

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KEPALA SEKSI (KASI) PEMBANGUNAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA
KABUPATEN TABALONG



OLEH
NAZAR KHALISAH
2023035

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KEPALA SEKSI (KASI) PEMBANGUNAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA
KABUPATEN TABALONG

Laporan Ini Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH
NAZAR KHALISAH
2023035

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTEK MAGANG
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG KEPALA KASI PEMBANGUNAN
KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG

Oleh:

NAZAR KHALISAH

NPM: 2023035

Menyetujui:

Pembimbing I



AHMAD AMIN HUSEIN, S.T.
NIP. 19781106 200604 1 006

Menyetujui:

Pembimbing II

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

Mengetahui:

Kelua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillahirabbil 'alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilaksanakan pada Bidang Pembangunan di Kantor Kecamatan Kelua selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Penyusunan laporan praktik magang ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, bimbingan, serta kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, baik berupa tenaga, pikiran, waktu, maupun doa, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Ariffin, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.

3. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP., M.AP selaku Dosen Pembimbing II yang memberikan bimbingan serta nasehat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini.
4. Bapak H. Rudi Noor Erwan, S.Sos., M.Si., KP selaku Camat Kelua Kabupaten Tabalong
5. Bapak Ahmad Amin Husein, S.T., selaku Kepala Kasi Pembangunan Sekaligus Pembimbing I.
6. Seluruh pegawai di kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong yang telah menerima, membantu, memberikan keadaan 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 dan menambah wawasan bagi pembaca, khususnya mengenai pelaksanaan magang di lingkungan pemerintahan. Pengalaman selama magang diharapkan menjadi bekal berharga dalam menerapkan ilmu perkuliahan di dunia kerja. Semoga kegiatan yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak serta senantiasa mendapat petunjuk, kemudahan, dan kelancaran dari Allah SWT. Aamiin ya Rabbal 'alamin.

Kelua, 22 Agustus 2026


Nazar Khalisah
NPM 2023035

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

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

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

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	28
B. Saran	29

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	19
----------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Maps Lokasi Kantor Kecamatan Kelua	7
Gambar 2.2. 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 Magang

Praktik magang merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung. Melalui praktik magang, mahasiswa tidak hanya mempelajari teori, tetapi juga memperoleh pengalaman nyata mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi pemerintahan.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai, setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan praktik magang pada instansi pemerintah maupun lembaga yang relevan dengan bidang keilmuan. Kegiatan ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja, memahami sistem administrasi, serta meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan berbagai tugas yang berkaitan dengan administrasi publik.

Dalam pelaksanaan praktik magang tahun 2026, penulis memilih Kantor Kecamatan Kelua, Kabupaten Tabalong sebagai tempat magang. Praktik magang dilaksanakan selama dua bulan, mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Kantor Kecamatan Kelua merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam

menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan. Berbagai kegiatan yang dilaksanakan di kantor kecamatan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung proses administrasi pemerintahan.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Pembangunan. Bidang ini memiliki tugas membantu pelaksanaan program pembangunan, melakukan koordinasi dengan desa maupun instansi terkait, serta mendukung penyusunan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Kelua. Melalui penempatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi, penyusunan dokumen, pengarsipan, serta mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan.

Pemilihan Kantor Kecamatan Kelua sebagai lokasi praktik magang didasarkan pada pertimbangan bahwa instansi ini memiliki lingkungan kerja yang kondusif dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi pemerintahan. Selain itu, kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Pembangunan dinilai sesuai dengan kompetensi yang dipelajari selama perkuliahan sehingga dapat menjadi sarana untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional.

Melalui praktik magang ini, penulis berharap dapat memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat, meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi publik, serta memahami secara lebih mendalam tugas dan fungsi aparatur pemerintah di tingkat kecamatan. Pengalaman tersebut

diharapkan dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja serta meningkatkan kompetensi sebagai calon sarjana Administrasi Publik.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Praktik Magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Dalam pelaksanaannya, penulis ditempatkan pada **Kasi Pembangunan** sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis melaksanakan aktivitas kantor sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku, yaitu pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WITA pada hari Senin sampai Kamis, sedangkan pada hari Jumat kegiatan berlangsung mulai pukul 08.00 sampai dengan 11.30 WITA. Selama berada di lingkungan kerja, penulis mengikuti ketentuan dan tata tertib yang berlaku di Kantor Kecamatan Kelua.

2. Jenis Kegiatan

Selama melaksanakan Praktik Magang pada **Kasi Pembangunan Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong**, penulis memperoleh berbagai kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan arahan dari pegawai. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal secara langsung proses kerja di lingkungan pemerintahan serta membantu

penyelesaian pekerjaan administrasi. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain:

- a. Membantu kegiatan administrasi pada Kasi Pembangunan
Penulis membantu menyiapkan, menyusun, mengelompokkan, dan mengarsipkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pada Kasi Pembangunan. Selain itu, penulis juga membantu menyiapkan data dan berkas yang diperlukan oleh pegawai.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan rapat dan kegiatan kedinasan
Penulis turut membantu pelaksanaan beberapa kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh Kantor Kecamatan Kelua, seperti rapat persiapan MTQ, Napak Tilas, dan persiapan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu mempersiapkan kebutuhan rapat dan mendukung kelancaran kegiatan.
- c. Mengikuti kegiatan rutin di lingkungan kantor
Penulis juga mengikuti berbagai kegiatan rutin yang dilaksanakan di lingkungan Kantor Kecamatan Kelua, seperti apel pagi setiap hari Senin, kegiatan kebersihan lingkungan kantor, serta kegiatan lainnya yang melibatkan pegawai. Kegiatan tersebut menjadi pengalaman bagi penulis untuk memahami pentingnya kedisiplinan, kerja sama, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Pelaksanaan Praktik Magang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa serta menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi di lingkungan kerja. Adapun tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan magang adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam pelaksanaan pekerjaan di instansi pemerintahan.
- b. Membentuk sikap disiplin, bertanggung jawab, mandiri, serta mampu menyesuaikan diri dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai.
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan menjalin hubungan kerja yang baik dengan pegawai maupun pihak lain di lingkungan instansi.
- d. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi permasalahan pekerjaan secara tepat serta meningkatkan inisiatif, kreativitas, dan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam pekerjaan administrasi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

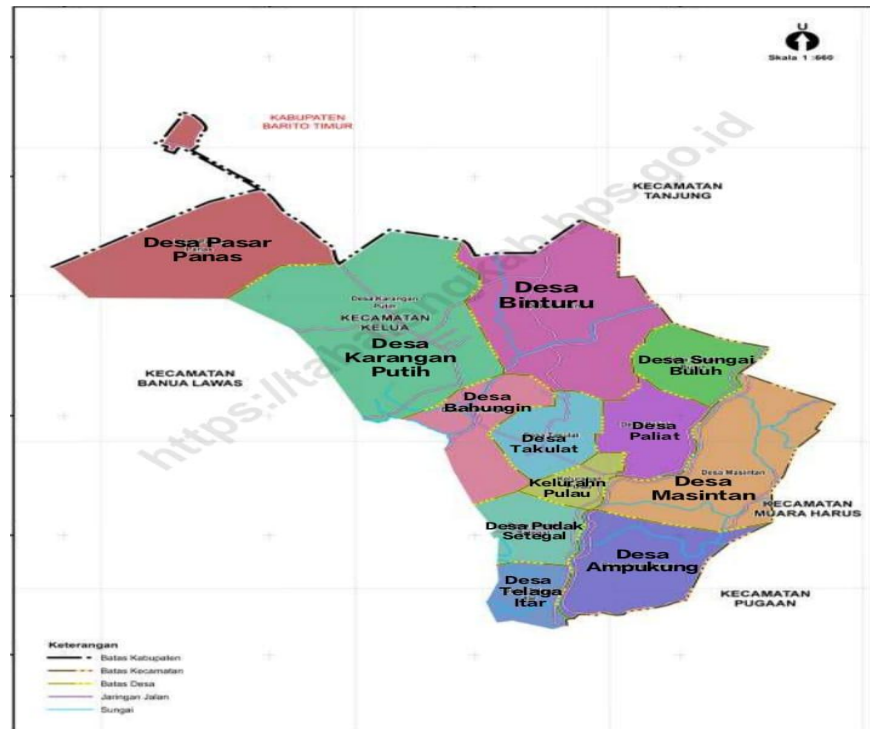
A. Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan praktik magang bertempat di Kantor Kecamatan Kelua yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 01, Kelurahan Kelua, Kecamatan Kelua, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71552. Kantor Kecamatan Kelua merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, serta mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan. Dalam pelaksanaan praktik magang, penulis ditempatkan pada Bidang Pembangunan, yaitu unit yang bertugas membantu pelaksanaan program pembangunan, menyusun administrasi kegiatan, melakukan koordinasi dengan pemerintah desa maupun instansi terkait, serta mendukung pelaksanaan berbagai program pembangunan di wilayah Kecamatan Kelua. Melalui penempatan pada bidang tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen, serta berbagai kegiatan yang berkaitan dengan proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di lingkungan Kantor Kecamatan Kelua.

B. Kondisi Geografis

Gambar 2.1.

Maps Lokasi Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber: Kecamatan Kelua Tahun 2026)

Secara geografis, Kecamatan Kelua merupakan salah satu kecamatan yang berada di Kabupaten Tabalong dengan posisi sekitar 2° Lintang Selatan dan 116° Bujur Timur. Kecamatan ini memiliki batas wilayah, yaitu sebelah utara dan timur berbatasan dengan Kecamatan Muara Harus, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Pugaan, sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Banua Lawas. Kecamatan Kelua memiliki luas wilayah sekitar 53,36 km² yang terbagi menjadi 11 desa dan 1 kelurahan. Dari seluruh wilayah tersebut, Desa Karangan Putih merupakan wilayah dengan luas paling besar, yaitu 10,89 km² atau sekitar 20,41% dari luas Kecamatan Kelua,

sedangkan wilayah paling kecil adalah Kelurahan Pulau dengan luas 1,09 km² atau sekitar 2,04% dari total luas wilayah kecamatan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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

Upaya peningkatan kesejahteraan dilakukan melalui pemerataan akses terhadap pelayanan dasar, pengembangan perekonomian yang berkelanjutan, serta pemberian dukungan kepada pelaku UMKM dan sektor pertanian sebagai bagian penting dalam meningkatkan perekonomian masyarakat.

MA

Mendorong Kemajuan Tabalong

Kemajuan daerah diarahkan melalui pembangunan dan peningkatan infrastruktur, pemanfaatan teknologi dalam berbagai bidang, serta

peningkatan kemampuan dan keterampilan masyarakat agar mampu mengikuti perkembangan dunia kerja.

R

Menguatkan Nilai-Nilai Religius dalam Kehidupan

Nilai-nilai keagamaan terus didorong untuk menjadi bagian dari kehidupan masyarakat. Hal tersebut diwujudkan dengan menjaga kerukunan antarumat beragama serta mempertimbangkan nilai-nilai religius dalam pelaksanaan kebijakan dan pembangunan daerah.

T

Menjadikan Tabalong sebagai Daerah yang Terdepan

Kabupaten Tabalong berupaya menjadi daerah yang unggul melalui peningkatan kualitas dan inovasi dalam pelayanan publik, pengembangan potensi daerah, serta penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menunjukkan pembagian tugas, kedudukan, wewenang, serta tanggung jawab setiap bagian dalam suatu organisasi. Melalui struktur tersebut, hubungan kerja antara pimpinan dengan setiap unit atau pegawai dapat terlihat secara jelas, termasuk jalur koordinasi dan penyampaian perintah.

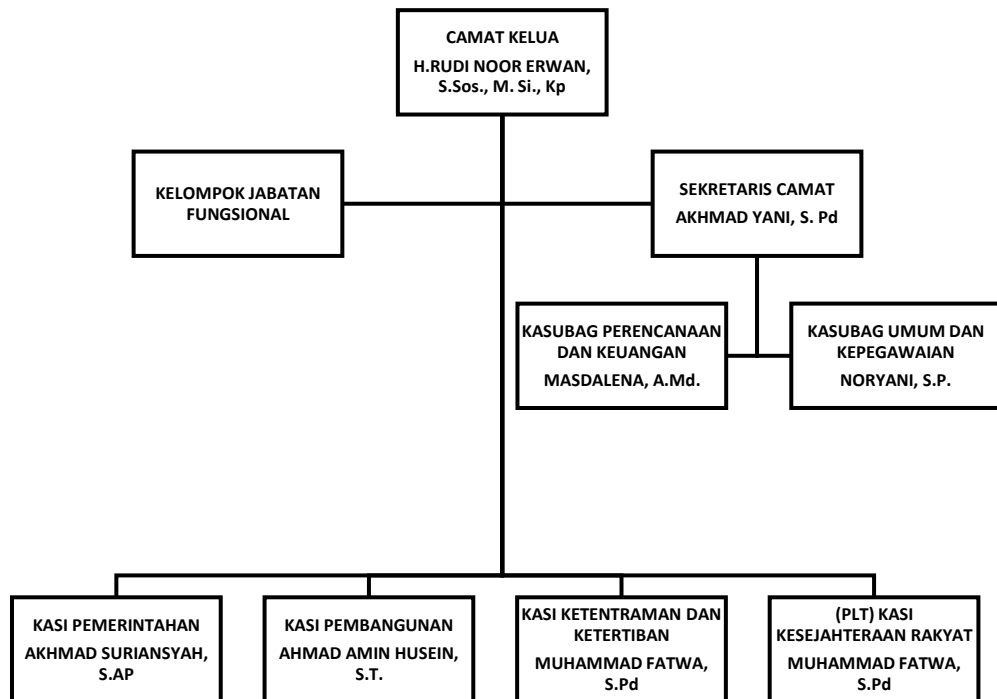
Dalam suatu organisasi, pembagian pekerjaan diperlukan agar setiap bagian dapat menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya. Pembagian tersebut juga membantu menciptakan koordinasi yang baik sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan secara terarah dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Struktur organisasi Kecamatan Kelua pada dasarnya menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan. Di dalamnya terdapat pembagian bidang dan tugas masing-masing, hubungan kerja antarpegawai, serta alur wewenang dan tanggung jawab mulai dari pimpinan hingga bagian pelaksana. Dengan adanya struktur yang jelas, setiap pegawai dapat memahami tugas dan kewajibannya sehingga pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara lebih tertib, efektif, dan terkoordinasi.

Selain itu, struktur organisasi juga berfungsi untuk memperjelas siapa yang bertanggung jawab terhadap suatu pekerjaan serta kepada siapa pelaporan dilakukan. Dengan demikian, seluruh unsur dalam organisasi dapat bekerja sesuai dengan peran masing-masing dan saling mendukung dalam mencapai tujuan Kecamatan Kelua.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber: Kecamatan Kelua Tahun 2026)

2. Uraian Tugas Di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryo, B. (2021:143), uraian pekerjaan berfungsi untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh tenaga kerja dalam menjalankan pekerjaannya. Adanya uraian pekerjaan dapat membantu pegawai memahami pekerjaan yang menjadi kewajibannya, sehingga pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan lebih terarah dan

sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Oleh sebab itu, uraian pekerjaan perlu disusun secara jelas agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Hal tersebut juga sejalan dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Tabalong yang mengatur mengenai tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.

a. Camat

Camat memiliki peran dalam mengoordinasikan pelaksanaan pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan. Dalam menjalankan tugasnya, Camat memiliki beberapa tanggung jawab, yaitu menyusun dan memantau program kerja kecamatan, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, menjaga kondisi keamanan dan ketertiban wilayah, serta memastikan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan Bupati berjalan sebagaimana mestinya. Selain itu, Camat bertanggung jawab dalam mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, mengawasi kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan. Camat juga melaksanakan kewenangan

pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati, termasuk dalam hal perizinan, rekomendasi, pembinaan, pengawasan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN). Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat juga memberikan pertimbangan kepada atasan, melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan, menyusun sasaran kerja pegawai, melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta melaksanakan tugas lain sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku.

b. Sekretaris

Sekretariat bertugas membantu pelaksanaan administrasi dan pelayanan internal di lingkungan kecamatan. Ruang lingkup pekerjaannya mencakup penyusunan perencanaan program, pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan. Sekretariat juga berperan dalam mengoordinasikan penyusunan program kerja antar-seksi agar dapat berjalan secara terpadu. Selain itu, Sekretariat melakukan perencanaan kegiatan pelayanan masyarakat, pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, melakukan evaluasi atas pelaksanaan pelayanan, serta menyiapkan bahan laporan kegiatan kepada Bupati. Dalam menjalankan tugas tersebut, Sekretariat juga melaksanakan berbagai tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

a) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam membantu proses perencanaan program serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada bagian tersebut. Sub bagian ini juga mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan kecamatan. Selain itu, tugasnya meliputi pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pengelolaan data kepegawaian, termasuk pemeliharaan data yang berkaitan dengan administrasi pegawai. Di samping tugas tersebut, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian melaksanakan pekerjaan kedinasan lainnya sesuai arahan Sekretaris.

b). Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tanggung jawab dalam mengelola berbagai urusan administrasi umum dan keuangan di lingkungan kecamatan. Kegiatannya meliputi penyusunan program kerja, evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban keuangan. Sub bagian ini juga menangani surat-menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga kantor, kegiatan protokoler, upacara dan rapat dinas, serta menjaga keamanan lingkungan kantor. Selain itu, pengelolaan barang inventaris juga menjadi bagian dari tugasnya, mulai dari proses pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan

administrasi hingga pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Kasi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan bertugas membantu Camat dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan. Tugas tersebut mencakup penyusunan rencana kegiatan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pada bidang pemerintahan. Seksi ini juga melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu, pelaksanaan administrasi pertanahan, pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil menjadi bagian dari tugas Seksi Pemerintahan. Seksi ini juga memberikan pembinaan, pengawasan, bimbingan, serta fasilitasi yang berkaitan dengan tertib administrasi desa dan kelurahan. Dalam pelaksanaannya, Kasi Pemerintahan juga menjalankan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan Camat.

d. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah kecamatan. Tugasnya meliputi penyusunan rencana kerja, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada bidang ketenteraman dan ketertiban. Seksi ini juga melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menjaga kondisi ketertiban umum serta membantu

pelaksanaan pembinaan di wilayah kecamatan. Selain itu, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban menyiapkan bahan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, menyusun laporan pelaksanaannya, serta memberikan bahan rekomendasi yang diperlukan dalam proses perizinan. Tugas kedinasan lainnya dilaksanakan sesuai dengan arahan Camat.

e. Kasi Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan, khususnya yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kecamatan. Dalam pelaksanaannya, seksi ini melakukan penyusunan program, evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembangunan. Koordinasi dilakukan dengan perangkat daerah maupun instansi terkait yang memiliki tugas di bidang pemeliharaan fasilitas umum. Seksi Pembangunan juga menyiapkan laporan mengenai pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum sebagai bahan pelaporan kepada Bupati. Selain tugas tersebut, Kasi Pembangunan melaksanakan pekerjaan kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

f. Kasi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat berperan dalam melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kecamatan.

Tugasnya meliputi penyusunan program kerja, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada bidang kesejahteraan rakyat. Seksi ini juga melakukan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan dalam berbagai bidang, seperti sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga. Selain itu, kegiatan yang berhubungan dengan penyandang masalah kesejahteraan sosial juga menjadi bagian dari tanggung jawab seksi ini. Kasi Kesejahteraan Rakyat turut membantu dalam pelayanan administrasi pernikahan serta menyiapkan laporan mengenai pelaksanaan program kesejahteraan rakyat kepada Bupati. Adapun tugas kedinasan lainnya dilaksanakan berdasarkan arahan Camat.

Tabel 2.1**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/IIId	Kepala Seksi Pembangunan

(1)	(2)	(3)	(4)
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/IIId	Penelaah Tennis 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
12	Radiah NIP 19690506 200701 2 031	Penata Muda/IIIa	Pengadministrasian Perkantoran

(1)	(2)	(3)	(4)
13	Arbain NIP 19730118 200906 1 001	Penata Muda/IIIa	Pengadministrasi Perkantoran
14	Ahmad Syaripudin NIP 19770807 200701 1 007	Pengatur Tk. I/IId	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.	IX (PPPK Paruh Waktu)	Penata Layanan Operasional

(1)	(2)	(3)	(4)
	NIP 199111012025211085		
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: Kecamatan Kelua Tahun 2026)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa dengan terjun secara langsung ke lingkungan kerja. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru yang tidak hanya didapatkan dari pembelajaran di kelas. Kegiatan magang juga menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk mencoba menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam situasi kerja yang sebenarnya. Dengan begitu, mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana tanggung jawab, kedisiplinan, serta proses kerja yang dilakukan dalam sebuah instansi.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Kelua, penulis mendapatkan berbagai tugas yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pekerjaan di lingkungan kantor. Tugas-tugas tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk mengenal kegiatan administrasi dan pelayanan yang dilakukan oleh pihak kecamatan. Selain menambah pengalaman kerja, kegiatan yang dilakukan selama magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk ikut membantu pekerjaan pegawai dalam mendukung kelancaran kegiatan kantor dan pelayanan kepada masyarakat.

Adapun bentuk kegiatan sebagai berikut :

1. Mengikuti pelaksanaan apel yang dilaksanakan setiap minggu di lingkungan kantor.
2. Berpartisipasi dalam membantu pelaksanaan berbagai kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh pihak kecamatan.
3. Membantu pelaksanaan pekerjaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan arahan dari pembimbing.
4. Membantu mengerjakan tugas pegawai lainnya apabila terdapat pekerjaan yang membutuhkan bantuan.
5. Turut berpartisipasi dalam kegiatan gotong royong atau Gema Jalin yang dilaksanakan di lingkungan masyarakat maupun kantor.

B. Uraian Kegiatan Magang

Pada saat melaksanakan praktik kerja magang di Kantor Kecamatan Kelua, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal secara langsung lingkungan kerja pemerintahan serta memahami berbagai kegiatan yang dilaksanakan di dalamnya. Selama berada di tempat magang, penulis mendapatkan bimbingan dari pegawai sehingga dapat mengetahui tata cara pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap kegiatan yang dilakukan menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan di lingkungan kerja.

Penulis ditempatkan pada **Kasi Pembangunan** Kantor Kecamatan Kelua dan terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan

dengan pelaksanaan administrasi serta pekerjaan yang mendukung tugas pada seksi tersebut. Dalam menjalankan kegiatan, penulis mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pegawai dan menyesuaikan pekerjaan dengan kebutuhan kantor pada saat itu. Selain melaksanakan tugas yang telah diberikan, penulis juga membantu pekerjaan lain yang dapat dilakukan untuk mendukung kelancaran aktivitas pegawai. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai bagaimana pekerjaan pada instansi pemerintahan dilaksanakan, mulai dari proses penyelesaian administrasi hingga kerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.

1. Apel Mingguan

Selama melaksanakan praktik kerja magang di Kantor Kecamatan Kelua, penulis mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan secara rutin setiap hari Senin. Kegiatan apel dimulai pada pukul 08.00 WITA dan diikuti oleh pegawai serta perangkat Kecamatan Kelua. Keikutsertaan dalam apel pagi menjadi salah satu bentuk kegiatan kedisiplinan yang dilakukan sebelum memulai aktivitas pekerjaan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami pentingnya ketepatan waktu, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam lingkungan kerja pemerintahan.

2. Membantu Pelaksanaan Berbagai Kegiatan Rapat

Selama kurang lebih dua bulan menjalani praktik kerja magang, penulis turut berpartisipasi dalam beberapa kegiatan rapat yang diselenggarakan di Kantor Kecamatan Kelua. Rapat yang diikuti

berkaitan dengan persiapan berbagai kegiatan kecamatan, di antaranya rapat persiapan **MTQ**, kegiatan **Napak Tilas**, serta persiapan **peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus**. Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu pegawai dalam mempersiapkan kebutuhan rapat serta mendukung kelancaran kegiatan. Dari pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya koordinasi dan kerja sama dalam mempersiapkan suatu kegiatan.

3. Membantu Pekerjaan pada Seksi Pembangunan

Selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis membantu berbagai pekerjaan yang terdapat pada Seksi Pembangunan sesuai dengan arahan dari pegawai pembimbing. Kegiatan yang dilakukan disesuaikan dengan kemampuan penulis sebagai mahasiswa magang, seperti membantu menyiapkan dan menyusun dokumen, mengelompokkan serta mengarsipkan berkas, membantu mencatat atau menyiapkan data yang diperlukan, dan mendukung pekerjaan administrasi lainnya. Penulis juga membantu pekerjaan sederhana yang berkaitan dengan kebutuhan kegiatan pada Seksi Pembangunan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami proses administrasi dan pelaksanaan pekerjaan pada Seksi Pembangunan di lingkungan Kantor Kecamatan Kelua.

4. Membantu Pekerjaan Pegawai di Lingkungan Kantor

Selama menjalani praktik kerja magang di Kantor Kecamatan Kelua, penulis tidak hanya melaksanakan tugas pada Seksi Pembangunan, tetapi juga turut membantu pegawai dari bagian lain apabila terdapat pekerjaan yang membutuhkan bantuan. Kegiatan yang dilakukan berupa pekerjaan sederhana sesuai dengan arahan pegawai, seperti membantu menyiapkan berkas, menggandakan dokumen, menyusun dokumen, mengantarkan surat atau berkas ke bagian yang berkaitan, serta membantu kebutuhan administrasi lainnya. Melalui kegiatan tersebut, penulis belajar untuk berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai, sekaligus memahami bahwa penyelesaian pekerjaan di lingkungan kantor membutuhkan sikap saling membantu dan bertanggung jawab.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Belum Terbiasa dengan Prosedur Administrasi di Kantor Kecamatan
Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih membutuhkan waktu untuk memahami alur pekerjaan dan prosedur administrasi yang diterapkan di Kantor Kecamatan Kelua, khususnya pada Seksi Pembangunan. Beberapa pekerjaan memiliki tata cara dan ketentuan tertentu sehingga penulis perlu menyesuaikan diri dengan sistem kerja yang berlaku.

Pemecahan masalah: Penulis berusaha memahami prosedur kerja dengan memperhatikan arahan dari pegawai, mempelajari contoh dokumen yang digunakan, serta mengamati proses pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, penulis menanyakan secara langsung kepada pembimbing atau pegawai terkait agar tugas dapat dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang selama dua bulan di Kantor Kecamatan Kelua, Kabupaten Tabalong, khususnya pada Kasi Pembangunan, penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan membantu pekerjaan yang berkaitan dengan tugas pada bagian tersebut. Selama kegiatan berlangsung, penulis mengikuti apel pagi, membantu pelaksanaan rapat, menyiapkan dan menyusun dokumen, mengelompokkan serta mengarsipkan berkas, membantu menyiapkan data, dan melaksanakan pekerjaan lainnya sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan pada Kasi Pembangunan serta pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerja sama dalam lingkungan pemerintahan.

Selama melaksanakan Praktik Magang pada Kasi Pembangunan, penulis juga menemukan beberapa kendala, terutama dalam menyesuaikan diri dengan prosedur administrasi. Kendala tersebut dapat diatasi dengan mengikuti arahan dan bimbingan pegawai, mempelajari contoh dokumen, mengamati proses kerja, serta bertanya apabila terdapat tugas yang belum dipahami. Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami pekerjaan administrasi pemerintahan, khususnya pada Kasi Pembangunan Kantor

Kecamatan Kelua, serta menjadi bekal untuk meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

B. Saran

1. Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Magang pada Kasi Pembangunan Kantor Kecamatan Kelua, penulis menyarankan agar mahasiswa magang diberikan pengarahan mengenai tugas dan alur pekerjaan sejak awal pelaksanaan magang. Bimbingan secara bertahap juga perlu diberikan agar mahasiswa lebih mudah memahami pekerjaan yang diberikan dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat lebih aktif bertanya kepada pegawai apabila terdapat tugas yang belum dipahami sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan benar dan sesuai arahan.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang selanjutnya, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, menjaga kedisiplinan, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai. Mahasiswa juga sebaiknya tidak hanya menunggu tugas, tetapi memiliki inisiatif untuk membantu pekerjaan yang masih dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan dan arahan pegawai. Dengan sikap tersebut, kegiatan magang dapat berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman yang bermanfaat sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2010. *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*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

Pemerintah Kabupaten Tabalong. 2015. *Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Tabalong*. Tanjung: Pemerintah Kabupaten Tabalong.

Pemerintah Kabupaten Tabalong. 2023. *Peraturan Bupati Tabalong Nomor 52 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tabalong*. Tanjung: Pemerintah Kabupaten Tabalong.

Sastrohadiwiryo, B. Siswanto, dan Asrie Hadaningsih Syuhada. 2021. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Buku magang Pedoman, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. 2025.

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.



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

Lampiran 3 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NAZAR KHALISAH
N P M : 2023035
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		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		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		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Kelua, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Ahmad Amin Husein, S.T.
NIP 19781106 200604 1 006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NAZAR KHALISAH
N P M : 2023035
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		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	-		-		Izin
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		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	11.30	<i>h</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	11.30	<i>h</i>	Hadir

Kelua, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Ahmad Amin Husein, S.T.
 NIP.19781106 200604 1 006

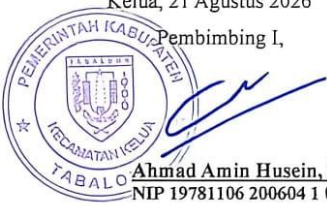
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : NAZAR KHALISAH
N P M : 2023035
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		16.30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir

11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	/	18.30	/	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	/	11.30	/	Hadir

Kelua, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Ahmad Amin Husein, S.T.
NIP 19781106 200604 1 006

Lampiran 4 Agenda Magang Harian

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NAZAR KHALISAH
N P M : 2023035
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	3	
		Perkenalan pegawai dan ruangan dilingkungan kantor Kecamatan Kelua		
		Pengarahan dari Sekretaris Camat dan pembagian per bidang, penempatan dibagian Kepala subbagian Perencanaan dan Keuangan		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Pergi ke lapangan untuk Pembinaan PHBS di Desa Ampukung	2	
		Mengetik notulen hasil Pembinaan PHBS		

3	Rabu, 24 Juni 2026	Ikut serta pegawai dalam dalam menjalin silaturahmi antar rekan kerja	4	
		Pembinaan BUMDes di Desa Binturu		
		Scan hasil notulen PHBS hari Selasa tanggal 23 Juni 2026		
		Mengetik rekap Posyandu		
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengetik rekap Posyandu	2	
		Berkunjung ke Kantor BPP dalam rangka meminta data kelompok tani		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam pagi bersama pegawai di Kecamatan Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	2	
6	Senin, 27 Juni 2026	Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	2	
		Menulis surat		
7	Selasa, 28 Juni 2026	Senam pagi bersama pegawai di Kecamatan	2	
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
8	Rabu, 29 Juni 2026	Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	2	
		Menulis surat		
9	Kamis, 30 Juni 2026	Pergi ke lapangan untuk Pembinaan PHBS di Desa Ampukung	2	

		Mengetik notulen hasil Pembinaan PHBS		
--	--	---	--	--

Kelua, 30 Juni 2026



Pembimbing I,

Ahmad Amin Husein, S.T.
NIP-19781106 200604 1 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NAZAR KHALISAH
N P M : 2023035
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	Pergi ke lapangan Pembinaan PHBS di Desa Ampukung.	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Ke Kantor Pemda dan Disnaker.	2	
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
3	Jumat, 3 Juli 2026	Izin libur acara sepupu nikah.	-	
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	Gema Jalin di Kantor Kecamatan Kelua bersama para pegawai.	2	

		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat.		
9	Senin, 13 Juli 2026	Mengetik Rekap Data Posyandu BPJS Ketenagakerjaan.	1	a
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengetik Rekap Data Posyandu BPJS Ketenagakerjaa. Rapat pembentukan panitia HUT RI.	2	a
11	Rabu, 15 Juli 2026	Kegiatan lapangan ke Kantor Desa-desa monotoring RTH Mengantar proposal 17 Agustus ke desa-desa Meminta data BPJS Ketenagakerjaan Posyandu yang tidak ada	3	a
12	Kamis, 16 Juli 2026	Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	1	a
13	Jumat, 17 Juli 2026	Gema Jalin di SDN 1.2 Pudak Setegal Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	2	a
14	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi senin Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	2	a
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengetik daftar berkas dan arsip surat Disposisi	1	a
16	Rabu, 22 Juli 2026	Gema Jalin SMPN 4 KELUA	3	a

		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
		Menyusun arsip data rekap Posyandu BPJS Ketenagakerjaan		
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengetik data rekap Posyandu BPJS Ketenagakerjaan	1	a
18	Jumat, 24 Juli 2026	Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	1	a
19	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi senin	3	a
		Menyusun arsip data rekap Posyandu BPJS Ketenagakerjaan		
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
20	Selasa, 28 Juli 2026	Mengetik rekap pajak PBB	2	a
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengetik rekap pajak PBB	2	a
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
22	Kamis, 30 Juli 2026	Mengetik rekap pajak PBB	2	a
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
23	Jumat, 31 Juli 2026	Bersih-bersih bersama pegawai untuk persiapan 17 Agustus	2	a

		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
--	--	--	--	--

Kelua, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Ahmad Amin Husein, S.T.
NIP 19781106 200604 1 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NAZAR KHALISAH
 N P M : 2023035
 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	Mengetik rekap pajak PBB	2	a
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengetik rekap pajak PBB	2	a
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Napak Tilas	2	a
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengetik rekap pajak PBB	2	a
		Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat		
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Tausiyah di Kantor Kecamatan Kelua	1	a
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi senin	2	a

		Membantu persiapan 17 Agustus		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat Membantu persiapan 17 Agustus	2	a
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat Membantu persiapan 17 Agustus	2	a
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat Membantu persiapan 17 Agustus	2	a
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat Membantu persiapan 17 Agustus	2	a
11	Senin, 17 Agustus 2026	Apel Peringatan HUT RI	1	a
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengetik rekap pajak PBB Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	2	a
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengetik rekap pajak PBB Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	2	a
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Penjemputan Magang Menjaga di resepsionis untuk melayani masyarakat	2	a
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Mengetik rekap pajak PBB	2	a

		Menjagap di resepsionis untuk melayani masyarakat		
--	--	---	--	--

Kelua, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Ahmad Amin Husein, S.T.
NIP 19781106 200604 1 006

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

Membantu Rapat Persiapan Napak Tilas



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 6

Mengikuti Kegiatan Gerakan Masyarakat Jaga Lingkungan (Gema Jalin)



(Sumber : SMPN 4 Kelua, 2026)

Gambar 7

Kegiatan Napak Tilas



(Sumber : Desa Masintan RT 005, 2026)

Gambar 8

Merekap KTP Kader Posyandu



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 9

Acara Tausiyah Sekaligus Perpisahan pegawai yang pindah instansi



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 10

Persiapan kopun untuk acara HUT RI Ke-81



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 11

Apel pagi Senin



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 12

Menajaga absen peserta apel HUT RI Ke-81



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 13

Pembinaan PHBS di Desa Ampukung



(Sumber : Kantor Desa Ampukung, 2026)

Gambar 14

Ke Kantor Disnaker



(Sumber : Kantor Dinas Tenaga Kerja, 2026)

Gambar 15

Penjemputan Mahasiswa/I Magang Oleh Dosen Pembimbing II



(Sumber : Kantor Kecamatan Kelua, 2026)

Gambar 16

Perpisahan sekaligus Liburan



(Sumber : Manggasang, Barabai 2026)