

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA
KABUPATEN TABALONG**



**OLEH :
HAFIZ AZHARI
2023014**

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

LEMBAR PENGESAHAN

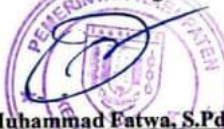
**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA BIDANG KASI KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG**

Oleh:

HAFIZ AZHARI

2023014

**Menyetujui:
Pembimbing I**


Muhammad Fatwa, S.Pd
NIP. 19700114 199606 1 001

**Menyetujui:
Pembimbing II**


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



Mengetahui:

Program Studi Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pelaksanaan praktik magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, khususnya pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban , mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Tujuan kegiatan magang ini adalah untuk menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman nyata di lingkungan kerja pemerintahan, khususnya terkait administrasi publik dan pelayanan masyarakat.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., MAP., CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP., M.AP. Selaku Dosen Pembimbing II yang memberikan bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Magang.
4. Bapak Muhammad Fatwa S.Pd selaku Pembimbing I, atas arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan magang.

5. Seluruh pegawai Kantor Kecamatan Kelua yang telah membimbing, membantu, dan memberikan kesempatan belajar selama magang berlangsung.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Kedua orang tua beserta keluarga besar penulis, atas doa, dukungan, serta semangat yang selalu diberikan baik secara moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi tambahan wawasan, baik bagi penulis maupun bagi pembaca.

Kelua , 23 Agustus 2026

HAFIZ AZHARI
2023014

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11

BAB III PELAKSAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang.....	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	23

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	26
B. Saran	27

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama-Nama Desa Dan Kelurahan Pada Kecamatan Kelua	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua	6
Gambar 2.2 Peta Lokasi Kantor Kecamatan Kelua	7
Gambar 2.3 Peta Wilayah Kantor Kecamatan Kelua.....	9
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2. Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran karena memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan pemerintahan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami bagaimana ilmu dan teori administrasi publik yang diperoleh selama perkuliahan diterapkan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Pelaksanaan magang tidak hanya bertujuan untuk menambah pengalaman kerja, tetapi juga memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai tanggung jawab aparatur pemerintah dalam menjalankan tugasnya. Mahasiswa dapat melihat secara langsung proses kerja, pola komunikasi, koordinasi antarpegawai, serta cara menghadapi berbagai kebutuhan dan permasalahan yang muncul di lingkungan masyarakat. Dengan demikian, kegiatan magang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan, kedisiplinan, tanggung jawab, dan sikap profesional mahasiswa sebagai calon tenaga kerja di bidang administrasi publik.

Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong dipilih sebagai lokasi pelaksanaan magang karena memiliki peran penting dalam membantu pemerintah daerah menyelenggarakan pemerintahan dan memberikan

pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan. Salah satu bagian yang memiliki peranan penting dalam mendukung terciptanya lingkungan yang aman dan kondusif adalah Seksi Ketenteraman dan Ketertiban. Bagian ini berkaitan dengan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan ketenteraman, ketertiban umum, serta koordinasi dalam menangani kondisi yang dapat mengganggu kenyamanan masyarakat.

Penempatan mahasiswa pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban memberikan kesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana aparatur kecamatan menjalankan tugas yang berhubungan dengan kehidupan masyarakat. Mahasiswa dapat mengamati kegiatan administrasi, pendataan dan pencatatan, koordinasi dengan pihak terkait, serta pelaksanaan kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban wilayah. Selain itu, mahasiswa juga dapat memahami pentingnya komunikasi dan kerja sama antara pemerintah kecamatan, pemerintah desa, aparat terkait, dan masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang tertib dan aman.

Kegiatan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban memiliki keterkaitan dengan bidang Administrasi Publik karena dalam pelaksanaannya diperlukan kemampuan administrasi, koordinasi, pelayanan, komunikasi, serta pengambilan tindakan sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki. Oleh karena itu, pengalaman magang pada bagian ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas kepada mahasiswa mengenai penerapan administrasi pemerintahan dalam menghadapi berbagai situasi yang terjadi di masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut, pelaksanaan magang di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong diharapkan

dapat menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata dalam lingkungan pemerintahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami tugas dan fungsi aparaturnya kecamatan, meningkatkan keterampilan administrasi dan komunikasi, serta memiliki kesiapan yang lebih baik dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Pemilihan lokasi ini juga didasari oleh pertimbangan bahwa Kantor Kecamatan Kelua memiliki lingkungan kerja yang dinamis, ragam kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat, serta peluang besar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dalam berbagai kegiatan resmi dan nonresmi. Dengan demikian, pengalaman magang di instansi ini diharapkan dapat menjadi bekal berharga dalam memahami secara nyata peran dan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan, sekaligus memperkuat keterampilan yang relevan dengan dunia kerja di masa depan.

B. Ruang Lingkup Magang

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

1. Administrasi Ketenteraman dan Ketertiban - Melaksanakan dan mempelajari kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban, seperti pencatatan, pengelolaan dokumen, surat-menyurat, serta penyusunan dan pengarsipan berkas.

2. Pelayanan dan Informasi kepada masyarakat - Mengamati proses pemberian informasi dan pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan permasalahan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan Kelua.
3. Pendataan dan Pemantauan Kondisi wilayah – Mempelajari kegiatan pendataan serta pemantauan terhadap kondisi lingkungan dan permasalahan yang berhubungan dengan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
4. Mengikuti kegiatan lapangan yang diberikan oleh pembimbing selama tidak bertentangan dengan tugas dan kewenangan mahasiswa sebagai peserta magang.
5. Koordinasi dengan pihak terkait – Mengamati proses koordinasi antara pihak kecamatan dengan pemerintah desa, aparat keamanan, maupun pihak terkait lainnya dalam mendukung terciptanya kondisi masyarakat yang aman, tertib, dan kondusif.

Ruang lingkup ini memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai alur kerja pemerintahan tingkat kecamatan, baik yang bersifat administratif maupun operasional lapangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang
 - a. Mengetahui secara langsung tugas dan fungsi Kasi Trantib dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayah Kecamatan Kelua.
 - b. Memahami proses pelaksanaan administrasi dan pelayanan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum.

- c. Menambah pengalaman serta wawasan mengenai dunia kerja di lingkungan pemerintahan kecamatan.
- d. Menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama pembelajaran ke dalam kegiatan kerja secara nyata.
- e. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja.

2. Manfaat Magang

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan 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 Kasi Ketenteraman dan Ketertiban

Gambar 2.1

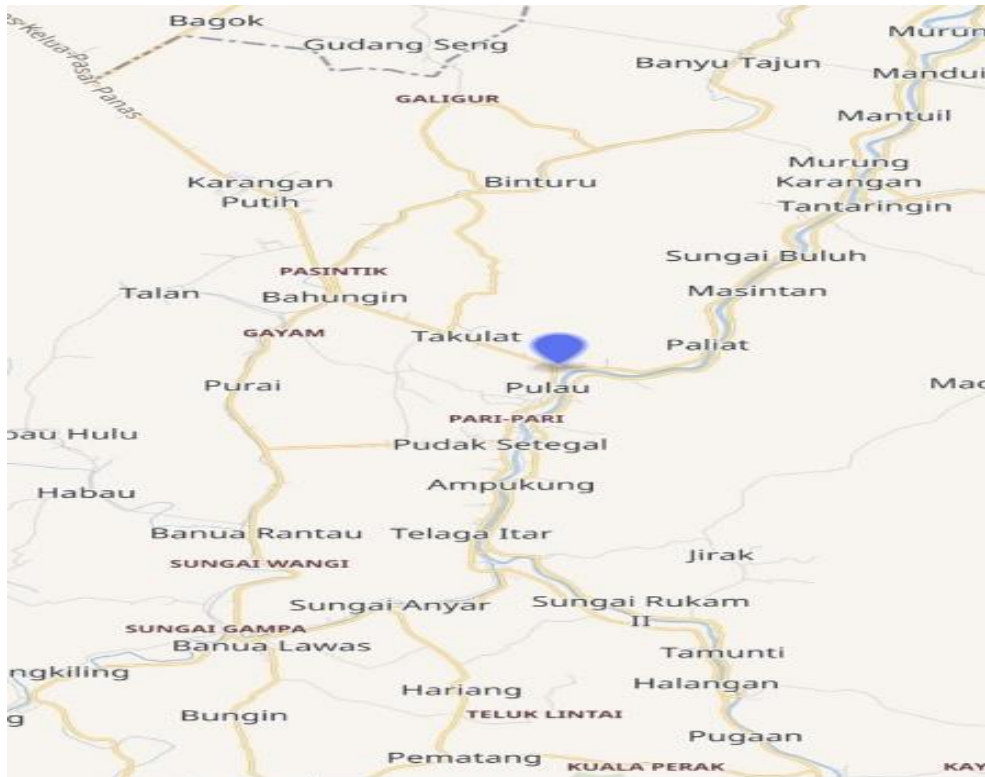
Halaman Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber Kantor Kecamatan Kelua 2026)

Gambar 2.2

Peta Lokasi Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber Kantor Kecamatan Kelua)

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Tabalong, dengan ibu kota di Tanjung, terletak di bagian paling utara Provinsi Kalimantan Selatan. Memiliki luas wilayah sekitar 3.767 km², wilayah ini berbatasan langsung dengan Provinsi Kalimantan Timur di utara dan timur, Kalimantan Tengah di barat, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Balangan di selatan. Kondisi geografis wilayah ini memiliki variasi topografi yang sangat khas dan membaginya ke dalam tiga kawasan utama

1. Bagian Utara dan Timur: Didominasi oleh dataran tinggi dan bergunung-gunung. Wilayah ini merupakan bentangan dari Pegunungan Meratus yang kaya akan potensi alam.

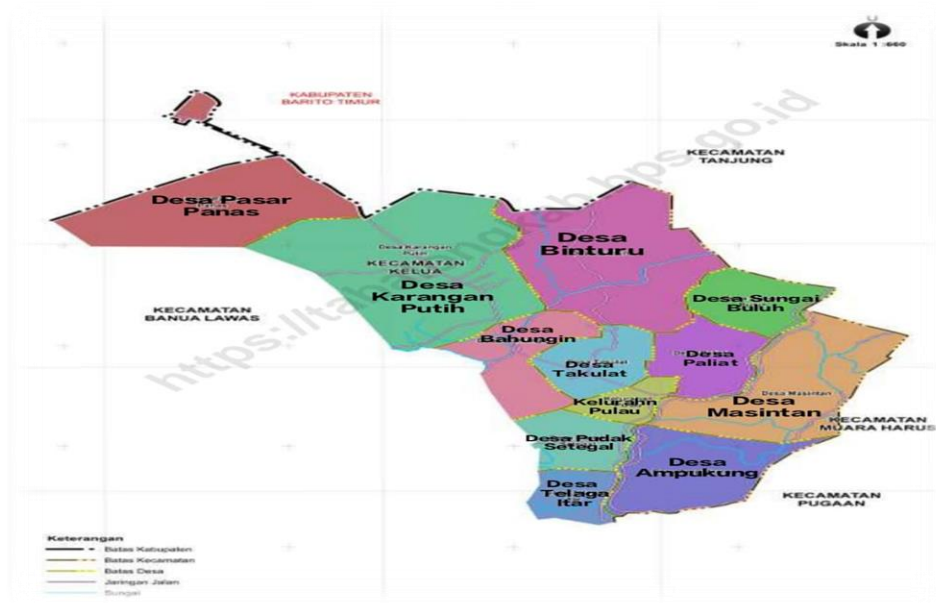
2. Bagian Tengah: Berupa daerah yang relatif datar dan bergelombang, yang menjadi pusat pemerintahan dan aktivitas ekonomi seperti di wilayah Kecamatan Tanjung dan Murung Pudak.
3. Bagian Selatan: Didominasi oleh dataran rendah dan kawasan rawa, yang dilintasi oleh sistem sungai dan perairan darat.

Secara astronomis, kabupaten ini terletak di antara $115^{\circ}9'$ - $115^{\circ}47'$ Bujur Timur dan $1^{\circ}18'$ - $2^{\circ}25'$ Lintang Selatan. Tabalong dikenal sangat strategis karena berada pada jalur "segitiga emas" atau segitiga pertumbuhan ekonomi yang menghubungkan lintas Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Timur.

Adapun Kecamatan Kelua secara geografis terletak pada posisi antara 2° Lintang Selatan dan 116° Bujur Timur, dengan batas wilayah di bagian Timur berbatasan dengan Kecamatan Muara Harus, di bagian Utara berbatasan dengan Kecamatan Muara Harus, di bagian Barat berbatasan dengan Kecamatan Banua Lawas, dan di bagian Selatan berbatasan dengan Kecamatan Pugaan. Kecamatan Kelua berada di ketinggian 10-34 m dari permukaan laut. Sebagian besar 52 wilayah di Kecamatan Kelua merupakan lahan pertanian yang dimanfaatkan masyarakat untuk menanam padi dan tumbuh-tumbuhan lainnya, dan sebagian wilayahnya merupakan pemukiman penduduk masyarakat Kecamatan Kelua.

Gambar 2.3

Peta Wilayah Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber Kantor Kecamatan Kelua)

Kecamatan Kelua merupakan salah satu kecamatan dari 13 kecamatan yang terletak dibagian selatan di Kabupaten Tabalong yang memiliki 11 desa dan 1 kelurahan dengan wilayah terbesar yaitu Desa Karangan Putih dengan luas wilayah mencapai 10,90 km² atau 20,42% dari total luas wilayah Kecamatan Kelua sedangkan wilayah terkecil merupakan Kelurahan Pulau dengan luas wilayah 1,14 km² atau sebesar 2,13 dari total luas wilayah Kecamatan Kelua. Secara administrasi Kecamatan Kelua memiliki luas wilayah 53,37 km² dan jumlah penduduk 25.167 jiwa (Th.2026) yang tercatat 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.

Berikut daftar nama Desa dan Kelurahan di Kecamatan Kelua :

Tabel 2.1

Nama-Nama Desa Dan Kelurahan Pada Kecamatan Kelua

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

Sumber: Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Visi dan Misi Kabupaten Tabalong selaras dengan Visi dan Misi Kecamatan Kelua sebagai berikut :

Visi

“MENUJU TABALONG SMART” (Sejahtera, Maju, Religius dan Terdepan)”.

Misi

Mewujudkan “Tabalong SMaRT” Melalui :

S

Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat : Memastikan akses merata ke layanan dasar, mendorong ekonomi berkelanjutan, dan mendukung UMKM serta pertanian.

MA

Mendorong Kemajuan Tabalong: Membangun infrastruktur modern, memanfaatkan teknologi, dan meningkatkan keterampilan kerja.

R

Menguatkan Nilai-Nilai Religius dalam Kehidupan: Memperkuat kerukunan antar umat beragama dan menerapkan nilai religius dalam kebijakan.

T

Menjadikan Tabalong Daerah yang Terdepan: Mengutamakan inovasi pelayanan publik, memaksimalkan potensi lokal, dan berkomitmen pada transparansi serta akuntabilitas.

1. Struktur Organisasi

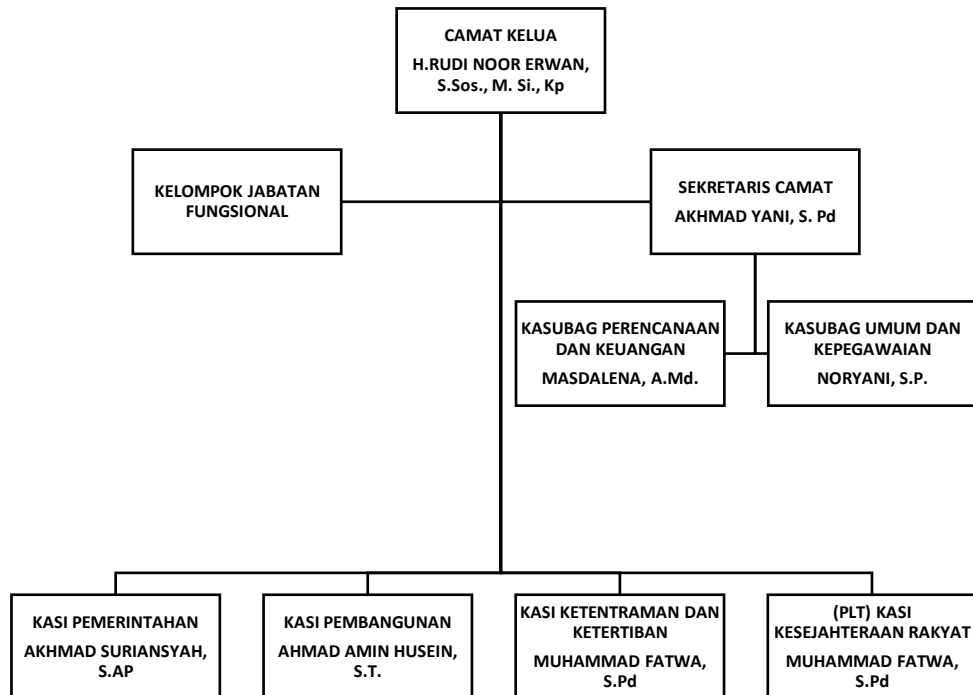
Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Secara sederhana, struktur organisasi adalah suatu susunan atau kerangka yang menggambarkan bagaimana hubungan antara jabatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk didistribusikan di antara para anggota dalam suatu organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, aktivitas dapat berjalan lebih efektif dan teratur, sebab setiap individu dalam perusahaan mengetahui perannya secara jelas.

Struktur organisasi sangat penting karena menentukan bagaimana sebuah organisasi berfungsi, bagaimana sumber daya dikelola, dan bagaimana kinerja diukur. Struktur yang baik dapat meningkatkan efektivitas organisasi, sementara struktur yang kurang baik dapat menghambat kinerja dan menyebabkan masalah dalam koordinasi dan komunikasi.

Salah satu fungsi keberadaan struktur organisasi dalam suatu organisasi yaitu memberikan kejelasan kedudukan dan tanggung jawab, yang mana struktur organisasi membantu setiap karyawan mengetahui posisi dan memastikan bahwa setiap individu atau tim dalam perusahaan memahami tanggung jawab mereka dengan jelas. Dengan pembagian tugas yang spesifik, karyawan tahu apa yang diharapkan dari mereka dan siapa yang harus bertanggung jawab atas tugas tertentu.

Gambar 2.4

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua



Sumber: Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, 2026

Berdasarkan struktur organisasi diatas sebagaimana Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Camat dibantu oleh Sekretaris Camat yang bertanggung jawab langsung kepada Camat. Di bawah Sekretaris Camat terdapat dua subbagian, yaitu Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang masing-masing dipimpin oleh Kepala

Subbagian. Selain itu, terdapat beberapa seksi, yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pembangunan, serta Seksi Kesejahteraan Rakyat. Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Camat.

2. Uraian Tugas dikantor 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.

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, memanta, dan menginventarisir pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup kecamatan.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- 3) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 4) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 5) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- 7) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- 8) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan.
- 9) Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menagani sebagian urusan otonomi daerah menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- 10) Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- 11) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- 12) Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 13) Menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kecamatan meliputi perencanaan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administratif;
- 2) Pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
- 3) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dilingkungan kecamatan;
- 4) Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
- 5) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- 6) Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- 7) Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;

Sekretariat mempunyai 2 sub bagian yang terdiri dari :

a. Sub bagian perencanaan dan kepegawaian

Tugas - tugasnya adalah :

- 1) Menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan kecamatan;
- 3) Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
- 4) Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan kecamatan;
- 5) Melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris

b. Sub bagian umum dan keuangan

Tugas - Tugasnya adalah :

- 1) Menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- 2) Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan;
- 3) Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- 4) Melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- 5) Melakukan urusan keamanan kantor;

- 6) Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Kasi Pemerintahan

Kasi Pemerintahan memiliki tugas :

- 1) Menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemerintahan;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 3) Melakukan tugas-tugas dibidang pertanahan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi desa/kelurahan;
- 5) Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap desa/kelurahan.
- 7) Melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

d. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

Kasi Ketentraman dan Ketertiban memiliki tugas :

- 1) Menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas- tugas pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- 3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan;
- 5) Menyiapkan laporan pelaksanaan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati;
- 6) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan.
- 7) Melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

e. Kasi Pembangunan

Kasi Pembangunan memiliki fungsi :

- 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 perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- 3) 3) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Rakyat;
- 4) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi nikah;
- 5) Menyiapkan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan Rakyat kepada Bupati;
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

BAB III

PELAKSAAN 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. Mengikuti kegiatan apel mingguan bersama seluruh pegawai.
2. Membantu pelaksanaan berbagai kegiatan rapat yang diselenggarakan di kantor.
3. Membantu menyelesaikan tugas-tugas pegawai lain apabila diperlukan.
4. Berpartisipasi dalam kegiatan gotong royong untuk menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang penulis diberikan pengarahan terhadap tugas-tugas yang diberikan. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam penyelesaian tugas tersebut berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang ditentukan selama praktik magang berlangsung, bentuk kegiatan yang dimaksud adalah semua aktifitas mulai dari awal ditetapkannya tempat magang hingga berakhirnya magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pembimbing praktik magang pada bagian Ketentraman dan ketertiban memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas pada Kantor Kecamatan Kelua, yang dimulai dari kegiatan administrasi hingga kegiatan teknis lainnya. Pelaksanaan praktik magang ini dilakukan baik secara melalui komando dari atasan, staf yang berupa perintah langsung agar mendapatkan hasil yang lebih baik dan inisiatif dari kami dikarenakan merupakan hal itu sudah menjadi tugas rutin.

Adapun uraian dari tugas yg diberikan :

1. Apel Mingguan

Selama magang, selalu mengikuti apel mingguan yang dilaksanakan setiap hari Senin bersama seluruh pegawai Kantor Kecamatan Kelua. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan arahan dari pimpinan, memberikan informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, serta meningkatkan kedisiplinan dan kerja sama antarpegawai.

2. 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 napak tilas, perpisahan, pengajian dan persiapan untuk acara 17 Agustus.

3. Membantu kegiatan dibidang kasi ketenteraman dan ketertiban

Membantu koordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan dan instansi terkait dalam kegiatan ketenteraman dan ketertiban. Membantu menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban.

4. Membantu tugas pegawai lainnya

Selain membantu di bagian yang menjadi tempat magang, juga membantu pekerjaan pegawai lain apabila diperlukan. Bantuan yang diberikan disesuaikan dengan kebutuhan, seperti menyiapkan dokumen, mengantarkan surat, menggandakan berkas, atau membantu pekerjaan administrasi lainnya. Kegiatan ini mengajarkan untuk bekerja sama dan saling membantu dalam lingkungan kerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kurangnya pengalaman dalam menghadapi masyarakat

Dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban, terkadang diperlukan interaksi secara langsung dengan masyarakat. Hal ini menjadi kendala bagi penulis karena belum memiliki

pengalaman yang cukup dalam menghadapi berbagai karakter masyarakat. Setiap masyarakat memiliki cara berkomunikasi dan permasalahan yang berbeda sehingga diperlukan sikap yang sopan, sabar, dan mampu menjaga komunikasi dengan baik.

Pemecah masalah ; penulis belajar dari pegawai yang lebih berpengalaman dalam berkomunikasi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. penulis juga berusaha menggunakan bahasa yang sopan, menjaga sikap, mendengarkan dengan baik, serta tidak mengambil keputusan sendiri apabila menghadapi permasalahan yang berada di luar kewenangan. Dengan demikian, penulis dapat belajar bagaimana memberikan pelayanan dan berkomunikasi secara baik dengan masyarakat.

2. Kurangnya pengalaman dalam kegiatan lapangan

Selain kegiatan di dalam kantor, terdapat pula kegiatan yang membutuhkan keterlibatan di lapangan. Bagi penulis, kegiatan lapangan merupakan pengalaman baru sehingga terkadang masih merasa kurang memahami apa yang harus dilakukan dan bagaimana prosedur pelaksanaannya.

Pemecah masalah; Penulis mengikuti kegiatan lapangan bersama pegawai dan memperhatikan setiap proses yang dilakukan. Sebelum melaksanakan kegiatan, penulis juga meminta arahan mengenai tugas yang harus dilakukan. Melalui pengalaman tersebut, penulis dapat mengetahui bagaimana kegiatan ketenteraman dan ketertiban dilaksanakan serta memahami pentingnya kerja sama dan koordinasi dalam menjalankan suatu kegiatan

3. Kesulitan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja

Pada masa awal magang, penulis membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, mulai dari kebiasaan pegawai, waktu kerja, aturan kantor, hingga cara berkomunikasi dalam lingkungan pemerintahan. Perbedaan antara lingkungan sekolah atau kampus dengan lingkungan kerja membuat mahasiswa harus belajar untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab.

Pemecah masalah; penulis berusaha menyesuaikan diri dengan mengikuti peraturan yang berlaku di Kecamatan Kelua. Hal tersebut dilakukan dengan datang tepat waktu, menggunakan pakaian yang sesuai, menjaga sopan santun, melaksanakan tugas yang diberikan, serta menjaga hubungan baik dengan pegawai. Mahasiswa juga berusaha untuk aktif berkomunikasi agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, khususnya pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pemahaman langsung mengenai tugas pemerintahan, administrasi, pelayanan masyarakat, serta koordinasi di tingkat kecamatan.

Selama magang, mahasiswa mengikuti apel, membantu kegiatan rapat, pelayanan masyarakat, kegiatan ketenteraman dan ketertiban, serta tugas administrasi sesuai arahan pegawai. Kegiatan tersebut membantu mahasiswa menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi.

Meskipun terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan pengetahuan dan pengalaman, kendala tersebut dapat diatasi melalui bimbingan, komunikasi, dan kemauan untuk belajar. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi pengalaman yang bermanfaat sebagai bekal mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja dan menerapkan ilmu Administrasi Publik.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Pegawai Kantor Kecamatan Kelua

Diharapkan agar dapat menjelaskan secara detail lagi mengenai tugas yang diberikan dan diharapkan dapat terus memberikan bimbingan, arahan, dan kerja sama yang baik kepada mahasiswa magang.

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan maupun sikap. Selama magang, mahasiswa sebaiknya aktif bertanya jika ada hal yang belum dipahami, menjaga disiplin, mematuhi aturan yang berlaku, serta memanfaatkan kesempatan magang untuk menambah pengalaman dan keterampilan yang berguna sebagai bekal memasuki dunia kerja.

3. Bagi Ketua STIA Amuntai

Diharapkan tetap menjalin kerja sama yang baik dengan instansi tempat magang sehingga mahasiswa dapat terus memperoleh kesempatan belajar secara langsung di dunia kerja dan menambah pengalaman yang bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong. 2025. *Data Wilayah, Desa dan Kelurahan Kecamatan Kelua. Tabalong: Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong*

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

Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2016. *Tentang pelayanan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Tabalong.*

<https://kelua.tabalongkab.go.id> / <https://kelua.tabalongkab.go.id/data-kepegawaian>
<https://kelua.tabalongkab.go.id/pemerintahan>

Buku Pedoman magang, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.
Camat Kelua
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P

NIK. 198910252018 1 030

Lampiran 2. Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG KECAMATAN KELUA

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

Kelua, 7 Mei 2026

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kelua, 7 Mei 2026
Rudi Noor Erwan, S.Sos., M.Si., Kp.
Kepala Kecamatan Kelua
NIP 19700914 199503 1 006

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

Lampiran 3 Daftar hadir Magang
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : HAFIZ AZHARI
 N P M : 2023014
 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	f	16.30	f	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	f	11.30	f	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	f	17.00	f	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir



MUHAMMAD FATWA S.Pd
 NIP. 19700114 199606 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : HAFIZ AZHARI
N P M : 2023014
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	f	16.00	f	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	f	17.00	f	Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00	f	11.30	f	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	f	-	f	UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	f	-	f	UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	f	-	f	UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	f	-	f	UAS
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	f	11.30	f	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir

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



MUHAMMAD FATWA S.Pd
NIP. 19700114 199606 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : HAFIZ AZHARI
N P M : 2023014
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	f	16.00	f	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	f	11.30	f	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	f	11.30	f	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.00	f	18.30	f	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 L.



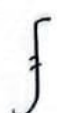
MUHAMMAD FATWA S.Pd
NIP. 19700114 199606 1 001

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HAFIZ AZHARI
N P M : 2023014
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 Kasi ketentraman dan Ketertiban		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menghadiri undangan perpisahan SD Sungai Buluh Bersama sekcem	2	
		Saruan pengantin aparat desa paliat		
3	Rabu, 24 Juni 2026	Merekap laporan bulanan kriminalitas dan bencana alam	2	
		Menjaga Resepsionis		
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membuat Surat permohonan pengisian solar di spbu pasar panas	2	
		Menjaga Resepsionis		

5	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam pagi bersama seluruh pegawai kantor Kecamatan Kelua	2	f
		Menjaga di resepsionis melayani masyarakat yang datang ke Kecamatan		
6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu mengambil paket sembako di kantor dinas sosial	2	f
		Membantu pemberian paket sembako kepada tim penggerak PKK desa dan kelurahan se-Kecamatan Kelua		
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengisi Galon	2	f
		Menjaga Resepsionis		



MUHAMMAD FATWA S.Pd
NIP. 19700114 199606 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HAFIZ AZHARI
N P M : 2023014
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	2	
		Menghadiri undangan hari jadi bhayangkara ke 80		
2	Kamis, 02 Juli 2026	Menjaga resepsionis dan mengarahkan tamu yang datang	2	
		Membeli kertas hvs dan tinta		
3	Jumat, 03 Juli 2026	Membantu acara perpisahan pegawai yang pensiun	1	
4	Jumat, 10 Juli 2026	Kegiatan gotong royong membersihkan lingkungan kantor	2	
		Menjaga Resepsionis		
5	Senin, 13 Juli 2026	Menjaga Resepsionis	2	
		Mengolah data umkm di pasar kelua		
6	Selasa, 14 Juli 2026	Menjaga Resepsionis	2	
		Membantu kegiatan rapat napak tilas		
7	Rabu, 15 Juli 2026	Menjaga Resepsionis	2	

		Memprint laporan umkm pasar		
8	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu pembuatan kartu keluarga dan KIA di operator Kantor Kecamatan Kelua	1	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	3	f
		Menjaga Resepsionis		
		Memprint surat		
11	Selasa, 21 Juli 2026	Menjaga Resepsionis	2	f
		Membersihkan ruangan		
12	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti kegiatan Gema Jalin ke SMP 4 Kelua.	2	f
		Menjaga Resepsionis		
13	Kamis, 23 Juli 2026	Menjaga resepsionis, mengarahkan tamu yang datang.	1	f
14	Jumat, 24 Juli 2026	Memprint surat	2	f
		Menjaga Resepsionis		
15	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi senin	2	f
		Memprint Surat		
16	Selasa, 28 Juli 2026	Menjaga Resepsionis	1	f
17	Rabu, 29 Juli 2026	Mengisi galon	2	f
		Menjaga Resepsionis		

18	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu menyiapkan kopun undian untuk acara napak tilas.	1	
19	Jumat, 31 Juli 2026	Membantu memasang bendera persiapan bulan agustus.	1	

Kelua, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



MUHAMMAD FATWA S.Pd

NIP. 19700114-199606 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : HAFIZ AZHARI
N P M : 2023014
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.	1	f
2	Selasa ,04 Agustus 2026	Menjaga resepsionis dan mengarahkan tamu yang datang	2	f
		Menyiapkan kopun undian untuk acara napak tilas.		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Mengikuti acara napak tilas	2	f
		Mengumpulkan kopun peserta napak tilas		
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Menjaga Resepsionis	2	f
		Bikin laporan bulanan keamanan		
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	Membantu acara tausiah sekaligus perpisahan pegawai yang pindah.	1	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi	2	f

		Menjaga resepsionis dan mengarahkan tamu yang datang		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu menyiapkan kopun undian untuk acara HUT RI Ke-81	1	f
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu menyiapkan surat undangan apel HUT RI Ke-81	2	f
		Membantu menyiapkan kopun undian untuk acara HUT RI Ke-81		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengantar surat undangan ke instansi/ kantor desa/ sekolah	1	f
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan Gema Jalin, membersihkan lingkungan kantor	2	f
		Membantu kegiatan acara pengukuhan anggota Paskibra.		
11	Sabtu, 15 Agustus 2026	Membantu menyiapkan surat undangan apel HUT RI Ke-81	2	f
		Membeli hadiah doorprize untuk acara HUT RI Ke-81		
12	Senin, 17 Agustus 2026	Apel penarikan HUT RI Ke-81	3	f
		Menjaga absen kehadiran peserta HUT RI		
		Apel penurunan HUT RI Ke-81		
13	Selasa, 18 Agustus 2026	Gotong royong pasca peringatan HUT-RI	1	f

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	§
		Membantu print sertifikat paskibraka		
16	Jumat, 21 Agustus 2026	Perpisahan dengan pegawai kantor	2	§
		Pemberian kenang-kenangan		

Kelua, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



MUHAMMAD FATWA S.Pd

NIP. 19700114 199606 1 001

ampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1

Pengantaran Magang



(Sumber: Kantor Kecamatan kelua 2026)

Gambar 2

Acara Komunikasi, Informasi & Edukasi Bebas Stunting Dari BPOM



(Sumber: Aula Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 3

Senam Pagi Bersama Seluruh Pegawai Kantor Kecamatan



(Sumber: Halaman Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 4

Hari jadi Bhayangkara ke 80



(Sumber: polsek kelua)

Gambar 5

Mehadiri Undangan Perpisahan SD Sungai Buluh



(Sumber: SD Sungai Buluh)

Gambar 6

Purna Tugas Salah Satu Pegawai Kecamatan Kelua, Kasi Kesejahteraan Rakyat



(Sumber: Aula Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 7

Kegiatan Gerakan Masyarakat Jaka Lingkungan (Gema Jalin)



(Sumber: SMPN 4 Kelua)

Gambar 8

Apel Pagi Senin Bersama Seluruh Pegawai Kecamatan Kelua



(Sumber: Halaman Kantor Kecamatan kelua)

Gambar 9
Acara Napak Tilas



(Sumber: Kantor Desa Masintan)

Gambar 10
Mempersiapkan Kopon Undian



(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 11

Acara Pengukuhan Anggota Paskibraka HUT RI-81



(Sumber: Aula Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 12

Upacara 17 Agustus 2026 Di Halaman Kantor Kecamatan Kelua



(Sumber: Halaman Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 13

Menjaga Absen Penarikan Dan Penurunan Bendera Upacara 17 Agustus



(Sumber: Gerbang Masuk Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 14

Penjemputan Magang Oleh Pembimbing Magang



(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua 2026)