

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI LATIHAN KERJA AMUNTAI
DI BIDANG MENJAHIT PAKAIAN WANITA DEWASA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat untuk Memenuhi Tugas Mata
Kuliah Program Magang



Disusun Oleh :

**SITI JAHRAH
NPM 2023050**

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa:

NAMA : SITI JAHRAH

NPM 2023050

JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan Praktik Magang pada Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, di evaluasi dan di setujui oleh pembimbing.

Mengetahui

Pembimbing I,



Ahmad Humaidi, ST

NIP. 19760226-200801 1 017

Pembimbing II,



Barkatullah, S. Sos, M.A

NUPTK: 4445763664130202

Mengetahui:



Ahmad Bahagi, S. Sos, MA

NIK. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kepada Allah SWT berkat Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sholawat dan salam selalu tercurah kepada nabi kita Muhammad SAW. beserta Keluarga, Sahabat, dan umat beliau hingga akhir zaman.

Dalam penulisan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini penulis tuju kepada :

1. Ibu Ir. Ismarlita selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Ahmad Humaidi, ST selaku Pembimbing I pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Barkatullah, S.Sos., M.A selaku Pembimbing II dalam praktik pemagangan.
5. Seluruh staf dan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan praktik magang.

6. Segenap keluarga terutama orang tua atas dorongan semangat dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
 7. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.
- Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i di STIA AMUNTAI.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Amuntai, 26 Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Ruang Lingkup Magang 3

C. Tujuan dan Manfaat Magang 4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang 7

B. Kondisi Geografis 7

C. Struktur Organisasi 9

D. Uraian Tugas 11

E. Data Pegawai 18

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang 21

B. Uraian Kegiatan Magang 22

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya 23

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 24

B. Saran 25

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pegawai.....	18
------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Susunan Struktur Organisasi.....	10
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Magang
2. Surat Persetujuan Izin Magang
3. Daftar Hadir Magang
4. Agenda Harian Magang
5. Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi yang penuh dengan perkembangan teknologi dan industri, dunia kerja menuntut tenaga profesional yang tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu menerapkannya dalam praktik nyata. Pendidikan formal di perguruan tinggi, meskipun esensial, sering kali lebih berat pada aspek teoretis dan kurang menekankan pada aplikasi praktik dalam konteks kerja nyata. Ini menciptakan kesenjangan antara apa yang diajarkan di kampus dan apa yang diharapkan oleh dunia kerja.

Seiring dengan itu, lulusan perguruan tinggi kini dihadapkan pada persaingan yang ketat untuk mendapatkan pekerjaan. Mereka yang memiliki pengalaman praktik, meskipun hanya dari magang, seringkali memiliki kelebihan dalam proses seleksi kerja. Oleh karena itu, magang mahasiswa menjadi suatu kebutuhan yang krusial, bukan hanya untuk mempersiapkan lulusan dalam menghadapi dunia kerja tetapi juga sebagai respons terhadap tuntutan industri modern yang memerlukan tenaga kerja yang adaptif dan kompeten.

Perguruan tinggi merupakan institusi pendidikan yang memiliki peran yang sangat besar dalam menghasilkan sumber daya manusia sekaligus generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara teoritis maupun praktis. Dalam mewujudkan hal tersebut maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut



berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mempunyai program kegiatan magang bagi mahasiswa Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 pada tanggal 24 Maret 2025 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Magang, yang merupakan keharusan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu/teori yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara atau yang sering disebut BLK Amuntai merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis Daerah UPTD di bidang ketenagakerjaan yang berada dibawah naungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu. BLK Amuntai didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi tenaga kerja di wilayah Hulu Sungai Utara dan sekitarnya. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan industri dan dunia usaha terhadap tenaga kerja terampil, BLK Amuntai hadir sebagai lembaga pelatihan vokasi yang memfasilitasi masyarakat, khususnya lulusan SMA/SMK, dan masyarakat umum untuk mendapatkan keterampilan tenaga kerja.

Mengingat peran Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia yang ada di lingkungan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sekitarnya membuat penulis tertarik menjadikan Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang bagi penulis.

B. Ruang Lingkup Magang

Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan di Balai Latihan Kerja (BLK), Balai Latihan Kerja Amuntai bertugas menangani masalah pelatihan dan keterampilan kerja berbasis kompetensi. Pada Balai Latihan Kerja (BLK) penulis ditempatkan dibagian administrasi dan manajemen. Ruang lingkup ini mencakup

kegiatan administratif, seperti membantu pendaftaran peserta, mengelola data, atau menyusun jadwal pelatihan. Dan juga kejuruan, di mana penulis akan terlibat langsung dalam pelatihan di salah satu jurusan yang tersedia, seperti pelatihan menjahit pakaian, operator komputer, teknik sepeda motor, desain grafis, roti dan kue, instalasi listrik, teknik kendaraan ringan, muebel kayu, AC split, dan las listrik. Di sini, penulis membantu instruktur, memelihara peralatan, atau bahkan ikut serta dalam praktik.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan STIA AMUNTAL.
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- c. Untuk Melatih keterampilan teknis dan manajerial yang relevan, seperti pengelolaan arsip, penyusunan laporan, penggunaan sistem informasi, dan komunikasi dengan masyarakat atau pelaku usaha.

- d. Untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapatkan langsung dalam perkuliahan.
- e. Untuk Membangun kemampuan berinteraksi, bekerja sama dalam tim, dan berkomunikasi secara efektif dengan sesama pegawai maupun dengan masyarakat yang membutuhkan layanan.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa, adalah sarana latihan dan penerapan ilmu yang didapatkan di perkuliahan dan untuk menambahkan pengetahuan, wawasan, pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja, memperoleh pemahaman langsung tentang proses perizinan, investasi, dan pelayanan publik yang dijalankan oleh pemerintah daerah. dan pengalaman magang bisa menjadi dasar atau data awal untuk menyusun tugas akhir atau skripsi.
- b. Bagi instansi lokasi magang, mahasiswa magang dapat membantu dalam tugas-tugas operasional sehari-hari, sehingga meringankan beban kerja pegawai dan mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara

STIA AMUNTAI dan DPMPTSP dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Memastikan bahwa lulusan STIA Amuntai tidak hanya memiliki bekal teori yang kuat, tetapi juga pengalaman praktis yang relevan dan dibutuhkan oleh dunia kerja. Kegiatan magang ini diharapkan dapat meingkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang



Gambar 2.1 UPT Balai Latihan Kerja Amuntai

B. Kondisi Geografis

UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai berdiri sejak tahun 1986 dengan luas area 2.500 M2 berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada $2^{\circ}1'37''$ sampai $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan dan antara $114^{\circ}50'58''$ sampai $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari 13 (tiga belas) kabupaten/kota Provinsi Kalimantan selatan yang terletak di tengah-tengah dengan batas-batas wilayahnya sebagai berikut sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong, Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan, Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0– 25 meter dari permukaan laut yang didominasi oleh lahan rawa baik yang tergenang monoton maupun tergenang secara periodik. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai kelas lereng tunggal yakni datar antara (0-2 %), dengan rata-rata ketinggian antara 0 hingga 7 m dari permukaan laut. Susunan Organisasi Tata Kerja Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor: 25 Tahun 2018 tentang tugas-tugas pokok, fungsi dan tata kerja Balai Latihan Kerja Amuntai. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai susunan organisasi.



Gambar 2. 2
Susunan Struktur Organisasi



D. Uraian Tugas

1. Kepala BLK

- a. Tugas Pokok: Membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pendidikan dan pelatihan ketrampilan kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja.
- b. Fungsi:
 1. penyusunan rencana program kerjasama pelatihan dan on the job training/pemagangan;
 2. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja dan melaksanakan uji ketrampilan;
 3. pemasaran program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
 4. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu Balai Latihan Kerja;
 5. pembinaan, pengaturan dan pengendalian ketatausahaan dan rumah tangga BLK; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Uraian Tugas:
 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Balai Latihan Kerja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas

2. Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Balai Latihan Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas;
4. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
5. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Balai Latihan Kerja untuk dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
6. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Balai Latihan Kerja untuk Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
7. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Balai Latihan Kerja;
8. menyusun program dan anggaran BLK baik APBD maupun APBN;
9. menyusun program kerja dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) BLK;
10. melaksanakan pendidikan dan pelatihan ketrampilan tenaga kerja

bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja dan melaksanakan uji keterampilan;

11. memasarkan program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
12. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu Balai Latihan Kerja;
13. membina, mengatur dan mengendalikan ketatausahaan dan rumah tangga BLK;
14. melaksanakan penyesuaian modul untuk kebutuhan lokal;
15. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi, berbasis masyarakat, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi pasar kerja dan kondisi masyarakat;
16. melaksanakan Training Need Analysis (TNA) untuk mengetahui kebutuhan pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
17. melaksanakan penyusunan kurikulum dan bahan ajar dibidang pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
18. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis, promosi dan pemasaran dibidang pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
19. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
20. melaksanakan kerjasama kelembagaan pelatihan dibidang pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
21. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pelatihan dan on the job training / pemagangan peserta pelatihan BLK;
22. membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan, laporan khusus dan

- laporan paripurna kegiatan BLK;
23. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 24. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 25. menyampaikan program dan data UPT Balai Latihan Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
 26. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Balai Latihan Kerja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Latihan Kerja yang baik;
 31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Tugas Pokok: Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT.
- b. Fungsi:
 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Uraian Tugas:
 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Balai Latihan Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang

3. berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
4. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Balai Latihan Kerja;
5. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Latihan Kerja;
6. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Latihan Kerja;
7. menyelenggarakan urusan program;
8. menyelenggarakan urusan data;
9. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan, dan kepegawaian);
10. menyelenggarakan urusan keuangan;
11. menyelenggarakan urusan aset;
12. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
16. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
17. melaksanakan urusan ketatausahaan;
18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Latihan Kerja yang baik;
22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

E. Data Pegawai

Data kepegawaian salah satu aset berharga bagi sebuah organisasi. Data pegawai merupakan informasi yang terkait dengan para karyawan yang bekerja di sebuah organisasi, informasi ini mencakup beragam detail mulai dari identitas pribadi hingga riwayat karier dan kinerja. Adapun data kepegawaian yang ada di Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara akan di tampilkan dalam sebuah tabel berikut:

Tabel 2.1
Data Pegawai

Unit Kerja: Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA / NIP	JABATAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	AHMAD HUMAIDI, ST 19760226 200801 1 017	Kepala BLK Amuntai	
2	HERLIANA, S.Pd. T 19830529 201001 2 014	Instruktur Ahli Muda	
3	YUNITA 19731030 199503 2 001	Pengadministrasi Umum	
4	A. RIDHA UDDIN, A.MD 19800327 201001 1 009	Kepala TU	
5	WAHYUDDINNOOR, A. Md 19750706 201001 1 007	Calon Instruktur	

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KET
6	SEISMIKAWATI, SP 19870226 202203 2 003	Instruktur Ahli Pertama	
7	MIFTAKHUL HUDA, S.Pd 19910929 202203 1 003	Instruktur Ahli Pertama	
8	ANDI RAHMAN, ST 19920410 202203 1 006	Instruktur Ahli Pertama	
9	Dr.NUR NIDA KARIMAH, S.E, S.Ak, M.Ak. 19950526202203 2 012	Instruktur Ahli Pertama	
10	GUNAWAN ARDIYANTO, S.P 19950925 202203 1 003	Instruktur Ahli Pertama	
11	ANANG KHAIRUR RAHMAN, S.Pd 19960213 202203 1 004	Instruktur Ahli Pertama	
12	MOSHAMMAD SATYA ADHI WIDJANARKO, ST 19980510 202203 1 008	Instruktur Ahli Pertama	
13	JOKO NURJOYO, S. Pd 19900713 202505 1 002	Instruktur Ahli Pertama	
14	MUHAMMAD RYAN AFRIZAL,S.Kom 19981010 202505 1 002	Instruktur Ahli Pertama	

STIA AMUNTAI

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis di tempatkan di Bidang Balai Latihan Kerja (BLK) dimana penulis bertugas menangani masalah terkait pelatihan kerja dengan berbagai macam jurusan pelatihan yang ada, seperti program pelatihan menjahit pakaian, operator komputer, teknik sepeda motor, desain grafis, roti dan kue, instalasi listrik, teknik kendaraan ringan, muebel kayu, AC split, dan las listrik

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang sebagai berikut:

1. Membaca dan merekam suara buat naskah narasi video inovasi daerah.
2. Membantu dalam pelaksanaan program pelatihan di Balai Latihan Kerja (BLK).
3. Membuat tabel nama peserta BPJS tahap 2 (Kejuruan Menjahit).
4. Membantu pelaksanaan pembukaan pelatihan Berbasis Kompetensi tahap 2 di Aula Agung.
5. Membantu pelaksanaan pembukaan Pelatihan Vokasi Nasional Batch 3 di Balai Latihan Kerja (BLK).

6. Mengisi nama peserta BPJS tahap 2 (Kejuruan Roti dan Kue)
7. Mendokumentasikan para peserta Pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang yang dilakukan penulis sebelum dan selama melaksanakan kegiatan magang pada Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara di jelaskan pada keterangan berikut:

Adapun uraian kegiatan saat melaksanakan kegiatan magang, yaitu:

- a. Membaca dan merekam suara buat naskah narasi video inovasi

Penulis mempelajari isi naskah narasi agar memahami alur dan pesan utama dari video inovasi. Melakukan latihan baca untuk menentukan jeda, dan kecepatan bicara yang tepat. Melakukan rekaman suara di ruangan kedap suara. Rekaman dilakukan per bagian agar mudah di edit. Mendengarkan ulang hasil take ulang pada bagian yang kurang jelas atau terdapat kesalahan. Memotong, menggabungkan, dan membersihkan noise pada file audio sebelum diserahkan ke tim editor.

- b. Membantu dalam pelaksanaan program pelatihan di Balai Latihan Kerja (BLK)

Penulis selama pelatihan berjalan, penulis menyiapkan semua kebutuhan administrasi, seperti daftar hadir harian dan materi pelatihan untuk peserta dan instruktur. Penulis juga berkoordinasi dengan instruktur untuk memastikan ketersediaan peralatan seperti modul pembelajaran, papan tulis, atau bahan praktik. Setiap hari, penulis merekapitulasi absensi peserta untuk laporan dan mengambil foto atau video untuk keperluan dokumentasi dan publikasi.

- c. Membuat tabel nama peserta BPJS tahap 2 (Kejuruan Menjahit)

Penulis melakukan pendataan dan menyusun tabel untuk peserta pelatihan kejuruan menjahit tahap 2. Data diambil dari daftar peserta yang sudah terdaftar. Tabel dibuat menggunakan Microsoft Excel dengan format: No, Nama Lengkap, NIK, Alamat, dan No. HP.

- d. Membantu pelaksanaan pembukaan Pelatihan Berbasis Kompetensi tahap 2 di Aula Agung.

Penulis menyiapkan kursi peserta, menjaga buku tamu, menyiapkan daftar nama peserta, konsumsi, mengarahkan tamu, mengatur tata letak ruangan, dan

mendokumentasikan momen penting saat acara berlangsung.

e. Membantu pelaksanaan Pembukaan Pelatihan

Vokasi Inovasi Batch 3 di Balai Latihan Kerja (BLK)

Penulis menyiapkan ruangan, membantu kelancaran acara pembukaan Pelatihan Vokasi Inovasi Batch 3, menyiapkan konsumsi, mengarahkan peserta ke tempat duduk sesuai jurusan, dan membantu mendokumentasikan kegiatan.

f. Mengisi Nama Peserta BPJS Tahap 2

(Jurusan Roti dan Kue)

Penulis diminta mengisi data nama peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk peserta jurusan Roti dan Kue tahap 2 ke dalam sistem/formulir online yang disediakan. Data meliputi Nama, NIK, Tempat tanggal lahir, dan Alamat sesuai KTP.

g. Mendokumentasikan para peserta pelatihan

Menjahit Pakaian Wanita Dewasa.

Penulis bertugas mendokumentasikan kehadiran dan kegiatan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa. Dokumentasi dilakukan melalui aplikasi khusus “Timestamp” dengan cara memfoto peserta, mengisi keterangan kegiatan, lokasi, dan waktu secara

otomatis.



C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan kegiatan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

- a. Kadang terdapat suara gangguan dari luar ruangan saat proses perekaman, sehingga harus dilakukan take ulang. Beberapa istilah teknis dalam naskah inovasi sulit diucapkan dan memerlukan latihan ekstra. Setelah melakukan perekaman berulang kali, suara menjadi serak sehingga perlu istirahat sejenak.
- b. Data peserta tidak lengkap, ada beberapa NIK dan No. Hp yang kosong. Penulisan nama peserta beberapa berbeda-beda antara satu dokumen dengan dokumen lain.
- c. Masalah teknis juga menjadi tantangan. Penulis sering kali mengalami kendala saat mendokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa. Terkadang lokasi/maps tidak muncul di hp dikarenakan jaringan internet yang kurang stabil.

2. Pemecahan Masalah

Beberapa hal yang dilakukan penulis untuk menangani kendala yang terjadi di atas, antara lain yaitu:

- a. Melakukan perekaman di waktu yang lebih sepi dan menutup pintu ruangan. Mencari referensi pengucapan istilah teknis dan berlatih sebelum merekam. Menjaga hidrasi dan memberi jeda antar sesi rekaman.
- b. Mengecek ulang data ke panitia dan menghubungi peserta terkait untuk melengkapi data yang kosong. Menyeragamkan penulisan sesuai KTP agar tidak terjadi kesalahan saat proses klaim BPJS.
- c. Mencari titik dengan sinyal yang lebih baik, berpindah ke area dekat jendela/pintu atau luar ruangan yang sinyalnya lebih kuat sebelum mengambil foto. Melaporkan ke admin/instrukstur, menginformasikan kendala jaringan ke admin BLK agar dapat dilakukan pengecekan Wifi atau penyediaan penguat sinyal di ruang pelatihan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis yang sudah melaksanakan praktik magang pada Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni sampai tanggal 21 Agustus, bertujuan untuk pengimplementasian ilmu yang sudah didapatkan dari pembelajaran di kampus ke dalam lingkungan kerja secara nyata apa adanya. Magang yang sudah dijalani penulis selama 2 bulan memiliki banyak manfaat bagi penulis. Berikut beberapa simpulan yang dapat disimpulkan oleh penulis selama berjalannya proses magang:

1. Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Bertugas menangani masalah pelatihan dan keterampilan kerja berbasis kompetensi. Bidang Tenaga Kerja (Naker) bertugas dalam pembuatan Kartu Pencari Kerja atau Kartu Kuning.
2. Balai Latihan Kerja atau biasa disingkat menjadi BLK, adalah unit pelaksana teknis dari pemerintah daerah di Indonesia yang bertugas melaksanakan pelatihan kerja. Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai membuka sejumlah bidang kejuruan, seperti program pelatihan menjahit pakaian, operator komputer, teknik sepeda motor, desain grafis, roti dan kue, instalasi listrik, teknik kendaraan ringan.

3. Kegiatan yang dilakukan selama magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah membantu instruktur dalam melaksanakan pelatihan dan urusan administratif lainnya.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Balai Latihan Kerja Amuntai, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mengingat kendala BPJS yang tidak lengkap dan berbeda, disarankan agar panitia melakukan pengecekan data NIK, nama dan nomor hp sesuai KTP sebelum pelatihan dimulai untuk mempermudah proses administrasi.
2. Mengingat kegiatan dokumentasi menggunakan aplikasi “Timestamp” membutuhkan internet, perlu adanya penguatan wifi atau penyediaan jaringan cadangan agar upload data tidak terhambat.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. Buku Pedoman Laporan Praktik Magang Tahun 2025.

Anonim. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018
tentang pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja
Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pemerintahan
Kabupaten Hulu Sungai Utara.

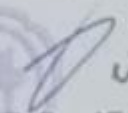
Pemenaker No. 21 Tahun 2015.

<https://peraturan.bpk.go.id/Detail/145994/pernaker-n0-21-tahun-2015>

Profil Balai Latihan Kerja Amuntai, Amuntai: UPTD BLK Amuntai, Dinas
Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Surat Permohonan Izin Magang

 YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI TERAKREDITASI BAN-PT Jalan Belawan Villa Amuntai 2051 Kal. Sel Phone 0827 82320 Fax 0827 82320 Website : www.abmuntai.ac.id Email : abmuntai@gmail.com	
Nomor Lampiran Perihal	04/120/STIA-Ami/Prodi/AP/IV/2026 1 hal Mohon Izin Praktik Magang
Amuntai, 30 April 2026	
Kepada Yth. Kepala Balai Latihan Kerja Kota Raja di bomasi	
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. <i>Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026</i> Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.	
Ketua,  <u>Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.</u> NIK. 198910252018 1 030	

Daftar Nama Magang

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Keamatan
1	RISTIANA SAPUTRI	2023045	Balai Latihan Kerja Kota Raja	Amuntai Selatan
2	SITI JAHRAH	2023050	Balai Latihan Kerja Kota Raja	Amuntai Selatan
3	YULIA	2023055	Balai Latihan Kerja Kota Raja	Amuntai Selatan

Surat Balasan Persetujuan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU
BALAI LATIHAN KERJA AMUNTAI
Jl. Karya Manuntung Kotaraja Amuntai

Amuntai, 04 Mei 2026

Nomor : 500.15.6.1/105/BLK-AMT/V/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Izin
Praktik Magang

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di-
Amuntai

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktik Magang Mahasiswa STIA Amuntai atas nama:

No.	Nama	NPM
1.	RISTIANA SAPUTRI	2023045
2.	SITI JAHRAH	2023050
3.	YULIA	2023055

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melakukan Praktik Magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala BLK Amuntai,

AHMAD HUMAIDI, ST
Penata Tk. I
NIP. 19760226 200801 1 017

Dokumentasi Kegiatan Magang

Foto 1

Foto Bersama Saat Pengantaran Mahasiswa Magang



Foto 2

Menginput data peserta BPJS tahap 2 (Kejuruan Menjahit)

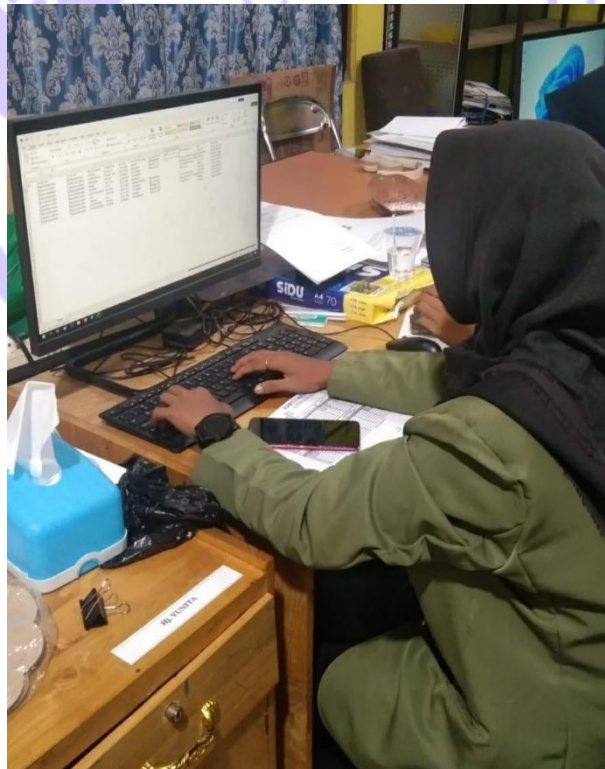


Foto 3
Jaga buku tamu pembukaan pelatihan Berbasis Kompetensi di Aula Agung



Foto 4
Acara Pembukaan Pelatihan Berbadis Kompetensi di Auls Agung



Foto 5

Jaga buku tamu eserta pelatihan Vokasi Nasional Batch 3 di BLK



Foto 6

Pembukaan pelatihan Vokasi Nasional Batch 3 di BLK



Foto 7
Memanggil nama peserta pelatihan Vokasi Nasional Batch 3



Foto 8
Membagikan konsumsi ke peserta pelatihan



Foto 9
Dokumentasi kegiatan seleksi Vokasi Nasional Batch 3 di BLK



Foto 10
Apel pagi rutin sebelum melaksanakan pelatihan



Foto 11
Membantu peserta pelatihan daftar ulang



Foto 12
Membantu memindahkan berkas-berkas ke gudang



Foto 13
Membantu memindahkan alat mesin jahit ke ruang aula BLK



Foto 14
Foto Bersama saat penjemputan magang



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

DAFTAR HADIR

NAMA : SITI JAHRAH

NPM : 2023050

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		MASUK		KELUAR		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 juni 2026	08.00		14.30		Hadir
2	Selasa, 23 juni 2026	08.00		14.30		Hadir
3	Rabu, 24 juni 2026	08.00		14.30		Hadir
4	Kamis, 25 juni 2026	08.00		14.30		Hadir
5	Jum'at 26 juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 juni 2026	08.00		14.30		Hadir
7	Selasa, 30 juni 2026	08.00		14.30		Hadir

Amuntai, 30 juni 2026

Pembimbing 1,

[Signature]
Ahmad Humaidi. ST

NIP. 19760226 200801 017

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SITI JAHRAH

NPM : 2023050

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara

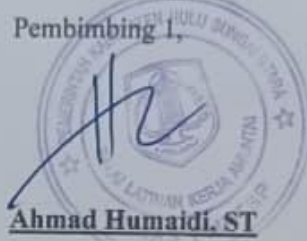
BULAN : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		MASUK		KELUAR		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
5	Selasa 07 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		14.30		Hadir

18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>let</i>	11.00	<i>let</i>	Hadis
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>let</i>	14.30	<i>let</i>	Hadis
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>let</i>	14.30	<i>let</i>	Hadis
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>let</i>	14.30	<i>let</i>	Hadis
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>let</i>	14.30	<i>let</i>	Hadis
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>let</i>	11.00	<i>let</i>	Hadis

Amuntai, 31 juli 2026

Pembimbing I,

Ahmad Humaidi. ST

NIP. 19760226 200801 017

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SITI JAHRAH

NPM : 2023050

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

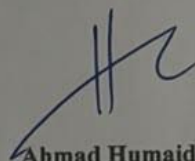
TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		MASUK		KELUAR		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	-		-	<i>hst</i>	Sakit
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	11.00	<i>hst</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	11.00	<i>hst</i>	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.20	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.09	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	14.30	<i>hst</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>hst</i>	11.00	<i>hst</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'H' followed by a cursive 'u' and a final flourish.

Ahmad Humaidi. ST

NIP. 19760226 200801 017

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SITI JAHRAH

NPM : 2023050

PROGRAM : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG: Balai Latihan Kerja (BLK) Kota Raja Kabupaten Hulu
Sungai Utara

BULAN : Juni

	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Perkenalan dengan para pegawai	-	
		Membuat kolom daftar peserta pelatihan	4 Kolom	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membaca naskah, disuruh merekam suara untuk mengisi video	2 Lembar	
		Dokumentasi pengantaran magang bersama bapa Barkatullah	-	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu menyusun komputer untuk registrasi peserta	16 Buah	
		Membantu membersihkan ruangan, membersihkan kipas angin dan papan tulis	1 Buah	
4	Jumat, 26 Juni 2026	Mengangkut barang dari gudang, setelah itu diletakkan diruang bapa Wahyu	-	
		Gotong royong membersihkan halaman belakang	-	
5	Senin, 29 Juni 2026	Membantu peserta pelatihan registrasi membuat akun	16 Orang	

		Mendokumentasikan peserta pelatihan	16 Orang	
6	Selasa, 30 Juni 2026	Ikut apel pagi di MPP bersama para pegawai	-	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1



Ahmad Humaidi, ST

NIP. 19760226 200801 1 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SITI JAHRAH
NPM : 2023050
PROGRAM : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG: Balai Latihan Kerja (BLK) Kota Raja Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli

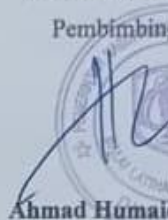
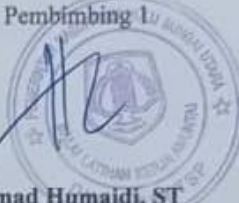
NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Ikut acara pembukaan Pelatihan Berbasis Kompetensi tahap II di Aula Agung Amuntai bersama para peserta pelatihan dan wakil Bupati (Iwan Alabio)	80 Peserta	
		Jaga buku tamu undangan dan peserta pelatihan	4 Lembar	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Ikut turun ke lapangan langsung ke Desa Simpang Tiga (survei)	5 Orang	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Membantu peserta pelatihan membuat akun	2 Orang	
4	Senin, 6 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)		
5	Selasa, 7 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)		
6	Rabu, 8 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)		
7	Kamis, 9 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)		
8	Jumat, 10 Juli 2026	Belajar merakit stopkontak	-	
		Memotong kabel listrik	2 Kabel	
9	Senin, 13 Juli 2026	Jaga absen tes seleksi peserta Desainer Grafis, Teknik Otomotif, dan	3 Lembar	

		Menjahit Pakaian Wanita Dewasa		
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengisi link data BPJS tahap 2 (Kejuruan Menjahit)	16 Data	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Jadi pendamping di bagian AC Membuat tabel nama peserta pelatihan BLK	3 Orang 16 Orang	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Daftar ulang peserta pelatihan Membersihkan ruangan aula	48 Orang 1 Ruangan	
		Membersihkan, menyusun mesin jahit dan meja komputer	36	
13	Jumat, 17 Juli 2026	Menulis soal dan jawaban tentang Relationship Marketing	3 Lembar	
14	Senin, 20 Juli 2026	Membantu mempersiapkan acara pembukaan pelatihan Vokasi Nasional Batch 3 Tahun 2026 di BLK Amuntai		
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu mengangkut bahan untuk menjahit	2 Bahan	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Acara Pembukaan Pelatihan Vokasi Nasional Batch 3 Tahun 2026	48 Orang	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa (perkenalan)	16 Orang	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa Gotong Royong	16 Orang	
19	Senin, 27 Juli 2026	Sosialisasi ihisu (Perpustakaan Digital) di kampus STIA	100 Orang	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	

21	Rabu, 29 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
23	Jumat, 31 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing 1

Ahmad Humaidi, ST

NIP. 19760226 200801 1 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SITI JAHRAH

NPM : 202305

PROGRAM : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG: Balai Latihan Kerja (BLK) Kota Raja Kabupaten Hulu
Sungai Utara

BULAN : Agustus

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Izin (Sakit)		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa Membantu mengangkut barang	16 Orang	

		(meja, kursi, peralatan kantor)		
6	Senin, 10 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa Gotong Royong	16 Orang	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	
14	Jumat, 21 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	16 Orang	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Ahmad Humaidi, ST

NIP. 19760226 200801 1 017