

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
PADA KANTOR KECAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG

Diajukan untuk Memenuhi Syarat Mata Kuliah Program Magang



OLEH:
ANTUNG NOOR ALYA NABILAH
NPM 2022175

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
PRODI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
KANTOR KECAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG

OLEH
ANTUNG NOOR ALYA NABILAH
2022175

Menyetujui,
Pembimbing I



Sugianto, S.I.PUST
NIP. 19800702200604 1 011

Menyetujui,
Pembimbing II



Akhmad Berkahillah, S. Sos. M. A.
NUPTK. 0537767668130363

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kepada penulis sehingga Laporan Magang ini dapat terselesaikan dengan baik. Dan tidak lupa juga shalawat serta salam juga tercurah kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan pengikut beliau hingga akhir zaman.

Laporan ini berdasarkan hasil Praktik Magang pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong di Bidang Kasi Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang

Saya menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa depan.

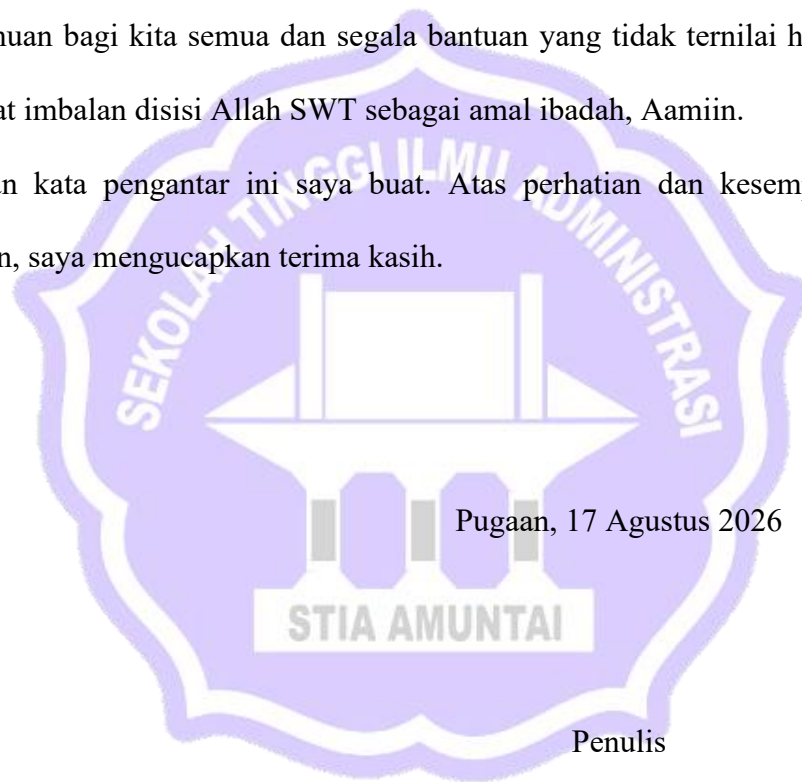
Saya mengucapkan terima kasih kepada Bapak Camat Pugaan dan seluruh staf di Kasi Kesra atas kesempatan dan bimbingan yang diberikan selama masa magang. Saya juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung saya dalam menyelesaikan laporan magang ini, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr.Reno Affrian,S.Sos, M.AP.,CIQaR.,CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Farith Yusriannur Riza, SH. Kp. Camat Pugaan Kabupaten Tabalong.

2. Bapak Muhammad Noor, S.AP. Kp, M.I.P. Sekretaris Camat Pugaan Kabupaten Tabalong atas kesediaannya memberikan ijin magang.
3. Bapak Sugiannor, S.I.PUST Kasi Kesejahteraan Rakyat
4. Bapak Akhmad Berkatillah, S.Sos, M.A.Pembimbing II dan Dosen Penasehat yang telah memberikan bimbingan serta nasehat langsung dalam menyelesaikan laporan Praktik Magang ini

Semoga laporan Magang ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan atau pengetahuan bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Aamiin.

Demikian kata pengantar ini saya buat. Atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, saya mengucapkan terima kasih.



DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian.....	16

BAB III PELAKSANAAN MAGAN

A. Bentuk Kegiatan Magang.....	17
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	19

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	22

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang
- Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang
- Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang
- Lampiran 4 : Daftar Hadir
- Lampiran 5 : Agenda Harian Magang
- Lampiran 6 : Lembar Penilaian

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nominatif Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Pugaan.....16

Tabel 3.1 Waktu Kegiatan Magang.....17



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	8
--------------------------------------	---



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

STIA Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi yang fokus pada pengembangan keahlian dan kompetensi di bidang administrasi, memiliki komitmen untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap pakai. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, STIA Amuntai menyelenggarakan program magang yang memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di lapangan.

Kantor Camat Pugaan, Kabupaten Tabalong, dipilih sebagai salah satu lokasi magang karena relevansinya dengan program studi administrasi negara. Melalui magang di Kantor Camat Pugaan, mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan dijalankan, serta menghadapi tantangan dan kebutuhan masyarakat lokal. Pengalaman ini diharapkan dapat memperkaya pemahaman mahasiswa tentang administrasi negara dan meningkatkan kemampuan mereka dalam menghadapi situasi nyata di lapangan.

Dengan adanya surat izin dari STIA Amuntai dan persetujuan dari Camat Pugaan, mahasiswa dapat melaksanakan magang dengan efektif dan mendapatkan pengalaman berharga yang akan mendukung perkembangan karir mereka di masa depan.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (Amuntai Nomor perihal Mohon Izin Magang tertanggal 30 April 2026 yang ditujukan kepada Camat Pugaan Kabupaten Tabalong dan menanggapi surat tersebut Camat Pugaan Kabupaten Tabalong telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Surat Izin Magang tertanggal 30 April 2026, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Kantor Camat Pugaan Kabupaten Tabalong yang berada di jalan: Jend. Akhmad Yani Nomor 33 Km. 6 Pugaan Kode Pos 71554. Adapun lama magang pada Kantor Camat Pugaan selama 2 (dua) bulan, mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Alasan penulis memilih Objek Praktik Magang di Kantor Camat Pugaan Kabupaten Tabalong adalah :

1. Objek praktik sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Publik.
2. Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik pematangan dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah kantor atau instansi terutama dalam hal administrasi.
3. Mengetahui optimalisasi kinerja Pelayanan Administrasi pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan fakta yang terjadi dilapangan.

5. Untuk mengetahui penyelenggaraan pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dalam menjalankan fungsinya pada pelayanan administrasi masyarakat.

Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dapat memberikan serta menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis dalam dunia kerja nyata khususnya pelaksanaan administrasi.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, dilaksanakan magang selama 2 bulan yang dimulai sejak 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dan penulis ditempatkan di bidang Kasi Kesejahteraan Rakyat pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

Adapun tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pegawai kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong adalah seperti :

a. Membantu Pekerjaan Pegawai

Seperti mengetik atau membuat surat, mengantar surat undangan ke kantor-kantor, membantu menyiapkan ruang rapat.

b. Menggandakan Dokumen

Yaitu melipatkan beberapa kali dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy. Adapun dokumen yang digandakan seperti undangan dan berkas-berkas penting lainnya.

c. Membantu membuat undangan

Seperti menstempel undangan, menuliskan nama-nama daftar undangan yang akan diundang, dan membantu mengantarkan menyampaikan surat undangan kepada Instansi yang berada di wilayah kecamatan pugaan

2. Jenis Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Pugaan penulis diberikan beberapa tugas atau kegiatan guna membantu kelancaran proses pelayanan masyarakat.

Adapun jenis kegiatan sebagai berikut :

- a. Pembimbing magang pada kantor Kecamatan Pugaan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada kesekretariatan Kecamatan Pugaan yang biasanya di gunakan oleh karyawan untuk melakukan aktivitas menangani berbagai kegiatan pemerintah dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang baik.
- c. Penugasan-penugasan oleh pembimbing pada peserta magang yang antara lain:
 - 1) Mempelajari uraian tugas pokok dan fungsi pada bagian Seksi Kesejahteraan Rakyat
 - 2) Membantu kegiatan lain yang diinstruksikan berkenaan dengan kegiatan kantor, seperti rapat dan pembuatan undangan / daftar hadir rapat.
 - 3) Membantu pengetikan komputer dan memprint

- 4) Membuat Surat Undangan
- 5) Menstempel
- 6) Menggandakan dokumen
- 7) Pengarsipan Dokumen.

A. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan, yaitu:

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan yaitu magang dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Mengaplikasikan pengetahuan/teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.
3. Melatih dan meningkatkan keterampilan di bidang praktik magang.
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1. Manfaat

a. Manfaat bagi Penulis

1. Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja selama praktik dilaksanakan.
3. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik.

4. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan .

b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

1. Terjalannya kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
2. Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman praktik magang.
3. Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.

c. Manfaat bagi Instansi

1. Instansi mendapat bantuan tenaga tambahan dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik magang.
2. Adanya kerjasama Antara dunia pendidikan dengan instansi.
3. Adanya kritikan dan saran yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa saat praktik magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Pugaan yang beralamat di Jalan.Jend. Akhmad Yani Nomor 33 Km Pugaan Kode Pos 71554, Desa Halangan RT.01 Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong. Nama tempat praktik magang adalah Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dan unit penempatan magang adalah di Bidang Kasi Kesejahteraan Rakyat.

B. Kondisi Geografis

Keberadaan Kecamatan Pugaan adalah salah satu Kecamatan baru di Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan yang berjumlah 12 (Dua Belas) Kecamatan yang ada di Kabupaten Tabalong. Kecamatan Pugaan terletak di Desa Halangan kurang lebih 26 km dari Ibu kota Kabupaten. Adapun secara geografis Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dengan:

Bagian Utara	: Kecamatan Kelua dan Muara Harus,
Bagian Timur	: Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan,
Bagian Selatan	: Kecamatan Amuntai Utara Kab. HSU,
Bagian Barat	: Kecamatan Banua Lawas.

Kecamatan Pugaan mempunyai luas wilayah 64,06 km persegi. Luas Kecamatan Pugaan 64.06 km² Terbagi atas 7-desa definitif. Desa terluas di wilayahnya adalah desa pampanan yaitu 23.40 Km², dan terkecil adalah desa Sungai Rukam 1 dengan luas wilayah sekitar 1,50 Km². Secara keseluruhan desa telah terbentuk RT, Maupun LPM sebagai wujud pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. secara geografi Kecamatan Pugaan daerah dataran rendah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Pugaan



Sebuah organisasi atau instansi pemerintah khususnya Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan, sangat di perlukan adanya struktur organisasi yang jelas, karena berperan untuk menentukan kedudukan, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari seksi-seksi yang ada dalam organisasi tersebut.

Susunan Organisasi Pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

1. Camat
2. Sekertaris Camat
 - a) Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Kasubag Umum dan Kepegawaian;
 - c) Kasubag Pelayanan;
 - d) Kasi Pemerintahan;
 - e) Kasi Trantib;
 - f) Kasi Pembangunan;
 - g) Kasi Kesra

Kedudukan Kecamatan sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 22 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tabalong merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong, No. 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tabalong.

1. Camat

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

- a. Membantu dalam melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan kepada kepala daerah;
- b. Merumuskan strategi operasionalisasi kewenangan yang dilimpahkan oleh kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan sumber yang relevan;
- c. Melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, pelayanan kepada masyarakat berdasarkan rumusan yang telah dibuat;
- d. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah provinsi, Perangkat daerah dan instansi/lembaga terkait dalam melaksanakan kewenangan yang telah dilimpahkan oleh kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan;

- e. Melaksanakan strategi operasional kewenangan yang di berikan oleh kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan pembangunan kepada masyarakat berdasarkan pada rumusan yang telah dibuat;
 - f. Melakukan fungsi pengkoordinasian di tingkat kecamatan;
 - g. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bawahan dalam menjamin tercapainya semua rencana secara efisien, efektif, dan akuntabel;
 - h. Melaksanakan evaluasi dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - i. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi untuk pengambilan kebijakan bagi Kepala Daerah ;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Sekretaris Camat
- a. Menyusun rencana program administrasi perkantoran, perlengkapan, perencanaan program, pengelolaan keuangan dan kepegawaian intern dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan sumber yang relevan;
 - b. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan dinas/lembaga terkait dalam penyusunan program bidang administrasi perkantoran, perencanaan program, pengelolaan keuangan dan kepegawaian agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan;

- c. Melaksanakan penyelenggaraan program administrasi perkantoran, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian berdasarkan pada rencana program yang telah disusun;
- d. Melakukan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif sebagai bahan dalam pembuatan perencanaan dan pelaporan;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian pada kegiatan sub bagian untuk mendukung terlaksananya program administrasi perkantoran, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian secara efektif dan efisien;
- f. Melakukan evaluasi dalam penyusunan rencana dan melaksanakan program dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan program sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam kebijakan;
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Kecamatan dibantu oleh:

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian
- b. Penyiapan bahan dan data administrasi umum dan kepegawaian
- c. Penerimaan pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian surat-surat

- d. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi pegawai, pensiunan dan penghargaan
- e. Penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai
- f. Pelaksanaan lain yang diberikan oleh atasan

2) Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan DPA
- b. Pelaksanaan dan pengendalian pengeolaan anggaran
- c. Penyusunan laporan administrasi keuangan
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

3) Seksi Pemerintahan

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang pemerintahan dan kependudukan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan kependudukan di Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Perumusan kebijaksanaan operasional dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kependudukan di Kecamatan dan Kelurahan;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan dan kependudukan;
- e. Pengelolaan administrasi data pertanahan serta masalah keagrariaan yang berkaitan dengan pemerintahan;
- f. Pembinaan administrasi pemerintahan di Kelurahan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4) Seksi Pembangunan

- a. Perumusan pelaksanaan program pembangunan di Kecamatan;
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di Kecamatan;
- c. Perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup;
- d. Pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan/rekomendasi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

5) Seksi Kesejahteraan Rakyat (Kesra)

- a. Penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga, bantuan sosial, pembinaan kehidupan beragama, Keluarga Berencana dan Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- c. Pemberdayaan perekonomian masyarakat melalui penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6) Seksi Ketentraman dan Ketertiban (Trantib)

- a. Perumusan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- b. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. Penyusunan rencana operasional dan evaluasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. Pendataan, pencatatan serta pelaporan hal-hal yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



B. Data Kepegawaian

Tabel 2.1

Daftar Nominatif PNS Sekretariat Kecamatan Pugaan

No	Nama	NIP	Jabatan	Gol
1	Farith Yusriannur Riza, SH, Kp	19720808 200501 1 011	Camat	IV/a
2	Muhammad Noor, S.AP.Kp, M.I.P	19781005 200604 1 005	Sekretaris Camat	III/c
3	Hj. Daniar, SE, MA	19790315 200501 2 021	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	IV/a
4	Jainul Hakim, S.AP	19821117 201001 1 025	Kasubag Umum dan Kepegawaian	III/b
5	Ahirudin, S.A.P	19660903 198601 1 001	Kasi Pemerintahan	III/d
6	Rusita Hadi	19661008 198602 2 004	Kasi Kesra	III/d
7	A. Syaifuddin, SE	19750617 200312 1 002	Kasi Trantib	III/d
8	H. Amrun Nafi, SE	19751104 200701 1 011	Kasi Pembangunan	III/d
9	Novita Sari,A.Md, Pjk	19960508 202012 2 021	Verifikator Keuangan	II/c
10	Umi Hani Habibah, A.Md. KEB	19800815 200701 2 007	Pengadm. Pemerintahan	III/a
11	Samsudin	19681020 200701 1 025	Pengadm. Pembangunan	III/a
12	Zamani	19731206 200701 1 011	Pengadm. Kepegawaian	III/a
13	Dadi	19740110 200901 1 013	Pengadm. Trantib	II/c
14	Siti Masnila	19800219 200901 2 000	Pengadm. Kesra	II/c
15	Jaini	19670504 200701 1 044	Pengadm.Umum	II/a
	Sugiannor, S.I.PUST	19800702200604 1 011	Kasi Kesra	III/b

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik pada Bagian Kasi Pemerintahan, penulis mengadakan praktek secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Urusan Administrasi Umum Kegiatan Magang meliputi:

1. Mengagenda surat masuk dan keluar.
2. Melakukan Pengetikan surat-surat.
3. Melakukan pengarsipan laporan-laporan dan hal penting lainnya
4. Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar
5. Menstempel
6. Membantu mempersiapkan kegiatan-kegiatan kantor.
7. Mendokumentasikan suatu acara atau kegiatan.

Adapun waktu pelaksanaan magang yaitu :

Tabel 3.1

Hari	Waktu Pelaksanaan Praktek Magang	
	Jam Masuk	Jam Keluar
Senin	08.00 WITA	16.00 WITA
Selasa	08.00 WITA	16.00 WITA
Rabu	08.00 WITA	16.00 WITA
Kamis	08.00 WITA	16.00 WITA
Jum'at	07.30 WITA	11.30 WITA

Sumber: Peraturan Kegiatan Magang Pada Kantor Camat Pugaan, 2026

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan program magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan, pelaksanaan magang meliputi:

1. Mengagenda surat masuk dan keluar

Kegiatan Pengagendaan surat baik surat masuk dan surat keluar merupakan hal yang sudah lazim dilakukan pada setiap instansi, yang mana mengagenda surat merupakan sebuah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda yang dilakukan oleh petugas agenda surat menyurat atau yang dinamakan sebagai agendaris. Dalam kegiatan agenda surat menyurat buku agenda surat menyurat berfungsi sebagai alat pengingat dan bukti, untuk mengetahui jumlah surat, untuk mengetahui penomoran surat dan untuk membantu melakukan pencarian arsip yang lampau.

2. Melakukan Pengetikan surat-surat.

Terkait urusan internal kantor maupun eksternal kantor, misalnya surat pemberitahuan, surat undangan kegiatan, dan lainnya.

3. Melakukan pengarsipan laporan-laporan dan hal penting lainnya.

Membantu proses administrasi agar tetap ada dan terdata nantinya adalah bagian dari kegiatan pengarsipan pengarsipan merupakan proses menyimpan dan mengelola dokumen lainnya.

4. Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar.

Pengelolaan tata naskah surat masuk dan keluar yang dilakukan oleh bagian umum merupakan tugas pokok sub bagian umum, namun

pelaksanaan tugas yang diberikan kepada mahasiswa yaitu membuat surat yang sudah dikonsep dengan format yang sudah ada.

5. Menstempel

Yaitu kegiatan yang dilakukan sesudah berkas ditanda tangani oleh Camat Pugaan yang artinya berkas tersebut telah diresmikan/disahkan oleh yang bersangkutan.

6. Membantu mempersiapkan kegiatan-kegiatan kantor.

Membantu pihak kantor dalam hal mempersiapkan sebuah kegiatan, baik dari awal kegiatan, saat kegiatan berlangsung, dan sampai kegiatan selesai.

7. Mendokumentasikan suatu acara atau kegiatan.

Kegiatan ini dilakukan apabila ada suatu acara atau kegiatan, dimana hasil dokumentasi tersebut digunakan sebagai bahan laporan suatu acara atau kegiatan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

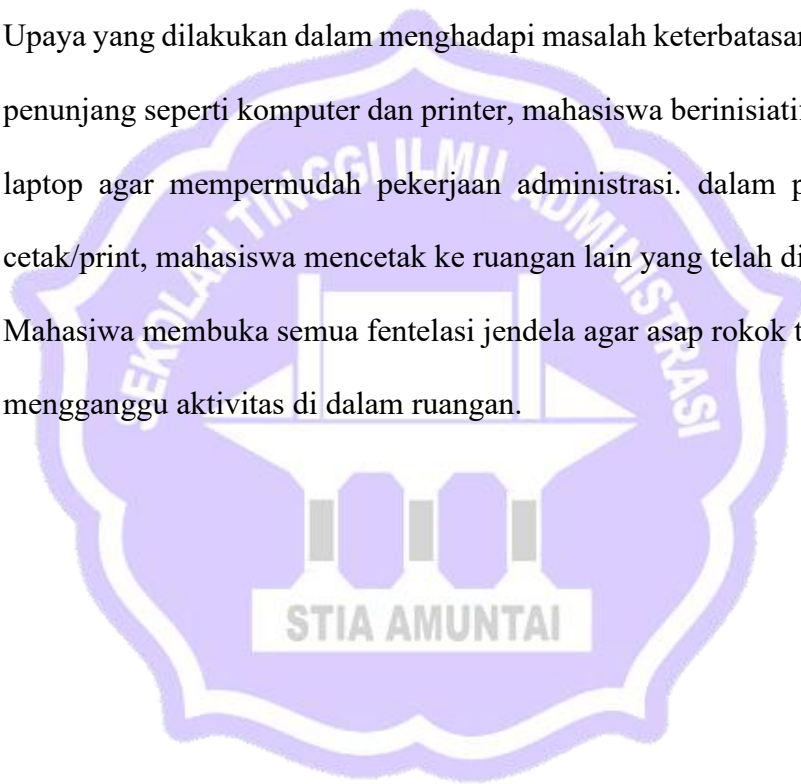
Berdasarkan hasil kegiatan praktik magang yang sudah dilaksanakan oleh penulis selama berada pada kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong maka permasalahan yang dihadapi oleh penulis adalah

- a. Terkadang kurang mengerti/memahami dengan tugas yang diberikan oleh pegawai Kasi Kesejahteraan Rakyat
- b. Kurangnya Ketersediaan sarana seperti komputer dan printer
- c. Masih ada beberapa pegawai yang tidak memperhatikan tempat untuk merokok.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang pada kantor Camat Pugaan Kabupaten Tabalong terdapat beberapa permasalahan yang mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain:

1. Bertanya Kembali kepada pegawai atau staf bersangkutan agar lebih memahami lagi dengan tugas yang diberikan
2. Upaya yang dilakukan dalam menghadapi masalah keterbatasannya sarana penunjang seperti komputer dan printer, mahasiswa berinisiatif membawa laptop agar mempermudah pekerjaan administrasi. dalam pelaksanaan cetak/print, mahasiswa mencetak ke ruangan lain yang telah disediakan
3. Mahasiswa membuka semua ventilasi jendela agar asap rokok tidak terlalu mengganggu aktivitas di dalam ruangan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program praktik magang yang dilaksanakan pada Bagian Kasi Kesejahteraan Rakyat Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Pelaksanaan magang meliputi 7 kegiatan utama terdiri dari, yaitu Pertama Mengagendakan surat masuk dan keluar, Kedua Melakukan pengetikan surat-surat, Ketiga Melakukan pengarsipan laporan-laporan dan hal penting lainnya, Keempat Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar, Kelima Menstempel, Keenam Membantu mempersiapkan kegiatan-kegiatan kantor, Ketujuh Mendokumentasikan suatu acara atau kegiatan..
2. Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan program praktik magang berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan oleh penulis selama berada pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong. *Pertama* Terkadang kurang mengerti/memahami dengan tugas yang diberikan oleh pegawai. *Kedua*, Masih adanya sarana dalam ruang kerja seperti komputer dan printer yang error. *Ketiga*, Banyaknya pegawai yang tidak memperhatikan tempat untuk merokok.
3. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan pada saat program magang, Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di Kantor Camat Pugaan Kabupaten Tabalong ada permasalahan yang mahasiswa temui dan

upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu *Pertama* Bertanya Kembali kepada pegawai atau staf bersangkutan agar lebih memahami lagi dengan tugas yang diberikan. *Kedua*, Upaya yang dilakukan dalam menghadapi masalah keterbatasannya sarana penunjang seperti komputer dan printer, mahasiswa berinisiatif membawa laptop agar mempermudah pekerjaan administrasi. dalam pelaksanaan cetak/print, mahasiswa mencetak keruangan lain yang telah disediakan. *Ketiga*, Mahasiswa membuka semua ventilasi jendela agar asap rokok tidak terlalu mengganggu aktivitas di dalam ruangan.

B. Saran

Berikut Saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas pelayanan untuk Kantor Camat Pugaan Kabupaten Tabalong, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa yaitu:

1. Kepada Kantor Camat Pugaan Kabupaten Tabalong, disarankan:
 - a. Fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar dilengkapi seperti komputer, scanner, kursi, meja dan peralatan lainnya supaya tidak bergantian dalam pemakaian dan setiap orang harus punya tanggung jawab pada setiap masing-masing unit.
 - b. Seluruh ruang kerja kantor agar bisa dimanfaatkan dengan baik dengan penataan yang pas, maka ruangan yang ukurannya minimal bisa memberikan manfaat yang maksimal.
 - c. Para pegawai sebaiknya memperhatikan tempat untuk merokok agar asapnya tidak mengganggu pegawai lain ataupun masyarakat yang melakukan pelayanan.

2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, disarankan:
 - a. Dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong
 - b. Melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
3. Kepada Mahasiswa, disarankan:
 - a. Dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Publik selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.
 - b. Teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiwa/mahasiwi Program Magang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

STIA Amuntai. 2025/2026 *Buku Pedoman magang 2025*. Penerbit STIA Amuntai.

Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2015. *Tentang Uraian tugas Kecamatan di Kabupaten Tabalong*.

<https://sg.docworkspace.com/d/sIOumvaL3AfjsMAG?lg=inID&sa=601.1122&ps=1&fn=PROFIL%20KEC%20PUGAAN.docx>

https://id.wikipedia.org/wiki/Pugaan,_Tabalong



LAMPIRAN-LAMPIRAN



Gambar 1: Surat Permohonan Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
 Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 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.
 Camat Pugaan
 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 MAHASISWA
 YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	SITI MULIANI	2023265	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan
2	NUNI ALPIA	2023255	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan
3	ANTUNG NOOR ALYA NABILA	2022175	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan
4	M. RAFI ALHIFI	2023238	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan
5	MUHAMMAD ALIANSYAH	2023242	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan

Gambar 2: Surat Balasan Izin magang

		PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG KECAMATAN PUGAAN	
Jalan Akhmad Yani Km 6 No. 33, Desa Halangan, Kec. Pugaan, 71554, Laman https://pugaan.tabalongkab.go.id , Pos-el kecpugaan@gmail.com			
Nomor	:	B- 340/CP/Sekrit/400.14.5.4/V/2026	
Lampiran	:	-	
Hal	:	<u>Balasan Permohonan Magang</u>	
Kepada Yth.	:	KETUA STIA AMUNTAI	
Dengan Hormat,			
Berdasarkan surat yang telah kami terima pada tanggal 07 Mei 2026 dengan Nomor surat :04/120/STIA-Amt/Prodi/API/V/2026, Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang			
Nama Unit Kerja	:	Kantor Kecamatan Pugaan	
Alamat	:	Jalan Akhmad Yani Km 6 No. 33, Desa Halangan, Kec. Pugaan, 71554	
No. Telepon	:	-	
Menyatakan :			
BERSEDIA			
Menerima mahasiswa/i yang akan melaksanakan MAGANG di tempat kami, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026 dengan data siswi sebagai berikut :			
No.	Nama	NPM	Program Studi
1.	SITI MULIANI	2023285	Administrasi Publik
2.	NUNI ALPIA	2023255	Administrasi Publik
3.	ANTUNG NOOR ALYA	2022175	Administrasi Publik
4.	M. RAFI ALHFIZI	2023238	Administrasi Publik
5.	MUHAMMAD ALIANSYAH	2023242	Administrasi Publik
Adapun persyaratan Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :			
1. Menguasai Ilmu Komputer			
2. Disiplin dan Siap untuk bekerja.			
Demikian balasan permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.			
		Ditetapkan di : Pugaan : 13 Mei 2026	
		USRIANNUR RIZA, SH.Kp NIP. 19720808 200501 1 011	

DAFTAR HADIR MAGANG

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Antung Noor Alya Nabilah
N P M : 2022175
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan
Bulan : Juni

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22/06/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
2	Selasa, 23/06/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.30	<i>Antung</i>	Hadir
3	Rabu, 24/06/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.30	<i>Antung</i>	Hadir
4	Kamis, 25/06/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.30	<i>Antung</i>	Hadir
5	Jumat, 26/06/2026	08.00	<i>Antung</i>	11.00	<i>Antung</i>	Hadir
7	Senin, 29/06/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.30	<i>Antung</i>	Hadir
8	Selasa, 30/06/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.30	<i>Antung</i>	Hadir

Tabalong 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



SUGIANNOR, SLPUST
19800702200604 1 011

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Antung Noor Alya Nabilah
N P M : 2022175
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
2	Kamis, 02/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
3	Jumat, 03/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	11.00	<i>Antung</i>	Hadir
4	Senin, 06/07/2026	-	Final test	-		-
5	Selasa, 07/07/2026	-	Final test	-		-
6	Rabu, 08/07/2026	-	Final test	-		-
7	Kamis, 09/07/2026	-	Final test	-		-
8	Jumat, 10/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	11.00	<i>Antung</i>	Hadir
9	Senin, 13/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
10	Selasa, 14/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
11	Rabu, 15/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
12	Kamis, 16/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
13	Jumat, 17/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	11.00	<i>Antung</i>	Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Antung Noor Alya Nabilah
N P M : 2022175
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
2	Kamis, 02/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
3	Jumat, 03/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	11.00	<i>Antung</i>	Hadir
4	Senin, 06/07/2026	-	Final test	-		-
5	Selasa, 07/07/2026	-	Final test	-		-
6	Rabu, 08/07/2026	-	Final test	-		-
7	Kamis, 09/07/2026	-	Final test	-		-
8	Jumat, 10/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	11.00	<i>Antung</i>	Hadir
9	Senin, 13/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
10	Selasa, 14/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
11	Rabu, 15/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
12	Kamis, 16/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	16.00	<i>Antung</i>	Hadir
13	Jumat, 17/07/2026	08.00	<i>Antung</i>	11.00	<i>Antung</i>	Hadir

14	Senin, 20/07/2026	08.00	Ampuh	16.00	Ampuh	Hadir
15	Selasa, 21/07/2026	08.00	Ampuh	16.00	Ampuh	Hadir
16	Rabu, 22/07/2026	08.00	Ampuh	16.00	Ampuh	Hadir
17	Kamis, 23/07/2026	08.00	Ampuh	16.00	Ampuh	Hadir
18	Jumat, 24/07/2026	08.00	-	11.00	-	Izin
19	Senin, 27/07/2026	08.00	-	16.00	-	Izin
20	Selasa, 28/07/2026	08.00	-	16.00	-	Izin
21	Rabu, 29/07/2026	08.00	-	16.00	-	Sakit
22	Kamis, 30/07/2026	08.00	Ampuh	16.00	Ampuh	Hadir
23	Jumat, 31/07/2026	08.00	Ampuh	11.00	Ampuh	Hadir

Tabalong 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



SUGIANNOR, S.I.PUST
19800702200604 1 011

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Antung Noor Alya Nabilah
N P M : 2022175
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03/08/2026	08.00	Aunf	16.00	Aunf	Hadir
2	Selasa, 04/08/2026	08.00	Aunf	16.00	Aunf	Hadir
3	Rabu, 05/08/2026	08.00	Aunf	16.00	Aunf	Hadir
4	Kamis, 06/08/2026	08.00	—	16.00	—	Sakit
5	Jumat, 07/08/2026	08.00	—	11.00	—	Sakit
6	Senin, 10/08/2026	08.00	—	16.00	—	Izin
7	Selasa, 11/08/2026	08.00	Aunf	16.00	Aunf	Hadir
8	Rabu, 12/08/2026	08.00	—	16.00	—	Izin
9	Kamis, 13/08/2026	08.00	—	16.00	—	Izin
10	Jumat, 14/08/2026	08.00	Aunf	11.00	Aunf	Hadir
11	Senin, 17/08/2026	08.00	Aunf	16.00	Aunf	Hadir
12	Selasa, 18/08/2026	08.00	—	16.00	—	Sakit
13	Rabu, 19/08/2026	08.00	—	16.00	—	Sakit

14	Kamis, 20/08/2026	08.00	-	16.00	-	sakit
15	Jumat, 21/08/2026	08.00		11.00		

Tabalong 20 Agustus 2026
Pembimbing I,



SUGIANNOR, S.I.PUST
19800702200604 1 011

AGENDA MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ANTUNG NOOR ALYA NABILAH

NPM : 2022175

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan

BULAN : JUNI 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	-Rapat persiapan MTQ	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	-mengarsipkan berkas		
3	Rabu, 24 Juni 2026	-Mendata kaum langar dan masjid		
4	Kamis, 25 Juni 2026	-Menjaga absensi kaum langar dan mesjid yang datang ke kantor		
5	Jumat, 26 Juni 2026	-Membantu menyiapkan senam -senam Bersama		
6	Senin, 29 Juni 2026	-mengarsipkan berkas		
7	Selasa, 30 Juni 2026	-Mengarsipkan berkas		

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ANTUNG NOOR ALYA NABILAH

NPM : 2022175

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan

BULAN : JULI 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	-Membuat surat -Membuat absensi PKK	-	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Membuat Check list kelengkapan dokumen dokumen SPLM-LS barang dan jasa non kontruksi		
3	Jumat, 03 Juli 2026	-Ikut Kegiatan senam		
4	Senin, 06 Juli 2026	Final test		
5	Selasa, 07 Juli 2026	Final test		
6	Rabu, 08 Juli 2026	Final test		
7	Kamis, 09 juli 2026	Final test		

8	Jumat, 10 Juli 2026	Kegiatan senam		
9	Senin, 13 Juli 2026	Membuat surat, berita acara dan serah terima pekerjaan.		
10	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu di kasi keuangan menginput data dan stempel		
11	Rabu, 15 Juli 2026	Membuat Checklist kelengkapan dokumen dokumen SPLM-LS barang dan jasa nonkontruksi		
12	Kamis. 16 Juli 2026	Membantu menginput data di kasi keuangan		
13	Jumat, 17 Juli 2026	Upacara korpri PNS/ASN/PPPK		
14	Senin, 20 Juli 2026	Memprint surat pesanan		
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu di keuangan		
16	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu memprint surat pesanan dan harga kasi kesra		
17	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu di keuangan mengarsip gaji selama 1-2 tahun kebelakang		
18	Jumat, 24 Juli 2026	Izin sidang skripsi		
19	Senin, 27 Juli 2026	izin bimbingan skripsi		

20	Selasa, 28 Juli 2026	Izin bimbingan skripsi		
21	Rabu.29 . 2026	Izin sakit		
22	Kamis,30 2026	Rapat untuk kegiatan Napak tilas pada tanggal 5 agustus		
23	Jumat, 31 2026	Membantu menginput data di keuangan		

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ANTUNG NOOR ALYA NABILAH

NPM : 2022175

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan

BULAN : AGUSTUS 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	-Meminta tanda tangan camat -Memprint surat pesanan		
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Memprint surat pesanan dan menginput data dikeuangan		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Ikut serta kegiatan Napak tilas		
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Izin sakit		
5	Jumat, 07 Agustus 2026	Izin sakit		
6	Senin, 10 Agustus 2026	Izin Bimbingan Kekampus		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membuat Absensi Rapat dan kegiatan Lomba balogo di kecamatan		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Izin Bimbingan kekampus		

9	Kamis, 13 agustus 2026	Izin Bimbingan kekampus		f
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Membantu membuat sertifikat untuk anak-anak paskibra untuk kegiatan 17 agustus		f
11	Senin, 17 Agustus 2026	Ikut upacara 17 agustus		f
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Izin sakit		f
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Izin sakit		f
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Izin sakit		f
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Penjemputan magang		f

Tabalong 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



SUGIANNOR, S.I.PUST
19800702200604 1 011

Gambar 3: Foto kegiatan magang









STINAMONTAN