LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR KECAMATAN KELUA

BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

KABUPATEN TABALONG

OLEH :

SISKA SALMAWATI

NPM : 2022049

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

TAHUN 2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTORKECAMATAN KELUA

BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

KABUPATEN TABALONG

Oleh:

SISKA SALMAWATI

NPM 2022049

Menyetujui	Menyetujui
Pembimbing I	Pembimbing II
Hj. Norainah S.Sos	**Akhmad Berkatillah, S.Sos., M.A**
NIP. 19670818199703200 2	NUPTK. 0537767668130363

Mengetahui,

Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik

STIA Amuntai

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

ii

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

Nama : SISKA SALMAWATI

NPM : 2022049

Jurusan : Administrasi Publik

Objek Praktik : Kantor Kecamatan Kelua

Tujuan Praktik : 1. Untuk memenuhi persyaratan 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 1. Pembimbing Magang : 1. Hj. Norainah S.Sos
2. Ahmad Berkatillah,S.Sos.M.A

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap alhamdulillah segala puji kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang yang dilaksanakan pada Bidang Pemerintahan pada Kantor Kecamatan Kelua yang dilaksanakan selama dua bulan terhitung dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 ini sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Terwujud nya laporan praktik

magang ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing saya, baik tenaga maupun juga pikiran. Oleh kareana itu, dalam kesempatan ini saya berterimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak dan Ibu selaku orang tua saya yang telah mendoakan dan juga memberikan dukungan serta semangat baik secara moral maupun material.
2. Bapak Dr. Reno Ariffin,S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Admisitrasi (STIA) Amuntai.
3. Ahmad Baihaqi, S.Sos,M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Akhmad Berkatillah,S.Sos.,M.A selaku Dosen Pembimbing II yang memberikan bimbingan serta nasehat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini.
5. Bapak H. Fariduddin, S.AP., M.A selaku Camat Kelua Kabupaten Tabalong
6. Hj. Norainah S.Sos, selaku Kepala Kasi Kesejahteraan Rakyat Sekaligus Pembimbing I.
7. Seluruh pegawai di kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong yang telah menerima, membantu, memberikan keadaan positif serta semangat dalam keseharian praktik magang.
8. Bapak dan Ibu Dosen maupun pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Adminiatrasi (STIA) Amuntai yang terlibat dalam pelaksanaan praktik magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kriteria tulisan yang sempurna, karena dalam penyusunan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan Laporan Praktik Magang ini. Semoga laporan ini bermanfaat untuk kita semua dan semoga Allah SWT menerima amal baik kita, diberi jalan yang lurus atas semua kegiatan ini. Aamiin ya Rabbal alamin.

Kelua , 2 5 Agustus 2025



Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **iii**

DAFTAR TABEL ..... **vii**

DAFTAR GAMBAR ..... **vii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **vii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Ruang Lingkup Magang 2

C. Tujuan dan Manfaat Magang 3

BAB II GAMBARAN UMUM **4**

A. Lokasi Magang 4

B. Kondisi Geografis 4

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas 6

D. Data Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Kelua 11

BAB III PELAKSANAAN MAGANG **14**

A. Bentuk Kegiatan Magang 14

B. Uraian Kegiatan Magang 15

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya 17

BAB IV PENUTUP **1**

A. Kesimpulan 1

B. Saran 1

DAFTAR PUSTAKA **3**

LAMPIRAN-LAMPIRAN **4**

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 6

Tabel 2.2 18

Tabel 2.3 20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang dari STIA AMUNTAI

Lampiran 2 Surat Balasan Magang dari Kantor Kecamatan Kelua

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Magang

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

Amuntai Nomor 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 Sekretaris Camat Kelua yang telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor B-29/CK/400.3.8.3/III/2025 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. Tempat praktik magang berdekatan dengan tempat dimana penulis bertempat tinggal sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan praktik magang.
2. Pada tempat praktik magang khususnya di bidang pemerintahan dapat mempelajari dan memahami secara langsung pendataan masyarakat, penyusunan laporan dan memverfikasi dokumen, dengan kegiatan tersebut sesuai dengan program administrasi publik yang penulis ambil.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong dilaksanakan selama 2 bulan lebih yang dimulai dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 dan penulis ditempatkanDi bidang Pemerintahan pada kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong dan juga penulis harus berhadir pada pukul 07.30 s/d 16.00 (Senin), Pukul 08.0 s/d 16.00 (Selasa-Kamis), dan Pukul 07.30 s/d 11.30 (Jum'at)

2. Jenis Kegiatan

Dalam pelaksanaan praktik magang di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, penulis diberikan beberapa tugas/jenis kegiatan guna membantu kelancaran proses pelayanan Masyarakat pada Kantor Kecamatan Kelua sebagai berikut :

a. Pembimbing magang pada kantor Kecamatan Kelua memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan magang, biasanya membantu kegiatan layanan data terpadu kesejahteraan sosial, masyarakat miskin, pendampingan bagi kelompok rentan (anak, lansia, disabilitas), bantuan korban bencana, program pemberdayaan ekonomi, serta kegiatan keagamaan dan kerukunan.
b. Pemberian informasi oleh pembimbing magang untuk membantu kegiatan pegawai lainnya seperti membantu dalam mengerjakan profil kecamatan, kegiatan rapat, mengantar surat, menulis, menstempel surat dan membantu membeli persediaan alat untuk ntor dan paskibra.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan Magang adalah:

1. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

4. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

Manfaat magang adalah:

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) Bagi Instansi
5) Sebagai sumbangan tenaga terhadap Kantor Kecamatan Kelua dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada masyarakat.
6) Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa.
7) Bagi Perguruan Tinggi
8) Sebagai penyempurnaan kurikulum Program Studi Administrasi Publik.
9) Perwujudan kerjasama 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 Pemerintahan.

B. Kondisi Geografis

Terdapat 11 Desa 1 kelurahan di Kecamatan Kelua dengan wilayah terbesar yaitu Desa Karangan putih dengan luas wilayah mencapai 10,89 km^2 atau 20,41% dari total luas wilayah Kecamatan Kelua sedangkan wilayah terkecil merupakan

kelurahan pulau dengan luas wilayah 1,09 km^2 atau sebesar 2,04% dari total luas wilayah Kecamatan Kelua.

Kecamatan Kelua terletak antara 2^0 lintang selatan, 116^0 bujur timur, sebelah utara : Kecamatan Muara Harus, sebelah selatan : Kecamatan pugaan ,sebelah timur : kecamatan muara harus, sebelah barat : kecamatan banua lawas.

Kecamatan Kelua terbagi menjadi 11 (sebelas) Desa dan 1 (satu) Kelurahan dengan luas wilayah 53,36 km^2 dan jumlah penduduk 25.170 jiwa (Th.2025) 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/km^2.

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

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA AMUNTAI

(1)	(2)
8	Desa Masintan
9	Desa Paliat
10	Desa Ampukung
11	Desa Sungai Buluh
12	Kelurahan Pulau

Sumber: Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Visi

"MENUJU TABALONG SMART" (Sejahtera, Maju, Religius, dan Terdepan)". Kami ingin menjadikan Tabalong sebagai daerah yang sejahtera dan maju, dengan mengedepankan nilai-nilai religius serta menjadi yang terdepan di berbagai bidang. Dengan fokus pada kesejahteraan masyarakat dan pembangunanyang berkelanjutan, Tabalong siap menjadi daerah yang unggul dan membanggakan.

2. Misi

Mewujudkan "Tabalong SMaRT" Melalui Langkah Nyata dan Terukur

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.

3. 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 yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan.

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

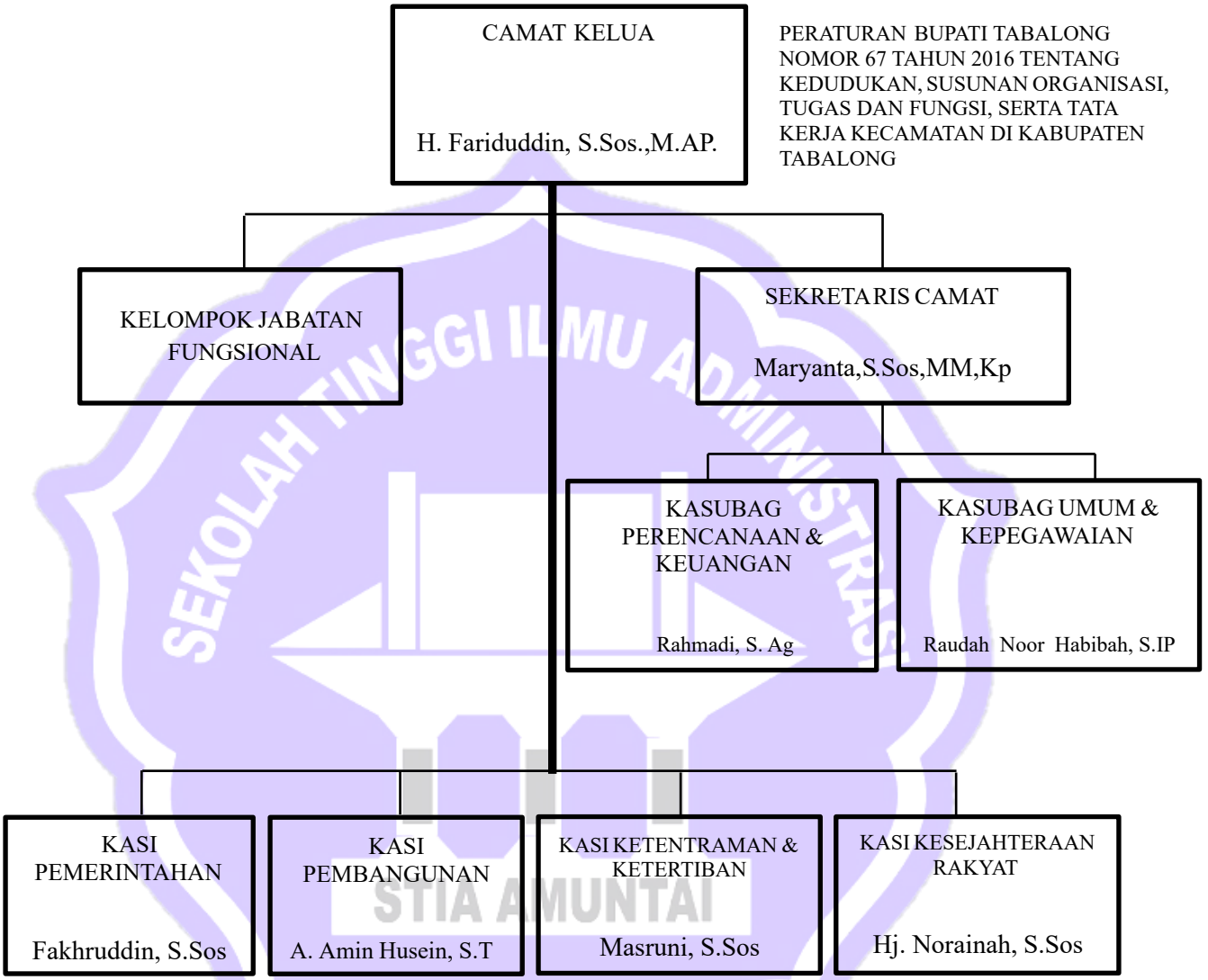
teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kerangka tersebut dapat terwujud dalam berbagai pola yang lazimnya disebut dengan tata ragam organisasi, dimana akan terlihat dan menggambarkan hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan sampai kepada satuan-satuan yang paling bawah dalam organisasi.

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kelua Tahun 2025

Sumber: Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, 202



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 bertanggungjawab kepada Camat, Sub bagian Perencanaan Keuangan

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA AMUNTAI

dan Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian masingmasing yang mana berkedudukan dibawah Sekretaris Camat, kemudian pada Seksi

Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh masng-masing Kepala Seksi yang mana berkedudukan dibawah dan bertangung jawab kepada Camat.

4. Uraian Tugas Di Kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong

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 tanggung jawabnya 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.

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

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;

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA AMUNTAI

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.

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

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 menghimpunbahan-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.

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

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 pelaporanpelaksanaan 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 pembinaandan 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.

5. Bidang Kesejahteraan Rakyat

Bidang Kesejateraan Rakyat adalah Bagian yang bertanggung jawab dalam Membantu meningkatkan kualitas hidup masyarakat, layanan sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan, masyarakat, dan perlindungan sosial.

6. Sarana dan Fasilitas Kerja

Sarana adalah alat atau benda-benda yang bergerak sedangkan prasarana adalah untuk alat atau benda-benda yang tidak bergerak. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas atau alat yang diperlukan untuk mendukung suatu kegiatan atau aktivitas kerja.

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

Tabel 2.2

Prasarana dan Sarana/Fasilitas Kerja

No. (1)	Prasarana/Fasilitas Kerja (2)	Jumlah (3)	Keterangan (4)
1.	Ruang Tamu	1 Buah	Baik
2.	Ruang Sekretaris Camat	1 Buah	Baik
3.	Ruang Camat	1 Buah	Baik
4.	Ruang kasubag umum dan kepegawaian	1 Buah	Baik
5.	Ruang kasubag perencanaan dan keuangan	1 Buah	Baik
6.	Ruang kasi pembangunan	1 Buah	Baik
7.	Ruang kasi pemerintahan	1 Buah	Baik
8.	Ruang kasi kesejahteraan rakyat	1 Buah	Baik
9.	Ruang kasi ketentraman dan ketertiban	1 Buah	Baik
10.	Ruang pelayanan E- KTP	1 Buah	Baik
11.	Aula	1 Buah	Baik
12.	WC	6 Buah	Baik

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

(1)	(2)	(3)	(4)
13.	Musholla	2 Buah	Baik
14.	Dapur	1 Buah	Baik
15	Ruang Rapat	1 Buah	Baik
No	**Sarana/Fasilitas Kerja**		
1.	Kendaraan Roda 4 (empat)	1 Buah	Baik
2.	Sepeda Motor	10 Buah	Baik
3.	Filling Kabinet	8 Buah	Baik
4.	Lemari Besi	5 Buah	Baik
5.	Lemari Kaca	6 Buah	Baik
6.	Printer	8 Buah	Baik
7.	Meja Kerja	20 Buah	Baik
8.	Kursi Kerja	24 Buah	Baik
9.	Kursi Lipat Besi	75 Buah	Baik
10.	Kursi Tamu/Sofa	4 Set	Baik
11.	Sound System	3 Set	Baik
12.	Proyektor dan LCD	1 Set	Baik
13.	Laptop	11 Buah	Baik
14.	Kipas Angin	7 Buah	Baik
15.	TV	2 Buah	Baik
16.	AC	6 Buah	Baik
17.	Peralatan Jaringan	1 Set	Baik

(1)	(2)	(3)	(4)
18.	Router	1 Buah	Baik
19.	Kulkas	2 Buah	Baik
20.	Foto Presiden dan Wakil Presiden	4 Set	Baik
21.	Foto Bupati dan Wakil Bupati Tabalong	4 Set	Baik
22.	Struktur SOTK Kecamatan	1 Buah	Baik
23.	Peta Kecamatan Kelua	1 Buah	Baik
24.	Papan Data Penduduk Kecamatan Kelua	1 Buah	Baik
25.	Genset	1 Buah	Baik
26.	Mesin Penyedot Debu	1 Buah	Baik
27.	Tangga Besi	1 Buah	Baik
28.	Tabung Gas	1 Buah	Baik

Sumber : Data Sarana dan Fasilitas Kantor Kecamatan Kelua 2025

D. Data Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Kelua

Tabel 2.3

Data Kepegawaian

No. (1)	Nama (2)	Pangkat/ Gol.Ruang (3)	Jabatan (4)

(1)	(2)	(3)	(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
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
4.	Masruni, S.Sos.	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban
8	Rahmadi, S.Ag.	Penata (III/c)	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
9	St. Fitriani Hasanah, A.Md	Penata Muda (III/a)	Pengelolaan kesejahteraan Sosial

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA AMUNTAI

(1)	(2)	(3)	(4)
10	Ikbar	Penata Muda (III/a)	Polisi Pamong Praja
11	Radiah	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi Kepegawaian
11	Radiah	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi Kepegawaian
12	Arbain	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengadministrasi Pemerintahan
13	Zul Firmansyah	Operator Layanan Operasional	Staff Umum Kepegawaian
14	Erpan Suwandi,S. Kom	Penata Layanan Operasional	Staff Pemerintahan
15	Ahmad Yani	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum
16	Annisa Ariani, A.Md.	Pengatur (II/c)	Pranata Komputer
17	Fitriani	Pengatur (II/c)	Petugas Keamanan
18	Ahmad Syaripudin	Pengatur (II/c)	Pramu Kebersihan
19	Syamsuddin noor,S.AP	-	Pengadministrasi Umum
20	Wardatul Jannah, S.AP		Pengadministrasi Umum
21	Nor Anisa, S,E	-	Pengadministrasi Umum
17	Fitriani	Pengatur (II/c)	Petugas Keamanan
18	Ahmad Syaripudin	Pengatur (II/c)	Pramu Kebersihan

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA AMUNTAI

(1)	(2)	(3)	(4)
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 (Srisudarso, 2017).

Magang secara jelas merupakan bagian bentuk (atau serangkaian bentuk) pelatihan ditempat kerja.

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

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

Adapun bentuk kegiatan sebagai berikut :

1. Apel Mingguan
2. Ikut serta dalam membantu berbagai macam kegiatan rapat
3. Membantu kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat
4. Membantu kegiatan tugas pegawai lainnya.
5. Gotong royong

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 aktivitas 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 yang di berikan sebagai berikut :

1. Apel Mingguan

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

2. Gotong royong setiap minggu

   Selama 2 bulan magang ada berbagai macam acara yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kelua, yaitu ikut serta dalam kegiatan rapat seperti Rapat untuk persiapan festival anak sholeh, kelua bershalawat, MTQ, Bumdes, PKK, napak tilas, dan persiapan untuk acara 17 Agustus.

3. Membantu kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat Membantu meningkatkan kualitas hidup masyarakat, layanan sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan, masyarakat, dan perlindungan sosial.

4. Membantu kegiatan pegawai lainnya Melaksanakan tugasnnya seperti membantu dalam mengerjakan profil kecamatan, kegiatan rapat, mengantar surat, menulis, menstempel surat dan membantu membeli persediaan alat untuk kantor dan paskibra.

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Pelaksanaan Praktik Magang pada Kantor Kecamatan Kelua adalah Fasilitas kantor yang masih kurang, seperti tempat untuk meletakkan gelas air minum dan meja pegawai.
2. Pemecahan Kendala dalam Pelaksanaan Praktik Magang pada Kantor Kecamatan Kelua adalah Membuat anggran untuk fasilitas kantor sehingga dapat melengkapi kekurangan apa saja yang ada di kantor.

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama 2 bulan 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 Apel Mingguan yaitu setiap hari senin di Kantor Kecamatan Kelua terlebih dahulu melaksanakan apel pagi beserta para perangkat kecamatan, ikut serta dalam membantu berbagai macam kegiatan rapat dan acara seperti Rapat untuk Persiapan acara 17 agustus an, dan acara kelua bersholawat, gotong royong, Membantu kegiatan pegawai dikasi pemerintahan seperti mendata, menyusun laporan dan membantu pegawai lainnya dalam melaksanakan tugasnnya seperti membantu dalam mengantar surat, menulis, menstempel surat dan membantu membeli persediaan alat untuk kantor dan paskibra.

Berdasarkan hasil kegiatan praktik magang yang dilaksanakan, terdapat kendala yang dihadapi seperti sedikit kesulitan dalam memahami perintah yang diberikan oleh pegawai/staf.

Adapun upaya pemecahan kendala yang telah ditempuh pada saat praktik magang yaitu saya mengatur pengerjaan tugas saat internet pada koneksi yang relatif lancar, bertanya dan mencoba memahami segala tugas dan aktivitas yang dilakukan pegawai/staf.

B. Saran

1. Kepada Camat

   Diharapkan dapat meningkatkan sarana dan prasana yang ada di kantor agar dapat mempermudah segala tugas dan aktivitas yang di lakukan pegawai/staf.

2. Kepada Pegawai

   Diharapkan agar dapat menjelaskan secara detail menganai tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang.

3. Kepada Mahasiswa Magang

   Diharapkan dapat meningkatkan diri baik dalam hal pengetahuan maupun pemahaman agar pelaksanaan magang tersebut berjalan dengan baik dan lancar, perlu koordinasi dengan dosen pembimbing serta juga dapat beradaptasi dengan baik dan sopan santun.

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

DAFTAR PUSTAKA

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

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://www.tabalongsmart.com/

LAMPIRAN-LAMPIRAN

YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.ad **Email :** stiaamt@gmail.com

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Amuntai, 24 Maret 2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

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. (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,

Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

Setuju
Buat surat balasan

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

Nomor : B-29 /CK/400.3.8.3/ 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,

PARAF HIERARKI	
SEKCAM / ADMINISTRATOR	
KASI / PENGAWAS / JF	
KASUBAG / PENGAWAS / JF	
PELAKSANA	

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

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 HIDAY/	2022032	CAMAT KELUA
3	NOOR LISA IRIANI	2022092	CAMAT KELUA
4	SAYIDA NAFISA	2022048	CAMAT KELUA
5	SISKA SALMAWATI	2022049	CAMAT KELUA

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Siska Salmawati

N P M : 2022049

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	09.00		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	08.00		16.00		Hadir
5	Jum'at, 27 Juni 2025	-	-	-	-	Libur Cuti Bersama
6	Senin, 30 Juni 2025	07.30		16.00		Hadir

Kelua, 30 Juni 2025

Pembimbing I

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG KECAMATAN KELUA

Hj. Norainah, S.Sos

NIP. 196708181997032002

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siska Salmawati

N P M : 2022049

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 dengan lingkungan kantor Kecamatan Kelua.	2	
		• Melayani masyarakat mengolah E-KTP, KIA, KK, Pemindahan Alamat dan Surat Akta Kematian.		
2	Selasa, 24 Juni 2025	• Penyerahan hadiah juara 2 lomba yel-yel, Peringatan Lansia Nasional ke-29 Tingkat Kab. Tabalong.	1	
3	Rabu, 25 Juni 2025	• Membantu mengupload data Lansia ke Google Drive	1	
4	Kamis, 26 Juni 2025	• Melayani masyarakat mengolah E-KTP, KIA, KK, Pemindahan Alamat dan Surat Akta Kematian.	1	
5	Jum'at, 27 Juni 2025	Libur Cuti Bersama	-	-

6	Senin, 30 Juni 2025	• Apel Pagi Senin	2	
		• Mengikuti rapat MTQ se Ke. Kelua.		

Kelua, 30 Juni 2025

Pembimbing I,

Hj. Norainah, S.Sos

NIP. 196708181997032002

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Siska Salmawati

N P M : 2022049

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, 01 juli 2025	08.00		16.00		Hadir
2	Rabu, 02 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir
3	Kamis, 03 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir
4	Jum'at, 04 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir
10	Senin, 14 Juli 2025	07.30		16.00		Hadir
11	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir
12	Rabu, 16 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir
13	Kamis, 17 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir
14	Jum'at, 18 Juli 2025	07.30		16.00		Hadir
15	Senin, 21 Juli 2025	07.30	-	16.00	-	Izin
16	Selasa, 22 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir

17	Rabu, 23 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir
18	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	-	16.00	-	Izin
19	Jum'at, 25 Juli 2025	07.30		16.00		Hadir
20	Senin, 28 Juli 2025	07.30		16.00		Hadir
21	Selasa, 29 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir
22	Rabu, 30 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir
23	Kamis, 31 Juli 2025	08.00		16.00		Hadir

Kelua, Juli 2025

Pembimbing I,

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG KECAMATAN KELUA

Hj. Norainah, S.Sos

NIP. 196708181997032002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siska Salmawati

N P M : 2022049

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua

Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 01 juli 2025	• Membersihkan ruang pkk	2	
		• Pertemuan bersama ketua TP PKK dan ibu-ibu PKK se Kab. Tabalong, di Kecamatan Kelua		
2	Rabu, 02 Juli 2025	• Melipat surat undangan	2	
		• Menghadiri acara HUT Bhayangkara ke 79, di polsek kelua.		
3	Kamis, 03 Juli 2025	• Menyusun surat rekapitulasi petugas kebersihan langgar/mushola se kec. kelua.		

		• Membuat surat data petugas rumah ibadah langgar/mushalla 2025.	3	1
		• Ikut serta menghadiri rapat bumdes.		1
4	Jum'at, 04 Juli 2025	• Ikut serta dalam acara tausyiah kecamatan kelua	2	1
		• Mencatat surat tugas		1
5	Senin, 14 Juli 2025	• Apel pagi	2	1
		• Mengetik surat pengantar		1
6	Selasa, 15 Juli 2025	• Scan surat menjadi word	1	1
7	Rabu, 16 Juli 2025	• Stempel surat undangan	3	1
		• Mencatat dan melipat surat undangan HKN.		1
		• Mendata dan menyeleksi nama² calon paskibra kec. Kelua.		1
8	Kamis, 17 Juli 2025	• Upacara Hari Kesadaran Nasional.	2	1
		• Membantu menyiapkan dan mengukur baju/celana untuk calon Paskib Kec. Kelua.		1

9	Jum'at, 18 Juli 2025	• Gotong royong	2	
		• Stempel surat usulan petugas langar		
10	Senin, 21 Juli 2025	Izin	-	-
11	Selasa, 22 Juli 2025	• Melatih paskibra kec. kelua	2	
		• Mengantar surat undangan kelua bershalawat		
12	Rabu, 23 Juli 2025	• Melatih paskibra kec. kelua	1	
13	Kamis, 24 Juli 2025	Izin	-	-
14	Jum'at, 25 Juli 2025	• Gotong royong	2	
		• Mengikuti dan membantu kelua bershalawat		
15	Senin, 28 Juli 2025	• Melatih paskibra kec. kelua	1	
16	Selasa, 29 Juli 2025	• Melatih paskibra kec. kelua	2	
		• Memprint piagam lomba HUT kemerdekaan		
17	Rabu, 30 Juli 2025	• Melatih paskibra kec. kelua	1	
18	Kamis, 31 Juli 2025	• Membantu menyiapkan konsumsi untuk rapat		

18	Kamis, 31 Juli 2025	• Membantu menyiapkan konsumsi untuk rapat	4	
		• Ikut serta dalam rapat persiapan napak tilas		
		• Membantu memasang bendera merah putih untuk napak tilas		
		• Membuat kupon undian untuk acara napak tilas		

Kelua, Juli 2025

Pembimbing I,



Hj. Norainah, S.Sos

NIP. 196708181997032002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siska Salmawati
N P M : 2022049
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, 01 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
2	Senin, 04 Agustus 2025	07.30		16.00		Hadir
3	Selasa, 05 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
4	Rabu, 06 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
5	Kamis, 07 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
6	Jum'at, 08 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	07.30		16.00		Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
12	Senin, 18 Agustus 2025	07.30		16.00		Hadir
13	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00	-	16.00	-	Izin

14	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00	-	16.00	-	Izin
15	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir

Kelua, 22 Agustus 2025

Pembimbing I,

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG KECAMATAN KELUA

Hj. Norainah, S.Sos

NIP. 196708181997032002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siska Salmawati
N P M : 2022049
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Kelua
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 01 Agustus 2025	Melatih paskibra kec. kelua	1	✓
2	Senin, 04 Agustus 2025	Apel gabungan di desa Telaga Itar	3	✓
		Mengantar surat undangan		✓
		Mehadiri acara Bunga Desa, di desa paliat		✓
3	Selasa, 05 Agustus 2025	Napak tilas dari ampukung ke masintan	2	✓
		Doorprize dan prmbagian hadiah		✓
4	Rabu, 06 Agustus 2025	Melatih paskibra kec. kelua	1	✓
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	Membantu kegiatan Technical Meeting FASI ke II se Kec. Kelua	1	

6	Jum'at, 08 Agustus 2025	Melatih paskibra kec.	2	✓
		Gotong royong		✓
7	Senin, 11 Agustus 2025	Membantu menyiapkan & menstempel surat undangan HUT RI ke-80	2	✓
		Membagikan surat undangan pengukuhan ke siswa/i paskibra kec. kelua		✓
8	Selasa, 12 Agustus 2025	Melatih paskibra kec. kelua	1	✓
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Menyiapkan perlengkapan pakaian & atribut untuk paskibra kec. kelua	2	✓
		Gladi kotor upacara HUT RI ke-80 di kec. kelua		✓
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Gladi bersih upacara HUT RI ke-80 di kec. kelua	1	✓
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	Acara pengukuhan Paskibra kec. kelua	1	✓
12	Minggu, 17 Agustus 2025	Penaikan bendera merah putih di kec. kelua	2	✓
		Penurunan bendera merah putih di kec. kelua		✓
13	Senin, 18 Agustus 2025	-	-	-
14	Selasa, 19 Agustus 2025	Izin	-	✓
15	Rabu, 20 Agustus 2025	Izin	-	✓

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

14	Selasa, 19 Agustus 2025	Izin	-	
15	Rabu, 20 Agustus 2025	Izin	-	
16	Kamis, 21 Agustus 2025	Fotocophy surat	1	
17	Jum'at, 22 Agustus 2025	Gotong royong	1	

Kelua, Agustus 2025

Pembimbing I,

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG KECAMATAN KELUA

Hj. Norainah, S.Sos

NIP. 196708181997032002

DOKUMENTASI SELAMA KEGIATAN MAGANG

DI KANTOR KECAMATAN KELUA

Foto Pengantaran Mahasiswa Magang



Pada tanggal : 23 Juni 2025

Foto Penjemputan

STIA AMUNTAI



Apel Pagi Sebelum Kegiatan Kerja



Pada tanggal : 30 Juni 2025

Membantu dan menyiapkan surat undangan



Pada tanggal : 28 Juli 2025

Memperingati HUT Bhayangkara ke-79





Pada tanggal : 02 Juli 2025

Kelua Bersholawat





Pada tanggal : 25 Juli 2025

Rapat Napak Tilas



Pada tanggal : 30 Juni 2025

Kegiatan Bulanan Jum'at Taqwa di Kantor Kecamatan Kelua



Pada tanggal : 11 Juli 2025

Ikut serta dalam Acara Bunga Desa di Paliat



Pada tanggal : 04 Agustus 2025

Kegiatan Napak Tilas



Pada tanggal : 05 Agustus 2025

Melatih Paskibra Kec. Kelua





Pada tanggal : 21 Juli - 15 Agustus 202

HUT RI KE-80 di Kec. Kelua





Pada tanggal : 17 Agustus 2025




KANTOR
KECAMATAN KELUA