

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA BIDANG PELAYANAN
KABUPATEN TABALONG**



OLEH :

IZZAT MUTTAQIN

2022019

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

2025

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN KELUA BIDANG PELAYANAN
KABUPATEN TABALONG**

OLEH :

IZZAT MUTTAQIN

NPM 2022019

Menyetujui
Pembimbing I



Raudah Noor Habibah, S.IP
NIP. 19680615 198903 2 011

Menyetujui
Dosen Pembimbing II

A handwritten signature in blue ink, belonging to Akhmad Berkatillah, is written over the text.

Akhmad Berkatillah, S.Sos, M.A
NUPTK. 0537767668130363

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik

The image shows a circular official stamp of the Faculty of Social Sciences, UIN Ar-Raniry. The stamp contains the text 'FAKULTAS SAINS SOSIAL' at the top, 'UIN AR-RANIRY' in the middle, and 'TABALONG' at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

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

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI

Nama : Izzat Muttaqin

NPM : 2022019

Jurusan : Administrasi Publik

Objek Praktik : Kantor Kecamatan Kelua

Tujuan Praktik : 1. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata Kuliah

Praktik Magang

2. Untuk menerapkan teori yang diperoleh dari perkuliahan di STIA Amuntai

3. Menambah wawasan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa yang diperoleh secara langsung melalui kegiatan Praktik Magang

Waktu Praktik : 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025

Pembimbing Magang : 1. Raudah Noor Habibah, S.IP

2. Akhmad Berkatillah, S.Sos, M.A

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang ini dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai hasil praktik magang pada Kantor Kecamatan Kelua yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025, untuk memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya laporan praktik magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh skripsi serta untuk melatih mahasiswa untuk memperlajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan, sampai dengan pembuatan laporan magang ini dapat terselesaikan.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi publik
3. Bapak H. Fariduddin, S.AP., M.A selaku Camat Kelua yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Kelua.

4. Bapak Maryanta, S.Sos, MM, Kp selaku sebagai Sekretaris Camat yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang baik.
5. Ibu Raudah Noor Habibah, S.IP selaku pembimbing I (satu) yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
6. Bapak Akhmad Berkatillah, S.Sos, M.A selaku pembimbing II (dua) magang yang juga telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
7. Bapak Fitriani selaku Petugas bagian Keamanan yang telah memberikan arahan dengan baik dibidang pelayanan mengenai administrasi kependudukan.
8. Bapak Arbain selaku Petugas Bagian Pelayanan telah memberikan arahan serta memberikan arahan mengenai apa saja pekerjaan dibidang pelayanan mengenai administrasi kependudukan.
9. Seluruh Pegawai dan Staf di Kantor Kecamatan Kelua dan Kelurahan Pulau atas segala bantuannya dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.

Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan lapooran ini. Oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Kelua, 22 Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PENGESAHAN	ii
AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	22
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	24
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama-Nama Desa dan Kelurahan pada Kecamatan Kelua.....	6
Tabel 2.2 Sarana dan Pra Sarana Fasilitas Kerja.....	16
Tabel 2.3 Data Kepegawaian	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kelua	9
---	---



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang dari Stia Amuntai

Lampiran 2 Surat Balasan Magang dari Kantor

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda Harian

Lampiran 5 Dokumentasi Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti, mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (networking yang luas mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain).

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

STIA Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang professional yang menekan pada pembentukan keahlian dari kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa dimasa perkuliahan, maka STIA Amuntai menciptakan suatu program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi

kebutuhan dunia kerja, dimana salah satunya adalah melaksanakan praktik program magang pada suatu instansi yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi.

Praktik Magang merupakan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan, selain itu praktik magang juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri pengalaman dalam dunia kerja.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 dengan Perihal Permohonan Izin Magang tertanggal 24 Maret 2025 yang ditujukan kepada Camat Kelua dan yang menanggapi surat tersebut adalah Ibu Raudah Noor Habibah, S.IP selaku Kepala Kasubag Kepegawaian yang telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor B-29/CK/400.3.8.3/III2025 dengan Perihal Persetujuan Magang tertanggal 26 Maret 2025 maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Kantor Kecamatan Kelua yang berada di Jl A.Yani KM. 01 Kelua-Tabalong Kal-Sel Kode Pos 71552.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Kelua :

1. Salah satu opsi terbaik penulis dalam memilih tempat praktik magang dikarenakan kantor kecamatan kelua cukup strategis letaknya yaitu berdekatan dengan pasar kelua sehingga akses untuk membeli sesuatu itu akan sangat mudah.

2. Bertepatan dengan waktu magang penulis dengan sudah selesainya renovasi kantor kecamatan kelua yang baru membuat penulis tertarik untuk magang di kantor kecamatan kelua tersebut.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Kelua, dilaksanakan selama 2 bulan lebih yang dimulai dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 dan penulis ditempatkan di bidang Pelayanan.

2. Jenis Kegiatan

Adapun jenis kegiatan di bidang Pelayanan pada Kantor Kecamatan Kelua sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan menerima surat masuk dari instansi lain seperti SPT (Surat Perintah Tugas), Undangan, dll.
- b. Melaksanakan kegiatan dalam memberikan arahan kepada masyarakat terkait persyaratan dalam melakukan pembaharuan/perubahan data pada administrasi kependudukan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan magang adalah:

1. Mengaplikasikan pengetahuan/teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Melatih dan meningkatkan keterampilan di bidang praktik magang.
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

Adapun Manfaat magang adalah:

a. Bagi penulis

- 1) Mampu mengaplikasikan pengetahuan/teori yang diperoleh dibangku perkuliahan.
- 2) Mampu meningkatkan keterampilan di bidang praktik magang.
- 3) Mampu berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
- 4) Mampu beradaptasi pada lingkungan kerja.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga terhadap Kantor Kecamatan Kelua dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai penyempurnaan kurikulum Program Studi Administrasi Publik.
- 2) Perwujudan kerja sama antara STIA Amuntai dengan tempat praktik magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang berada di wilayah Kecamatan Kelua yang beralamat di Jl. Jend. A Yani Km.01 Kelua – Tabalong Kal Sel Kode pos 71552. Nama tempat praktik magang adalah Kantor Kecamatan Kelua dan unit penempatan magang di Bidang Pelayanan.

B. Kondisi Geografis

Terdapat 11 Desa dan 1 kelurahan di Kecamatan Kelua dengan wilayah terbesar yaitu Desa Karangan Putih dengan luas wilayah mencapai 10,89km² 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, 166⁰ bujur timur, sebelah utara : Kecamatan Muara Harus dan Provinsi Kalimantan Tengah, sebelah Timur : Kecamatan Pugaan dan Kecamatan Muara Harus, sebelah selatan Kecamatan Banua Lawas dan Provinsi Kalimantan Tengah, sebelah Barat Kecamatan Pugaan.

Kecamatan Kelua terbagi menjadi 11 (sebelas) Desa dan 1 (satu) Kelurahan dengan luas wilayah 53,36 km² dan jumlah penduduk 25.170 jiwa (Th.2025) yang terdiri dari 12.896 jiwa laki-laki dan 12.247 jiwa perempuan dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 8.117 KK. Kepadatan rata-rata 472 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 Karang Putih
3	Desa Bahungin
4	Desa Binturu
5	Desa Takulat
6	Desa Pudak Setegal
7	Desa Telaga Itar
8	Desa Masintan
9	Desa Paliat
10	Desa Ampukung
11	Desa Sungai Buluh
12	Kelurahan Pulau

Sumber: Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, 2025

1. Visi

Menurut Permendagri no 86 Tahun 2017 Visi dan misi kantor kecamatan kelua selaras dengan visi dan misi kabupaten tabalong yaitu

Menuju “Tabalong SMaRT” (Sejahtera, Maju, Religius, dan Terdepan)
Kami ingin menjadikan tabalong sebagai daerah yang sejahtera dan maju, dengan mengedepankan nilai-nilai religious serta menjadi bidang. Dengan fokus pada kesejahteraan masyarakat dan pembangunan yang berkelanjutan, Tabalong siap menjadi daerah yang unggul dan membanggakan.

2. Misi

- a. Mewujudkan “Tabalong SMaRT” melalui Langkah nyata dan terukur
- b. (S) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat : memastikan akses merata ke layanan dasar, mendorong ekonomi berkelanjutan, dan melindungi UMKM pertanian.
- c. (MA) Mendorong kemajuan Tabalong : membangun infrastruktur modern, memanfaatkan teknologi, dan meningkatkan keterampilan kerja.
- d. (R) Memperkuat Nilai-nilai religious dalam kehidupan : memperkuat kerukunan antar umat beragama dan menerapkan nilai religious dalam kebijakan.
- e. (T) Menjadikan Tabalong daerah yang terdepan : Memperkuat Mengutamakan inovasi pelayanan publik, memaksimalkan potensi lokal, dan berkomitmen pada transparansi serta akuntabilitas.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kecamatan Kelua

Struktur organisasi adalah gambaran yang menggambarkan tipe organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan

pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

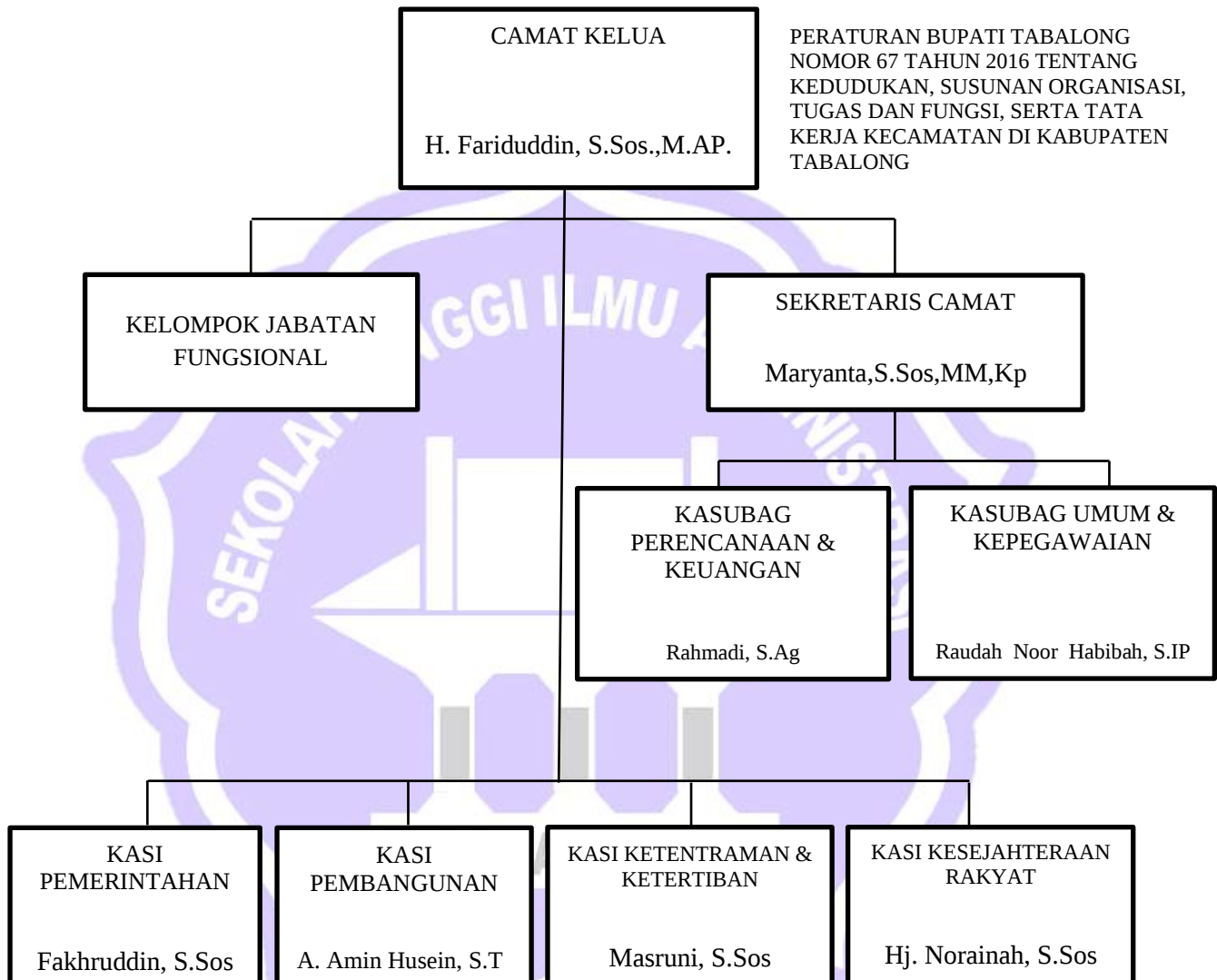
Struktur organisasi menentukan pekerjaan tugas dibagi, dikelompokkan dan di koordinasi secara formal Struktur organisasi merupakan sebuah otoritas formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, dapat ditunjukkan secara visual dalam struktur organisasi, juga melayani banyak tujuan.

Struktur organisasi mendeskripsikan sebuah kerangka dan susunan hubungan antara fungsi, bagian atau posisi, yang menentukan tingkatan organisasi serta struktur menjadi tempat untuk pelaksanaan otoritas, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan yang memberikan kestabilan secara terus menerus yang dapat memungkinkan organisasi tetap hidup serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

Dengan demikian struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kerangka tersebut dapat terwujud dalam berbagai pola yang lazimnya disebut dengan tata ragam organisasi, dimana akan terlihat dan menggambarkan hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan sampai kepada satuan-satuan yang paling bawah dalam organisasi. Struktur organisasi memberikan arahan yang jelas terhadap suatu sistem organisasi yang dijalankan dalam salah satu

instansi/organisasi tertentu. Semakin tinggi jabatan dalam struktur organisasi, maka semakin besar pula tanggung jawab yang diemban.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua
Tahun 2025



Sumber: Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, 2025

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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Subbagian Perencanaan Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian masing-masing yang mana berkedudukan dibawah Sekretaris Camat, kemudian pada Seksi Pemerintahan, dan Pembangunan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh masing-masing Kepala Seksi yang mana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

1. Uraian Tugas Di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong

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 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 :

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;
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

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 mempunyai 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 mempunyai 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 mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas- tugas pada Seksi Pembangunan;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 3) Menyiapkan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Bupati;
- 4) Melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan

oleh Camat.

f Kasi Kesejahteraan Rakyat

Kasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- 1) Menyusun 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, pemudadan olahraga;
- 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.

3. Sarana dan Pra Sarana Fasilitas Kerja

Kantor Kecamatan Kelua memiliki sarana dan prasarana, seperti pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Sarana Dan Pra Sarana Kerja

No	Nama Pra Sarana Kerja	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Ruang Camat	1 Buah	Baik
2	Ruang Sekretaris Camat	1 Buah	Baik
3	Ruang Kasi Pemerintahan	1 Buah	Baik

(1)	(2)	(3)	(4)
4	Ruang Kasi Pembangunan	1 Buah	Baik
5	Ruang Kasi Kesejahteraan Rakyat	1 Buah	Baik
6	Ruang Kasi Ketentraman dan Ketertiban	1 Buah	Baik
7	Ruang Kasubag Umum dan Kepegawaian	1 Buah	Baik
8	Ruang Kasubag Perencanaan dan keuangan	1 Buah	Baik
9	Ruang Tamu	1 Buah	Baik
10	Ruang Pelayanan E-KTP	1 Buah	Baik
11	Ruang Pendamping PKH	1 Buah	Baik
12	Ruang Pendamping Desa	1 Buah	Baik
13	Ruang TSK Kecamatan Kelua	1 Buah	Baik
15	Aula	1 Buah	Baik
15	Dapur	1 Buah	Baik
16	WC	4 Buah	Baik
17	Musholla	1 Buah	Baik
II	Sarana Fasilitas Kerja		
1	Kendaraan Roda 4 (empat)	2 Buah	Baik
2	Sepeda Motor	4 Buah	Baik
3	Filling Kabinet	8 Buah	Baik
4	Lemari Besi	10 Buah	Baik
5.	Lemari Kayu	3 Buah	Baik

(1)	(2)	(3)	(4)
6	Printer	8 Buah	Baik
7	Meja Kerja	20 Buah	Baik
9	Meja Rapat/Meja Panjang	2 Buah	Baik
10	Meja Komputer	7 Buah	Baik
11	Kursi Kerja	20 Buah	Baik
12	Kursi Rapat	Buah	Baik
13	Kursi Lipat Besi	75 Buah	Baik
14	Kursi Plastik	30 Buah	Baik
15	Kursi Tamu/Sofa	3 Set	Baik
16	Sound System	1 Set	Baik
17	Proyektor dan LCD	1 Set	Baik
18	UPS/Stabilizer	4 Buah	Baik
19	Komputer	8 Buah	Baik
20	Laptop	11 Buah	Baik
21	Note Book	2 Buah	Baik
22	Kipas Angin	9 Buah	Baik
23	TV	1 Buah	Baik
24	AC	5 Buah	Baik
25	Peralatan Jaringan	1 Set	Baik
26	Router	1 Buah	Baik
27	Bak Sampah	13 Buah	Baik
28	Foto Presiden dan Wakil Presiden	4 Set	Baik

(1)	(2)	(3)	(4)
29	Foto Bupati dan Wakil Bupati Tabalong	4 Set	Baik
30	Struktur SOTK Kecamatan	1 Buah	Baik
31	Peta Kecamatan Kelua	1 Buah	Baik
32	Papan Data Penduduk Kecamatan Kelua	1 Buah	Baik
33	Genset	1 Buah	Baik
34	Mesin Penyedot Debu	1 Buah	Baik
35	Alat Penyemprot Hama	1 Buah	Baik
36	Tangga Besi	1 Buah	Baik
37	Lemari Dapur	2 Buah	Baik
38	Kompor Gas	1 Buah	Baik
39	Peralatan Masak	Lengkap	Baik
40	Peralatan Makan	Lengkap	Baik

Sumber : Data Sarana dan Pra Sarana Kantor Kecamatan Kelua 2025

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.3
Data kepegawaian

No (1)	Nama (2)	Pangkat/Gol. Ruang (3)	Jabatan (4)
1	H. Fariduddin, S.AP., M.A.	Pembina Tk. I (IV/b)	Camat
2	Maryanta, S.Sos., M.M., Kp.	Pembina (IV/a)	Sekretaris Kecamatan
3	Hj. Norainah, S.Sos.	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

(1)	(2)	(3)	(4)
4	Masruni, S.Sos.	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban
5	Ahmad Amin Husein, S.T.	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pembangunan
6	Fakhruddin,S.Sos.	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pemerintahan
7	Raudah Noor Habibah, S.IP.	Penata Tk. I (III/d)	Kasubag Umum dan Kepegawaian
8	Rahmadi, S.Ag	Penata Muda (III/a)	Kasubag Perencanaan Keuangan
9	St. Fitriani Hasanah, A.Md.	Penata (III/c)	Pengelola Kesejahteraan Sosial
10	Ikbar	Penata Muda (III/a)	Polisi Pamong Praja
11	Radiah	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi Kepegawaian
12	Arbain	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi Pemerintahan
14	Annisa Ariani, A.Md.	Pengatur (II/c)	Pranata Komputer
15	Fitriani	Pengatur (II/c)	Petugas Keamanan
16	Ahmad Syaripudin	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum
17	Zul Firmansyah	Operator Pelayanan Operasional	Staff Umum Kepegawaian

(1)	(2)	(3)	(4)
18	Erpan Suwandi. S.Kom	Penata Layanan Operasional	Staff Pemerintahan
19	Syamsuddin Noor, S.AP	-	Pengadministrasi Umum
20	Wardatul Jannah S.AP	-	Pengadministrasi Umum
21	Nor Anisa, S.E	-	Pengadministrasi Umum
22	H. Alipahnor, S.Sos.	Penata Tk. I (III/c)	Lurah
23	Kasmawati, S.H.	Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris Kelurahan
24	Royansyah, S.E.	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kelurahan
25	Syaipul Yasri, S.AP.	Penata (III/c)	Kepala Seksi Pembangunan Kelurahan
26	Azwar Rizaninor, S.Sos.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan
27	Sabirin Mukhtar	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pengadministrasi Umum Kelurahan

Sumber: Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Kelua Tahun 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Magang merupakan proses pembelajaran pendidikan luar sekolah yang artinya belajar sambil bekerja. Dalam proses magang terjadi hubungan perjanjian antara seorang pemagang dengan seorang permagang. Pemagang adalah orang belajar sambil melaksanakan proses pekerjaan dengan pengalaman praktek yang dibimbing oleh permagang dengan instruksi-instruksi formal. 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 pelayanan masyarakat.

Adapun bentuk kegiatan sebagai berikut :

1. Membantu menerima surat masuk dari instansi lain seperti undangan rapat kegiatan penyuluhan dari puskesmas, undangan kegiatan dari desa, dll
2. Memberikan arahan kepada masyarakat terkait pembaharuan data kependudukan seperti pembuatan KTP, dll, kemudian menjelaskan apa saja persyaratan dalam melengkapi dokumen untuk melakukan pembaharuan administrasi kependudukan, seperti pembaharuan kartu keluarga.

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 1 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 Pelayanan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas pada Kantor Kecamatan Kelua, yang dimulai dari kegiatan melayani masyarakat/tamu 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 yang di berikan sebagai berikut :

1. Apel Bulanan Gabungan dan Apel Tiap Hari Senin Bersama Kepala Desa

Setiap hari senin di Kantor Kecamatan Kelua terlebih dahulu melaksanakan apel pagi pukul 08.00 WITA beserta Kepala Desa, adapun apel bulanan yang dilaksanakan tiap 1 bulan sekali yaitu apel Hari Kesadaran Nasional bersama seluruh perangkat desa sekecamatan kelua dan instansi lainnya, seperti Puskesmas, Polsek, Koramil, Upt dll. Pelaksanaannya yaitu di halaman kantor kecamatan kelua.

2. Ikut serta dalam membantu berbagai macam acara

Selama 2 bulan magang ada berbagai macam acara yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua, yaitu ikut serta dalam pembagian hadiah lomba pada lansia dikecamatan kelua dalam lomba Peringatan Hari Lanjut Usia Nasional 2025, Peringatan hari Bhayangkara Polri dipolsek kelua, Kelua bersholawat. Napak tilas, dll

3. Membantu menstempel dan mengarsip surat

Menstempel yaitu kegiatan yang dilakukan sesudah berkas ditanda tangan oleh sekretaris camat dan kepala Seksi yang artinya berkas tersebut telah diresmikan / disahkan oleh yang bersangkutan. Salah satunya penulis pernah menstempel surat dari desa.

4. Mengikuti berbagai agenda rapat

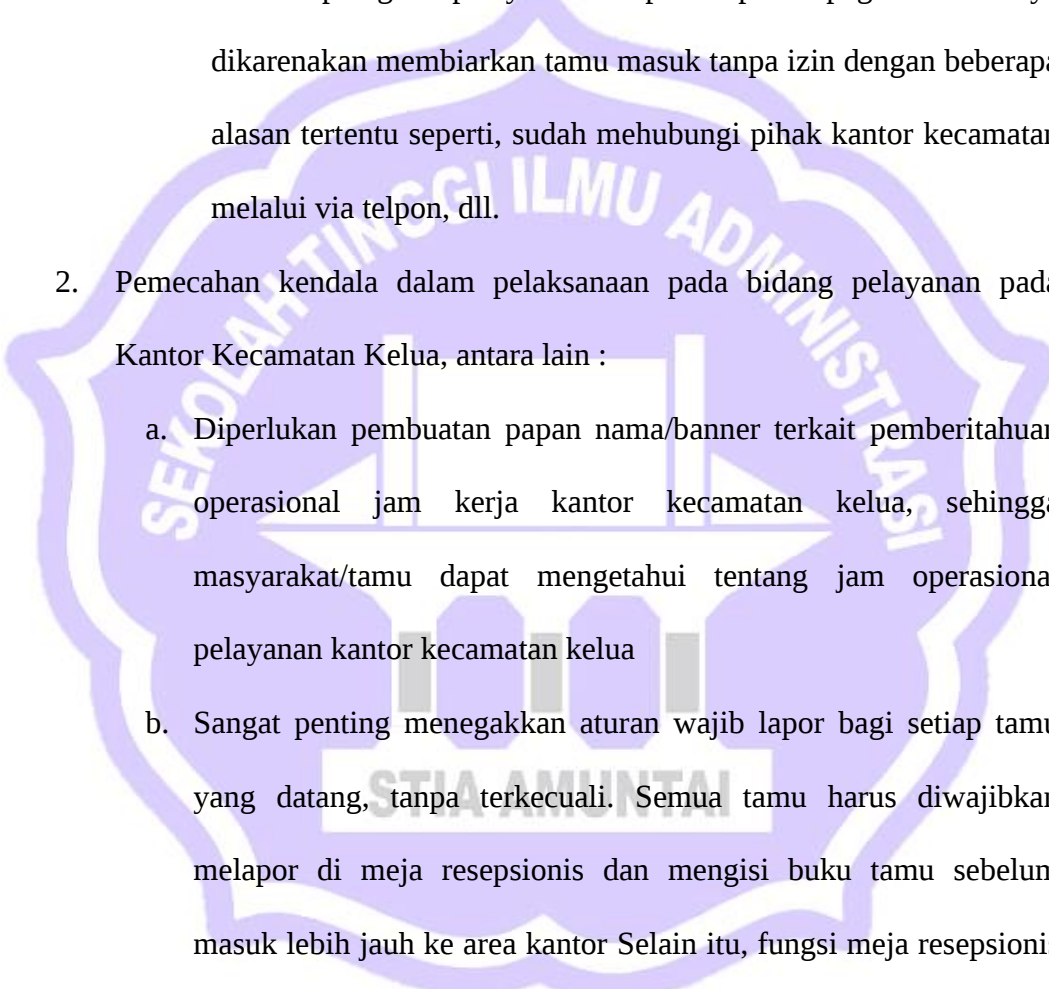
Selama 2 bulan pelaksanaan magang penulis sering kali mengikuti berbagai agenda rapat seperti rapat persiapan MTQ, rapat persiapan kelua bersholawat, rapat mengenai pelaksanaan Bunga Desa, Rapat mengenai penyuluhan pada kelompok tani, dll.

5. Membantu dibidang pelayanan

Membantu melayani masyarakat dengan mengarahkan tempat pembuatan/pembaharuan administrasi kependudukan, serta melayani tamu lainnya baik itu dari dinas, desa, dan instansi lainnya. Dan juga menerima surat masuk dari instansi lain seperti dinas, UPT, dll

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Pelaksanaan bidang pelayanan pada Kantor Kecamatan Kelua antara lain :

- 
- a. Kendala pada pelaksanaan bidang pelayanan yaitu ketika tamu datang diluar jam kerja operasional, sehingga terpaksa harus tetap melayani tamu/masyarakat pada saat di jam istirahat.
- b. Ketika tamu datang kekantor, namun tidak melapor ke meja resepsionis/pelayanan, sehingga sering terjadi miss komunikasi antara petugas pelayanan kepada para pegawai lainnya dikarenakan membiarkan tamu masuk tanpa izin dengan beberapa alasan tertentu seperti, sudah menghubungi pihak kantor kecamatan melalui via telpon, dll.
2. Pemecahan kendala dalam pelaksanaan pada bidang pelayanan pada Kantor Kecamatan Kelua, antara lain :
- a. Diperlukan pembuatan papan nama/banner terkait pemberitahuan operasional jam kerja kantor kecamatan kelua, sehingga masyarakat/tamu dapat mengetahui tentang jam operasional pelayanan kantor kecamatan kelua
- b. Sangat penting menegakkan aturan wajib lapor bagi setiap tamu yang datang, tanpa terkecuali. Semua tamu harus diwajibkan melapor di meja resepsionis dan mengisi buku tamu sebelum masuk lebih jauh ke area kantor Selain itu, fungsi meja resepsionis perlu diperkuat dengan pencatatan tamu yang rapi dan pelaporan segera kepada pegawai terkait.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama 2 bulan lebih melakukan praktik magang di Kantor Kecamatan Kelua. Maka dapat ditarik kesimpulan hal yang diperoleh penulis dalam mengadakan praktik magang secara langsung yaitu bentuk kegiatan praktik magang beserta uraiannya seperti melaksanakan kegiatan pada bidang pelayanan, yaitu melayani masyarakat/tamu ketika ada keperluan untuk kantor atau ingin melakukan pembuatan KTP dengan mengarahkan ketempat tersebut, Apel Bulanan yaitu setiap hari senin di Kantor Kecamatan Kelua terlebih dahulu melaksanakan apel pagi beserta para perangkat desa, Mengagenda surat masuk dan keluar seperti surat masuk yang pernah diagenda penulis yaitu Surat SPTD dari dinas, Undangan dari desa, dll. Penulis juga sering mengikuti berbagai agenda acara dikantor kecamatan kelua, yaitu seperti Upacara HUT RI yang ke 80, Napak Tilas sekecamatan kelua, Kegiatan festival Anak Sholeh ke 2, Kelua Bersholawat, Penyuluhan kepada para kelompok tani, dan berbagai macam rapat seperti persiapan MTQ, dan lain-lain. Dan juga beberapa kali membantu pegawai lainnya seperti mengantar surat ke desa, sekolah, dan lain-lainl.

Berdasarkan hasil kegiatan praktik magang penulis mengalami beberapa kendala selama pelaksanaan praktik magang dikantor kecamatan kelua, yaitu ketika masyarakat/tamu datang diluar jam operasional kerja/waktu istirahat, sehingga terpaksa harus melayani diwaktu istirahat tersebut.

Ada beberapa kendala juga ketika tamu/masyarakat datang ke kantor dan masuk tanpa melapor ke meja resepsionis dengan beberapa alasan tertentu seperti, sudah menghubungi pihak kantor kecamatan kelua, sehingga hal ini membuat petugas pelayanan dianggap tidak menjalankan tugas dengan baik karena membiarkan orang masuk tanpa melapor dulu.

B. Saran

Diharapkan agar kedepannya dapat meningkatkan bidang pelayanan terutama pada pembuatan buku tamu wajib lapor agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, dengan adanya buku tamu membuat pencatatan laporan tamu menjadi tertata rapi dan tersusun.

Pemasangan banner/papan pemberitahuan jam operasional pelayanan kantor kecamatan kelua sangat diperlukan, penulis sering kali kedatangan masyarakat/tamu yang datang ke kantor diluar jam operasional pelayanan, sehingga dengan adanya banner/papan pemberitahuan jam operasional pelayanan kantor kecamatan kelua masyarakat/tamu dapat mengetahui secara langsung tanpa masuk ke kantor kecamatan kelua tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2015. *Tentang Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tabalong.*

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

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 *Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah*

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

Tabalong SMART. <https://www.tabalongsmart.com/>



LAMPIRAN-LAMPIRAN



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 : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

CAMAT KELUA

di

tempat

Dengan hormat,

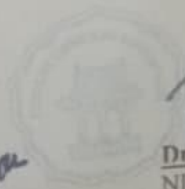
Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima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

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,

Ums
Setyati
Buat Lembar Bakti



Dr. Reno Affrian., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030 *kr*

Nama-nama Mahasiswa Magang Kantor Kecamatan Kelua

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	IZZAT MUTTAQIN	2022019	CAMAT KELUA
2	MUHAMMAD RIFQI HIDAYAT	2022032	CAMAT KELUA
3	NOOR LISA IRIANI	2022092	CAMAT KELUA
4	SAYIDA NAFISA	2022048	CAMAT KELUA
5	SISKA SALMAWATI	2022049	CAMAT KELUA

Surat Balasan



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KECAMATAN KELUA
Alamat: Jl A.Yani KM.01 Kelua – Tabalong Kaltim Kode Pos 71552
e-mail: kantorkecamatankelua@gmail.com

Nomor : B-29 /CK/400.383/ III /2025
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Magang

Yth,
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Di Amuntai

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan surat permohonan magang nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal Ijin Praktik Magang yang di ajukan kepada kami pada tanggal 24 Maret 2025 oleh Bapak Ketua STIA Amuntai, dengan ini kami menyatakan bahwa : Menyetujui Permohonan Magang untuk Mahasiswa sebagaimana tercantum di bawah ini :

No.	Nama	NPM	Prodi	Lamanya Magang
1.	Izzat Muttaqin	2022019	Administrasi Publik	9 Minggu mulai dari 23 Juni s.d. 23 Agustus 2025
2.	Muhammad Rifqi Hidayat	2022032		
3.	Noor Lisa Iriani	2022092		
4.	Sayidi Nafisa	2022048		
5.	Siska Salmawati	2022049		

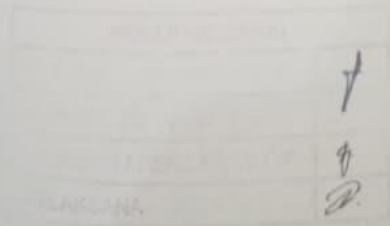
Adapun ketentuan mengenai magang yang harus di taati adalah sebagai berikut:

- Peserta Magang maksimal sebanyak 10 orang. (yang sedang magang saat ini dari SMK Pugaan = 1 orang, SMK Banua Lawas = 2 orang, Mahasiswa dari STIA Amt = 5 orang)
- Pelaksanaan di mulai tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025
- Setiap mahasiswa mampu melakukan semua kegiatan dengan baik dan mentaati tata tertib yang diterapkan di Kantor Kecamatan Kelua baik tertulis ataupun yang tidak tertulis.
- Mahasiswa diharapkan berhadir tepat waktu sesuai jam kerja yang berlaku
- Kantor berhak untuk memulangkan mahasiswa tersebut sebelum waktu magang selesai, apabila ternyata yang bersangkutan melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian surat bersedia menerima magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kelua 26 Maret 2025
Camat Kelua,

H.Fariduddin, S.AP, MA.
Pmbina Tk.I (IV/b)
Nip 196801051989031011



Absen Bulan Juni 2025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Izzat Muttaqin
N P M : 2022019
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin/23 Juni 2025	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa/24 Juni 2025	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu/25 Juni 2025	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis/26 Juni 2025	07.30		16.00		Hadir
5	Jum'at/27 Juni 2025	-	-	-	-	Libur Tanggal Merah
6	Senin/30 Juni 2025	07.30		16.00		Hadir

Kelua, 30 Juni 2025

Pembimbing I



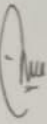
[Signature]
Raudah Noor Habibah, S.IP
NIP. 19680615 198903 2 011

Agenda Bulan Juni 2025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Izzat Muttaqin
N P M : 2022019
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/23 Juni 2025	• Pengenalan pada lingkungan di kantor kecamatan kelua • Membantu mendokumentasi Pada Pembagian Bantuan Peringatan Hari Lanjut Usia Nasional di Aula kantor kecamatan kelua	2	 
2	Selasa/24 Juni 2025	• Membantu mendokumentasikan pembagian hadiah bagi para lansia dalam lomba peringatan hari lanjut usia nasional • Masih pengenalan dan memperhatikan situasi	2	 

		dilingkungan kantor sekitar sekaligus survei terhadap para pegawai dikantor kecamatan kelua		
3	Rabu/25 Juni 2025	- Membantu mendata nama-nama desa disurat undangan untuk kepala desa sekecamatan kelua - Membantu mendokumentasikan acara penyuluhan stunting di ruang aula kecamatan kelua - Membantu mengantarkan undangan kekantor kepala desa terkait apel pagi senin untuk seluruh kepala desa sekecamatan kelua	3	  
4	Kamis/ 26 Juni 2025	Membantu menstempel nama sekcab dan stempel pemerintah kecamatan kelua	1	
5.	Jum'at/27 Juni 2025	Libur Tanggal Merah	-	
6.	Senin/30 Juni 2025	- Apel rutin pagi senin - Membantu dalam acara rapat persiapan MTQ dan kegiatan yang akan diadakan pada bulan	3	 

		agustus		
		Membantu menstempel surat dari desa		

Kelua, 30 Juni 2025

Pembimbing I



Raudah Noor Habibah, S.IP

NIP. 19680615 198903 2 011

Absen Bulan Juli 2025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Izzat Muttaqin
 N P M : 2022019
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
 Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa/1 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Rabu/2 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Kamis/3 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Jum'at/4 Juli 2025	07.00	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Senin/7 Juli 2025	-	-	-	-	Izin Mengikuti Final Test
6	Selasa/8 Juli 2025	-	-	-	-	Izin Mengikuti Final Test
7	Rabu/9 Juli 2025	-	-	-	-	Izin Mengikuti Final Test
8	Kamis/10 Juli 2025	-	-	-	-	Izin Mengikuti Final Test
9	Jum'at/11 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir

10	Senin/14 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Selasa/15 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Rabu/16 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Kamis/17 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Jum'at 18 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Senin/21 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Selasa/22 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Rabu/23 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Kamis/24 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Jum'at/25 Juli 2025	07.00	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Senin/28 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Selasa/29 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Rabu/30 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
23	Kamis/31 Juli 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir

Kelua, 31 Juli 2025

Pembimbing I



Raudah Noor Habibah, S.IP
NIP. 19680615 198903 2 011

Agenda Bulan Juli 2025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Izzat Muttaqin
N P M : 2022019
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/1 Juli 2025	Membantu mengisi data status pendidikan terakhir anak dikartu keluarga	1	
2	Rabu/2 Juli 2025	Membantu menulis nama-nama beserta seluruh instansi sekecamatan kelua pada undangan rapat persiapan panitia HUT ke 80 kemerdekaan Indonesia	3	
		Membantu menstempel nama camat kelua dan pemerintah kecamatan kelua dalam surat ahli waris		
		Ikut serta menghadiri acara HUT Bhayangkara Polri yang ke 79 di Polsek Kelua		
3	Kamis/3 Juli 2025	Membantu mempersiapkan	2	

		acara penyuluhan kepada para kelompok tani dan aparat desa sekecamatan kelua		
		Membantu menstempel surat dari desa		F
4.	Jum'at/4 Juli 2025	Ikut serta membantu acara tausiyah dikantor kecamatan kelua	1	F
5.	Senin/7 Juli 2025	Izin Mengikuti Final Test	-	-
6.	Selasa/8 Juli 2025	Izin Mengikuti Final Test	-	-
7	Rabu/9 Juli 2025	Izin Mengikuti Final Test	-	-
8	Kamis/10 Juli 2025	Izin Mengikuti Final Test	-	-
9	Jum'at/11 Juli 2025	Ikut serta membantu gotong royong bersama seluruh para pegawai kecamatan kelua beserta para aparat desa dan lurah	1	F
10	Senin/14 Juli 2025	Apel pagi senin rutin Bersama seluruh kepala desa sekecamatan kelua	3	F
		Membantu dalam melayani masyarakat dalam mengubah data pada Kartu Keluarga dll		F
		Membantu menstempel pada pemerintah kecamatan kelua pada surat tanah		F
11	Selasa/15 Juli 2025	Membantu masyarakat dalam	2	F

		mengarahkan terhadap pembuatan KTP, mengubah data, dll		
		Membantu menyiapkan ruangan yang akan digunakan untuk rapat		
12	Rabu/16 Juli 2025	Membantu mengantarkan undangan terkait rapat persiapan kegiatan keluarga bersholaawat dan Upacara Hari Kesadaran Nasional	1	
13	Kamis/17 Juli 2025	Membantu menyiapkan sekaligus mengikuti kegiatan apel Hari Kesadaran Nasional Bersama seluruh pegawai instansi sekecamatan keluarga	2	
		Membantu menstempel surat berita acara		
14	Jum'at/18 Juli 2025	Ikut serta dalam gotong royong bersama	1	
15	Senin/21 Juli 2025	Mengikuti apel rutin pagi senin	2	
		Membantu dalam membuat sekaligus memasang baliho terkait persiapan acara keluarga bersholaawat		
16	Selasa/22 Juli 2025	Membantu menuliskan undangan kepada kepala desa beserta seluruh aparat terkait acara keluarga bersholaawat	2	

		Membantu menstempel surat keterangan ahli waris dan surat SPTD		7
17	Rabu/23 Juli 2025	Membantu memasang aksesoris bendera pada bangunan kantor kecamatan kelua dalam persiapan Upacara 17 Agustus	1	7
18	Kamis/24 Juli 2025	Membantu menstempel surat dari desa	2	7
		Membantu membersihkan halaman kantor kecamatan terkait persiapan acara kelua bersholawat		7
19	Jum'at/25 Juli 2025	Ikut serta gotong royong dalam persiapan acara kelua bersholawat	2	7
		Mengikuti acara kelua bersholawat yang diadakan di halaman kantor kecamatan kelua		7
20	Senin/28 Juli 2025	Mengikuti apel rutin pagi setiap hari senin	2	7
		Membantu mengisi formulir permohonan perpindahan penduduk dan akta kelahiran		7
21	Selasa/29 Juli 2025	Membantu memasang bendera merah putih untuk persiapan HUT RI ke 80 di lingkungan	1	7

		kantor kecamatan kelua		7
22	Rabu/30 Juli 2025	Membantu stempel surat SPTD dari desa pudak setegal dan surat ahli waris	1	7
23	Kamis/31 Juli 2025	Membantu acara rapat persiapan napak tilas pada hari selasa tanggal 5 Agustus 2025	2	7
		Membantu menstempel surat SPT dari desa		7

Kelua, 31 Juli 2025

Pembimbing I



Raudah Noor Habibah, S.IP
NIP. 19680615 198903 2 0

Absen Bulan Agustus 2025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Izzat Muttaqin
 N P M : 2022019
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
 Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at/1 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
2	Senin/4 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
3	Selasa/5 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
4	Rabu/6 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
5	Kamis/7 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
6	Jum'at/8 Agustus 2025	07.00		11.30		Hadir
7	Senin/11 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
8	Selasa/12 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
9	Rabu/13 Agustus 2025	07.50		16.30		Hadir
10	Kamis/14 Agustus 2025	07.30		16.30		Hadir
11	Jum'at/15 Agustus 2025	07.00		11.30		Hadir

12	Senin/18 Agustus 2025	-	-	-	-	Libur Cuti Bersama
13	Selasa/19 Agustus 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Rabu/20 Agustus 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Kamis/21 Agustus 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Jum'at/22 Agustus 2025	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir

Kelua, 22 Agustus 2025

Pembimbing I



Rafudah Noor Habibah, S.IP
NIP. 19680615 198903 2 011

Agenda Bulan Juni 2025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Izzat Muttaqin
N P M : 2022019
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at/1 Agustus 2025	Membantu mendata surat undangan untuk kepala desa dan BPD dalam rangka kegiatan program bupati yaitu Bunga Desa	1	
2	Senin/4 Agustus 2025	Ikut serta apel gabungan rutin tiap bulan didesa telaga itar	2	
		Pengarahan kepada mahasiswa STIT Syech Muhammad Nafis Tabalong terkait KKN diseluruh desa sekecamatan kelua		
3	Selasa/5 Agustus 2025	Ikut serta acara napak tilas dalam rangka memperingati HUT RI yang ke 80 didesa ampukung	1	

4	Rabu/6 Agustus 2025	Membantu menstempel surat SPTD dari dinas perhubungan	2	7
		Membantu menstempel surat SPTD dari desa pudak setegal		7
5	Kamis/7 Agustus 2025	Membantu kegiatan acara Tekhnikal Meeting Lomba Festival Anak Sholeh	2	7
		Membantu menstempel surat keterangan tidak mampu		7
6	Jum'at/8 Agustus 2025	Gotong royong Bersama untuk persiapan acara Festival Anak Sholeh Indonesia dikantor Kecamatan Kelua	2	7
		Ikut serta membantu Acara Festival Anak Sholeh Indonesia dikantor kecamatan kelua		7
7	Senin/11 Agustus 2025	Memmbantu mengisi formulir Permohonan pembuatan kartu keluarga	2	7
		Membantu mengantar undangan terkait Upacara HUT RI yang ke 80		7
8	Selasa/12 Agustus 2025	Membantu mengantar surat undangan Upacara HUT RI yang ke 80 dikantor	2	7

		desa telaga itar, pudak setegal, bahungin, paliat		
		Membantu mengisi data permohonan kartu keluarga pada surat keterangan kelahiran		
9	Rabu/13 Agustus 2025	Membantu persiapan Latihan Upacara HUT RI yang ke 80	1	
10	Kamis/14 Agustus 2025	Membantu persiapan Latihan gladi bersih Upacara HUT Ri yang ke 80 di halaman kantor kecamatan kelua	1	
11	Jum'at/15 Agustus 2025	Ikut serta membantu gotong royong Persiapan Upacara HUT RI yang ke 80	1	
12	Senin/18 Agustus 2025	Ikut serta membantu acara Upacara HUT Kemerdekaan RI yang ke 80 di kantor kecamatan kelua	1	
13	Selasa/19 Agustus 2025	Ikut serta membantu menyusun hadiah untuk lomba dalam rangka memperingati HUT RI yang ke 80 yang berupa lomba seperti, PBB, Puisi, dll	2	
		Membantu menstempel surat berita acara penyaluran bantuan pangan daerah		
13	Rabu/20 Agustus 2025	Membantu acara lomba antar SD dengan kategori lomba (PBB, Paduan Suara, Yel-yel,	1	

		Bakisah Bahasa Banjar, MC, Membaca UUD, membaca Pancasila, membaca Proklamasi, Puisi dikantor kecamatan kelua dalam rangka memperingati HUT RI yang ke 80		
14	Kamis/21 Agustus 2025	Membantu menstempel surat SPT dari desa	1	<i>J</i>
15	Jum'at/22 Agustus 2025	Melaksanakan penjemputan mahasiswa magang stia amuntai oleh Dosen Pembimbing II setelah mengakhiri kegiatan magang mahasiswa Stia Amuntai dikantor kecamatan kelua	1	<i>F</i>

Kelua, 22 Agustus 2025

Pembimbing I



Raudah Noor Habibah, S.IP
NIP. 19680615 198903 2 011

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG DIKANTOR KECAMATAN KELUA

Pengantaran Mahasiswa Magang Stia Amuntai (23 Juni 2025)



Apel Rutin Pagi Senin



Mengikuti Acara HUT Bhayangkara Polri Di Polsek Kelua



Membantu Mendata Nama-Nama desa Pada Surat Undangan Rapat



Membantu Rapat Mengenai Persiapan MTQ



Membantu Mengantar Surat Undangan Ke kantor Desa



Ikut Serta Membantu Acara Festival Anak Sholeh Indonesia



Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga pada Surat Keterangan Kelahiran



Membantu Rapat Persiapan Acara Kelua Bersholawat



Gotong Royong Persiapan Acara Kelua Bersholawat



Membantu menstempel surat SPT dari desa



Ikut Serta Membantu Acara Kelua Bersholawat



Mengikuti Acara Bunga Desa



Ikut Serta Acara Napak Tilas Sekecamatan Kelua



Apel gabungan rutin tiap bulan antar desa sekecamatan kelua



Upacara Hari Kesadaran Nasional (HKN)



Ikut serta Upacara HUT RI yang Ke 80 Tingkat Kecamatan Kelua



Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing II

