

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN) KANTOR KECAMATAN AMUNTAI
TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



NAMA: NAFIS SALSABIIL

NPM: 2023196

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

NAFIS SALSABIIL
2023196



Pembimbing I

Banatul Muftidah, S.Kep.Ns.MM
(NIP. 19780609 200604 2 019)

Pembimbing II

Hendrayani, S.Sos., M.A
(NIDK. 8911320021)



Megetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
(NIK. 19921104 201509 1 21)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 22 Agustus 2026 pada Kantor Camat Amuntai Tengah dalam bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Terpadu (PATEN) Kecamatan Amuntai Tengah. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik administrasi. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran-saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan untuk pengembangan penulisan selanjutnya.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQnR, CIQaR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Yudhi Rifani, S.IP., M.A selaku Camat Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang.
4. Ibu Banatul Mufidah, S.Kep,Ns.MM Selaku Pembimbing I
5. Bapak Hendrayani, S.Sos, M.A selaku Pembimbing II.

6. Seluruh pegawai yang ada pada Kantor Camat Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, yang telah membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Penulis juga menyampaikan terima kasih yang tulus kepada rekan-rekan magang, khususnya Ami, Fitri, Sifa, Ibnu, dan Adit atas dukungan, kebersamaan, dan kerja sama yang telah terjalin dengan baik selama pelaksanaan magang dan membuat laporannya.
8. Penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada ibu tercinta serta seluruh keluarga atas doa, dukungan kasih sayang, dan semangat yang tiada henti diberikan. Kehadiran dan dorongan dari keluarga telah menjadi motivasi berharga bagi penulis dalam menjalani proses magang hingga terselesaikannya laporan ini.

Adapun dalam penyusunan penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, dan bimbingan dari berbagai pihak sebagai masukan berharga untuk pengembangan dan penyempurnaan penulisan di masa mendatang.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	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.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	24
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Luas Daerah Kecamatan Amuntai Tengah	7
Tabel 2. 2 Penduduk Kecamatan Amuntai Tengah	9
Tabel 2. 3 Jumlah Lembaga Pendidikan	11
Tabel 2. 4 Struktur Penggunaan Tanah.....	11
Tabel 2. 5 Nama-Nama Desa di Kecamatan Amuntain Tengah	12
Tabel 2. 6 Banyaknya Rukun Tetangga dan Rumah Tangga	13
Tabel 2. 7 Nama-Nama Kepala Desa.....	14
Tabel 2. 8 Keberadaan Kantor Desa	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Dokumentasi Kantor Camat Amuntai Tengah	5
Gambar 2 2 Struktur Organisasi Knator Camat Amuntai Tengah.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Mohon Izin Magang Dari Perguruan Tinggi

Surat Balasan Izin Magang Dari Kantor Camat Amuntai Tengah

Daftar Hadir Magang

Agenda Harian Kegiatan Magang

Foto -Foto Dokumentasi Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan sentral point dalam rangka mewujudkan keberhasilan pembangunan di segala bidang. Bagaimana pun canggihnya sistem yang ada pada suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta akhirnya tetap tergantung pada Sumber Daya Manusia sebagai unsur pelaksana.

Di sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan yang didalamnya terdapat Sumber Daya Manusia yang sudah tidak diragukan lagi harus ikut bertanggung jawab untuk mengubah kondisi bangsa. Walaupun di sana SDM khususnya Mahasiswa STIA Amuntai telah menerima ilmu dibangku kuliah tetapi perlu di sadari kemampuan mereka belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah lulus diharapkan bisa menjadi pelopor atau ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu dibidang Administrasi Negara, di butuhkan SDM yang mempunyai tiga kriteria yaitu berintegritas moral, profesional dan berjiwa kepemimpinan.

Praktik magang merupakan penempatan seorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dipendidikan.

Selain itu, praktek magang juga dapat menciptakan mahasiswa mandiri dan pengalaman dalam dunia kerja. Oleh karena itu sesuai dengan Surat

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 perihal mohon ijin magang ini Pada Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan praktik magang ini bertujuan untuk mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini di peroleh di bangku kuliah. Maka penulis menentukan objek praktik pemagangan pada Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis di bidang program studi dibidang Administrasi Publik.

Untuk alasan memilih tempat praktik magang ini yakni : Pertama, dikenal pelayanan administrasi yang baik dan bagus. Kedua, pelayanan administrasi yang cepat tanggap. Ketiga, ruang kerja terbilang bersih dan nyaman.

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Kantor Kecamatan Amuntai Tengah dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditetapkan pada Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah sebagai berikut.

1. Pembuatan surat dan mengagendakan buku surat keterangan ahli waris;
2. Pembuatan surat dan mengagendakan buku surat keterangan tidak mampu;

3. Pembuatan surat dan mengagendakan buku dispensasi nikah
4. Pembuatan surat dan mengagendakan buku surat pindah
5. Mengagendakan buku proposal permohonan
6. Mengagendakan surat daftar susunan keluarga (pensiunan)
7. Pembuatan Surat Izin Penelitian dan Pembuatan Surat selesai penelitian.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan dari Praktik Magang ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan pelayanan administrasi yang ada di Kantor Kecamatan Amuntai Tengah.
- b. Mengimplementasikan ilmu teori yang didapat dari praktik kuliah lapangan yang sesuai dengan jurusan Administrasi Publik.
- c. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- d. Membina hubungan yang baik antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.
- e. Untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja perkantoran
- f. Membuat suatu laporan berbentuk karya tulis yang dapat bermanfaat dan menjadi masukan bagi peningkatan manajemen perusahaan.

Manfaat dari Praktik magang ini adalah :

1. Untuk pihak kampus yaitu :
 - a. Sebagai bahan dan acuan agar dapat menunjang pembelajaran di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - b. Supaya upaya sosialisasi penerapan keilmuan antara Sekolah

Tinggi dengan instansi.

- c. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang mampu bersaing.
- d. Membina hubungan baik dengan instansi tempat magang.
- e. Sebagai evaluasi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.

2. Untuk Pihak Mahasiswa yaitu :

- a. Sebagai pembelajaran dan pengalaman yang berharga dapat mempraktikkan ilmu yang selama ini diajarkan di Kampus.
- b. Bertambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja.
- c. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- d. Sebagai pembanding antar ilmu yang dimiliki Mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
- e. Memperdalam pengetahuan yang di terapkan dalam dunia kerja.
- f. Melatih kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam masuk kerja.

3. Untuk pihak Kantor Camat Amuntai Tengah yaitu :

- a. Sebagai bahan acuan atau cerminan agar dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat. Sekaligus dapat membantu karyawan dan staf Kantor Kecamatan Amuntai Tengah dalam meringankan pekerjaan mereka.
- b. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
- c. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang, khususnya ilmu kesekretariatan dan pelayanan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik Magang ini dilaksanakan pada kantor camat amuntai tengah yang berlokasi di Jalan Empu Jatmika No. 158, Desa Sungai Malang Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Gambar 2 1



Sumber data: Dokumentasi foto Kantor Camat Amuntai Tengah, 2026

B. Kondisi Geografis

1. Letak geografis

Secara geografis, Kecamatan Amuntai Tengah pada bagian utara berbatasan dengan kecamatan Banjang, sebelah selatan berbatasan dengan kabupaten Hulu Sungai Tengah, dan disebelah barat berbatasan dengan kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan. Kecamatan Amuntai Tengah yang merupakan ibu kota Kabupaten Hulu Sungai Utara ini mempunyai luas wilayah 57,00 KM² atau 8,81 persen dari luas wilayah Hulu

Sungai Utara. Secara morfologi, seluruh wilayah Amuntai Tengah berada pada kemiringan 0-2% dan di ketinggian 0-7 m sampai 7-25 m dari permukaan udara. Geologi wilayah yang merupakan daratan rendah menyebabkan seluruh wilayah Kecamatan Amuntai Tengah tergenang secara periodik, Tata Guna Tanah Sebagian besar wilayah Kecamatan Amuntai Tengah berupaya persawahan seluas 3.627 Ha ai 64.0 persen dari seluruh wilayah Kecamatan Amuntai Tengah. Seluas 4.116 (51,13%) dimanfaatkan sebagai sawah sedangkan 441 Ha (5,48%) dimanfaatkan sebagai pemukiman selebihnya, berupa tanah rawa dan lainnya.

Secara astronomis, Kecamatan Amuntai Tengah terletak pada koordinat $2^{\circ}24'57,1''$ Lintang Selatan dan $115^{\circ}14'56,3'$ Bujur Timur. Letak geografis ini menempatkan kecamatan Amuntai Tengah sebagai pusat pemerintahan sekaligus pusat aktivitas ekonomi dan sosial masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara, mengingat kedudukannya sebagai ibu kota kabupaten. Posisi wilayah yang berada di dataran rendah dan dikelilingi oleh sungai-sungai besar menjadikan Kecamatan Amuntai Tengah memiliki karakteristik wilayah rawa yang khas, sehingga turut memengaruhi pola pemukiman, mata pencaharian, dan sistem transportasi masyarakat setempat yang sebagian masih mengandalkan jalur air di samping jalur darat. Kedekatan wilayah dengan pusat pemerintahan kabupaten juga memberikan kemudahan akses bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik, baik administrasi, kesehatan, pendidikan, maupun perekonomian, secara langsung berdampak pada tingkat pertumbuhan dan perkembangan wilayah kecamatan Amuntai Tengah.

2. Administrasi Wilayah

Tabel 2. 1

luas Daerah Kecamatan Amuntai Tengah

NO	NAMA DESA	LUAS (KM2)
1	Danau cermin	9,10
2	Pinangkara	7,01
3	Pinang Habang	10,30
4	Tapus	6,39
5	Mawar Sari	19,75
6	Datu Kuning	2,01
7	Muara Tapus	1,49
8	Rantawan	2,86
9	Kandang Halang	1,27
10	Pasar Senin	2,89
11	Kembang Kuning	0,85
12	Kota Raden Hilir	1,24
13	Kota Raden Hulu	0,54
14	Kebun Sari	1,14
15	Sungai Karias	1,38
16	Hulu Pasar	0,08
17	Tambalangan	0,09
18	Tangga Ulin Hulu	0,19
19	Tangga Ulin Hilir	0,15
20	Antasari	0,88
21	Murung Sari	0,36
22	Paliwara	0,27
23	Palampitan Hulu	0,28
24	Palampitan Hilir	0,39
25	Sungai Malang	3,43
26	Tigarun	0,71
27	Sungai Baring	0,08
28	Harus	1,58
29	Harusan	0,36

Sumber data: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

Kecamatan Amuntai Tengah terdiri dari 24 desa dari 5 kelurahan dengan 162 Rukun Tetangga (RT). Jika di lihat Luas wilayah tiap Desa\Kelurahan, Maka Desa Mawar sari dari PinangKara merupakan dua desa terluas di Kecamatan Amuntai Tengah dengan luas masing-masing 7,50 km² (13,16 persen) dan 6,50 km³ (11,41 persen). Sedangkan Desa

Palampitan Hilir mempunyai luas wilayah, yaitu 0,50 km atau hanya 0,88 persen dari luas Kecamatan Amuntai Tengah dari jumlah desa yang ada, semuanya termasuk dalam klasifikasi swasembada dan klasifikasi LKMD Administrasi Wilayah kategori 1.

3. Penduduk

Berdasarkan hasil registrasi penduduk akhir tahun 2025 jumlah penduduk Kecamatan Amuntai Tengah adalah 52,420. Jumlah penduduk tersebut terdiri dari penduduk laki-laki dan perempuan yang tersebar di seluruh desa dan kelurahan yang ada di wilayah kecamatan Amuntai Tengah.

4. Penduduk perdesa

Jika dilihat dari persebaran penduduk per desa, maka Kelurahan Sungai Malang memiliki jumlah penduduk yang terbesar dengan jumlah populasi 6.530 orang. Sebaliknya, Desa Sungai Baring hanya ditempati oleh 457 orang atau seper sepuluh dari jumlah penduduk Kelurahan Sungai Malang. Jika dilihat dari kepadatan penduduk per desa/kelurahan, maka desa terpadat adalah Desa Palampitan Hilir dengan Tingkat kepadatan 5.268 jiwa per km², sedangkan Desa Mawar Sari memiliki Tingkat kepadatan terkecil, yaitu 65 jiwa per km²

5. Rasio Jenis Kelamin dan Perkembangan Penduduk

Rasio jenis kelamin adalah perbandingan antara banyaknya penduduk laki-laki dengan perempuan disuatu daerah dalam kurun waktu tertentu. Angka rasio jenis kelamin dinyatakan dalam banyaknya penduduk laki-laki per 100 penduduk perempuan. Pada tahun 2025, rasio jenis kelamin

penduduk Amuntai Tengah adalah 99. Hal ini berarti jumlah penduduk perempuan hampir sama dengan jumlah penduduk laki-laki.

Tabel 2. 2
Penduduk Kecamatan Amuntai Tengah
Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Nama Desa	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Danau cermin	623	561	1.184
2	Pinangkara	330	318	648
3	Pinang Habang	383	354	737
4	Tapus	840	831	1.671
5	Mawar Sari	342	350	692
6	Datu Kuning	726	726	1.452
7	Muara Tapus	894	909	1.803
8	Rantawan	1.333	1.329	2.662
9	Kandang Halang	1.258	1.187	2.445
10	Pasar Senin	1.214	1.178	2.392
11	Kembang Kuning	638	659	1.297
12	Kota Raden Hilir	759	789	1.548
13	Kota Raden Hulu	649	681	1.330
14	Kebun Sari	2.047	2.161	4.208
15	Sungai Karias	1.128	1.053	2.181
16	Hulu Pasar	520	485	1.005
17	Tambalangan	773	757	1.530
18	Tangga Ulin Hulu	407	410	817
19	Tangga Ulin Hilir	686	682	1.368
20	Antasari	1.964	1.956	3.920
21	Murung Sari	657	741	1.398
22	Paliwara	983	1.071	2.054
23	Palampitan Hulu	1.078	1.043	2.121
24	Palampitan Hilir	1.312	1.276	2.588
25	Sungai Malang	3.254	3.324	6.578
26	Tigarun	346	352	698
27	Sungai Baring	242	251	493
28	Harus	318	369	687
29	Harusan	283	299	582
	Jumlah	25.987	26.102	52.089

Sumber data: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2024

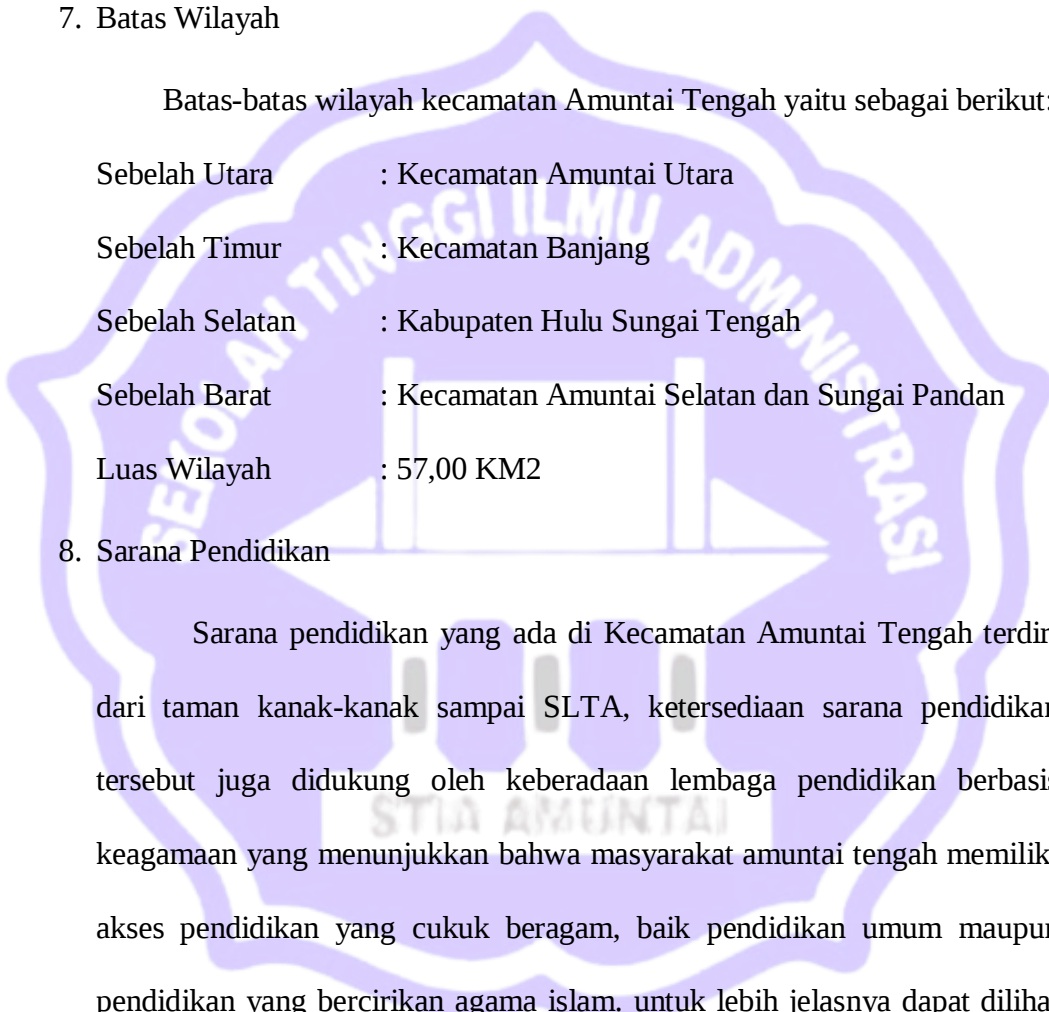
6. Rasio Jenis Penduduk Dan Perkembangan Penduduk

Rasio jenis kelamin adalah perbandingan antara banyaknya penduduk laki-laki dengan perempuan disuatu daerah dalam kurun waktu tertentu. Angka rasio jenis kelamin dinyatakan dalam banyaknya penduduk

laki-laki per 100 penduduk perempuan. Pada tahun 2025, rasio jenis kelamin (sex ratio) penduduk Amuntai Tengah berada di angka 99,70 (di bawah 100). Hal ini menunjukkan bahwa jumlah penduduk perempuan di kecamatan Amuntai Tengah hampir seimbang, namun sedikit lebih banyak dibandingkan dengan jumlah penduduk laki-laki.

7. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah kecamatan Amuntai Tengah yaitu sebagai berikut:



Sebelah Utara	: Kecamatan Amuntai Utara
Sebelah Timur	: Kecamatan Banjarang
Sebelah Selatan	: Kabupaten Hulu Sungai Tengah
Sebelah Barat	: Kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan
Luas Wilayah	: 57,00 KM ²

8. Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan yang ada di Kecamatan Amuntai Tengah terdiri dari taman kanak-kanak sampai SLTA, ketersediaan sarana pendidikan tersebut juga didukung oleh keberadaan lembaga pendidikan berbasis keagamaan yang menunjukkan bahwa masyarakat amuntai tengah memiliki akses pendidikan yang cukup beragam, baik pendidikan umum maupun pendidikan yang bercirikan agama islam. untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut ini.

Keberadaan sarana pendidikan yang memadai ini turut berperan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di wilayah Kecamatan Amuntai Tengah. Selain lembaga pendidikan formal, terdapat juga pendidikan non formal seperti taman pendidikan Al-Qur'an (TPA).

Tabel 2. 3

Jumlah Lembaga Pendidikan
Sekecamatan Amuntai Tengah

NO	Jenjang Lembaga Pendidikan	Jumlah	Ket
1	TAMAN KANAK-KANAK	23 Unit	
2	SEKOLAH DASAR	39 Unit	
3	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	7 Unit	
4	SEKOLAH MENENGAH ATAS	6 Unit	
5	RAUDHATUL ATFAL	12 Unit	
6	MADRASAH IBTIDAYAH	8 Unit	
7	MADRASAH TSANAWIYAH	3 Unit	
8	MADRASAH ALIYAH	4 Unit	
	Jumlah	102 Unit	

Sumber data: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

9. Penggunaan Tanah

Tabel 2. 4

Struktur Penggunaan Tanah
di Kecamatan Amuntai Tengah

No	Penggunaan Tanah Land Utilization	Luas Wilayah Total area (Ha)	Persentase dari Luas Kecamatan (%) Percentage
1.	Kampung	441	5,48
2.	Sawah	4.116	51,13
3.	Kebun Campuran	316	3,93
4.	Hutan Rawa	450	5,59
5.	Rumput Rawa	2.519	31,29
6.	Danau	175	2,17
7.	Lain-lain	33	0,14
	AMUNTAI TENGAH	8.050	100,00

Sumber data : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah, 2023

10. Desa di Kecamatan Amuntai Tengah

Tabel 2. 5

Nama-Nama Desa di Kecamatan Amuntai Tengah

No	Desa	Persentase Penduduk	Kepadatan Penduduk ² per km ²
1.	Danau Cermin	2,27	130
2.	Pinangkara	1,24	92
3.	Pinang Habang	1,41	72
4.	Tapus	3,21	262
5.	Mawar Sari	1,33	35
6.	Datu Kuning	2,79	722
7.	Muara Tapus	3,46	1.210
8.	Rantawan	5,11	931
9.	Kandang Halang	4,69	1.925
10.	Pasar Senin	4,59	828
11.	Kembang Kuning	2,49	1.526
12.	Kota Raden Hilir	2,97	1.248
13.	Kota Raden Hulu	2,55	2.463
14.	Kebun Sari	8,08	3.691
15.	Sungai Karias	4,19	1.580
16.	Hulu Pasar	1,93	12.563
17.	Tambalangan	2,94	17.000
18.	Tangga Ulin Hulu	1,57	4.300
19.	Tangga Ulin Hilir	2,63	9.120
20.	Antasari	7,53	4.455
21.	Murung Sari	2,68	3.883
22.	Paliwara	3,94	7.607
23.	Palampitan Hulu	4,07	7.575
24.	Palampitan Hilir	4,97	6.636
25.	Sungai Malang	12,63	1.918
26.	Tigarun	1,34	983
27.	Sungai Baring	0,95	6.163
28.	Harus	1,32	435
29.	Harusan	1,12	1.617
AMUNTAI TENGAH		100,00	676

Sumber data : BPS Kecamatan Amuntai Tengah, 2022

11. Rukun Tetangga dan Rumah Tangga di Kecamatan Amuntai Tengah

Tabel 2. 6

Banyaknya Rukun Tetangga dan Rumah Tangga di Rinci tiap Desa

No	Desa	Rukun Tetangga (RT)	Keluarga
1.	Danau Cermin	4	199
2.	Pinangkara	4	124
3.	Pinang Habang	3	164
4.	Tapus	5	293
5.	Mawar Sari	4	107
6.	Datu Kuning	5	303
7.	Muara Tapus	4	401
8.	Rantawan	8	523
9.	Kandang Halang	4	546
10.	Pasar Senin	7	496
11.	Kembang Kuning	4	315
12.	Kota Raden Hilir	3	323
13.	Kota Raden Hulu	4	352
14.	Kebun Sari	10	1.115
15.	Sungai Karias	5	531
16.	Hulu Pasar	4	297
17.	Tambalangan	5	389
18.	Tangga Ulin Hulu	3	200
19.	Tangga Ulin Hilir	5	352
20.	Antasari	8	1.137
21.	Murung Sari	5	414
22.	Paliwara	9	656
23.	Palampitan Hulu	7	645
24.	Palampitan Hilir	7	650
25.	Sungai Malang	21	1.610
26.	Tigarun	3	170
27.	Sungai Baring	3	128
28.	Harus	4	178
29.	Harusan	4	164
JUMLAH		162	12.782

Sumber data : BPS Kecamatan Amuntai Tengah, 2024

12. Kepala Desa di Kecamatan Amuntai Tengah

Tabel 2. 7

Nama-Nama Kepala Desa di Kecamatan Amuntai Tengah Tahun 2026

No	Desa	Nama Kepala Desa
1.	Danau Cermin	Jubair
2.	Pinangkara	Sulaiman
3.	Pinang Habang	Hardi
4.	Tapus	Rahmatullah
5.	Mawar Sari	H. Syarifullah
6.	Datu Kuning	Abdul Basyir
7.	Muara Tapus	Ahmad Effendi Noor
8.	Rantawan	Sudin
9.	Kandang Halang	H. M.Yunus Sulaiman
10.	Pasar Senin	Karani, S.Sos
11.	Kembang Kuning	Norhan
12.	Kota Raden Hilir	Supiani
13.	Kota Raden Hulu	Yamani Azhar
14.	Kebun Sari	Muhammad Iqbal Maulana, S.Tr.IP
15.	Sungai Karias	Jayen Suseno
16.	Hulu Pasar	Rijali Rahman
17.	Tambalangan	Pjs. H.Mahyuliansyah, S.Kep
18.	Tangga Ulin Hulu	Subhanoor
19.	Tangga Ulin Hilir	Alfianoor
20.	Antasari	Daniala Yusuf Yusfiah
21.	Murung Sari	Bambang Mardianto
22.	Paliwara	Abdul Latif
23.	Palampitan Hulu	Qamaruddin
24.	Palampitan Hilir	Rahmadi
25.	Sungai Malang	Yandra
26.	Tigarun	Ahmad Baihaki
27.	Sungai Baring	H. Hamidan
28.	Harus	Salapuddin
29.	Harusan	Ahmad Riyadi, S.P

Sumber data : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah, 2026

13. Keberadaan Kantor Desa di Kecamatan Amuntai Tengah

Tabel 2. 8

Keberadaan Kantor Desa di Kecamatan Amuntai

Tengah Tahun 2026

No	Desa	Bangunan Kantor Desa/Kelurahan (Ada/Tidak Ada)	Jarak dari Desa/Kec/Kab	
			Kecamatan (Km)	Kabupaten (Km)
1.	Danau Cermin	Ada	14	13
2.	Pinangkara	Ada	13	13
3.	Pinang Habang	Ada	13	12
4.	Tapus	Ada	9	9
5.	Mawar Sari	Ada	10	10
6.	Datu Kuning	Ada	8	8
7.	Muara Tapus	Ada	7	6
8.	Rantawan	Ada	5	5
9.	Kandang Halang	Ada	5	5
10.	Pasar Senin	Ada	4	3
11.	Kembang Kuning	Ada	3	3
12.	Kota Raden Hilir	Ada	2	2
13.	Kota Raden Hulu	Ada	2	2
14.	Kebun Sari	Ada	1	1
15.	Sungai Karias	Ada	2	1
16.	Hulu Pasar	Ada	2	1
17.	Tambalangan	Ada	2	1
18.	Tangga Ulin Hulu	Ada	2	1
19.	Tangga Ulin Hilir	Ada	1	1
20.	Antasari	Ada	2	1
21.	Murung Sari	Ada	1	1
22.	Paliwara	Ada	1	1
23.	Palampitan Hulu	Ada	1	1
24.	Palampitan Hilir	Ada	1	1
25.	Sungai Malang	Ada	1	1
26.	Tigarun	Ada	4	6

No	Desa	Bangunan Kantor Desa/Kelurahan (Ada/Tidak Ada)	Jarak dari Desa/Kec/Kab	
			Kecamatan (Km)	Kabupaten (Km)
27.	Sungai Baring	Ada	3	4
28.	Harus	Ada	4	6
29.	Harusan	Ada	5	6

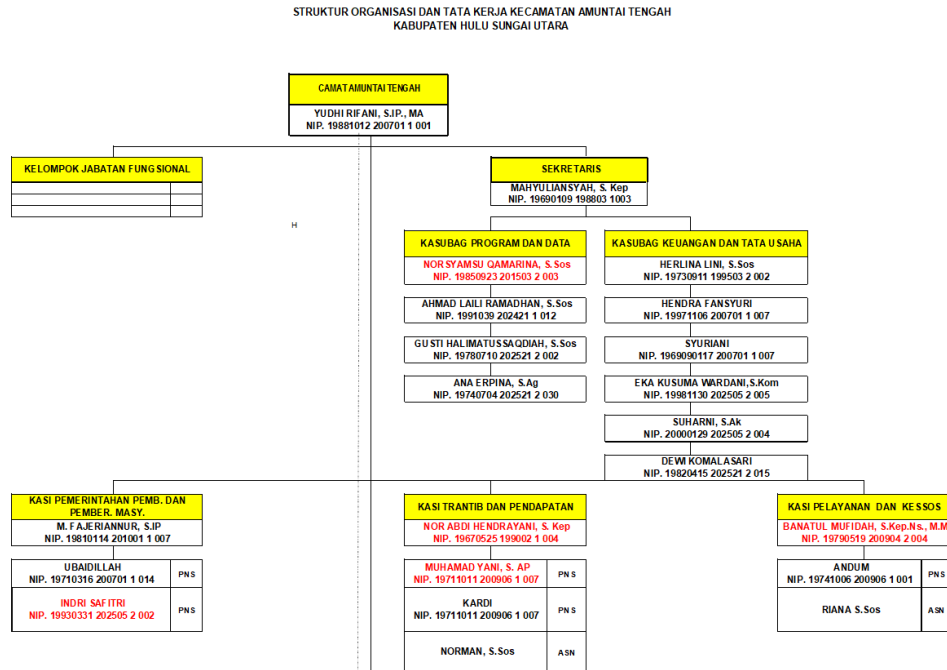
Sumber data : BPS Kecamatan Amuntai Tengah, 2024

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar unsur dalam suatu instansi, sehingga setiap individu memahami peran, kedudukan, dan mekanisme kerja masing-masing demi mendukung efektivitas koordinasi dan pencapaian tujuan bersama. Di Kantor Camat Amuntai Tengah, pembentukan struktur organisasi ini memiliki dasar hukum yang jelas, yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan Amuntai Tengah. Berdasarkan peraturan tersebut, Kecamatan Amuntai Tengah merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dengan fungsi utama melaksanakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, pembinaan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, serta pengelolaan pendapatan daerah di wilayah kecamatan.

Gambar 2 2

Struktur Organisasi Kantor Camat Amuntai Tengah



Sumber Data: Kantor Kecamatan Amuntai Tengah 2026

1. Camat Amuntai Tengah
 - a. Pimpinan tertinggi di kecamatan.
 - b. Bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di wilayah kecamatan.
 - c. Menetapkan kebijakan strategis tingkat kecamatan.
2. Sekretaris Camat
 - a. Membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan seluruh seksi dan subbagian.
 - b. Mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
 - c. Mengawasi pelaksanaan tugas pegawai.

3. Kepala Subbagian Program dan Data
 - a. Menyusun rencana program kerja kecamatan.
 - b. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk perencanaan.
 - c. Menyusun laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
4. Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha
 - a. Mengelola administrasi keuangan kecamatan.
 - b. Mengurus perlengkapan, surat-menyurat, dan kearsipan.
 - c. Mengelola aset dan inventaris kantor.
5. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Mengatur urusan pemerintahan desa dan kelurahan.
 - b. Melakukan verifikasi, fasilitasi, dan pembinaan administrasi wilayah.
 - c. Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
 - d. Membina lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan.
6. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan (Trantib dan Pendapatan)
 - a. Mengawasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - b. Menertibkan kegiatan masyarakat yang melanggar peraturan daerah.
 - c. Mengelola dan memantau Pendapatan Asli Daerah (PAD) di kecamatan.
7. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Pelayanan dan Kessos)
 - a. Mengelola pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - b. Menangani program kesejahteraan sosial dan bantuan sosial.
 - c. Melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera dan penanggulangan masalah sosial.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Tenaga teknis dan fungsional yang memberikan dukungan sesuai bidang keahlian masing-masing.
- b. Melaksanakan tugas profesional tertentu yang membutuhkan keterampilan khusus.

4. Data Kepegawaian

Data kepegawaian adalah informasi yang berhubungan dengan pegawai, termasuk detail pribadi, jabatan, pendidikan, dan lainnya. Data kepegawaian penting dalam manajemen kepegawaian dalam suatu instansi/perusahaan, sehingga dalam pengelolaannya dapat efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Selain itu data, kepegawaian juga berfungsi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan karier pegawai, seperti kenaikan pangkat, mutasi, promosi jabatan, maupun pemberian pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Dengan data kepegawaian yang tersusun secara sistematis dan terintegrasi, instansi dapat lebih mudah melakukan evaluasi kinerja pegawai serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia di masa yang akan datang. Keakuratan data kepegawaian juga sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses administrasi, seperti penggajian, pemberian tunjangan, serta penyusunan laporan kepegawaian secara berkala. Untuk lebih jelasnya data kepegawaian Kecamatan Amuntai Tengah dapat dilihat pada tabel berikut ini.

TABEL 2.7
JUMLAH SELURUH PEGAWAI

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN
1	YUDHI RIFANI, , S.IP, M.A	1981012 200701 1 001	Pembina/ IV/a	Camat Amuntai Tengah
2	H. MAHYULIANSYAH, S.Kep	19690109 198803 1 003	Pembina/ IV/a	Sekretaris Camat
3	MUHAMMAD FAJERIANNOR, S.IP	19810114 201001 1 007	Penata Tingkat I/ III/ d	Kepala Seksi Pemerintah Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat
4	H. NOOR ABDI HENDRAYANI, S.Kep	19840101 200604 1 014	Penata Tingkat I/ III/ d	Kepala Seksi Ketentraman, Kertertiban dan pendapatan
5	BANATUL MUFIDAH, S.Kep, Ns, M.M	19790519 200904 2 004	Pembina/ IV/a	Kepala seksi pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial
6	HERLINA LINI, S.Sos	19730911 199503 2 002	Penata Tingkat I/ III/ d	Kepala Sub Bagian Keuangan dan tata usaha
7	NORSYAMSU QAMARINA, S.Sos	19850923 201503 2 003	Penata/ III/ c	Kepala sub bagian program dan data
8	HENDRA FANSYURI	19771106 200701 1 007	Penata Muda/ III/a	Bendahara/ Pengadministrasi sarana dan prasarana
9	MUHAMAD YANI, S. AP	19720806 200901 1 007	Penata Muda/ III/a	Penelaah Teknis kebijakan
10	SYURIANI	199690117 200701 1 024	Penata Muda/ III/a	Pengadministrasi Umum
11	UBAIDILAH	19690117 200701 1 014	Pengatur Tingkat I/ II/d	Pengadministrasi Umum
12	KARDI	199711011 200906 1 007	Pengatur Muda /II/a	Pengadministrasi Umum
13	ANDUM	19741006 200906 1 001	Juru Tingkat I / I/d	Pengadministrasi Umum
14	EKA KUSUMA WARDANI, S. Kom	19981130 202505 2 005	Penata Muda/ III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
15	INDRIANI SAFITRI, S. AP	19930331 202505 2 002	Penata Muda/ III/a	Pamong Pemerintahan
16	SUHARNI, S. Ak	20000129 202505 2 004	Penata Muda/ III/a	Fasilitator Pemerintahan
17	AHMAD LAILI RAMDHAN, S Sos	19910319 202421 1 012	PPPK/ IX	Perencana Ahli Pertama
18	NORMAN, S.Sos	19850612 202521 1 007	PPPK/ IX	Penata Layanan Operasional
19	RIANA, S.Sos	19890703 2025221 2 011	PPPK/ IX	Penata Layanan Operasional
20	GUSTI HALIMATUSSAQDIAH, S.Sos	19780710 202521 2 002	PPPK/ IX	Penata Layanan Operasional
21	DEWI KOMALASARI S.Sos	19820415 202521 015	PPPK/ V	Pengadministrasi Perkantoran
22	ANA ERPINA, S. Ag	19740704 202521 2 030	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional

Sumber Data: Kantor Kecamatan Amuntai Tengah 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

1. Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Camat Amuntai Tengah tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja, dan memberitahukan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian.
2. Dalam proses magang penulis diletakkan pada Kasi Pelayanan Kesos. Pada Kasi Pelayanan dan Kesos ini Penulis melakukan berbagai kegiatan seperti:
 - a. Pembuatan surat dan Mengagenda buku surat despensasi nikah;
 - b. Pembuatan surat dan Mengagendakan buku surat keterangan tidak mampu;
 - c. Mengagenda buku surat ahli waris;
 - d. Mengagenda proposal permohonan
 - e. Mengagenda daftar susunan keluarga (pensiunan)

Adapun peraturan yang harus mahasiswa magang patuhi adalah:

- a. Hadir setiap hari Senin sampai Jum'at, jam masuk pukul 08.00 dan pulang pada pukul 03.00 kecuali hari jum'at pukul 11.00.
- b. Berpakaian sopan dan bebas pantas pada hari senin dan selasa, menggunakan pakaian kemeja putih dan bawahan hitam pada hari Rabu, menggunakan pakaian batik/sasirangan pada hari Kamis, dan menggunakan pakaian olahraga bebas pantas pada hari jum'at.

- c. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu.
- d. Siap dalam menjalankan segala perintah yang diberikan petugas ketentraman, ketertiban dan pendapatan terkait pekerjaan yang harus dijalankan sesuai bagiannya.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut adalah pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Sub Bagian Kasi Pelayanan dan Kessos:

a. Pengisian buku tamu

Mengarahkan masyarakat/pemohon untuk mengisi buku tamu yang disediakan sebelum keluar dari ruang pelayanan untuk memudahkan bidang pelayanan menghubungi masyarakat/pemohon.

b. Pembuatan surat dan Mengagenda buku surat dispensasi nikah

Mengetik dan memprint surat dispensasi nikah dan memasukkan data nya kedalam buku agenda surat dispensasi nikah. Proses ini meliputi pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon, penginputan data pada surat sesuai format yang berlaku, pemberian nomor surat, hingga pengajuan surat kepada bapak camat untuk ditandatangani dan diberi stempel resmi sebelum diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

c. Pembuatan surat dan mengagenda buku surat ahli waris

Memberikan penomoran dan memasukkan datanya kedalam buku agenda yang sebelumnya sudah diperiksa kelengkapan berkasnya, serta penandatanganan dari Bapak Camat, pemberian stempel surat tersebut dan mengarsipkan.

d. Mengagenda buku surat keterangan tidak mampu/ekonomi lemah

Memasukkan data surat keterangan tidak mampu kedalam buku agenda surat keterangan tidak mampu, memberikan penomoran pada surat tersebut, serta penandatanganan dari Bapak Camat, menstempel surat tersebut kemudian mengarsipkannya

e. Mengagenda buku proposal permohonan

Memasukkan data proposal kedalam buku agenda proposal permohonan, memberikan penomoran pada proposal tersebut, serta penandatanganan dari Bapak Camat dan menstempel proposal tersebut.

f. Mengagenda daftar susunan keluarga (pensiunan)

Memeriksa kelengkapan berkas, memasukkan data kedalam buku agenda daftar susunan keluarga (pensiunan), memberikan penomoran pada surat daftar susunan keluarga tersebut serta penandatanganan dari Bapak Camat dan menstempel proposal tersebut.

g. Pembuatan surat izin penelitian dan surat selesai penelitian

Membuat surat izin penelitian bagi mahasiswa atau pihak yang mengajukan permohonan untuk melakukan penelitian di wilayah kecamatan amuntai tengah, serta membuat surat keterangan selesai penelitian sebagai bukti bahwa kegiatan penelitian yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan. Proses ini meliputi pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon, penginputan data pada surat sesuai format yang berlaku, pemberian nomor surat, hingga pengajuan surat kepada bapak camat untuk ditandatangani dan diberi stempel resmi sebelum diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis menghadapi beberapa kendala yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas, salah satunya adalah kendala pada jaringan internet (WIFI) di tempat magang. Koneksi wifi yang tersedia di instansi tempat magang seringkali mengalami gangguan, seperti koneksi yang lambat, tidak stabil, bahkan terputus secara tiba-tiba pada saat jam kerja berlangsung. Hal ini cukup mengganggu karena sebagian besar pekerjaan yang dilakukan penulis selama magang membutuhkan akses internet, misalnya untuk mengirim dan menerima file surat, mengakses data atau dokumen yang tersimpan secara online, serta melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas.

2. Pemecah Masalah

Untuk mengatasi kendala jaringan Wifi yang sering mengalami gangguan tersebut, penulis merekomendasikan beberapa upaya guna meminimalisir hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Pertama, penulis menggunakan jaringan internet pribadi (Paket data seluler) sebagai alternatif sementara ketika koneksi wifi kantor benar-benar tidak dapat diandalkan, terutama untuk pekerjaan yang sifatnya mendesak dan tidak bisa ditunda.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang dilakukan di Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pengetahuan baru yang sangat berharga terkait pelayanan administrasi publik, khususnya di bidang Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Kesos). Selama masa magang, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan pengelolaan administrasi yang mencakup pembuatan surat keterangan, pencatatan agenda surat, serta pengarsipan dokumen resmi yang merupakan bagian penting dari proses administrasi pemerintahan.

Melalui pengalaman ini, penulis juga dapat memahami dan merasakan secara langsung pentingnya sikap disiplin, ketelitian, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan. Sikap-sikap tersebut tidak hanya diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan baik, tetapi juga untuk menjaga kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah.

Meskipun terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama praktik magang, seperti daya listrik yang terbatas dan perangkat kerja yang kurang optimal, kegiatan magang tetap berjalan dengan baik berkat adanya kerja sama yang solid dan arahan yang jelas dari pegawai kantor. Para pegawai sangat membantu dalam memberikan bimbingan dan dukungan, sehingga

penulis dapat menjalankan tugas dengan lebih lancar dan terarah.

Secara keseluruhan, pengalaman magang ini menjadi sarana pembelajaran yang sangat efektif dalam meningkatkan kompetensi, keterampilan, serta wawasan tentang dunia kerja, khususnya di lingkungan pemerintahan daerah. Penulis merasa bahwa kegiatan ini tidak hanya memberikan pengetahuan praktis, tetapi juga membentuk karakter dan etika kerja yang baik, yang sangat penting untuk diterapkan di masa depan. Dengan demikian, praktik magang ini tidak hanya bermanfaat bagi penulis, tetapi juga diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi instansi tempat magang dan masyarakat secara umum.

B. Saran

Penulis menyarankan agar pihak kantor melakukan evaluasi terhadap sistem kelistrikan yang ada. Pengadaan sumber daya listrik yang lebih memadai, seperti penambahan kapasitas daya atau penggunaan generator cadangan, dapat membantu mengurangi masalah pemadaman listrik yang sering terjadi. Hal ini akan memastikan kelancaran operasional kantor dan mendukung kegiatan administrasi yang lebih efisien.

Mengenai performa perangkat komputer yang menurun, disarankan agar pihak kantor segera melakukan penggantian atau pembaruan perangkat yang sudah usang. Investasi dalam perangkat komputer yang lebih baru dan lebih cepat akan meningkatkan produktivitas pegawai dan mengurangi risiko kehilangan data akibat komputer yang hang.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2025, *Buku Pedoman Magang 2025*, STIA AMUNTAI: S1 Administrasi Publik

Kantor Kecamatan Amuntai Tengah 2025, Data Pegawai dan Struktur Organisasi. Amuntai Tengah: Kantor Kecamatan Amuntai Tengah.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2025. Data Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.



LAMPIRAN-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

KepadaYth.
Camat Amuntai Tengah
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 AMUNTAI TENGAH
Jl. Empu Jatmika Kelurahan Sungai Malang
e-mail kecamatan.amteng@gmail.com Telp.(0527)61496 Kode Pos 71418 Amuntai

Nomor : 400.3/249/CAT/2026
Lampiran : -
Perihal : **Mohon Izin Magang**

Amuntai, 11 Mei 2026

K e p a d a
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor :
04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal melaksanakan Ijin Magang, dengan
ini memberikan ijin Magang kepada :

No.	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1.	ABDULLAH IBNU MUSTOFA	2023165	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
2.	AZMI ELIYA TANNOR	2023172	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
3.	GUSTI ADYTIA	2023175	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
4.	NAFIS SALSABIIL	2023196	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
5.	SIFA AMALIA	2023211	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
6.	RAUDHATUL FITRI ASSA' ADAH	20232312	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

CAMAT AMUNTAI TENGAH


YUDHI RANI, S.IP., MA
NIP. 19881012 200701 1 001

FOTO DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nafis Salsabiil
N P M : 2023196
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin/22 Juni 2026	08.00	NH	16.30	NH	Hadir
2	Selasa/23 Juni 2026	08.00	NH	16.30	NH	Hadir
3	Rabu/24 Juni 2026	08.00	NH	16.30	NH	Hadir
4	Kamis/25 Juni 2026	08.00	NH	16.30	NH	Hadir
5	Jum'at/26 Juni 2026	07.30	NH	11.00	NH	Hadir
6	Senin/29 Juni 2026	08.00	NH	16.30	NH	Hadir
7	Selasa/30 Juni 2026	08.00	NH	16.30	NH	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Banatul Mufidah, S.Kep.Ns.MM.
NIP. 19780609 200604 2 019

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nafis Salsabiil
N P M : 2023196
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu/1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis/2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at/3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin/6 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Selasa/7 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
6	Rabu/8 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Kamis/9 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Jum'at/10 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
9	Senin/13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa/14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu/15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis/16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Jum'at/17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir

14	Senin/20 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
15	Selasa/21 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
16	Rabu/22 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
17	Kamis/23 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
18	Jum'at/24 Juli 2026	07.30	Nh	11.00	Nh	Hadir
19	Senin/27 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
20	Selasa/28 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
21	Rabu/29 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
22	Kamis/30 Juli 2026	08.00	Nh	16.30	Nh	Hadir
23	Jum'at/31 Juli 2026	07.30	Nh	11.00	Nh	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Banatul Mufidah, S.Kep.Ns.MM.
NIP.19780609 200604 2 019

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nafis Salsabiil
N P M : 2023196
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin/3 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa/4 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu/5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis/6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at/7 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin/10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa/11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu/12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis/13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at/14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin/17 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

12	Selasa/18 Agustus 2026	08.00	nh	16.30	nh	Hadir
13	Rabu/19Agustus 2026	08.00	nh	16.30	nh	Hadir
14	Kamis/20 Agustus 2026	08.00	nh	16.30	nh	Hadir
15	Jum'at/21 Agustus 2026	07.30	nh	11.00	nh	Hadir

Amuntai, 03 Agustus 2026

Pembimbing I



Banatul Mufidah, S.Kep.Ns.MM.
NIP. 19780609 200604 2 019

AGENDA HARIAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nafis Salsabiil
N P M : 2023196
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/22 Juni 2026	Apel pagi	1	
		Perkenalan Tempat Magang	1	
		Menyusun data pekerja rentan	29	
		Mengisi surat selesai penelitian	1	
		Mengisi surat izin penelitian	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	5	
2	Selasa/23 Juni 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	2	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	2	
		Mengisi Buku Agenda Pensiunan/ susunan keluarga	2	

3	Rabu/24 Juni 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi Buku Agenda Pensiunan/ susunan keluarga	1	
		Print Data pekerja rentan	29	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	1	
		Mengisi surat akta cerai	1	
		Mengisi surat tugas sungai karias	1	
4	Kamis/25 Juni 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	3	
		Membuat data bantuan CPP kecamatan amuntai tengah	1	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	3	
		Mengisi buku agenda keterangan kematian	1	
5	Jum'at/26 Juni 2026	Mengisi buku agenda proposal	1	
		Penerimaan berkas bapang	5	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	2	
6	Senin/29 Juni 2026	Apel Pagi	1	

		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	11	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kematian	2	
7	Selasa/30 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	4	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	1	
		Mengisi buku agenda proposal	1	
		Mengisi buku agenda keterangan lainnya	1	

Amuntai, 30 Juni 2026



Pembimbing I

Banatul Mufidah, S.Kep.Ns.MM.
NIP. 19780609 200604 2 019

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nafis Salsabiil
N P M : 2023196
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu/1 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	2	
		Mengisi buku surat agenda lainnya	1	
		Mengisi buku agenda keterangan despensasi nikah	1	
		Mengisi pensiunan/daftar susunan keluarga	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	6	
2	Kamis/2 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	5	
		Mengisi pensiunan/daftar susunan keluarga	1	
3	Jumat/3 Juli 2026	Mengantar surat ke PEMDA	1	

9	Senin/13 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	9	
		Mengisi pensiunan/daftar susunan keluarga	1	
10	Selasa/14 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	1	
		Mengisi agenda proposal	1	
11	Rabu/15 Juli 2026	Apel pagi		
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	12	
		Mengisi buku surat agenda lainnya	1	
12	Kamis/16 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	6	
		Mengisi buku agenda keterangan despensasi nikah	1	
13	Jum'at/17 Juli 2026	-	-	
14	Senin/20 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	1	

15	Selasa/21 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	11	
		Mengisi buku agenda proposal	2	
		Mengisi pensiunan/daftar susunan keluarga	1	
16	Rabu/22 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	3	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	2	
17	Kamis/23 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	7	
18	Jum'at/24 Juli 2026	Mengikuti kegiatan monitoring di desa harus	1	
		Mengikuti kegiatan monitoring di desa harusan	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	1	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	1	
		Mengisi agenda proposal	1	
		Mengisi pensiunan/daftar susunan keluarga	1	

19	Senin/27 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	6	
		Mengisi buku agenda proposal	4	
20	Selasa/28 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengikuti kegiatan monitoring di desa pinang habang	1	
		Mengikuti kegiatan monitoring di desa sungai karias	1	
		Mengikuti kegiatan monitoring di kelurahan antasari	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	4	
21	Rabu/29 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	4	
22	Kamis/30 Juli 2026	Apel pagi	1	
		Mengikuti kegiatan monitoring di desa pinangkara	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	2	

23	Jum'at/31 Juli 2026	Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	2	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	4	
		Mengisi buku agenda proposal	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Banatul Mufidah, S.Kep.Ns.MM.
NIP. 19780609 200604 2 019

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nafis Salsabiil
N P M : 2023196
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/3 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	6	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	2	
2	Selasa/4 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	2	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	1	
		Mengisi buku agenda proposal	14	
3	Rabu/5 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu	3	

		(SKKM)		
		Mengisi pensiunan/daftar susunan keluarga	1	
4	Kamis/6 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	3	
		Mengisi buku agenda keterangan despensasi nikah	1	
		Mengisi buku agenda proposal	4	
5	Jum'at/7 Agustus 2026	-	-	
6	Senin/10 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	5	
		Mengisi pensiunan/daftar susunan keluarga	1	
7	Selasa/11 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	5	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	1	
8	Rabu/12 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	3	

9	Kamis/13 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	6	
10	Jum'at/14 Agustus 2026	Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	3	
11	Senin/17 Agustus 2026	-	-	
12	Selasa/18 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Penjemputan magang oleh dosen pembimbing	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	9	
13	Rabu/19 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	3	
		Mengisi buku agenda proposal	1	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	1	
14	Kamis/20 Agustus 2026	Apel pagi	1	
		Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	8	
		Mengisi buku agenda keterangan ahli waris	1	

		Mengisi buku agenda proposal	8	
		Mengisi buku surat agenda lainnya	1	
15	Jum'at/21 Agustus 2026	Mengisi buku agenda surat keterangan kurang mampu (SKKM)	2	

Amuntai, 03 Agustus 2026

Pembimbing I



Banatul Mufidah, S.Kep.Ns.MM.
NIP. 19780609 200604 2 019

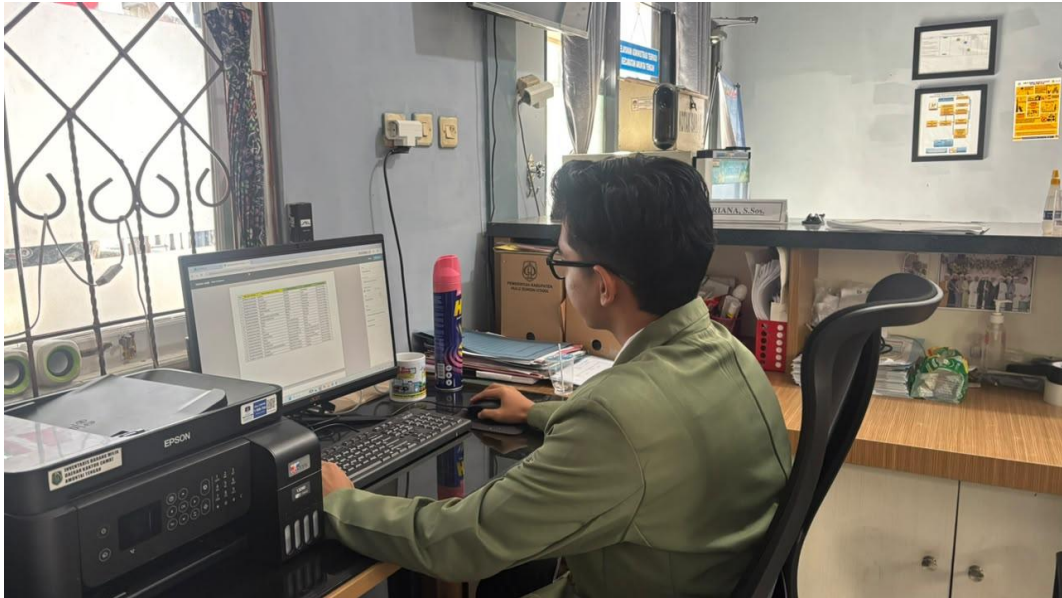
DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG
KANTOR KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Pelepasan magang di kantor Camat Amuntai Tengah



Apel Pagi



Merapikan Data Pekerja Rentan



Meminta Tanda Tangan Bapak Camat



Mengagendakan dan Stampel Surat Pernyataan Ahli Waris



Membantu Kegiatan Acara Sosialisasi Kabupaten Sehat



Monitoring Pendataan & Verifikasi Pekerja Rentan di Desa Harus



Menerima Berkas Bantuan Pangan Beras dan Minyak Goreng



Menjaga Piket



Membantu Pasang Spanduk Persiapan Menyambut 17 Agustus



Pemberian Sertifikat Oleh Kantor Kecamatan Serta Acara Perpisahan



Penjemputan Magang Oleh Pembimbing 2