

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASI PEMERINTAHAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA
KABUPATEN TABALONG**



OLEH :

RIYANTI AULIA SARI

2023099

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASI PEMERINTAHAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA
KABUPATEN TABALONG

Laporan Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

RIYANTI AULIA SARI

2023099

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG KEPALA KASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG

Oleh:

RIYANTI AULIA SARI

NPM: 2023099

Menyetujui:

Pembimbing I



Akhmad Suriansyah, S. AP
NIP. 198206212006041011

Menyetujui:

Pembimbing II

A handwritten signature in blue ink, belonging to Ni Made Musiyani Anjasmari.

Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP., M.AP.
NUPTIK. 1635759660230282

Mengetahui:



Ahmad Balhaqi, S.Sos., M.AP.
NIK. 19921104 2015509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan alhamdulillah segala puji kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang yang dilaksanakan pada Bidang Kasi Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Kelua yang dilaksanakan selama dua bulan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 ini sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Terwujudnya laporan praktik magang ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing saya, baik tenaga maupun juga pikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini saya berterimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., MAP., CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP, M.AP. selaku Pembimbing II, atas bimbingan dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
4. Bapak H. Rudi Noor Erwan, S. Sos, M. Si, Kp. Selaku Camat Kelua Kabupaten Tabalong
5. Bapak Akhmad Suriansyah, S.AP selaku Pembimbing I, atas arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan magang
6. Seluruh pegawai Kantor Kecamatan Kelua yang telah membimbing, membantu, dan memberikan kesempatan belajar selama magang berlangsung.
7. Bapak dan ibu selaku orang tua saya yang telah mendoakan dan juga memberikan dukungan serta semangat baik secara semangat, baik secara moral maupun materil.

Penulis berharap laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi pembaca, khususnya dalam memahami pelaksanaan kegiatan magang di lingkungan pemerintahan. Pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan magang diharapkan dapat menjadi bekal dan pengalaman berharga bagi penulis dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan di dunia kerja. Semoga seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat dan keberkahan bagi semua pihak yang terlibat. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk, kemudahan, dan kelancaran dalam setiap langkah serta kegiatan yang dilakukan. Aamiin ya Rabbal 'alamin.

Kelua, 22 Agustus 2026

Riyanti Aulia Sari
NPM. 2023099

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
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.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian	18

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	22
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	25

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	27
B. Saran	28

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

2.1 Daftar Nama Desa dan Kelurahan Kecamatan Kelua.....	8
2.2 Data Penduduk Kecamatan Kelua.....	9
2.3 Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Kelua.....	19

DAFTAR GAMBAR

2.1 Halaman Kantor Kecamatan Kelua.....	5
2.2 Peta Lokasi Kecamatan Kelua	6
2.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua 2026.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang

Lampiran 2. Surat Balasan Magang

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 6. Lembar Penilaian Magang

Lampiran 7. Lembar Penilaian Laporan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, 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 Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 dengan Perihal Permohonan Izin Magang tertanggal 22 Juni 2026 yang ditujukan kepada Camat Kelua dan yang menanggapi surat tersebut adalah Ibu Noryani, S.P. selaku Kasubag Kepegawaian yang telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor B.18/CK/400.14.5.4/V/2026 dengan Perihal Persetujuan Magang tertanggal 22 Juni 2026 maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Kantor Kecamatan Kelua yang berada di Jl A.Yani KM. 01 Kelua-Tabalong Kal Sel Kode Pos 71552.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Kelua:

1. Tempat praktik magang berdekatan dengan tempat dimana penulis bertempat tinggal sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan praktik magang.
2. Pada tempat praktik magang khususnya di bidang Pemerintahan terdapat aktivitas yang berkaitan dengan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, seperti pengelolaan administrasi pemerintahan, pelayanan administrasi kepada masyarakat, pendataan administrasi kependudukan, penyusunan surat-menyurat dan dokumen pemerintahan, koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan, serta pembinaan administrasi pemerintahan agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong mencakup berbagai kegiatan yang relevan dengan bidang administrasi publik, khususnya pada seksi pemerintahan dan bagian pemerintahan. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Pelayanan Administrasi dan Surat Menyurat – Mengamati, mempelajari, dan membantu proses pelayanan surat masuk, surat keluar, pembuatan surat keterangan, serta pendistribusian dokumen kepada pihak terkait.
2. Pengelolaan Arsip dan Data Kependudukan – Mengarsipkan dokumen, menyusun pendataan penduduk, dan mempelajari sistem pengelolaan administrasi kependudukan.
3. Koordinasi Kegiatan Pemerintahan dan Kemasyarakatan – Terlibat dalam kegiatan resmi kecamatan seperti rapat koordinasi, monitoring desa, musyawarah desa, serta acara peringatan hari besar.
4. Kegiatan Layanan Publik dan Kegiatan Sosial – Membantu dalam penyiapan konsumsi, absensi tamu undangan, dokumentasi kegiatan, serta mendampingi staf dalam melayani masyarakat.
5. Partisipasi dalam Kegiatan Non-Formal Kantor – Mengikuti kegiatan kebersihan rutin, memasak bersama pegawai, dan mendukung kegiatan paskibra menjelang peringatan Hari Kemerdekaan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Mengaplikasikan ilmu dan teori administrasi publik yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
- b. Memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja pemerintahan di tingkat kecamatan.
- c. Mengembangkan keterampilan teknis di bidang administrasi, pelayanan publik, dan pengelolaan data.
- d. Melatih kemampuan komunikasi, koordinasi, dan kerja sama tim dalam lingkungan kerja pemerintahan.
- e. Membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi Mahasiswa, memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan pemerintahan untuk meningkatkan keterampilan teknis, komunikasi dan koordinasi, serta membentuk sikap profesional dan tanggung jawab.
- b. Bagi Instansi Tempat Magang, mendapatkan bantuan tenaga dalam kegiatan administratif dan lapangan, memperoleh masukan atau ide baru dari mahasiswa, serta mempererat hubungan kerja sama dengan lembaga pendidikan.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, memperkuat kemitraan dengan instansi pemerintahan, memastikan kesesuaian materi kuliah dengan praktik di lapangan, serta memperoleh umpan balik terkait kesiapan dan kompetensi mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan praktik magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua. Wilayah Kecamatan Kelua yang beralamat di Jl. Jend. A Yani Km. 01 Kelua – Tabalong Kal Sel Kode pos 71552. Nama tempat praktik magang adalah Kantor Kecamatan Kelua dan unit penempatan magang di Bidang Pemerintahan.

Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan di Kecamatan Kelua yaitu dari hari Senin sampai Jum'at yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai 22 Agustus 2026. Pada hari Senin sampai Kamis jam 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA dan hari Jum'at dari jam 08.00 WITA sampai dengan 12.30 WITA

Gambar 2.1

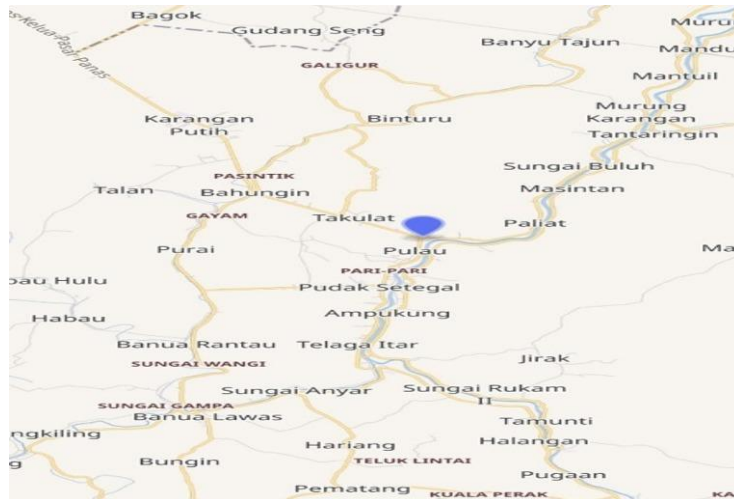
Halaman Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 2.2

Peta Lokasi Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

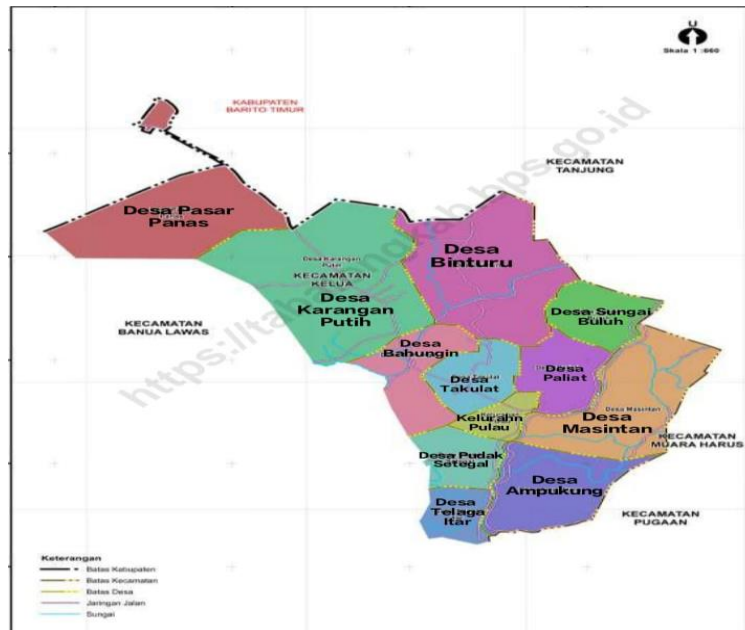
B. Kondisi Greografis

Kabupaten Tabalong merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan dengan luas wilayah sekitar 3.767 km² dan ibu kota berada di Tanjung. Secara geografis, Kabupaten Tabalong terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayahnya memiliki kondisi topografi yang beragam, dengan kawasan dataran rendah di bagian selatan dan kawasan dataran yang tinggi Pegunungan Meratus di bagian utara.

Secara administratif, Kabupaten Tabalong berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan di sebelah utara, Kabupaten Paser di sebelah timur, Kabupaten Balangan dan Hulu Sungai Utara di sebelah selatan, serta Kabupaten Barito Timur di sebelah barat.

Gambar 2.2

Peta Wilayah Kecamatan Kelua



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Terdapat 11 Desa dan 1 Kelurahan di Kecamatan Kelua dengan wilayah terbesar yaitu Desa Karangan Putih dengan luas wilayah mencapai 10,89 km² atau 20,41% dari total luas wilayah Kecamatan Kelua sedangkan wilayah terkecil merupakan Kelurahan Pulau dengan luas wilayah 1,09 km² atau sebesar 2,04 dari total luas wilayah Kecamatan Kelua.

Kecamatan Kelua terletak antara 2⁰ lintang 7^{asyara}, 116⁰ bujur timur, sebelah utara : Kecamatan Muara Harus, sebelah Timur : Kecamatan Muara Harus, sebelah 7^{asyara} : Kecamatan Pugaan, sebelah Barat Kecamatan Banua Lawas.

Berikut daftar nama Desa dan Kelurahan di Kecamatan Kelua:

Tabel 2.1

Nama – Nama Desa Dan Kelurahan Pada Kecamatan Kelua

NO	Nama Desa
1	Desa Pasar Panas
2	Desa Karang Putih
3	Desa Bahungin
4	Desa Binturu
5	Desa Takulat
6	Desa Pudak Setegal
7	Desa Telaga Itar
8	Desa Masintan
9	Desa Paliat
10	Desa Ampukung
11	Desa Sungai Buluh
12	Kelurahan Pulau

(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Kecamatan Kelua terdiri atas 11 (sebelas) desa dan 1 (satu) kelurahan dengan luas wilayah sebesar 53,36 km². Berdasarkan data tahun 2026, jumlah penduduk Kecamatan Kelua mencapai 25.702 jiwa, yang terdiri dari 12.971 jiwa laki-laki dan 12.731 jiwa perempuan, dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 7.968 KK. Berdasarkan jumlah penduduk dan luas wilayah tersebut, Kecamatan Kelua memiliki kepadatan penduduk rata-rata sebesar 481,46 jiwa/km². Penduduk yang tersebar di berbagai desa dan kelurahan tersebut menjadi bagian penting dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di wilayah Kecamatan Kelua. Kondisi tersebut juga mendorong adanya kebutuhan terhadap pelayanan publik yang baik serta pelaksanaan administrasi pemerintahan yang tertib, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Tabel 2.2**Data Penduduk Kecamatan Kelua**

No	Desa/Kelurahan	Penduduk		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Desa Pasar Panas	740	682	1.422
2	Desa Karang Putih	1.484	1.469	2.953
3	Desa Binturu	1.224	1.154	2.378
4	Desa Bahungin	1.154	1.077	2.231
5	Desa Takulat	943	898	1.841
6	Desa Paliat	1.035	1.017	2.052
7	Desa Sungai Buluh	971	939	1.910
8	Kelurahan Pulau	1.190	1.175	2.365
9	Desa Masintan	1.200	1.165	2.365
10	Desa Ampukung	1.168	1.175	2.365
11	Desa Telaga Itar	716	775	1.491
12	Desa Pudak Setegal	1.146	1.171	2.317
Kecamatan kelua		12.971	12.731	25.702

Sumber: Kantor kecamatan kelua (juni 2026)

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran mengenai susunan dan hubungan kerja dalam sebuah organisasi. Struktur tersebut menunjukkan kedudukan setiap bagian, pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan koordinasi antara

pimpinan dengan bawahan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi dapat berjalan secara lebih terarah dan sistematis.

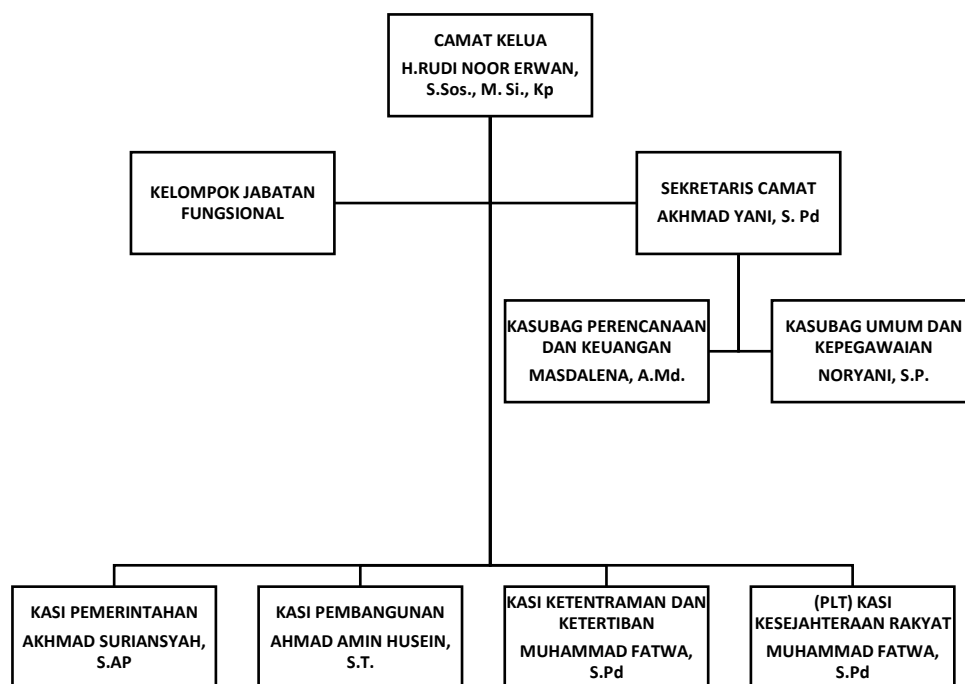
Struktur organisasi juga menggambarkan bagaimana pekerjaan dibagi kepada setiap bagian atau unit kerja serta bagaimana berbagai fungsi dan kegiatan tersebut dikoordinasikan untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui pembagian kerja yang terstruktur, setiap pegawai dapat mengetahui posisi, tugas, kewenangan, dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini dapat membantu menghindari terjadinya tumpang tindih tugas serta mempermudah proses koordinasi antarbagian.

Dengan demikian, struktur organisasi dapat dipahami sebagai suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara bidang atau unit kerja satu dengan lainnya sehingga kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dapat terlihat secara jelas. Struktur tersebut juga menunjukkan hubungan kerja serta alur wewenang dan tanggung jawab mulai dari pimpinan hingga unit kerja yang berada pada tingkat paling bawah. Kejelasan hubungan tersebut diperlukan agar setiap kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Keberadaan struktur organisasi pada Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong sangat penting dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Melalui pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, setiap bagian dapat melaksanakan fungsinya secara terarah, efektif, dan terkoordinasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, struktur organisasi juga dapat menjadi pedoman bagi pegawai dalam menjalankan tugas serta memperlancar komunikasi dan koordinasi dalam lingkungan kerja Kecamatan Kelua.

Gambar 2.3

struktur organisasi kantor kecamatan kelua 2026



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Tabalong, Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat didukung oleh dua subbagian, yaitu Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian serta Subbagian Umum dan Keuangan. Masing-masing subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

Selain Sekretariat, terdapat beberapa seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pembangunan, serta Seksi Kesejahteraan Rakyat. Setiap seksi memiliki tugas dan fungsi yang berbeda sesuai dengan bidangnya masing-masing dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Kelua.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Tabalong, uraian tugas pada Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut:

a. Camat

Kecamatan dibentuk untuk mendukung peningkatan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan. Dalam menjalankan kedudukannya sebagai pimpinan kecamatan, Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun, merumuskan, memantau, dan menginventarisasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di lingkungan kecamatan.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- 4) Mengoordinasikan penerapan serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- 5) Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.

- 7) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- 8) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang belum dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah di wilayah kecamatan.
- 9) Melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam rangka menangani sebagian urusan otonomi daerah, meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, serta kewenangan lainnya.
- 10) Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan.
- 12) Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil pekerjaan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier.
- 13) Menyusun sasaran kerja pegawai serta melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan kecamatan. Pelayanan tersebut mencakup kegiatan perencanaan, administrasi umum, urusan rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi keuangan.

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat memiliki fungsi:

- 1) Menyusun perencanaan program, melakukan evaluasi, serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan tugas seksi secara terpadu serta pelayanan administrasi.
- 3) Mengelola administrasi umum dan urusan rumah tangga kantor.
- 4) Mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan di lingkungan kecamatan.
- 5) Merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di kecamatan.
- 7) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.
- 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan untuk disampaikan kepada Bupati.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

Sekretariat terdiri atas dua subbagian, yaitu:

a. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian

Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- (1) Menyusun perencanaan program serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas subbagian.
- (2) Mengoordinasikan penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan kecamatan.
- (3) Mengoordinasikan serta menghimpun bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.

(4) Mengelola, mengolah, dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian.

(5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

b. Subbagian Umum dan Keuangan

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

(1) Menyusun perencanaan program serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas subbagian.

(2) Melaksanakan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan.

(3) Mengelola surat-menyurat dan tata kearsipan.

(4) Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas.

(5) Melaksanakan pengelolaan keamanan kantor.

(6) Mengelola kegiatan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, dan pemeliharaan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

c. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan Kelua, meliputi:

1) Menyusun perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemerintahan.

2) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, evaluasi, serta pelaporan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan.

- 3) Melaksanakan tugas di bidang pertanahan, pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa/kelurahan.
 - 5) Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dalam pelaksanaan administrasi desa/kelurahan.
 - 6) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
- Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas:
- 1) Menyusun perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 - 2) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
 - 3) Menyiapkan bahan laporan mengenai pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.
 - 4) Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Menyiapkan laporan pelaksanaan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati.
 - 6) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan.
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

e. Kasi Pembangunan

Kasi Pembangunan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pemeliharaan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- 3) Menyiapkan laporan mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Bupati.
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

f. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- 1) Menyusun perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan dalam bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan terhadap masyarakat yang mengalami permasalahan kesejahteraan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi pernikahan.
- 5) Menyiapkan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan rakyat kepada Bupati.
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

g. Bidang Pembangunan

Bidang Pembangunan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana program pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan kecamatan
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Kelua.
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan
- 4) Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan.
- 5) Melakukan fasilitasi terhadap kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa dan masyarakat.
- 6) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Kelua.
- 7) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum kepada Camat.
- 8) Mendukung peningkatan kualitas pembangunan fisik dan nonfisik dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

D. Data Kepegawaian

Adapun Daftar Karyawan/Karyawati pada Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut.

Tabel 2.3

Daftar Karyawan/Karyawati pada Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong

NO	NAMA/NIP	PANGKAT /GOL	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	H. Rudi Noor Erwan, S.Sos., M.Si., KP NIP 19700914 199503 1 006	Pembina Tk. I/IVb	Camat Kelua
2	Akhmad Yani, S.Pd NIP 19690718 199310 1 001	Pembina/IVa	Sekretaris Kecamatan
3	Akhmad Suriansyah, S.AP NIP 198206212006041011	Penata Muda Tk. 1/IIIb	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Muhammad Fatwa, S.Pd NIP 197001141996061001	Pembina/IVa	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5	Ahmad Amin Husein, S.T. NIP 19781106 200604 1 006	Penata Tk. I/IIIId	Kepala Seksi Pembangunan
6	Masdalena, A.Md. NIP 19831110 200904 2 005	Penata/IIIc	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
7	Noryani, S.P. NIP 19880624 201706 2 001	Penata Muda Tk. I/IIIb	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
8	Dewi Damayanti,S.Si NIP 198801172011012011	Penata Tk. I/IIIId	Penelaah Tenis Kebijakan
9	St Fitriani Hasanah, A.Md. NIP 19750910 200604 2 012	Penata/IIIc	Pengelola Kesejahteraan Sosial
10	Ikbar NIP 19790520 200604 1 015	Penata Muda Tk. I/IIIb	Polisi Pamong Praja Pelaksana Lanjutan

(1)	(2)	(3)	(4)
11	Ruswati, S.AB NIP 199009132022032001	Penata Muda Tk. I/IIIb	Penelaah Teknis Kebijakan
12	Radiah NIP 19690506 200701 2 031	Penata Muda/IIIa	Pengadministrasian Perkantoran
13	Arbain NIP 19730118 200906 1 001	Penata Muda/IIIa	Pengadministrasi Perkantoran
14	Ahmad Syaripudin NIP 19770807 200701 1 007	Pengatur Tk. I/IIId	Pengadministrasian Perkantoran
15	Iwan Nasar NIP 19740714 201001 1 007	Pengatur/IIc	Pengadministrasian Perkantoran
16	Pahridawati NIP 19830614 201408 2 002	Pengatur/IIc	Penelaah Teknis Kebijakan
17	Zul Firmansyah NIP 198207122025211024	V (PPPK Penuh Waktu)	Operator Layanan Operasinal
18	Erpan Suwandi, S.Kom. NIP 199104142025211016	IX (PPPK Penuh Waktu)	Penata Layanan Operasinal
19	Nor Anisa, S.E. NIP 199103122025212095	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasinal
20	Syamsudin Noor, S.AP. NIP 199111012025211085	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasinal
21	Wardatul Jannah, S.AP. NIP 199301142025212094	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasinal

(1)	(2)	(3)	(4)
22	Muhammad Hendara	-	Pegawai Kontrak
23	Risa Gayatri	-	Tenaga Kerja Sukarela
24	Ahmad Riadi	-	Operator KTP (Disdukcapil)

(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Dengan susunan pegawai sebagaimana tercantum pada tabel di atas, Kecamatan Kelua memiliki komposisi sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat. Setiap pegawai memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya, baik pada tingkat pimpinan, pejabat struktural, maupun staf pelaksana. Pembagian tugas tersebut dilakukan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara terarah dan sesuai dengan fungsi serta kewenangan masing-masing pegawai. Susunan pegawai tersebut menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan administrasi, serta pelaksanaan berbagai kegiatan di wilayah Kecamatan Kelua. Selain itu, keberadaan pegawai dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas dapat membantu menciptakan koordinasi dan kerja sama yang baik dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian, seluruh kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat diharapkan dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Kelua.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Magang merupakan salah satu bentuk proses pembelajaran di luar lingkungan perkuliahan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar sekaligus memperoleh pengalaman melalui kegiatan kerja secara langsung. Dalam pelaksanaannya, kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperoleh bimbingan, arahan, serta instruksi dari pihak yang bertanggung jawab di tempat magang. Dengan demikian, magang dapat dipahami sebagai salah satu bentuk pelatihan di tempat kerja yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa.

Kegiatan magang memiliki peranan penting bagi mahasiswa karena dapat menjadi sarana untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan tugas dan pelayanan dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Kelua, penulis diberikan berbagai tugas dan kegiatan yang bertujuan untuk membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta mendukung kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang antara lain sebagai berikut:

1. Apel mingguan.
2. Ikut serta dalam membantu berbagai macam kegiatan rapat.
3. Membantu pekerjaan pada Bidang Pemerintahan.
4. Membantu menyelesaikan tugas-tugas pegawai lain apabila diperlukan.
5. Mengikuti kegiatan gotong royong atau Gema Jalin.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis memperoleh pengarahan dan bimbingan mengenai berbagai tugas yang diberikan. Pengarahan tersebut bertujuan untuk membantu penulis memahami pekerjaan dengan baik serta meminimalkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang mencakup seluruh aktivitas sejak penulis mulai ditempatkan di Kantor Kecamatan Kelua hingga berakhirnya masa magang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Adapun uraian kegiatan magang penulis selama berada di Kantor Kecamatan Kelua yaitu sebagai berikut:

1. Pada bidang Kasi Pemerintahan

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Kelua, khususnya pada Bidang Pemerintahan, penulis mendapatkan arahan dan petunjuk dari pembimbing mengenai pelaksanaan berbagai tugas pemerintahan dan administrasi. Penulis diperkenalkan dengan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan, pengelolaan data, serta administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu menyiapkan dan mengelola berbagai

dokumen, seperti pemindaian dan pengarsipan SKP pegawai, penginputan data TPP pegawai, rekapitulasi data kependudukan desa, penyusunan dokumen RKPDes, serta pembuatan surat dispensasi, surat undangan, surat permohonan pemeriksaan kesehatan, dan surat keputusan kepanitiaan. Penulis juga membantu membuat dan menyiapkan daftar hadir kegiatan, merekap data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta mendukung kegiatan monitoring pemerintahan desa, seperti pemilihan ketua RT dan rapat koordinasi BPD. Selain itu, penulis turut membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan pembimbing dan staf untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Kantor Kecamatan Kelua.

2. Apel Mingguan

Setiap hari Senin, penulis mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan pada pukul 08.00 WITA di Kantor Kecamatan Kelua bersama para perangkat kecamatan. Kegiatan apel merupakan salah satu bentuk kedisiplinan pegawai serta menjadi sarana penyampaian informasi, arahan, dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

3. Membantu Pelaksanaan Berbagai Kegiatan Rapat

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan kegiatan magang, penulis turut membantu berbagai kegiatan rapat yang diselenggarakan di Kantor Kecamatan Kelua. Beberapa kegiatan tersebut antara lain rapat persiapan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ), kegiatan napak tilas, serta rapat persiapan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu mempersiapkan kebutuhan rapat dan melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pembimbing maupun pegawai.

4. Membantu Tugas Pegawai Lainnya

Selain melaksanakan tugas pada Bidang Pemerintahan, penulis juga membantu pekerjaan pegawai lainnya apabila diperlukan. Bantuan yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan, seperti menyiapkan dokumen, mengantarkan surat, menggandakan berkas, mengarsipkan dokumen, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya kerja sama, tanggung jawab, kedisiplinan, dan sikap saling membantu dalam lingkungan kerja.

5. Mengikuti Kegiatan Gotong Royong

Penulis turut berpartisipasi dalam kegiatan gotong royong yang dilaksanakan di lingkungan Kantor Kecamatan Kelua. Kegiatan tersebut dilakukan untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kantor. Melalui kegiatan gotong royong, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya kebersamaan, kepedulian terhadap lingkungan, serta kerja sama dalam melaksanakan kegiatan di lingkungan pemerintahan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kurangnya pemahaman dalam pengelolaan dokumen administrasi pemerintahan

Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengalami kendala dalam memahami tata cara pengelolaan beberapa dokumen administrasi pemerintahan, seperti Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), data TPP pegawai, RKPDes, surat undangan kegiatan, surat dispensasi, dan surat keputusan (SK) kepanitiaan. Penulis belum

terbiasa dengan format, penyusunan, serta prosedur pengelolaan dokumen tersebut sehingga membutuhkan waktu untuk memahami tugas yang diberikan.

Pemecahan masalah:

Penulis mengatasi kendala tersebut dengan meminta arahan dan penjelasan dari pembimbing serta pegawai yang bertugas pada Bidang Pemerintahan. Penulis juga mempelajari contoh dokumen yang telah dibuat sebelumnya, kemudian mengikuti format dan tata cara yang telah ditentukan. Dengan demikian, penulis dapat lebih memahami proses penyusunan, penginputan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen administrasi pemerintahan.

2. Kesulitan dalam melakukan penginputan dan rekapitulasi data pemerintahan

Penulis juga mengalami kendala ketika membantu melakukan penginputan data TPP pegawai dan rekapitulasi data kependudukan dari desa-desa di Kecamatan Kelua. Kesulitan terjadi karena data yang diberikan harus diperiksa dan disesuaikan agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan maupun penginputan. Selain itu, penulis juga perlu memahami tata cara penyusunan dan pengelompokan data sebelum dimasukkan ke dalam dokumen administrasi.

Pemecahan masalah:

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang akan diinput dan meminta arahan kepada pegawai apabila terdapat data yang kurang jelas. Penulis juga mencocokkan data dengan dokumen atau rekapitulasi yang tersedia sebelum menyelesaikan pekerjaan. Dengan cara tersebut, kesalahan dalam penginputan dan rekapitulasi dapat diminimalkan serta pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih teliti dan sesuai dengan arahan pegawai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang di Kantor Kecamatan Kelua telah memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai struktur organisasi, ruang lingkup kerja, serta alur pelayanan administrasi pemerintahan. Melalui kegiatan seperti pengenalan organisasi, pembagian bidang, hingga pendampingan staf dalam pelayanan masyarakat, mahasiswa memperoleh gambaran nyata mengenai pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan. Selain itu, mahasiswa juga memahami pentingnya koordinasi dan komunikasi antarbagian dalam mendukung kelancaran tugas dan pelayanan publik.

Berbagai aktivitas seperti pengarsipan data, penyusunan pendataan penduduk, pembuatan surat keterangan, penyiapan dokumen, hingga keterlibatan dalam kegiatan resmi seperti peringatan Napak Tilas, Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus, rapat MTQ, dan musyawarah desa, memberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan administrasi, manajemen kegiatan, kerja sama tim, serta komunikasi dalam lingkungan birokrasi. Kegiatan tersebut juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja secara langsung.

Pengalaman magang juga membentuk sikap profesionalisme, kedisiplinan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Selain itu, kegiatan ini memperluas wawasan mengenai peran kecamatan sebagai penghubung antara pemerintah daerah dan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan

serta pelayanan masyarakat. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan, mahasiswa mampu memahami kondisi, tantangan, serta upaya yang dilakukan dalam menjalankan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan, sehingga menjadi bekal untuk meningkatkan kesiapan menghadapi dunia kerja.

B. Saran

1. Kepada Pegawai

Diharapkan kepada pegawai Kantor Kecamatan Kelua, khususnya pada Bidang Pemerintahan, agar dapat memberikan bimbingan, arahan, dan penjelasan yang jelas kepada mahasiswa mengenai tugas yang diberikan, terutama dalam pengelolaan dokumen SKP, RKPDes, surat undangan, surat dispensasi, surat permohonan pemeriksaan kesehatan, Surat Keputusan (SK) kepanitiaan, daftar hadir, serta pengelolaan dan rekapitulasi data kependudukan desa.

2. Kepada Mahasiswa Magang

Diharapkan kepada mahasiswa magang agar lebih aktif dalam mempelajari dan memahami setiap tugas yang diberikan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi. Mahasiswa perlu meningkatkan ketelitian dalam mengelola dokumen, melakukan penginputan dan rekapitulasi data, serta memastikan kembali pekerjaan sebelum diselesaikan. Selain itu, mahasiswa hendaknya selalu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, etika, dan komunikasi yang baik dengan pegawai. Mahasiswa juga diharapkan tidak ragu untuk bertanya apabila mengalami kesulitan agar setiap tugas dapat dilaksanakan dengan benar serta memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat selama kegiatan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Praktik Magang, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai (2025).
- Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong. (2026). *Data Kepegawaian Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong*. Kelua: Kantor Kecamatan Kelua.
- Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong. (2026). *Data Penduduk Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong*. Kelua: Kantor Kecamatan Kelua.
- Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong. (2026). *Profil Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong*. Kelua: Kantor Kecamatan Kelua.
- Pemerintah Kabupaten Tabalong. (2015). *Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Tabalong*. Tabalong: Pemerintah Kabupaten Tabalong.
- Pemerintah Kabupaten Tabalong. (2016). *Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Tabalong*. Tabalong: Pemerintah Kabupaten Tabalong

LAMPIRAN

Lampiran 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 Faxes. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.
Camat Kelua
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

Lampiran 2 Surat Balasan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

KECAMATAN KELUA

Jalan Ahmad Yani Kilometer 1, Kelua, Tabalong, Kalimantan Selatan 71552
Laman: <https://kelua.tabalongkab.go.id/>, Pos-el: keluakecamatan@gmail.com

Kelua, 7 Mei 2026

Nomor : B.18/CK/400.14.5.4/V/2026
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Magang

Yth. Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Menindaklanjuti Surat Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang Mohon Ijin Praktik Magang, maka kami memberikan ijin/menerima mahasiswa Bapak untuk melaksanakan Praktek Magang di Kantor Kecamatan Kelua sebagai berikut:

NO	NAMA	NPM
1	Hafiz Azhari	2023014
2	Nazar Khalisah	2023035
3	Umiyatul Zahrah	2023053
4	Wahyudin	2023323
5	Siti Rahmah	2023266
6	Riyanti Aulia Sari	2023099

terhitung dari 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kelua, 7 Mei 2026

Rizki Noor Erwan, S.Sos., M.Si., Kp.
Kabidina Tk. I/IVb
NIP 19700914 199503 1 006

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : RIYANTI AULIA SARI
N P M : 2023099
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		17.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Kelua, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



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

DAFTAR HADIR

N A M A : RIYANTI AULIA SARI
 N P M : 2023099
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		UAS
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir

Kelua, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



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

DAFTAR HADIR

N A M A : RIYANTI AULIA SARI
 N P M : 2023099
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir

11	Senin, 17 Agustus 2026	07.00	1	18.30	1	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	1	16.00	1	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	1	16.00	1	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	1	16.00	1	Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	1	11.30	1	Hadir

Kelua, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Adhman Suryansyah, S.AP
NIP. 196206212006041011

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Riyanti Aulia Sari
N P M : 2023099
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran magang dosen pembimbing	4	
		Perkenalan pegawai dan ruangan dilingkungan kantor Kecamtab Kelua		
		Pengarahan oleh sekcama		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Pembagian seksi / bidang	2	
		Penempatan di Bidang Kasi Pemerintahan		
3	Rabu, 24 Juni 2026	Melakukan pemindaian dokumen SKP pegawai	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Rapat persiapan MTQ di aula Kecamatan Kelua	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam pagi bersama seluruh pegawai Kantor Kecamatan Kelua	2	

		Menjaga resepsionis melayani Masyarakat yang datang ke Kecamatan		
6	Senin, 27 Juni 2026	Mendampingi Sekertaris Camat menghadiri undangan perpisahan SMPN 2 Kelua	1	
7	Selasa, 28 Juni 2026	Berpartisipasi dalam acara Komunikasi, Informasi & Edukasi bebeas stunting dari BPOM di Tabalong	1	
8	Rabu, 29 Juni 2026	Pemberian paket sembako kepada tim penggerak PKK desa dan kelurahan se-Kecamatan Kelua	1	
9	Kamis, 30 Juni 2026	Pengunjungan dan pembinaan ke bumdes desa Binturu	2	
		Menjaga resepsionis melayani Masyarakat yang datang ke Kecamatan		

Kelua, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Riyanti Aulia Sari
N P M : 2023099
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Mempersiapkan berkas untuk keperluan rapat Napak Tilas dan HUT RI	3	
		Mengikuti rapat koordinasi dan kepanitiaan HUT RI dan Napak Tilas		
		Pembentukan panitia HUT RI dan Napak Tilas		
2	Kamis, 2 Juli 2026	Membentuk surat keputusan kepanitiaan Napak Tilas	2	
		Menjaga resepsionis untuk tanda tangan pengambilan intensif per tiga bulan		
3	Jumat, 3 Juli 2026	Mengikuti acara pelepasan pegawai kantor yang memasuki masa purna tugas	1	

4	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER/ FINAL TEST	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER/ FINAL TEST	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER/ FINAL TEST	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER/ FINAL TEST	-	
8	Jumat, 10 Juli 2026	Kegiatan gema jalin smart (gerakan Masyarakat Tabalong jaga lingkungan)	2	
		Pemilahan sampah untuk bank sampah buaya kuning Kecamatan Kelua		
9	Senin, 13 Juli 2026	Rapat pemantapan kepanitiaan Napak Tilas	2	
		Melakukan input data TPP pegawai untuk keperluan administrasi		
10	Selasa, 14 Juli 2026	Monitoring pelaksanaan pemilihan ketua RT 06 dan 04 di desa Binturu	3	
		Input rekapitulasi data kependudukan seluruh desa		

11	Rabu, 15 Juli 2026	Membuat surat dispensasi untuk anggota paskibra	2	
		RKPDDes Ampukung 2027		
12	Kamis, 16 Juli 2026	Monitoring pelaksanaan pemilihan ketua RT 01 dan 02 di desa Binturu	3	
		Melakukan pemindaian SKP pegawai untuk keperluan administrasi.		
13	Jumat, 17 Juli 2026	Gema jalin di SDN 1.2 Pudak Setegal untuk lomba kebersihan UKS	2	
		Meminta tanda tangan semua pegawai daftar hadir gema jalin		
14	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi bersama pegawai di halaman kantor Kecamatan Kelua	2	
		Membuat surat permohonan pemeriksaan Kesehatan anggota paskibra		
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mendata ukuran pakaian pelatih paskibra	2	
		RKPDDes Bahungin 2027		
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengetik daftar ukuran baju peserta kegiatan napak tilas	2	

		RKPDDes Masintan 2027		
17	Kamis, 23 Juli 2026	Rakor bulanan BPD di Desa Binturu	1	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Gema Jalin SMPN 4 Kelua	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi bersama pegawai di halaman kantor Kecamatan Kelua	3	
		Monitoring Pemeriksaan Kesehatan anggota paskib		
		Pembagian seragam kepada anggota paskib HUT RI Ke 81		
20	Selasa, 28 Juli 2026	Membuat rincian pembelian barang doorprize Napak Tilas	2	
		RKPDDes Karanganyar Putih 2027		
21	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat dan menyusun surat undangan kegiatan napak tilas	2	
		Merekap daftar himpunan ketetapan pajak dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), membantu kasi pembangunan		

22	Kamis, 30 Juli 2026	Pembagian seragam dan tanda terima baju peserta Napak Tilas	2	
		RKPDDes Takulat 2027		
23	Jumat, 31 Juli 2026	Pemasangan bendera merah putih dan umbul-umbul di halaman kantor kecamatan	1	

Kelua, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Alimad Suriansyah, S.AP
NIP. 698206212006041011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Riyanti Aulia Sari
 N P M : 2023099
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Apel pagi bersama pegawai di halaman kantor Kecamatan Kelua	5	
		Membuat kopun Napak Tilas		
		Menstempel, menyusun dan membagikan surat undangan Napak Tilas		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu persiapan Napak Tilas	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Kegiatan Napak Tilas (menjaga pos pembagian kopun hadiah)	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Rapat pemantapan Kepanitiaan HUT Kc 81 RI	2	
		Membuat penyusunan acara pengukuhan		
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Acara tausiah bulanan (menyiapkan konsumsi)	2	

		Acara perpisahan salah satu pegawai yang pindah ke instansi lain		
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi bersama pegawai di halaman kantor Kecamatan Kelua dan Kelurahan Pulau Membuat surat undangan orang tua anggota Paskibra HUT RI Ke 81 untuk menghadiri acara pengukuhan.	2	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengetik ulang susunan acara penaikan dan penurunan bendera dalam rangka peringatan HUT RI ke-81 Membuat absensi acara pengukuhan	3	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Membuat surat undangan apel peringatan HUT RI ke-81 Menstempel surat undangan	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Pengantaran undangan upacara pengebaran dan penurunan bendera 17 Agustus ke sekolah-sekolah dan kantor Desa Membuat kopun undian untuk di Hari Kemerdekaan Pembelian barang barang untuk hadiah 17 Agustus	3	

10	Jumat, 14 Agustus 2026	Gema jalin dihalaman kantor Kecamatan Kelua	3	
		Membantu proses absensi dan pembagian konsumsi pada acara pengukuhan paskibra HUR RI e 81.		
		Membuat absensi upacara penaikan dan penurunan bendera		
11	Senin, 17 Agustus 2026	Menjaga absensi hadir undangan upacara HUT RI Ke 81	4	
		Upacara kenaikan bendera HUT RI Ke 81		
		Membagi Kopun Hadiah		
		Upacara penurunan bendera HUT RI Ke 81		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Mendesain sertifikat paduan suara dan Paskibra	2	
		RKPDDes Pasar Panas 2027		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Melakukan penyuntingan dan pencetakan sertifikat bagi paduan suara dan Paskibra.	2	
		RKPDDes Sungai Buluh 2027		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Penjemputan magang oleh pembimbing magang	2	
		Menjaga resepsionis melayani masyarakat		

15	Jumat, 21 Agustus 2026	Perpisahan dengan seluruh pegawai kantor Kecamatan Kelua	1	
----	------------------------	--	---	---

Kelua, 21 Agustus 2026

Penghimbing I,



Akhmad Sumansyah, S.AP

NIP. 198206212006041011

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1
Pengantaran Magang



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 2
Pengenalan Lingkungan Kantor



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 3
Rapat Persiapan MTQ



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 4
Senam pagi bersama seluruh pegawai Kantor Kecamatan



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 5

Acara komunikasi, informasi & edukasi bebas stunting dari BPOM



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 6

Pemberian paket sembako kepada tim penggerak PKK desa dan kelurahan se-Kecamatan Kelua



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 7

Pengunjungan dan pembinaan ke Bumdes Desa Binturu



(Sumber: Bumdes Desa Binturu Tahun 2026)

Gambar 8

Melayani para da'i untuk pengambilan insentif per tiga bulan



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 9

Purna tugas salah satu pegawai Kecamatan Kelua



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 10

Kegiatan gerakan masyarakat jala lingkungan (Gema Jalin)



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 11

Menjaga absensi rapat koordinasi dan rapat pembentukan panitia pelaksana Napak Tilas dan HUT-RI



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 12

Apel pagi senin bersama seluruh pegawai Kecamatan Kelua



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 13

Membuat surat dispensasi untuk anggota paskibra



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 14

Monitoring pelaksanaan pemilihan ketua RT 01 dan 02 di desa Binturu



(Sumber: Desa Binturu Tahun 2026)

Gambar 15
Pembagian seragam kepada anggota Paskib HUT-RI



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 16
Mempersiapkan kopun Napak Tilas



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 17
Acara Napak Tilas



(Sumber: Kantor Desa Masintan Tahun 2026)

Gambar 18
Rakor bulanan BPD di Desa Binturu



(Sumber: Kantor Desa Binturu Tahun 2026)

Gambar 19

Membuat undangan dan menstempel surat undangan upacara pengibaran dan penurunan bendera 17 Agustus



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 20

Pengantaran surat undangan Apel HUT RI Ke-81



(Sumber : MTsN 2 Tabalong Tahun 2026)

Gambar 21

Menajaga absen peserta apel HUT RI Ke-81



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 22

Foto Bersama setelah acara penaikan bendera peringatan HUT RI Ke-81



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 23
Penjemputan magang oleh pembimbing magang



(Sumber: Kantor kecamatan kelua Tahun 2026)

Gambar 24
Perpisahan Sekaligus Liburan



(Sumber : Manggasang, Barabai Tahun 2026)