

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN
KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TABALONG



Disusun Oleh :

Nama : AKHMAD HAFI

NPM : 2023385

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN
KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TABALONG

Dosen Pembimbing II :

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



Disusun Oleh :

Nama : AKHMAD HAFI

NPM : 2023385

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : AKHMAD HAFI

NPM : 2023385

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing praktik magang.

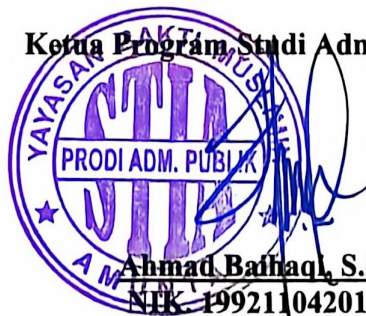
Pembimbing I

Shinta Yustriana
NIK. 6371044103760004

Pembimbing II

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

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan Hasil Praktik Magang pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong, yang dilaksanakan tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.

Dalam laporan ini, karena adanya keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan dan saran - saran dari semua pihak untuk pengembangan penulis selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya, khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian M.AP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Ibu Shinta Yustriana selaku pembimbing selama praktik magang.
3. Ahmad Baihaqi S,Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Cahyatul Maqi, S.kom selaku pembimbing selama magang.
5. Aspiansyah, S.S,T., M.S.E. selaku pembimbing selama magang
6. Seluruh rekan – rekan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong atas kerja samanya dalam pelaksanaan praktik magang sehingga membantu

penulis dalam hal menyelesaikan praktik magang dan pembuatan laporan magang.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi perbaikan dan penyempurnaan laporan praktik magang ini di masa yang akan datang. Sehingga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat dan berguna serta menambah wawasan khususnya bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya.

Tabalong, Agustus 2026

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Akhmad Hafiz', with a stylized, cursive script.

Akhmad Hafiz,

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	iv
HALAMAN DAFTAR ISI	vi
HALAMAN DAFTAR TABEL	vii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	viii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	13
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	13
B. Uraian Kegiatan Magang	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	15
BAB IV PENUTUP	17
A. Kesimpulan	17
B. Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 Luas Wilayah Menurut Kecamatan di Kabupaten Tabalong Tahun 2024.....	7
TABEL 3.1 Jadwal Kehadiran Magang	13

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Lokasi Magang	6
GAMBAR 2.2 Struktur Organisasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	9

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang
2. Daftar Nama Mahasiswa Magang
3. Daftar Hadir Magang
4. Agenda Harian Magang
5. Kegiatan di ruangan Ekonomi dan Administrasi Pembangunan
6. Membantu Urusan Kantor Ekonomi dan Administrasi Pembangunan
7. Ruang Rapat Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong
8. Kegiatan Penjemputan Mahasiswa secara Simbolis oleh Dosen Pembimbing setelah Pelaksanaan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Kegiatan ini penting dilaksanakan karena penulis tidak hanya dituntut untuk memahami teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga perlu mengetahui bagaimana teori tersebut diterapkan dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Melalui praktik magang, penulis dapat mengenal tata kerja organisasi, memahami pelaksanaan tugas administrasi, serta mengembangkan keterampilan yang diperlukan dalam dunia kerja.

Bagi penulis Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, praktik magang menjadi sarana untuk memperluas wawasan mengenai administrasi, khususnya administrasi pemerintahan. Kegiatan ini dapat membantu penulis memahami proses kerja yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dokumen, koordinasi, serta penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, magang juga diperlukan untuk membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan bekerja sama.

Pemilihan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong sebagai tempat pelaksanaan magang didasarkan pada pertimbangan bahwa instansi tersebut merupakan bagian dari lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki kegiatan administrasi dan koordinasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan. Khususnya pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, penulis

dapat memperoleh pengalaman yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi dalam bidang ekonomi dan pembangunan.

Melalui pelaksanaan magang pada unit kerja tersebut, penulis diharapkan dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan pekerjaan yang dilakukan secara langsung. Pengalaman ini juga dapat membantu penulis memahami pentingnya ketelitian, keteraturan dokumen, koordinasi, dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran pekerjaan administrasi pemerintahan.

Berdasarkan hal tersebut, praktik magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong merupakan kegiatan yang penting bagi penulis untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja. Hasil dari kegiatan tersebut kemudian dituangkan dalam laporan praktik magang sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup praktik magang ini meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama ditempatkan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong, Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Secara umum, ruang lingkup kegiatan magang mencakup pengenalan lingkungan kerja, pelaksanaan pekerjaan administrasi, pengelolaan dokumen, penyusunan dan pengarsipan berkas, serta kegiatan lain yang diberikan oleh pegawai pembimbing sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengikuti arahan pegawai dan ketentuan kerja yang berlaku di instansi. Penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengamati proses kerja, memahami hubungan kerja antarpegawai, serta mempelajari bagaimana pekerjaan administrasi dilaksanakan dalam mendukung tugas dan fungsi unit kerja.

Dengan demikian, ruang lingkup magang tidak hanya terbatas pada pelaksanaan pekerjaan, tetapi juga mencakup proses pembelajaran mengenai tata kerja, kedisiplinan, tanggung jawab, dan penerapan administrasi dalam lingkungan pemerintahan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang ini bertujuan untuk :

- a. Mengetahui dan memahami penerapan ilmu administrasi dalam lingkungan kerja pemerintahan.
- b. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
- c. Mengetahui proses pelaksanaan pekerjaan administrasi pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- d. Meningkatkan keterampilan penulis dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku.
- e. Mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan bekerja sama.

- f. Menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung.
- g. Mempersiapkan penulis agar memiliki pengalaman dan kompetensi yang dapat mendukung kesiapan memasuki dunia kerja.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

Praktik magang memberikan manfaat berupa pengalaman kerja secara langsung, peningkatan pengetahuan dan keterampilan administrasi, serta pemahaman mengenai lingkungan kerja pemerintahan. Penulis juga dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan bekerja sama dalam melaksanakan tugas.

b. Bagi Instansi

Kegiatan magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong melalui keterlibatan penulis dalam membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai dengan arahan dan kebutuhan unit kerja. Selain itu, kegiatan ini dapat menjadi sarana untuk mendukung hubungan kerja sama antara instansi pemerintah dan perguruan tinggi.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Praktik magang dapat menjadi sarana untuk mempererat hubungan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong. Kegiatan ini juga dapat memberikan masukan bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan.

d. Bagi Pihak Lain

Laporan praktik magang ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan referensi bagi pihak lain yang ingin mengetahui pelaksanaan kegiatan magang penulis pada instansi pemerintahan, khususnya mengenai kegiatan administrasi di Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Alamat Kantor : Jalan Pangeran Antasari Nomor 1, Kelurahan
Tanjung, Kecamatan Tanjung, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan,
Kode Pos 71513

Bidang : Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Periode Pelaksanaan : Senin, 22 Juni 2026 s.d Jumat, 21 Agustus 2026

Pembimbing I, Lapangan : Shinta Yustriana

Pembimbing II, Akademik : Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.



Gambar 2.1
Lokasi Magang

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Tabalong merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan yang memiliki karakteristik wilayah beragam, mulai dari dataran rendah hingga wilayah perbukitan dan pegunungan. Kondisi geografis tersebut menjadi salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah.

1. Letak dan Luas Wilayah

Berdasarkan data BPS Kabupaten Tabalong tahun 2024, Kabupaten Tabalong memiliki luas wilayah sebesar 3.553,36 km². Wilayah tersebut terbagi menjadi 12 kecamatan, 10 kelurahan, dan 121 desa. Secara geografis, Kabupaten Tabalong terletak pada 1°18'–2°25' Lintang Selatan dan 115°9'–115°47' Bujur Timur.

2. Batas Wilayah

Utara : Kabupaten Barito Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah.

Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Balangan.

Barat : Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah.

Timur : Kabupaten Paser, Provinsi Kalimantan Timur.

3. Luas Wilayah Menurut Kecamatan

No	Kecamatan	Luas Wilayah (km ²)	Persentase Luas	Kelurahan	Desa
1	Banua Lawas	150,86	4,25%	0	15
2	Pugaan	31,87	0,90%	0	7
3	Kelua	53,39	1,50%	1	12
4	Muara Harus	26,78	0,75%	0	7
5	Tanta	149,73	4,22%	0	14
6	Tanjung	191,69	5,40%	4	15
7	Murung Pudak	172,48	4,86%	5	10
8	Haruai	271,97	7,66%	0	13
9	Bintang Ara	1.170,19	32,94%	0	9
10	Upau	183,01	5,16%	0	6
11	Muara Uya	877,13	24,69%	0	14

12	Jaro	274,26	7,72%	0	9
Jumlah	Kabupaten Tabalong	3.553,36	100,00%	10	121

Tabel 2.1

Luas Wilayah Menurut Kecamatan di Kabupaten Tabalong Tahun 2024

Sumber: [BPS Kabupaten Tabalong, Kabupaten Tabalong Dalam Angka 2025](#), data tahun 2024.

4. Topografi Wilayah

Secara topografis, wilayah Kabupaten Tabalong memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Bagian utara merupakan wilayah dataran tinggi dan bergunung-gunung, sedangkan bagian tengah berupa daerah datar dan bergelombang. Sementara itu, bagian selatan didominasi oleh dataran rendah dan rawa. Pegunungan Meratus juga terbentang dari arah utara ke selatan pada bagian timur wilayah Kabupaten Tabalong.

5. Ketinggian Wilayah

Berdasarkan data statistik daerah, ketinggian wilayah Kabupaten Tabalong berada pada kisaran 15–75 meter di atas permukaan laut (mdpl). Kecamatan Banua Lawas merupakan wilayah dengan ketinggian terendah, yaitu sekitar 15 mdpl, sedangkan Kecamatan Jaro merupakan wilayah dengan ketinggian tertinggi, yaitu sekitar 75 mdpl.

6. Hubungan Kondisi Geografis dengan Pelaksanaan Magang

Kondisi geografis Kabupaten Tabalong yang memiliki wilayah luas dan karakteristik topografi beragam memberikan gambaran bahwa pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah memerlukan koordinasi serta administrasi yang baik. Dalam konteks magang, hal tersebut menjadi bagian dari pemahaman penulis mengenai pentingnya pengelolaan administrasi dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah.

Penulis yang ditempatkan di Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dapat memahami bahwa kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, dan koordinasi pekerjaan merupakan bagian yang mendukung pelaksanaan pembangunan di wilayah Kabupaten Tabalong.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

2. Uraian Tugas

a. Bupati

Pemegang kekuasaan tertinggi: memimpin dan mengendalikan kebijakan umum pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang didukung oleh sekretariat daerah. Pengarah kebijakan: menetapkan kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah, program kerja, serta koordinasi administratif perangkat daerah melalui sekretaris daerah yang bertanggung jawab langsung kepada bupati. pembina kepegawaian dan sarana: melakukan pembinaan manajemen aparatur sipil negara, penempatan pejabat, serta penyediaan fasilitas dan sarana prasarana penunjang operasional kantor sekretariat daerah.

b. Wakil Bupati

Membantu kepala daerah: membantu bupati dalam mengoordinasikan kegiatan perangkat daerah, termasuk memantau kinerja bagian-bagian di bawah sekretariat

daerah. pengawasan dan evaluasi: memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program administratif serta menindaklanjuti laporan atau temuan hasil pengawasan yang berkaitan dengan internal tata kelola pemerintahan. pemberi pertimbangan: memberikan saran, pertimbangan, dan masukan strategis kepada bupati terkait perbaikan pelayanan administratif dan efektivitas koordinasi di lingkungan pemerintah kabupaten tabalong.

c. Sekretariat Daerah

Berdasarkan Pasal 3 Perbup nomor 24 Tahun 2023 yaitu untuk membantu bupati menyusun kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh perangkat daerah, melakukan pemantauan/evaluasi kebijakan, serta memberikan pelayanan administratif dan pembinaan ASN.

d. Asisten Pemerintahan dan Kesra

Pasal 4 yaitu membantu Sekda dalam bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; mengoordinasikan perangkat daerah serta memantau dan mengevaluasi kebijakan bidang tersebut.

e. Bagian Tata Pemerintahan

Berdasarkan Pasal 5 yaitu menyiapkan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama.

f. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Berdasarkan Pasal 6 yaitu menyiapkan dan mengoordinasikan kebijakan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

g. Bagian Hukum

Berdasarkan Pasal 7 yaitu menyiapkan perumusan dan koordinasi kebijakan hukum, penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.

h. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Berdasarkan Pasal 8 membantu Sekda mengoordinasikan kebijakan dan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

i. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 9 menyiapkan kebijakan dan koordinasi di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan serta melakukan pemantauan/evaluasi pembangunan daerah.

j. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 10 mengelola dan mengoordinasikan proses pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk fasilitasi pengadaan secara elektronik dan pembinaan pengadaan.

k. Asisten Administrasi umum

Pasal 11 membantu Sekda mengoordinasikan urusan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.

l. Bagian Umum

Pasal 12 mengelola tata usaha pimpinan, administrasi staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan serta urusan rumah tangga sekretariat daerah.

m. Bagian Organisasi

Pasal 13 menyiapkan kebijakan mengenai kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja organisasi perangkat daerah.

n. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Berdasarkan Pasal 14 menangani keprotokolan, komunikasi pimpinan, dokumentasi kegiatan pimpinan serta penyampaian informasi kegiatan kepala daerah.

o. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Berdasarkan Pasal 15 menangani perencanaan program, penganggaran, administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan sekretariat daerah.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Praktik magang dilaksanakan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan. Kegiatan magang dilakukan sebagai bentuk pembelajaran langsung untuk memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi dalam lingkungan pemerintahan.

Bentuk kegiatan magang secara umum meliputi:

1. Pengenalan lingkungan kerja dan tata tertib instansi.
2. Pengenalan tugas dan fungsi unit kerja.
3. Pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai arahan pegawai.
4. Pengelolaan dan penyusunan dokumen.
5. Pengarsipan berkas.
6. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi lainnya sesuai kebutuhan unit kerja.
7. Pengamatan terhadap proses kerja dan koordinasi antarpegawai.

Adapun Jadwal Kehadiran Magang sebagai berikut :

No	Hari	Waktu Masuk	Waktu Pulang	Keterangan
1	Senin	08:00	17:00	Hari Kerja
2	Selasa	08:00	17:00	Hari Kerja
3	Rabu	08:00	17:00	Hari Kerja
4	Kamis	08:00	17:00	Hari Kerja
5	Jumat	07:30	11:30	Hari Kerja
6	Sabtu	-	-	Libur
7	Minggu	-	-	Libur

Tabel 3.1
Jadwal Kehadiran Magang

Peraturan Kerja yang Berlaku;

Selama melaksanakan magang, penulis mengikuti peraturan kerja yang berlaku di instansi, antara lain :

1. Hadir sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan.
2. Mengikuti arahan dan petunjuk pegawai pembimbing.
3. Menggunakan pakaian yang sesuai dengan ketentuan instansi.
4. Menjaga sopan santun dan etika dalam lingkungan kerja.
5. Melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan bertanggung jawab.
6. Menjaga kebersihan dan ketertiban tempat kerja.
7. Meminta izin apabila berhalangan hadir atau meninggalkan tempat kerja.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan merupakan hal penting yang dilakukan untuk keberlangsungan kegiatan di instansi magang penulis, disini penulis akan menjabarkan beberapa kegiatannya antara lain :

1. Penyusunan Dokumen Administrasi

Pentingnya pekerjaan: Penyusunan dokumen diperlukan untuk mendukung kelancaran pekerjaan administrasi dan memastikan berkas tersusun sesuai kebutuhan.

Pihak yang berhubungan: Pegawai/staf unit kerja dan penulis magang.

Prosedur pelaksanaan :

- a) Menerima arahan dari pegawai pembimbing.
- b) Menyiapkan dokumen atau berkas yang diperlukan.
- c) Menyusun dokumen sesuai urutan atau format yang ditentukan.
- d) Memeriksa kelengkapan dan kerapian berkas.
- e) Menyerahkan hasil pekerjaan kepada pegawai untuk diperiksa.

2. Pengarsipan Dokumen

Pentingnya pekerjaan: Pengarsipan dilakukan untuk menjaga keteraturan dokumen serta memudahkan pencarian kembali ketika dokumen diperlukan.

Pihak yang berhubungan: Pegawai/staf unit kerja dan penulis magang.

Prosedur pelaksanaan :

- a) Menerima dokumen yang akan diarsipkan.
- b) Memeriksa jenis dokumen dan arahan penyimpanannya.
- c) Mengelompokkan dokumen sesuai kategori.
- d) Menyusun dokumen secara teratur.
- e) Menempatkan dokumen pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan.
- f) Memastikan dokumen tersimpan dengan rapi.

3. Penyortiran Dokumen Administrasi

Pentingnya pekerjaan: Penyortiran dokumen dilakukan untuk membantu mengelompokkan berkas berdasarkan jenis, tujuan, atau kebutuhan administrasi sehingga dokumen lebih mudah ditemukan dan dikelola.

Pihak yang berhubungan: Pegawai/staf unit kerja dan penulis magang.

Prosedur pelaksanaan :

- a) Menerima dokumen dari pegawai pembimbing.
- b) Memeriksa jenis dan isi dokumen secara umum.
- c) Mengelompokkan dokumen sesuai arahan pegawai.
- d) Memisahkan dokumen berdasarkan jenis atau tujuan administrasi.
- e) Menyusun dokumen agar rapi dan mudah ditemukan.
- f) Menyerahkan hasil penyortiran kepada pegawai untuk diperiksa.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

Selama pelaksanaan praktik magang, penulis dapat menghadapi beberapa kendala dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja maupun dalam melaksanakan tugas administrasi. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran karena penulis perlu memahami cara menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

1. Kurangnya Pengalaman dalam Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi

Kendala: Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih memerlukan penyesuaian terhadap tata cara kerja dan jenis pekerjaan administrasi yang dilakukan di instansi.

Pemecahan: Penulis berusaha memahami arahan pegawai pembimbing, bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, serta mempelajari tata cara kerja yang diberikan.

2. Penyesuaian terhadap Lingkungan Kerja

Kendala: Penulis perlu menyesuaikan diri dengan suasana kerja, jadwal kegiatan, dan kebiasaan kerja yang berlaku di instansi.

Pemecahan: Penulis berusaha hadir tepat waktu, mengikuti tata tertib, menjaga komunikasi dengan pegawai, dan melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong pada bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang merupakan sarana pembelajaran yang memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada penulis.

Melalui kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami penerapan administrasi dalam lingkungan pemerintahan, mengenal tata kerja instansi, serta melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi sesuai dengan arahan pegawai pembimbing.

Kegiatan magang juga memberikan manfaat dalam meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan bekerja sama. Selain itu, penulis dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja yang dilaksanakan secara langsung

Dengan demikian, praktik magang diharapkan dapat menjadi pengalaman yang bermanfaat bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja serta meningkatkan pemahaman mengenai administrasi pemerintahan.

B. Saran

1. Bagi Penulis

Penulis diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan magang, memahami dasar-dasar administrasi, serta menjaga kedisiplinan, tanggung jawab di lingkungan kerja.

2. Bagi Instansi

Instansi diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis magang agar penulis memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi diharapkan dapat terus meningkatkan pembekalan sebelum magang serta mempererat hubungan kerja sama dengan instansi agar pelaksanaan magang dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*.

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*.

Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019.

Pemerintah Kabupaten Tabalong. (2021). *Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah*. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Tabalong.

Pemerintah Kabupaten Tabalong. (2023). *Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2023*.

Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong. (2026). *Situs Resmi Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong*.

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/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
4	RAHMATUNNISYA	2023424	Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
5	AKHMAD HAFI	2023385	Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong	Murung Pudak

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

DAFTAR HADIR

N A M A : AKHMAD HAFI
 N P M : 2023385
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.50		17.00		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.35		17.05		Hadir
3.	Rabu , 24 Juni 2026	07.45		17.04		Hadir
4.	Kamis,25 Juni 2026	07.45		16.55		Hadir
5.	Jumat, 26 Juni 2026	07.52		11.30		Hadir
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	LIBUR				
7.	Minggu, 28 Juni 2026	LIBUR				
8.	Senin, 29 Juni 2026	08.02		17.02		Hadir
9.	Selasa, 30 Juni 2026	07.58		17.15		Hadir

Tabalong, 30 Juni 2026

Pembimbing I

 SHINTA YUSTRIANA
 NIK: 6371044103760004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : AKHMAD HAFI
 N P M : 2023385
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.02		17.00		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.48		17.02		Hadir
3.	Jumat , 03 Juli 2026	07.55		11.31		Hadir
4.	Sabtu , 04 Juli 2026	Libur				
5.	Minggu, 05 Juli 2026	Libur				
6.	Senin, 06 Juli 2026	07.58		17.01		Hadir
7.	Selasa, 07 Juli 2026	07.54		17.01		Hadir
8.	Rabu, 08 Juli 2026	07.56		17.02		Hadir
9.	Kamis, 09 Juli 2026	07.54		17.03		Hadir
10.	Jumat, 10 Juli 2026	07.58		11.31		Hadir
11.	Sabtu, 11 Juli 2026	Libur				
12.	Minggu, 12 Juli 2026	Libur				
13.	Senin, 13 Juli 2026	07.54		17.02		Hadir
14.	Selasa, 14 Juli 2026	07.56		17.01		Hadir
15.	Rabu, 15 Juli 2026	07.54		17.03		Hadir

16.	Kamis, 16 Juli 2026	07.58		17.02		Hadir
17.	Jumat, 17 Juli 2026	07.56		17.01		Hadir
18.	Sabtu, 18 Juli 2026	Libur				
19.	Minggu, 19 Juli 2026	Libur				
20.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		17.02		Hadir
21.	Selasa, 21 Juli 2026	07.56		17.01		Hadir
22.	Rabu, 22 Juli 2026	07.55		17.02		Hadir
23.	Kamis, 23 Juli 2026	07.58		17.01		Hadir
24.	Jumat, 24 Juli 2026	07.57		11.31		Hadir
25.	Sabtu, 25 Juli 2026	Libur				
26.	Minggu, 26 Juli 2026	Libur				
27.	Senin, 27 Juli 2026	08.02		17.02		Hadir
28.	Selasa, 28 Juli 2026	07.56		17.02		Hadir
29.	Rabu, 29 Juli 2026	08.10		17.03		Hadir
30.	Kamis, 30 Juli 2026	07.55		17.01		Hadir
31.	Jumat, 31 Juli 2026	07.58		11.32		Hadir

Tabalong, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



SHINTA YUSTRIANA
NIK. 6371044103760004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : AKMAD HAFI
 N P M : 2023385
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Sabtu, 1 Agustus 2026	LIBUR				
2.	Minggu, 2 Agustus2026	LIBUR				
3.	Senin, 3 Agustus 2026	07.58		17.01		Hadir
4.	Selasa, 4 Agustus 2026	07.59		16.45		Hadir
5.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.15		16.50		Hadir
6.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.10		16.45		Hadir
7.	Jumat, 7 Agustus 2026	08.05		11.32		Hadir
8.	Sabtu, 8 Agustus 2026	LIBUR				
9.	Minggu, 9 Agustus 2026	LIBUR				
10.	Senin, 10 Agustus 2026	07.58		16.45		Hadir
11.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.05		16.35		Hadir
12.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.12		16.20		Hadir
13.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.10		11.50		Hadir
14.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.58		11.30		Hadir
15.	Sabtu, 15 Agustus 2026	LIBUR				

16.	Minggu, 16 Agustus 2026	LIBUR				
17.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR				
18.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.20		16.35		Hadir
19.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.10		16.30		Hadir
20.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.12		16.45		Hadir
21.	Jumat, 21 Agustus 2026	08.14		11.15		Hadir
22.	Sabtu, 22 Agustus 2026	LIBUR				

Tabalong, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,

 SHINTA YUSTRIANA
 NIK. 6871044103760004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AKHMAD HAFI
 N P M : 2023385
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Membantu kegiatan rapat	3	
		- Scan surat		
		- Mencatat data perjalanan dan biaya		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Membantu kegiatan rapat	3	
		- Menyiapkan bahan administrasi kegiatan		
		- Menyusun berkas kegiatan		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Rapat Askompsi Digital Leadership Government Awards	3	
		- Membantu menyiapkan dokumen rapat		
		- Scan surat		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Menyiapkan bahan administrasi kegiatan	3	
		- Memindai dokumen		

		- Fotocopy dokumen		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	- Membantu pembuatan administrasi surat	4	
		- Mencatat hasil kegiatan administrasi surat		
		- Scan surat		
		- Membantu pelayanan di ruangan		
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	LIBUR		
7.	Minggu, 28 Juni 2026	LIBUR		
8.	Senin, 29 Juni 2026	- Membantu kegiatan rapat	5	
		- Fotocopy Dokumen		
		- Menyusun dokumen sesuai dengan jenisnya		
		- Memeriksa nomor dan tanggal surat		
		- Scan surat		
9.	Selasa, 30 Juni 2026	- Membantu kegiatan rapat	4	
		- Fotocopy Dokumen		
		- Mencatat data pegawai yang sedang perjalanan dinas		
		- Membereskan Ruangan dan membuang sampah ke tempat sampah		

Tabalong, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

SHINTA YUSTRIANA
NIK 6371044103760004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AKHMAD HAFI
 N P M : 2023385
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	- Membantu kegiatan rapat command center	4	
		- Scan surat		
		- Fotocopy dokumen		
		- Mengambil surat di bagian hukum		
2.	Kamis, 2 Juli 2026	- Membantu kegiatan rapat	3	
		- Fotocopy dokumen		
		- Scan surat		
3.	Jumat, 3 Juli 2026	- Membantu kegiatan administrasi	3	
		- Membersihkan kertas dan sampah di ruangan		
		- Membantu pelayanan di ruangan		
4.	Sabtu, 4 Juli 2026	Libur		
5.	Minggu, 5 Juli 2026	Libur		
6.	Senin, 6 Juli 2026	- Membantu kegiatan rapat	3	
		- Mengambil surat di bagian hukum		

		- Fotocopy surat		
7.	Selasa, 7 Juli 2026	- Menanata dokumen dan berkas administrasi	4	
		- Memindai dokumen		
		- Membantu pelayanan di ruangan		
		- Menyusun berkas kegiatan administrasi		
8.	Rabu, 8 Juli 2026	- Membantu kegiatan rapat	4	
		- Fotocopy dokumen		
		- Scan dokumen		
		- Mencatat data pegawai yang sedang perjalanan dinas		
9.	Kamis, 9 Juli 2026	- Mencatat kegiatan hasil rapat	7	
		- Membantu kegiatan rapat		
		- Mengarsipkan surat keluar dan masuk		
		- Mengambil surat di bagian hukum		
		- Membersihkan ruangan kantor		
		- Membantu pelayanan di ruangan		
		- Scan dokumen		
10.	Jumat,10 Juli 2026	- Fotocopy dokumen	2	
		- Membantu pelayanan di ruangan		
11.	Sabtu, 11 Juli 2026	Libur		
12.	Minggu, 12 Juli 2026	Libur		
13.	Senin, 13 Juli 2026	- Membuat berita koran	6	
		- Fotocopy dokumen		

		- Mengarsipkan surat keluar dan masuk		
14.	Selasa, 14 Juli 2026	- Menata arsip dokumen kegiatan	4	
		- Mencatat hasil kegiatan administrasi		
		- Mengarsipkan surat keluar dan masuk		
		- Menata dokumen dan berkas administrasi		
15.	Rabu, 15 Juli 2026	- Menyusun berkas kegiatan dokumen	4	
		- Menyortir dokumen administrasi		
		- Membantu kegiatan pelayanan di ruangan		
		- Membantu kegiatan rapat		
16.	Kamis, 16 juli 2026	- Mengarsipkan surat keluar dan masuk	4	
		- Fotocopy dokumen		
		- Memeriksa nomor dan tanggal surat		
		- Menyortir dokumen administrasi		
17.	Jumat, 17 Juli 2026	- Fotocopy dokumen	2	
		- Membantu pelayanan di kantor		
18.	Sabtu, 18 juli 2026	Libur		
19.	Minggu, 19 Juli 2026	Libur		
20.	Senin, 20 Juli 2026	- Menyusun dokumen kegiatan	4	
		- Menata kegiatan administrasi		
		- Mengarsipkan surat keluar dan masuk		
		- Mencatat hasil kegiatan administrasi		
21.	Selasa, 21 Juli 2026	- Scan dookumen	5	

		- Membantu pelayanan di ruangan		
		- Membantu kegiatan rapat		
		- Memindai dokumen		
		- Scan surat		
22.	Rabu, 22 Juli 2026	- Membantu kegiatan rapat	3	
		- Mencatat hasil kegiatan administrasi		
		- Fotocopy dokumen		
23.	Kamis, 23 Juli 2026	- Scan surat	3	
		- Mengarsipkan surat keluar dan masuk		
		- Membantu kegiatan rapat		
24.	Jumat, 24 Juli 2026	- Membantu kegiatan rapat	2	
		- Scan surat		
25.	Sabtu, 25 Juli 2026	Libur		
26.	Minggu, 26 Juli 2026	Libur		
27.	Senin, 27 Juli 2026	- Membantu kegiatan rapat	3	
		- Membantu pelayanan di ruangan		
		- Mengarsipkan surat keluar dan masuk		
28.	Selasa, 28 Juli 2026	- Menyiapkan bahan kegiatan administrasi	3	
		- Fotocopy dokumen		
		- Scan Dokumen		
29.	Rabu, 29 Juli 2026	- Membantu kegiatan rapat	3	
		- Mengarsipkan surat keluar dan masuk		

		- Scan dokumen		
30.	Kamis, 30 Juli 2026	- Rapat zoom meeting TPKAD awards	3	
		- Membantu kegiatan rapat		
		- Scan dokumen		
31.	Jumat, 31 Juli 2026	- Rapat penandatanganan kesepakatan pembeli harga pertalite	2	
		- Scan dokumen		

Tabalong, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



SHINTA YUSTRIANA
NIK. 6371044103760004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AKHMAD HAFI
 N P M : 2023385
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Sabtu, 1 Agustus 2026	LIBUR		
2.	Minggu, 2 Agustus 2026	LIBUR		
3.	Senin, 3 Agustus 2026	- Membantu kegiatan rapat - Fotocopy dokumen - Membantu kegiatan di ruangan	3	
4.	Selasa, 4 Agustus 2026	- Menyiapkan bahan kegiatan administrasi - Menyortir dokumen administrasi - Memeriksa nomor dan tanggal surat - Mencatat hasil kegiatan administrasi	4	
5.	Rabu, 5 Agustus 2026	- Napak tilas - Membantu pelayanan di ruangan - Scan dokumen - Mengarsipkan surat keluar dan masuk	4	
6.	Kamis, 6 Agustus 2026	- Mengarsipkan surat keluar dan masuk - Membantu pelayanan di ruangan	3	

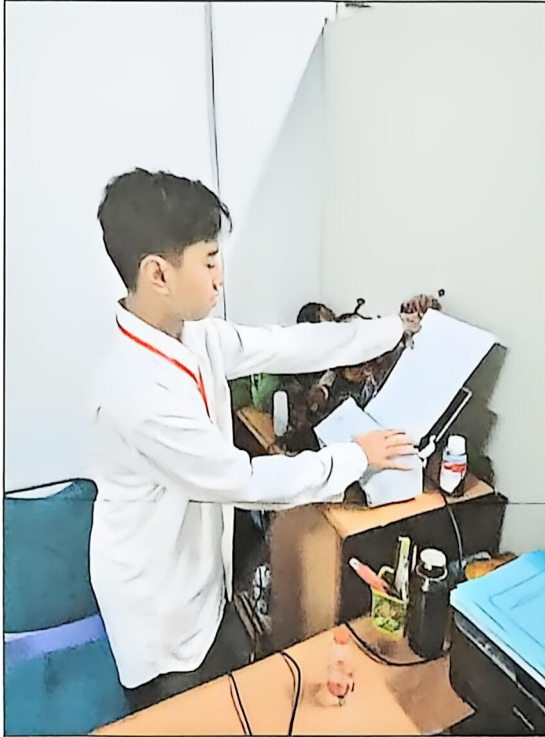
		- Fotocopy dokumen		
7.	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Scan dokumen - Membantu kegiatan rapat	2	
8.	Sabtu, 8 Agustus 2026	Libur		
9.	Minggu, 9 Agustus 2026	Libur		
10.	Senin, 10 Agustus 2026	- Membantu pelayanan di ruangan - Scan dokumen - Membantu pengecekan berkas perjalanan dinas - Membantu menyiapkan dokumen rapat	4	
11.	Selasa 11 Agustus 2026	- Menyusun dokumen perjalanan dinas - Mencatat hasil kegiatan rapat - Memindai dokumen	3	
12.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Menyiapkan bahan administrasi kegiatan - Mencatat hasil kegiatan administrasi - Mengarsipkan surat keluar dan masuk	3	
13.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Mengarsipkan surat keluar dan masuk - Scan dokumen - Membantu kegiatan di ruangan	5	
14.	Jumat, 14 Agustus 2026	- Membantu pelayanan di ruangan - Mencatat hasil kegiatan administrasi - Mengisi buku perjalanan administrasi - Memeriksa kelengkapan dokumen	4	
15.	Sabtu, 15 Agustus 2026	LIBUR		
16.	Minggu, 16 Agustus 2026	LIBUR		

17.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR		
18.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Membantu pelayanan di ruangan	5	
		- Fotocopy dokumen		
		- Scan surat		
19.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Membantu kegiatan rapat	4	
		- Mengarsipkan surat keluar dan masuk		
		- Mencatat biaya transportasi perjalanan		
		- Membantu pelayanan di ruangan		
20.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Membantu pelayanan di ruangan	2	
		- Membersihkan kertas tidak terpakai dan membuang sampah		
21.	Jumat, 21 Agustus 2026	- Mengarsipkan surat keluar dan masuk	3	
		- Mencatat hasil kegiatan		
		- Membuat ppt hotel		
22.	Sabtu, 22 Agustus 2026	LIBUR		

Tabalong, 22 Agustus 2026



SHINTA YUSTRIANA
NIK. 6371044103760004



Kegiatan di ruangan ekonomi dan pembangunan



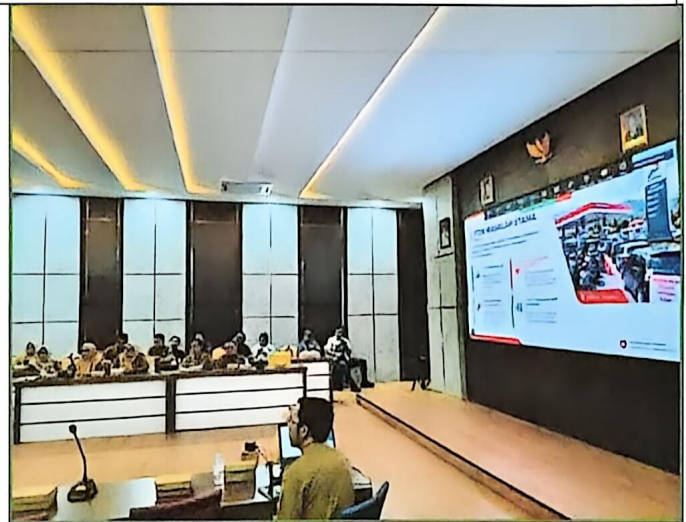
Tabalong Smart Command Center



Kegiatan rapat membahas
Koordinasi Pemanfaatan
Aplikasi dan Dashboard
Data. Jumat, 15 Agustus
2026.

Aula Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kegiatan rapat membahas
Ketersediaan dan Distribusi
BBM Pertalite di Kabupaten
Tabalong. Senin, 7 Juli 2026.



Ruang Asisten Perekonomian dan Pembangunan



Kegiatan rapat membahas
Program Kredit Tabalong
Smart dan Penguatan
UMKM Kabupaten
Tabalong. Senin, 4 Agustus
2026.



Kegiatan penjemputan mahasiswa secara simbolis oleh dosen pembimbing setelah pelaksanaan magang