

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA
KABUPATEN TABALONG



OLEH:

UMIYATUL ZAHRAH

2023053

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA
KABUPATEN TABALONG

Laporan Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

UMIYATUL ZAHRAH

2023053

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTEK MAGANG

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA BIDANG KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG

Oleh:

UMIYATUL ZAHRAH

NPM: 2023053



Menyetujui:
Pembimbing I


NORYANI, SP.
NIP. 19880624201706 2 001

Menyetujui:
Pembimbing II



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



Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik


Anand Baidiqi, S.Sos., M.AP.
A M N I N 196211042015509 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 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Ariffin, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S. Sos., M.AP. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP., M.AP. Selaku Dosen Pembimbing II yang memberikan bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Magang.
4. Bapak H. Rudi Noor Erwan, S. Sos, M. Si, Kp. Selaku Camat Kelua Kabupaten Tabalong
5. Ibu Noryani, SP. Selaku Kepala Kassubag Umum dan Kepegawaian, Sekaligus Pembimbing I.
6. Seluruh pegawai di kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong yang telah menerima, membimbing, memberikan kegiatan positif serta semangat dalam keseharian praktik magang.

7. Bapak dan Ibu selaku orang tua saya yang telah mendoakan dan juga memberikan dukungan serta semangat baik secara moral maupun material.

Penulis berharap laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi pembaca, khususnya dalam memahami pelaksanaan kegiatan magang di lingkungan perkantoran pemerintahan. Pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan magang diharapkan dapat menjadi bekal dan pengalaman berharga bagi penulis dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh 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, 21 Agustus 2026

Penulis,

Umiyatul Zahrah
NPM 2023053

DAFTAR ISI

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTEK MAGANG

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang.....	22
B. Uraian Kegiatan Magang.....	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	27
B. Saran	28

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	9
Tabel 2.2	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Maps Lokasi Kantor Kecamatan Kelua	7
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Praktek Magang

Lampiran 2. Surat Balasan Praktek Magang

Lampiran 3. Daftar Hadir

Lampiran 4. Agenda Magang Harian

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Selama Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 18 Mei 2026 yang ditujukan kepada Camat Kelua dan yang menanggapi surat tersebut adalah Ibu Noryani, S.P selaku Kepala Kasubag Kepegawaian yang telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor B-18/CK/400.14.5.4/V/2026 dengan Perihal Persetujuan Magang tertanggal 25 mei 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. Selain itu, penulis ditempatkan pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki berbagai kegiatan berkaitan dengan adminitrasi umum dan pengelolaan kepegawaian. Pada bagian ini, penulis dapat memperoleh pengalaman secara langsung mengenai surat-menyurat, arsip, data kepegawaian, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Kantor Kecamatan Kelua.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan

Kelua Kabupaten Tabalong dilaksanakan selama 2 bulan lebih yang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 dan penulis ditempatkan di bidang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong dan juga penulis harus berhadir pada pukul 08.00 s/d 16.00 (Senin-Kamis), dan Pukul 08.00 s/d 11.30 (Jum'at).

2. Jenis Kegiatan

Dalam pelaksanaan praktik magang di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, penulis diberikan berbagai tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi umum, pelayanan informasi, serta membantu kelancaran kegiatan di lingkungan Kantor Kecamatan Kelua sebagai berikut:

a. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

Penulis membantu berbagai pekerjaan administrasi yang diberikan oleh pegawai pada bagian Umum dan Kepegawaian, seperti menyiapkan dokumen, menata dan mengelompokkan berkas, membantu pengarsipan, serta menyelesaikan pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan dari pegawai. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui bagaimana proses administrasi dilaksanakan dan dikelola dalam lingkungan pemerintahan.

b. Kegiatan layanan publik dan kegiatan sosial

Penulis turut membantu dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Kelua, baik kegiatan internal maupun kegiatan yang melibatkan pihak luar. Bentuk bantuan yang dilakukan

menyesuaikan dengan kebutuhan kegiatan, seperti membantu mempersiapkan tempat dan perlengkapan, menyiapkan daftar hadir, membantu menerima tamu, dokumentasi, serta membantu pekerjaan lain yang diperlukan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

c. Mengikuti kegiatan rutin di lingkungan Kantor

Aktif Selain kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi, penulis juga mengikuti kegiatan rutin yang dilaksanakan di lingkungan Kantor Kecamatan Kelua. Kegiatan tersebut dapat berupa apel, kegiatan kebersihan lingkungan kantor, serta kegiatan bersama lainnya. Keikutsertaan dalam kegiatan rutin tersebut membantu penulis mengenal kebiasaan, kedisiplinan, dan suasana kerja yang ada di lingkungan kantor pemerintahan.

d. Membantu kegiatan pada bidang atau bagian lain

Selama pelaksanaan magang, penulis tidak hanya melakukan kegiatan pada bagian Umum dan Kepegawaian, tetapi juga beberapa kali membantu pekerjaan dari bidang atau bagian lain yang membutuhkan bantuan. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan arahan pegawai dan kebutuhan kantor. Dengan mengikuti kegiatan dari bidang lain, penulis dapat mengetahui bahwa setiap bagian memiliki tugas yang berbeda tetapi tetap saling berkoordinasi dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a) Menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- b) Melatih kemampuan mahasiswa agar menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, mampu menghadapi permasalahan, serta dapat mengambil keputusan dalam melaksanakan pekerjaan.
- c) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pegawai maupun masyarakat di lingkungan kerja.
- d) Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berpikir kreatif dan inovatif serta mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan dunia kerja.

2. Adapun Manfaat magang adalah:

- a) Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam kegiatan praktik di lingkungan kerja.
 - 2) Mahasiswa dapat menambah wawasan, pengalaman, serta keterampilan dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan pekerjaan di instansi pemerintahan.
 - 3) Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas di lingkungan kerja.

b) Bagi Instansi

- 1) Membantu meringankan pekerjaan pegawai dalam pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi dan kegiatan kantor sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
- 2) Membantu mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kantor Kecamatan Kelua, baik pada bagian Umum dan Kepegawaian maupun pada bagian lainnya.
- 3) Instansi dapat mengenal dan menilai kemampuan, kedisiplinan, serta potensi mahasiswa melalui kegiatan magang yang dilaksanakan di lingkungan kantor.

c) Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan dan pengembangan kurikulum Program Studi Administrasi Publik agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 2) Meningkatkan dan mempererat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan Kantor Kecamatan Kelua sebagai tempat pelaksanaan praktik magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

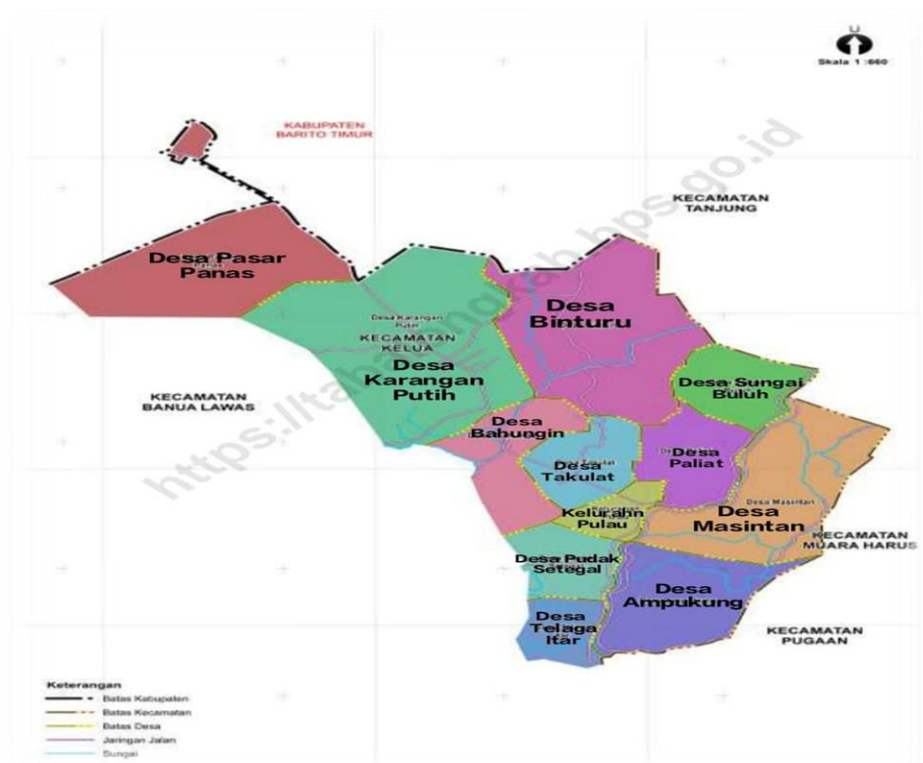
A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang berada di 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 Kepala Sub Bagian (Kasubag) Umum dan Kepegawaian.

B. Kondisi Geografis

Gambar 2.1

Peta wilayah Kecamatan Kelua



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Terdapat **11 desa dan 1 kelurahan** yang berada dalam wilayah administratif Kecamatan Kelua. Setiap desa dan kelurahan memiliki luas wilayah yang berbeda-beda serta memiliki karakteristik wilayah masing-masing. Dari keseluruhan wilayah tersebut, **Desa Karang Putih** merupakan wilayah dengan luas terbesar, yaitu mencapai **10,90 km²** atau sekitar **20,42%** dari total luas wilayah Kecamatan Kelua. Luas wilayah tersebut menjadikan Desa Karang Putih sebagai salah satu wilayah yang memiliki cakupan area cukup luas di Kecamatan Kelua. Sementara itu, wilayah dengan luas paling kecil adalah **Kelurahan Pulau**, yang memiliki luas sekitar **1,14 km²** atau sebesar **2,13%** dari keseluruhan luas wilayah Kecamatan Kelua. Perbedaan luas wilayah antara desa dan kelurahan tersebut menunjukkan adanya variasi kondisi wilayah di Kecamatan Kelua, yang tentunya dapat memengaruhi pelaksanaan pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta kegiatan pembangunan di masing-masing wilayah.

Kecamatan Kelua terletak antara 2⁰ lintang selatan, 116⁰ bujur timur:

1. Bagian Utara dan Timur : Wilayahnya didominasi oleh dataran tinggi dan kawasan pegunungan yang merupakan bagian dari Pegunungan Meratus serta memiliki potensi sumber daya alam.
2. Bagian Tengah : Merupakan wilayah yang relatif datar hingga bergelombang dan menjadi pusat pemerintahan serta berbagai aktivitas ekonomi, seperti di Kecamatan Tanjung dan Murung Pudak.
3. Bagian Selatan: Didominasi oleh wilayah dataran rendah dan kawasan rawa yang dilalui oleh berbagai aliran sungai serta perairan darat.

Kecamatan Kelua terbagi menjadi 11 (sebelas) Desa dan 1 (satu) Kelurahan dengan luas wilayah 53,37 km² dan jumlah penduduk 25.167 jiwa (Th.2026) yang terdiri dari 12.836 jiwa laki-laki dan 12.331 jiwa perempuan dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 7.968 KK. Kepadatan rata-rata 481,46 jiwa/km².

Tabel 2.1

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

1. Struktur organisasi

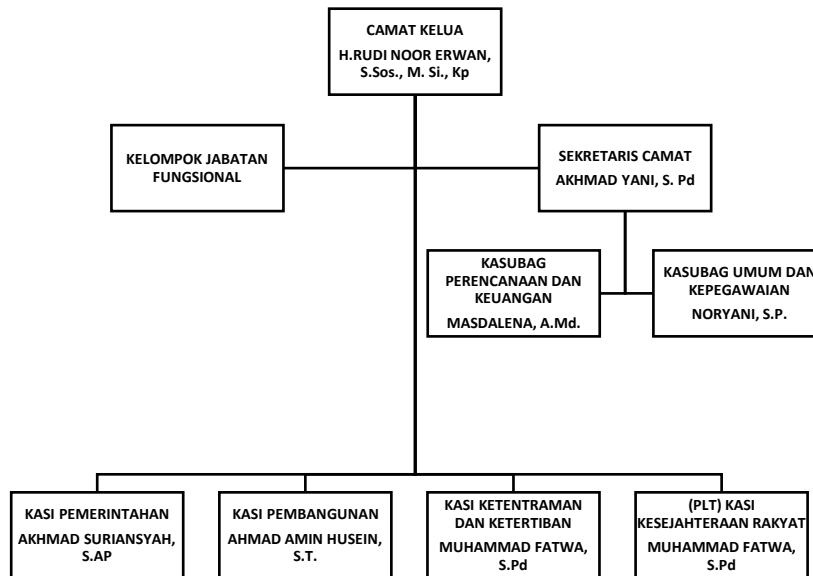
Struktur organisasi merupakan gambaran tentang susunan serta hubungan kerja dalam sebuah organisasi yang mencakup kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap bagian atau pejabat. Selain itu, struktur organisasi juga memperlihatkan pembagian tugas dan hubungan koordinasi antarbagian agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan jelas, teratur, dan terarah.

Dengan adanya struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab dalam suatu organisasi menjadi lebih jelas. Selain itu, struktur organisasi juga menggambarkan hubungan kerja, garis perintah, serta alur wewenang dari pimpinan kepada setiap bagian yang berada di bawahnya. Hal tersebut diperlukan agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Oleh karena itu, struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka yang menggambarkan hubungan antarbagian dalam suatu organisasi. Struktur tersebut menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap bagian sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara terarah dan terkoordinasi. Dengan adanya struktur organisasi, setiap bagian dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, kedudukan Kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Tabalong merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Selanjutnya, Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan. Sementara itu, Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban,

serta Seksi Kesejahteraan Rakyat masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

2. Uraian Tugas Di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryono, B.(2021 : 143) Uraian pekerjaan atau tugas merupakan pedoman, petunjuk, dan arah tindakan bagi tenaga kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, dengan adanya uraian pekerjaan, tenaga kerja diharapkan dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara berdaya guna dan berhasil guna menuju profesionalisme dan produktivitas. Agar uraian pekerjaan yang dibuat benar-benar dapat dijadikan landasan atau pedoman pelaksanaan tugas bagi tenaga kerja, uraiannya harus sedemikian rupa.

Mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, penyusunan visi dan misi Kecamatan Kelua diselaraskan dengan arah pembangunan Kabupaten Tabalong. Adapun visi yang menjadi landasan dalam pelaksanaan pembangunan adalah **“MENUJU TABALONG SMART (Sejahtera, Maju, Religius, dan Terdepan)”**.

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kabupaten Tabalong menetapkan misi **“Mewujudkan Tabalong SmaRT”** yang dijabarkan sebagai berikut:

S

Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat

Peningkatan kesejahteraan masyarakat dilakukan melalui upaya pemerataan pelayanan dasar, peningkatan perekonomian masyarakat, serta pengembangan berbagai sektor yang memiliki potensi untuk mendukung

kehidupan masyarakat. Selain itu, perhatian juga diberikan kepada pelaku UMKM dan sektor pertanian agar dapat berkembang secara berkelanjutan dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

MA

Mendorong Kemajuan Tabalong

Kemajuan Tabalong diarahkan melalui pembangunan dan peningkatan kualitas infrastruktur, pemanfaatan teknologi dalam mendukung berbagai kegiatan, serta peningkatan kualitas sumber daya manusia. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menghadapi perkembangan zaman dan kebutuhan dunia kerja.

R

Nilai-Nilai Religius dalam Kehidupan

Penguatan nilai-nilai religius dilakukan dengan mendorong kehidupan masyarakat yang menjunjung tinggi nilai keagamaan, toleransi, dan kerukunan antarumat beragama. Nilai-nilai tersebut juga diharapkan dapat menjadi salah satu dasar dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah.

T

Menjadikan Tabalong sebagai Daerah yang Terdepan

Upaya menjadikan Tabalong sebagai daerah yang terdepan dilakukan melalui peningkatan kualitas pelayanan publik, pengembangan potensi dan

keunggulan daerah, serta penerapan inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu, penyelenggaraan pemerintahan juga diarahkan untuk menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut:

a. Camat

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan, Camat mempunyai tugas:

- 1) Merumuskan, menyusun, memantau, dan menginventarisasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di lingkungan kecamatan.
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan publik, serta ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- 3) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan publik, serta ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- 4) Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.

- 5) Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN).
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan serta melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
- 7) Menyusun sasaran kerja pegawai, melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan, dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan kecamatan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Pelaksanaan penyusunan perencanaan program,
evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat :
- 1) Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas- tugas seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administratif;
 - 2) Mengelola administrasi umum, urusan rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan kecamatan.
 - 3) Melaksanakan perencanaan serta evaluasi kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
 - 4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan kepada masyarakat.

- 5) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan pelayanan masyarakat kepada Bupati.
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 7) Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

Sekretariat mempunyai 2 Sub Bagian yang terdiri dari:

- a) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.

Tugas-tugasnya adalah :

- 1) Menyusun perencanaan program dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 2) Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan kecamatan.
 - 3) Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran.
 - 4) Menyusun, mengolah, dan memelihara data administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan.
 - 5) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - 1) Menyusun perencanaan program dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- 2) Melaksanakan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan di lingkungan kecamatan.
- 3) Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas.
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan.
- 5) Melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
- 6) Melaksanakan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, serta perawatan barang-barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kasi Pemerintahan

- 1) Menyusun perencanaan program, melakukan evaluasi, serta membuat laporan 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 untuk pembinaan dan pengawasan terhadap 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban

Kasi 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 pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- 3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dalam penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyiapkan laporan mengenai pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- 6) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Kasi Pembangunan

Kasi Pembangunan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas- tugas pada Seksi Pembangunan;

- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 3) Menyiapkan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Bupati;
- 4) Melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh camat.

f. Kasi Kesejahteraan Rakyat

Kasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program, evaluasi, dan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan dalam bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga;
- 3) Menyiapkan bahan untuk kegiatan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- 4) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi nikah;
- 5) Menyiapkan laporan mengenai pelaksanaan program di bidang Kesejahteraan Rakyat untuk disampaikan kepada Bupati;
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

Tabel 2.2 Data Pegawai Kantor Kecamatan Kelua

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
11	Ruswati, S.AB NIP 199009132022032001	Penata Muda Tk. I/IIIb	Penelaah Teknis Kebijakan

(1)	(2)	(3)	(4)
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/II d	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 Operasional
18	Erpan Suwandi, S.Kom. NIP 199104142025211016	IX (PPPK Penuh Waktu)	Penata Layanan Operasional
19	Nor Anisa, S.E. NIP 199103122025212095	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasional
20	Syamsudin Noor, S.AP. NIP 199111012025211085	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasional
21	Wardatul Jannah, S.AP. NIP 199301142025212094	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasional
22	Muhammad Hendara	-	Pegawai Kontrak
23	Risa Gayatri	-	Tenaga Kerja Sukarela
24	Ahmad Riadi	-	Operator KTP (Disdukcapil)

(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua, Juni 2026)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Magang merupakan proses pembelajaran pendidikan luar sekolah yang artinya belajar sambil bekerja. Dalam proses magang terjadi hubungan perjanjian antara seorang pemagang dengan seorang permagang. Pemagang adalah orang belajar sambil melaksanakan proses pekerjaan dengan pengalaman praktek yang dibimbing oleh permagang dengan instruksi-instruksi formal (Srisudarso, 2017). Magang secara jelas merupakan bagian bentuk (atau serangkaian bentuk) pelatihan ditempat kerja.

Kegiatan Magang menjadi faktor penting untuk mahasiswa karena dapat mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang didapat selama perkuliahan untuk dipraktekkan secara langsung di instansi tertentu

Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Kelua penulis diberikan beberapa tugas/kegiatan guna membantu kelancaran proses pembangunan masyarakat.

Adapun bentuk kegiatan sebagai berikut :

1. Apel Mingguan
2. Ikut serta dalam membantu berbagai macam kegiatan rapat
3. Membantu pekerjaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai arahan pembimbing.
4. Membantu menyelesaikan tugas-tugas pegawai lain apabila diperlukan.
5. Kegiatan gotong royong atau Gema Jalin.

B. Uraian Kegiatan Magang

Magang merupakan salah satu bentuk proses pembelajaran di luar lingkungan pendidikan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar melalui pengalaman kerja secara langsung. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan dari teori yang dipelajari selama perkuliahan, tetapi juga dapat mengetahui bagaimana pengetahuan tersebut diterapkan dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja, memahami tugas dan tanggung jawab dalam suatu instansi, serta membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja sama.

Kegiatan magang menjadi salah satu hal yang penting bagi mahasiswa karena dapat memberikan pengalaman secara langsung dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Selain itu, mahasiswa dapat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, berkomunikasi dengan pegawai maupun masyarakat, serta memahami berbagai kegiatan administrasi yang dilakukan dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam pelaksanaan praktik magang di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, penulis ditempatkan pada bagian **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg)**. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan berbagai tugas dan kesempatan untuk mengikuti kegiatan yang ada di lingkungan Kantor Kecamatan Kelua. Kegiatan yang dilakukan tidak hanya berkaitan dengan administrasi pada bagian Umum dan

Kepegawaian, tetapi juga mencakup kegiatan kantor secara umum serta membantu bagian lain apabila diperlukan.

1. Apel Mingguan

Penulis mengikuti kegiatan apel mingguan setiap hari senin yang dilaksanakan di lingkungan Kantor Kecamatan Kelua. Kegiatan ini menjadi salah satu bentuk pembinaan kedisiplinan serta memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti kegiatan rutin yang dilakukan oleh pegawai sebelum melaksanakan pekerjaan.

2. Membantu Kegiatan Administrasi pada Bagian Umum dan Kepegawaian

Penulis membantu berbagai kegiatan administrasi yang diberikan oleh pegawai pada bagian Umum dan Kepegawaian. Kegiatan tersebut meliputi membantu pengarsipan dengan menulis surat atau undangan yang masuk dan keluar, serta mengerjakan tugas administrasi lainnya sesuai dengan arahan pegawai. Membantu Menyusun kegiatan yang masuk untuk di disposisikan oleh Bapa Camat. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi yang dilakukan dalam lingkungan pemerintahan.

3. Ikut serta dalam membantu berbagai macam kegiatan rapat

Selama 2 bulan magang ada berbagai macam acara yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua, yaitu ikut serta dalam kegiatan rapat seperti Rapat untuk persiapan MTQ, napak tilas, dan persiapan untuk acara 17 Agustus. Penulis turut membantu dalam berbagai kegiatan rapat maupun kegiatan resmi yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua. Bantuan yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan, seperti

mempersiapkan tempat dan perlengkapan, menyiapkan daftar hadir, menerima tamu, membantu dokumentasi, serta membantu memastikan kegiatan dapat berjalan dengan baik.

4. Menjaga Resepsionis dan Membantu Pelayanan Tamu

Penulis juga diberikan tugas untuk menjaga bagian resepsionis. Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu menerima tamu yang datang ke Kantor Kecamatan Kelua, menanyakan keperluan tamu, memberikan informasi yang dapat disampaikan, serta mengarahkan tamu kepada pegawai atau bagian yang sesuai. Misalnya membantu registrasi surat ahli waris dengan menuliskan nomor surat.

5. Membantu kegiatan tugas pegawai atau bidang lainnya

Dalam pelaksanaan magang, penulis juga diberikan kesempatan untuk membantu pekerjaan dari bagian atau bidang lain apabila diperlukan. Kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan arahan pegawai dan kebutuhan kantor. Dengan mengikuti kegiatan pada bagian lain, seperti membantu membuat surat undangan untuk apel HUT RI Ke-81, Membantu membuat kopun untuk acara Napak Tilas dan HUT RI.

6. Mengikuti Kegiatan Gema Jalin

Penulis turut mengikuti kegiatan Gema Jalin berupa gotong royong dan kebersihan lingkungan yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua maupun di beberapa sekolah (SDN 1.2 Pudak Setegal dan SMPN 4 Kelua). Kegiatan ini dilakukan bersama pegawai dan pihak terkait untuk menjaga kebersihan serta meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Masih beradaptasi dengan lingkungan dan suasana kerja

Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih merasa perlu menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor, kebiasaan pegawai, serta pola kerja yang diterapkan.

Pemecahan masalah: Penulis berusaha beradaptasi dengan cara mengikuti aturan dan kebiasaan yang berlaku, menjaga sikap dan kedisiplinan, serta membangun komunikasi yang baik dengan pegawai di lingkungan kantor.

2. Kurangnya pemahaman terhadap sistem administrasi pemerintahan.

Pada awal magang, penulis masih belum memahami beberapa pekerjaan administrasi karena terdapat tugas yang belum pernah dilakukan secara langsung selama perkuliahan.

Pemecahan masalah: Penulis meminta arahan kepada pembimbing atau pegawai yang bersangkutan sebelum mengerjakan tugas. Penulis juga memperhatikan contoh pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya agar dapat memahami dan menyelesaikan tugas dengan benar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama 2 bulan melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai kegiatan administrasi dan pekerjaan di lingkungan pemerintahan. Selama magang, penulis membantu berbagai kegiatan seperti pekerjaan administrasi, menerima dan melayani tamu, menyiapkan surat dan dokumen, mengikuti apel pagi, serta membantu tugas pegawai lainnya sesuai dengan arahan yang diberikan.

Selain itu, penulis juga ikut serta dalam berbagai kegiatan kantor seperti rapat, kegiatan Napak Tilas, persiapan dan pelaksanaan kegiatan 17 Agustus, serta kegiatan lainnya yang dilaksanakan selama magang. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, komunikasi, serta cara menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Selama pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala, terutama dalam memahami tugas yang diberikan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun upaya yang dilakukan yaitu dengan memperhatikan arahan dari pegawai, bertanya apabila terdapat tugas yang belum dipahami, serta berusaha belajar dan menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan. Dengan demikian, kegiatan praktik magang selama 2 bulan memberikan manfaat bagi penulis dalam menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan yang dapat menjadi bekal dalam dunia kerja.

B. Saran

1. Kepada Pegawai

Diharapkan dapat memberikan arahan dan penjelasan yang lebih jelas kepada mahasiswa magang mengenai tugas yang diberikan agar mahasiswa dapat memahami dan melaksanakan tugas dengan baik.

2. Kepada Mahasiswa Magang

Diharapkan mahasiswa dapat lebih aktif dalam bertanya, belajar, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa harus menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, serta dapat bekerja sama dengan pegawai selama pelaksanaan 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.

Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2016 *tentang Kedudukan, Susunan*

Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten

Tabalong.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 *tentang Pelaksanaan*

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara

Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

Pembangunan Daerah.

Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. 2021. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia:*

Pendekatan Administratif dan Operasional. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.
Camat 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 dari Instansi



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.
Kepala 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 : UMIYATUL ZAHRAH
N P M : 2023053
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	h	16.30	h	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	h	16.30	h	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	h	11.30	h	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	h	17.00	h	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	h	16.30	h	Hadir

Kelua, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



NORYANI, SP.

NIP. 19880624201706 2 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : UMIYATUL ZAHRAH
N P M : 2023053
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	21	17.00	21	Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00	21	11.30	21	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	21	-	21	UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	21	-	21	UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	21	-	21	UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	21	-	21	UAS
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	21	11.30	21	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir

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

Kelua, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



NORYANI, SP.

NIP. 19880624201706 2 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : UMIYATUL ZAHRAH
N P M : 2023053
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	21	11.30	21	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	21	16.30	21	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	21	16.00	21	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	21	11.30	21	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.00	21	18.30	21	Hadir

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir

Kelua, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,




NORYANI, SP.

NIP. 19880624201706 2 001

Lampiran 4 Agenda Magang

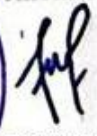
PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : UMIYATUL ZAHRAH
N P M : 2023053
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.	4	
		Perkenalan pegawai dan ruangan dilingkungan kantor Kecamatan Kelua.		
		Pengarahan dari Sekretaris Camat dan pembagian per bidang, penempatan dibagian Kassubag Umum dan Kepegawaian.		
		Mencatat surat undangan ke buku agenda "surat masuk" dan menuliskannya ke lembar disposisi.		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mencatat surat yang telah di disposisi oleh camat di "buku penjagaan".	3	
		Mengantarkan surat yang telah di catat tadi ke kasi atau pegawai yang di disposisikan.		
		Rapat persiapan MTQ di aula Kecamatan Kelua.		
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.	3	
		Membuat list kegiatan berdasarkan surat undangan yang masuk di WhatsApp.		

		Berkunjung toko oleh-oleh AN-NAFIS Bersama Kasi Pembangunan.		
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi. Berpartisipasi dalam acara Komunikasi, Informasi & Edukasi bebas stunting dari BPOM di Tabalong.	2	f
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam pagi bersama seluruh pegawai kantor Kecamatan Kelua. Menjaga di resepsionis melayani masyarakat yang datang ke Kecamatan. Membuat list kegiatan surat masuk	3	f
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengetik surat usulan tanda kehormatan satyalencana karya satya. Membantu pemberian paket sembako kepada tim penggerak PKK desa dan kelurahan se-Kecamatan Kelua.	2	f
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi. Mengantarkan surat yang telah di catat tadi ke kasi atau pegawai yang di disposisikan. Membuat list kegiatan berdasarkan surat undangan yang masuk di WhatsApp.	3	f

Kelua, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

NORYANI, SP.
NIP. 19880624201706 2 001



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : UMIYATUL ZAHRAH
N P M : 2023053
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN KELUA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Menjaga resepsionis, melayani kaum langar & masjid untuk tanda tangan.	2	
		Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.		
2	Kamis ,02 Juli 2026	Menjaga resepsionis dan mengarahkan tamu yang datang.	2	
		Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.		
3	Jumat , 03 Juli 2026	Membantu acara perpisahan pegawai yang pensiun.	2	
		Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.		
4	Jumat , 10 Juli 2026	Kegiatan gotong royong membersihkan lingkungan kantor.	3	
		Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.		

		Membuat list kegiatan berdasarkan surat / undangan yang masuk.		
5	Senin , 13 Juli 2026	Me fotocopy surat undangan rapat napak tilas. Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi. Membuat list kegiatan berdasarkan surat / undangan yang masuk.	3	f
6	Selasa , 14 Juli 2026	Membuat list kegiatan berdasarkan surat / undangan yang masuk. Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi. Membantu kegiatan rapat napak tilas.	3	f
7	Rabu , 15 Juli 2026	Mencatat surat yang sudah di disposisikan camat ke "buku penjagaan". Mengantar surat tersebut ke kasi atau pegawai yang di disposisikan.	2	f
8	Kamis, 16 Juli 2026	Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi. Membuat list kegiatan berdasarkan surat / undangan yang masuk.	2	f
9	Jumat , 17 Juli 2026	Kegiatan "gema jalin" di SD 1.2 Pudak Setegal.	1	f
10	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi senin. Mencatat surat yang sudah di disposisikan camat ke "buku penjagaan". Mengantar surat tersebut ke kasi atau pegawai yang di disposisikan.	3	f
11	Selasa, 21 Juli 2026	Mencatat surat tugas/ surat dinas ke buku "surat keluar".	2	f

		Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.		
12	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti kegiatan Gema Jalin ke SMP 4 Kelua. Mencatat surat yang sudah di disposisikan camat ke "buku pen jagaan". Membuat list kegiatan berdasarkan surat / undangan yang masuk.	3	f
13	Kamis, 23 Juli 2026	Mencatat surat yang sudah di disposisikan camat ke "buku pen jagaan". Menjaga resepsionis, mengarahkan tamu yang datang.	2	f
14	Jumat, 24 Juli 2026	Mencatat surat yang sudah di disposisikan camat ke "buku pen jagaan". Mengantar surat tersebut ke kasi atau pegawai yang di disposisikan.	2	f
15	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi senin. Membantu rekap KTP anggota Kader Posyandu Se-Kecamatan Kelua.	2	f
16	Selasa, 28 Juli 2026	Mencatat surat ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi. Membuat list kegiatan.	2	f
17	Rabu, 29 Juli 2026	Mencatat surat ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi. Mengantar surat tersebut ke kasi atau pegawai yang di disposisikan. Membuat list kegiatan berdasarkan surat / undangan yang masuk.	3	f
18	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu menyiapkan kopun undian untuk acara napak tilas.	2	f

		Membuat list kegiatan berdasarkan surat / undangan yang masuk.		
19	Jumat, 31 Juli 2026	Membantu memasang bendera persiapan bulan agustus. Mencatat surat ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.	2	

Kelua, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



NORYANI, SP.

NIP. 19880624201706 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : UMIYATUL ZAHRAH
N P M : 2023053
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN KELUA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin , 03 Agustus 2026	Membantu menyiapkan aula untuk kegiatan pembagian infensif rumah ibadah.	3	
		Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.		
		Membuat list kegiatan berdasarkan surat / undangan yang masuk.		
2	Selasa , 04 Agustus 2026	Menjaga resepsionis dan mengarahkan tamu yang datang.	2	
		Menyiapkan kopun undian untuk acara napak tilas.		
3	Rabu , 05 Agustus 2026	Mengikuti acara napak tilas.	3	
		Mencatat surat yang sudah di disposisikan camat ke "buku penjagaan".		
		Mengantar surat tersebut ke kasi atau pegawai yang di disposisikan.		
4	Kamis , 06 Agustus 2026	Me scan laporan penutupan kas kantor Ub.Juli.	3	
		Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.		

		Membuat list kegiatan berdasarkan surat / undangan yang masuk.		
5	Jumat , 07 Agustus 2026	Membantu acara tausiah sekaligus perpisahan pegawai yang pindah.	1	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi. Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.	2	f
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu menyiapkan kopun undian untuk acara HUT RI Ke-81. Membuat list kegiatan surat masuk.	2	f
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu menyiapkan surat undangan apel HUT RI Ke-81. Membantu menyiapkan kopun undian untuk acara HUT RI Ke-81.	2	f
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Menyiapkan surat undangan apel HUT RI Ke-81. Mengantar surat undangan ke instansi/ kantor desa/ sekolah.	2	f
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan Gema Jalin, membersihkan lingkungan kantor. Membantu kegiatan acara pengukuhan anggota Paskibra. Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.	3	f
11	Sabtu, 15 Agustus 2026	Membantu menyiapkan surat undangan apel HUT RI Ke-81. Membeli hadiah doorprize untuk acara HUT RI Ke-81.	2	f
12	Senin, 17 Agustus 2026	Apel penaikan HUT RI Ke-81. Menjaga absen kehadiran peserta HUT RI. Apel penurunan HUT RI Ke-81.	3	f

13	Selasa, 18 Agustus 2026	Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk) dan menuliskannya ke lembar disposisi.	2	
		Gotong royong pasca peringatan HUT-RI.		
14	Rabu, 19 Agustus 2026	Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk).	1	
15	Kamis, 20 Agustus 2026	Penjemputan oleh dosen pembimbing II.	2	
		Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk).		
16	Jumat, 21 Agustus 2026	Perpisahan dengan pegawai kantor.	3	
		Mencatat surat undangan ke buku agenda (surat masuk).		
		Pemberian kenang-kenangan.		

Kelua, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,





NORYANI, SP.

NIP.19880624201706 2 001

Lampiran 5 Dokumentasi Selama 2 Bulan Magang

Gambar 1

Pengantaran Magang



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 2

Pengenalan Lingkungan Kantor



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 3

Rapat Persiapan MTQ



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 4

Kegiatan Senam



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 5

Mengarahkan da'i untuk ttd pencairan gaji



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 6

Membantu Rapat Persiapan Napak Tilas



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 7

Mengikuti Kegiatan Gerakan Masyarakat Jaga Lingkungan (Gema Jalin)



(Sumber : SMPN 4 Kelua, 2026)

Gambar 8

Kegiatan Napak Tilas



(Sumber : Desa Masintan RT 005, 2026)

Gambar 9

Merekap KTP Kader Posyandu



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 10

Acara Tausiyah Sekaligus Perpisahan pegawai yang pindah instansi



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 11
Apel Pagi Senin



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 12
Membantu Menyiapkan Undangan Apel HUT RI Ke-81



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 13

Pengantaran surat undangan Apel HUT RI Ke-81



(Sumber : MTsN 2 Tabalong, 2026)

Gambar 14

Perpisahan Pegawai yang Pensiun



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 15

Persiapan kopun untuk acara HUT RI Ke-81



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 16

Menajaga absen peserta apel HUT RI Ke-81



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 17

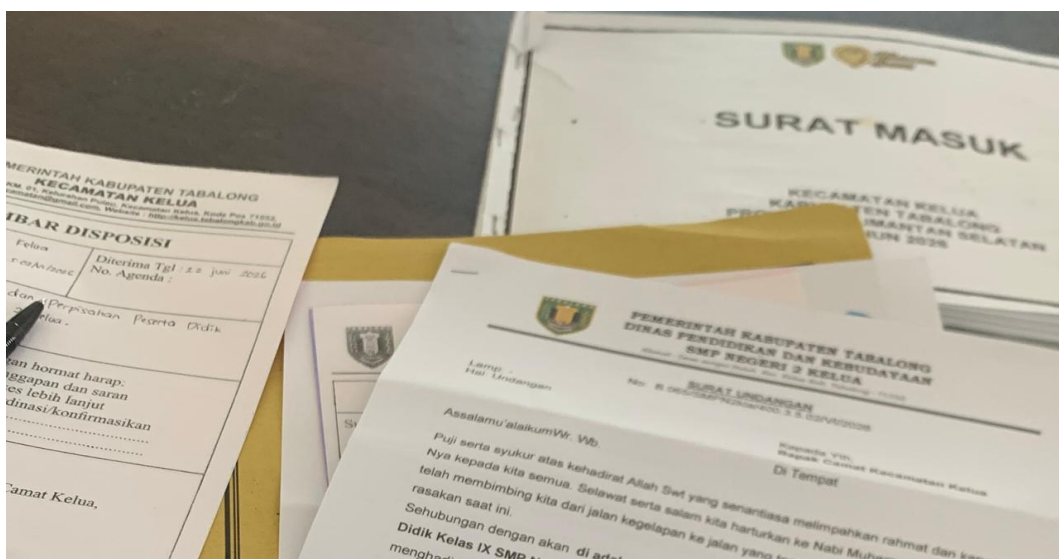
Foto Bersama setelah acara peringatan HUT RI Ke-81



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 18

Mencatat Pengarsipan Surat Masuk/ Surat Keluar



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 19

Penjemputan Mahasiswa/i Magang Oleh Dosen Pembimbing II



(Sumber : Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 20

Perpisahan sekaligus Liburan



(Sumber : Wisata Manggasang, Barabai 2026)