

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



OLEH :

WAHYUDIN

2023323

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2025/2026**

LEMBAR PENGESAHAN

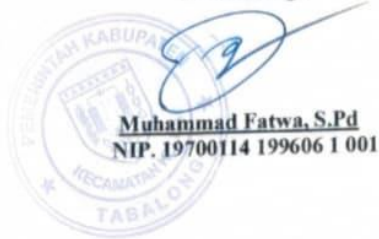
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG

Oleh:

WAHYUDIN

2023323

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:

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, 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 Plt. Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Bapak Muhammad Fatwa S.Pd selaku Pembimbing I, atas arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan magang.
4. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP., M.AP. selaku Pembimbing II, atas bimbingan dan motivasi yang diberikan kepada penulis.

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

WAHYUDIN
2023323

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

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

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.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9

BAB III PELAKSAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	20

BAB IV PENUTUP

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

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	10
---	----

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 adalah salah satu kegiatan akademik yang 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 aparatur 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

Waktu kegiatan magang dilaksanakan mulai dari tanggal 22 juni 2026 sampai dengan 22 agustus 2026. Pelaksanaan magang bertempat dikantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Administrasi Ketentraman 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. Memahami operasional pemerintah daerah, khususnya tugas pokok dan fungsi kasi Trantib dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayah Kecamatan kelua.

- b. Pengembangan keterampilan profesional dengan beradaptasi di lingkungan kerja, berkomunikasi dengan ASN, serta terbiasa dengan ritme pengolahan data administratif.
- 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 Aparatur 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 Pihak Kampus (STIA) Amuntai, memperkuat kemitraan dengan instansi pemerintahan, memastikan kesesuaian materi kuliah dengan praktik di lapangan, serta memperoleh umpan balik terkait kesiapan dan kompetensi mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan praktik magang berada di kantor di Kecamatan Kelua yang beralamat di Jl. Jend, A Yani Km. 01 Kelua – Tabalong Kal Sel Kode pos 71552. Unit penempatan magang berada pada Bidang Kasi Ketenraman dan Ketertiban.

Gambar 2.1

Halaman Kantor Kecamatan Kelua



B. Kondisi Geografis

Terdapat 11 Desa dan 1 Kelurahan di Kecamatan Kelua dengan wilayah terbesar yaitu Desa Karangan Putih dengan luas wilayah mencapai 10,89 km² atau 20,41% dari total luas wilayah Kecamatan Kelua sedangkan wilayah

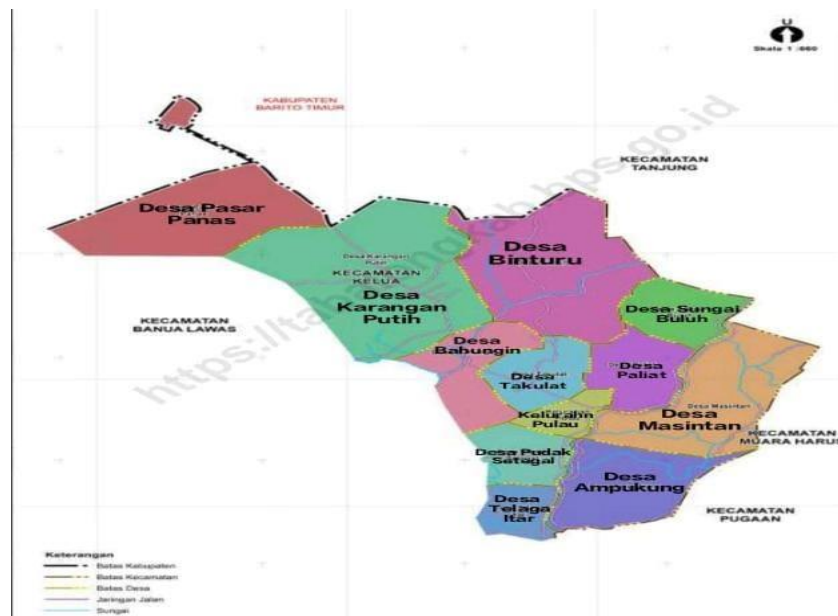
terkecil merupakan Kelurahan Pulau dengan luas wilayah 1,09 km² atau sebesar 2,04 dari total luas wilayah Kecamatan Kelua.

Kecamatan Kelua terletak antara 20 lintang selatan, 1160 bujur timur, sebelah utara : Kecamatan Muara Harus, sebelah Timur : Kecamatan Muara Harus, sebelah selatan : Kecamatan Pugaan, sebelah Barat Kecamatan Banua Lawas.

Kecamatan Kelua terbagi menjadi 11 (sebelas) Desa dan 1 (satu) Kelurahan dengan luas wilayah 53,36 km² dan jumlah penduduk 25.170 jiwa (Th.2021) yang terdiri dari 12.896 jiwa laki-laki dan 12.274 jiwa perempuan dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 8.117 KK. Kepadatan rata-rata 472 jiwa/km².

Gambar 2.2

Peta Wilayah Kecamatan Kelua



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 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.

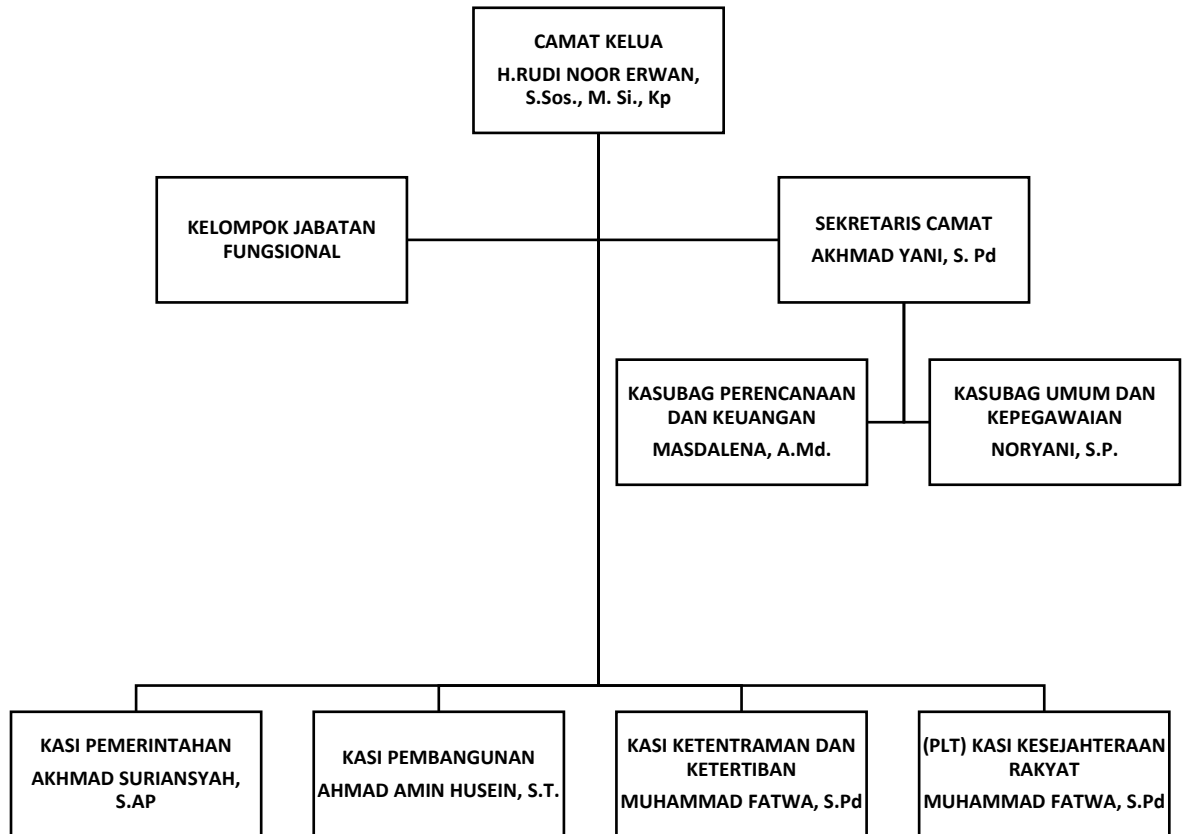
Dalam suatu organisasi, pembagian pekerjaan diperlukan agar setiap bagian dapat menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya. Pembagian tersebut juga membantu menciptakan koordinasi yang baik sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan secara terarah dan sesuai dengan tujuan organisasi.

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 Kantor Kecamatan Kelua



Sumber: Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, 2026

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

2. Uraian Tugas dikantor kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryo, 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 menginvetarisir 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 menangani 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 :

Pelaksanaan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat :

- 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 di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 3) Melakukan tugas-tugas di bidang 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 Ketentraman 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

Kegiatan magang dilakukan selama kurang lebih dua bulan, dengan penugasan terfokus pada sub bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban. Dalam proses magang terjadi hubungan perjanjian antara seorang pemagang dengan seorang permagang. Pemagang adalah orang belajar sambil melaksanakan proses pekerjaan dengan pengalaman praktek yang dibimbing oleh permagang dengan instruksi- instruksi formal (Srisudarso, 2017). Magang secara jelas merupakan bagian bentuk (atau serangkaian bentuk) pelatihan ditempat kerja.

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

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

Adapun bentuk kegiatan sebagai berikut :

1. Apel mingguan : Dilaksanakan setiap senin, sebagai kegiatan rutin untuk meningkatkan kedisiplinan, dan semangat kerja aparatur kecamatan.
2. Ikut serta dalam membantu berbagai kegiatan : Turut serta membantu berbagai kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan kecamatan kelua terhadap kelancaran pelayanan masyarakat.

3. Membantu kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban : Mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang aman, tertib, dan kondusif.
4. Membantu tugas pegawai lainnya : Turut membantu menyelesaikan tugas pegawai lainya sesuai kebutuhan dan arahan yang diberikan
5. Gotong royong : Turut serta dalam kegiatan gotong royong di lingkungan kecamatan kelua sebagai bentuk kepedulian terhadap kebersihan lingkungan.

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 Kependudukan 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

Setiap hari senin di Kantor Kecamatan Kelua terlebih dahulu melaksanakan apel pagi pukul 08.00 WITA beserta para perangkat kecamatan.

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

Membantu menerima dan mengarahkan tamu atau masyarakat yang datang ke kantor.

Membantu pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai arahan pegawai yang bertugas.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Kesulitan adaptasi di lingkungan kerja baru, Terutama dalam memahami alur kerja, tugas, serta kebiasaan di lingkungan kantor.

- b. Keterbatasan pengetahuan terkait administrasi pemerintahan, Khususnya dalam pelaksanaan tugas prosedur administrasi.
- c. Jadwal kegiatan yang padat dan sering berubah, Sehingga perlu menyesuaikan waktu dan prioritas pekerjaan.
- d. Kurangnya pengalaman mengikuti kegiatan lapangan berskala besar, Hal ini menjadi kesempatan untuk meningkatkan kemampuan, menambah pengalaman, serta belajar berkoordinasi dan bekerja sama dalam kegiatan yang melibatkan banyak pihak.

2. Pemecahan Masalah

- a. Kesulitan adaptasi: Menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai dan pembimbing, bersikap proaktif dalam berinteraksi.
- b. Keterbatasan pengetahuan administrasi: Memperbanyak membaca SOP, pedoman kerja, dan belajar langsung dari pegawai berpengalaman.
- c. Jadwal kegiatan padat/berubah: Membuat catatan rencana harian dan menyiapkan diri untuk fleksibel mengikuti perubahan.
- d. Kurangnya pengalaman lapangan: Mengamati dan meniru cara kerja pegawai senior, serta aktif bertanya terkait prosedur pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan dari 22 juni 2026 hingga 22 agustus 2026 di kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong pada seksi Ketenraman dan Ketertiban.

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

1. Mahasiswa perlu untuk terus memperdalam pemahaman mengenai Standar Oprasional Prosedur.
2. Bagi Aparatur di Kecamatan Kelua diharapkan untuk mempertahankan iklim kerja yang kolaboratif dan dianjurkan agar format-format adminisrasi terus ditingkatkan dalam bentuk

pengarsipan digital guna mempermudah mahasiswa magang di periode berikutnya.

3. Bagi Dosen Pembimbing. disarankan untuk memperkuat pembekalan terkins mengenai tata naskah pemerintahan sebelum mahasiswa terjun ke instansi agar mereka lebih siap menghadapi ritme kerja birokrasi.

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>

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025, *Buku Pedoman magang, Amuntai* : STIA.

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 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 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

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

Lampiran 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



(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 Penaikan Dan Penurunan Bendera Upacara 17 Agustus



(Sumber: Gerbang Masuk Kantor Kecamatan Kelua)

Gambar 14

Penjemputan Magang Oleh Pembimbing Magang



(Sumber: Kantor Kecamatan Kelua 2026)