

LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG KANTOR CAMAT RAMBUTAN

Oktariansyah¹, Fima Lina², Marsanda Sabella³, Maharani⁴, Megis Indriani⁵
rianbro82@univpgri-palembang.ac.id¹, fimalina22@gmail.com², buahmarsanda@gmail.com³,
rani.maharani0822@gmail.com⁴, megisindriani1205@gmail.com⁵
Universitas PGRI Palembang

ABSTRAK

Magang MBKM merupakan salah satu program yang berbasis “Merdeka Belajar Kampus Merdeka” dengan sistem magang pada perusahaan/ instansi yang memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa yang sedang menempuhnya. Program Magang MBKM sendiri juga merupakan bentuk upaya mahasiswa untuk belajar sebagai karyawan khusus pada suatu perusahaan/instansi yang tentu ilmunya akan berguna pada saat sudah lulus sarjana dan bekerja pada suatu perusahaan, baik dari segi softskill maupun hardskill. Dalam pelaksanaan Program Magang MBKM, penulis tertarik melaksanakan Program Magang MBKM di Lembaga Pemerintahan yaitu Kantor Camat Rambutan yang beralamatkan Jl. Palembang-Kayu Agung KM 29 Desa Rambutan Kec. Rambutan Kab.Banyuasin. Kantor Kecamatan Rambutan merupakan bentuk lembaga pemerintah yang berusaha mengontrol dan mengendalikan suatu program atau masalah di wilayah tersebut. Dalam pelaksanaan magang MBKM ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu Magang MBKM sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Kata Kunci: Pengalaman Kerja, Mahasiswa, Hardskill, Belajar

PENDAHULUAN

Magang MBKM merupakan salah satu program yang berbasis “Merdeka Belajar Kampus Merdeka” dengan sistem magang pada perusahaan/ instansi yang memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa yang sedang menempuhnya. Program Magang MBKM sendiri juga merupakan bentuk upaya mahasiswa untuk belajar sebagai karyawan khusus pada suatu perusahaan/instansi yang tentu ilmunya akan berguna pada saat sudah lulus sarjana dan bekerja pada suatu perusahaan, baik dari segi softskill maupun hardskill.

Sesuai dengan program yang diterapkan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Palembang bahwa semester 5 (lima) diadakan program Magang MBKM, dengan maksud agar semua mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Palembang mampu bersikap kompeten dan mempunyai jiwa siap bersaing baik waktu masih melaksanakan studi maupun ketika mempunyai pekerjaan dengan didukung mata kuliah yang diajarkan sewaktu dikampus.

Program Magang MBKM ini akan dilakukan lebih kurang 60 hari, yaitu dari tanggal 16 Oktober sampai 09 Desember 2023. Mahasiswa akan memilih tempat magang yaitu di perusahaan/instansi swasta, lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan.

Dalam pelaksanaan Program Magang MBKM, kami tertarik melaksanakan Program Magang MBKM di Lembaga Pemerintahan yaitu Kantor Camat Rambutan yang beralamatkan Jl. Palembang-Kayu Agung KM 29 Desa Rambutan Kec. Rambutan Kab.Banyuasin. Kantor Kecamatan Rambutan merupakan bentuk lembaga pemerintah yang berusaha mengontrol dan mengendalikan suatu program atau masalah di wilayah tersebut.

METODE PENELITIAN

Kegiatan Magang MBKM di Kantor Camat Rambutan dibimbing oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan magang ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang. Sedangkan, Dosen Pembimbing sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan. Metode pelaksanaan pada kegiatan magang MBKM ini meliputi sebagai berikut:

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan harapan peserta magang mampu menerapkan ilmu yang sudah dipelajari sebelumnya untuk diterapkan dalam dunia kerja. Dalam dunia kerja tentunya perlu memperhatikan manajemen waktu, kedisiplinan dan ketelitian dalam bekerja.

b. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Kegiatan Magang

Tabel 1.1 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-1

Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
Senin, 16 Oktober 2023	08.00-08.35	Apel Pagi	AP
	08.35-09.30	Penyambutan Mahasiswa Magang	
	09.45-12.00	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.05	Membuat Surat Pengunduran Diri Karyawan	
	14.05-15.05	Membuat Surat Pemberhentian Karyawan	
	15.05	Lanjut Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
Selasa, 17 Oktober 2023	08.00-09.30	Pulang	AP
	09.30-10.15	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	10.15-11.00	Membuat Surat Panggilan	
	11.00-11.50	Membuat Surat Perintah Tugas	
	11.50-13.10	Membuat Telaahan Staf	
	13.10-14.00	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	14.00-14.45	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
Rabu, 18 Oktober 2023	14.45-15.25	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	AP
	15.25	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	15.30	Pulang	
	08.00-09.10	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.10-09.45	Membuat Telaahan Staf	
	09.45-10.25	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	10.25-12.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
Kamis, 19 Oktober 2023	12.00-13.10	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	AP
	13.10-14.20	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	14.20-15.30	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	15.30	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	08.10-08.50	Membuat Surat Perintah Tugas	
	08.50-09.35	Membuat Telaahan Staf	
	09.35-12.05	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
12.05-13.10	13.10-14.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	AP
	14.00-14.30	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	14.30-15.45	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	15.45	Pulang	

Tabel 1.2 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-2

Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
Senin, 23 Oktober 2023	08.10-08.30	Apel Pagi	AD ♀
	08.30-09.25	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.25-10.20	Membuat Telaahan Staf	
	10.20-12.00	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.30	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	14.30-15.30	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	15.30	Pulang	
Selasa, 24 Oktober 2023	08.15-08.45	Membuat Telaahan Staf	AD ♀
	08.45-10.10	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	10.10-12.00	Membuat Surat Usulan BPJS Kesehatan	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.10	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	14.10-14.40	Membuat Agenda Surat Tugas Tahun 2023	
	14.40-15.35	Membuat Surat Perintah Tugas	
	15.35-16.00	Membuat Laporan Gas Kecamatan Rambutan Tahun 2023/2024	
16.00	Pulang		
Rabu, 25 Oktober 2023	08.20-09.05	Membuat Surat Perintah Tugas	AD ♀
	09.05-09.50	Membuat Telaahan Staf	
	09.50-10.50	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	10.50-11.25	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	11.25-12.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-15.15	Ikut Menghadiri Hari Santri Nasional Di An-Nur Suka Pindah Bersama Bapak Camat dan Staf Kantor Camat Rambutan	
	15.15-16.00	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
16.00	Pulang		
Kamis, 26 Oktober 2023	08.10-08.45	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	AD ♀
	08.45-09.25	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.25-10.00	Membuat Telaahan Staf	
	10.00-10.50	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	10.50-11.25	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	11.25-12.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	

	13.10-13.45	Membuat Surat Pesanan Barang	
	13.45-14.35	Menulis Nota Makanan	
	14.35-15.40	Meng-Input Data	
	15.40-16.00	Membantu Men Scan Surat SPHAT(Surat Tanah)	
	16.00	Pulang	

Tabel 1.3 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-3

Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
Senin, 30 Oktober 2023	08.15-08.35	Apel Pagi	AP
	08.35-09.40	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	09.40-12.00	Meng-Input Data	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.50	Lanjut Meng-Input Data	
	14.50-15.55	Membuat BAST Dan BNBA Bantuan Beras	
	15.55	Pulang	
Selasa, 31 Oktober 2023	08.10-08.40	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	AP
	08.40-09.10	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.10-09.55	Membuat Telaahan Staf	
	09.55-11.10	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	11.10-12.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	14.00-15.20	Membuat BAST Dan BNBA Bantuan Beras	
15.20	Pulang		
Rabu, 01 November 2023	08.15-10.45	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	AP
	10.45-12.00	Membuat Data Jabatan Pegawai Staff Kecamatan Rambutan	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-15.50	Menulis dan Meng-Scan Hak Atas Tanah	
	15.50	Pulang	
Kamis, 02 November 2023	08.25-12.00	Membantu Mempersiapkan Acara Rembuk Stunting	AP
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.30	Membuat BAST Dan BNBA Bantuan Beras	
	14.30-15.45	Meng-Input Data	
	15.45	Pulang	

Tabel 1.4 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-4

Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
Senin, 06 November 2023	08.20-08.45	Apel Pagi	AP ♀
	08.45-10.55	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	10.55-12.00	Membuat Absen Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Camat Rambutan	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.00	Membuat Surat Perintah Tugas	
	14.00-14.25	Membuat Telaahan Staf	
	14.25-15.05	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	15.05-15.30	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	15.30-16.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	16.00	Pulang	
Selasa, 07 November 2023	08.10-08.45	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	AP ♀
	08.45-12.00	Membantu Mempersiapkan dan Mengikuti Zoom Sosialisasi Penerapan Aplikasi E-Kinerja di Lingkungan PEMKAB Banyuwasin 2023	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.45	Membuat Surat Perintah Tugas	
	13.45-14.30	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	14.30-16.00	Lanjut Menjaga Paten	
	16.00	Pulang	
Rabu, 08 November 2023	08.15-09.25	Membuat Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga	AP ♀
	09.25-10.40	Membuat Surat Pengantar Staf	
	10.40-12.00	Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.45	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	13.45-14.30	Membuat Daftar Nama Balita Dengan Deteksi Stunting	
	14.30-14.45	Men-Input Data	
	14.45-15.35	Membuat Rekapitulasi Data RTLH Layak/Tidak Layak Kecamatan Rambutan	
	15.35-16.00	Membuat Anggaran Rumah Tangga badan Kerja Sama Antar Desa Kecamatan Rambutan	
	16.00	Pulang	
	08.05-08.45	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	AP ♀
	08.45-09.20	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.20-10.00	Membuat Telaahan Staf	

Kamis, 09 November 2023	10.00-11.20	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	11.20-12.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	14.00-14.20	Menyatukan Berkas Setoran Pajak PPH 23 Nasi kotak Keg Pemberdayaan PKK Kelurahan Jaksel 2023 dengan Kwintansi Pembayaran Dari Bank	
	14.20-14.40	Menyatukan Setoran Pajak PPH 23 Sewa, Kipas, Soun, Kursi, Tenda, Keg Pemberdayaan PKK Jaksel dengan Kwintansi Pembayaran Dari Bank	
	14.40-15.00	Menyatukan Setoran Pajak PPH 23 Narasumber Keg Pemberdayaan PKK Jaksel dengan Kwintansi Pembayaran Dari Bank	
	15.00-16.00	Lanjut Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	16.00	Pulang	

Tabel 1.5 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-5

Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
Senin, 13 November 2023	08.10-08.30	Apel Pagi	AP
	08.30-09.00	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	09.00-09.55	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.55-10.20	Membuat Telaahan Staf	
	10.20-11.35	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	11.35-12.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.15	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	14.15-15.05	Menulis Nota Makanan Dan Minuman Kegiatan yang Ada Di Kantor	
	15.05-16.00	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	16.00	Pulang	
	08.10-09.25	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.25-10.00	Membuat Telaahan Staf	
	10.00-11.05	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	

Selasa, 14 November 2023	11.05-11.25	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	AP ♀
	11.25-12.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.20	Menulis Agenda Surat Tugas	
	13.20-13.25	Meng-print Persyaratan Berkala	
	13.25-13.30	Meng-print SE 2022 Kenaikan Pangkat Periode Oktober	
	13.30-13.50	Menyatukan Setoran Pajak PPH 23 pembelian nasi dan snack keg Pemberdayaan UMKM Jaksel dengan Kwintansi Pembayaran Dari bank	
	13.50-14.10	Menyatukan Setoran Pajak PPH 23 Sewa Kursi dan tenda aksesori keg Pemberdayaan UMKM Jaksel dengan Kwintansi Pembayaran Dari Bank	
	14.10-14.30	Mengumpulkan Setoran Pajak PPH 21 Narasumber keg Pemberdayaan UMKM Kelurahan Jaksel 2023 dengan Kwintansi Pembayaran Dari Bank	
	14.30-15.45	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
15.45	Pulang		
Rabu, 15 November 2023	08.10-08.45	Menulis Daftar Hadir Rakor dan Sosialisasi Kegiatan Forum Konsultasi Ekonomi (REGSOSEK) Tahun 2023	AP ♀
	08.45-09.20	Membuat Jadwal Kegiatan BKMT Desa Kecamatan Rambutan	
	09.20-09.35	Dokumentasi Pembagian Beras Bulog di Kantor Camat Rambutan	
	09.35-11.05	Membuat Data Masyarakat yang Menerima Bantuan Beras Bulog	
	11.05-12.00	Membuat Surat Perintah Tugas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.45	Membuat Telaahan Staf	
	13.45-14.50	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	14.50-15.25	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	15.25-16.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
16.00	Pulang		
Kamis, 16 November 2023	08.10-09.30	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	AP ♀
	09.30-10.15	Membuat Surat Perintah Tugas	
	10.15-10.50	Membuat Telaahan Staf	
	10.50-12.00	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	

	13.10-14.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	14.00-14.45	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	14.45-15.20	Dokumentasi Pembagian Beras Bulog	
	15.20-16.00	Menulis Agenda Surat Tugas	
	16.00	Pulang	

Tabel 1.6 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-6

Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
Senin, 20 November 2023	08.10-08.30	Apel Pagi	AP T
	08.30-09.20	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.20-10.00	Membuat Telaahan Staf	
	10.00-11.15	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	11.15-12.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.50	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	13.50-14.40	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	14.50-16.00	Membuat Daftar Isi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kelurahan Jakabaring Selatan Tahun Anggaran 2023	
16.00	Pulang		
Selasa, 21 November 2023	08.10-09.05	Membuat Surat Perintah Tugas	AP T
	09.05-09.40	Membuat Telaahan Staf	
	09.40-11.05	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	11.05-11.30	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	11.30-12.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.25	Menulis Agenda Surat Tugas	
	13.25-15.15	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	15.15-15.25	Men-Scan THL Kecamatan Rambutan	
	15.25-15.35	Men-Scan PIP	
	15.35-15.45	Men-Scan Nama Pegawai ASN Kecamatan dan Kelurahan	
	15.45	Pulang	
	08.15-09.00	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.00-09.40	Membuat Telaahan Staf	

Rabu, 22 November 2023	09.40-11.00	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	AP F
	11.00-11.35	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	11.35-12.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.30	Menulis Agenda Surat Tugas	
	13.30-14.15	Membuat BAST Dan BNBA Bantuan Beras	
	14.15-16.00	Membantu Persiapan Acara Percepatan Penurunan Stunting	
	16.00	Pulang	
Kamis, 23 November 2023	08.10-09.15	Membuat Surat Perintah Tugas	AP F
	09.15-09.40	Membuat Telaahan Staf	
	09.40-10.50	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	10.50-11.20	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	11.20-11.50	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	11.50-12.00	Menulis Agenda Surat Tugas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.20	Membuat BAST Dan BNBA Bantuan Beras	
	14.20-16.00	Membantu Persiapan Acara Dharma Wanita	
16.00	Pulang		

Tabel 1.7 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-7

Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
Senin, 27 November 2023	08.15-08.35	Apel Pagi	AP F
	08.35-09.45	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.45-10.05	Membuat Telaahan Staf	
	10.05-11.05	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	11.05-11.20	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	11.20-11.35	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	11.35-12.00	Menulis Agenda Surat Tugas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-14.15	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	14.15-14.35	Men-Scan SK Honor	
	14.35-15.45	Membuat BAST Dan BNBA Bantuan Beras	
15.45	Pulang		
	08.10-09.00	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.00-09.40	Membuat Telaahan Staf	

Selasa, 28 November 2023	09.40-10.50	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	AP F
	10.50-11.25	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	11.25-12.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.25	Menulis Agenda Surat Tugas	
	13.25-14.15	Membuat BAST Dan BNBA Bantuan Beras	
	14.15-15.15	Menyusun Arsip Pak Camat	
	15.15-16.00	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	16.00	Pulang	
Rabu, 29 November 2023	08.15-09.15	Membuat Surat Perintah Tugas	AP F
	09.15-09.30	Membuat Telaahan Staf	
	09.30-10.40	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	10.40-11.20	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	11.20-12.00	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.25	Menulis Agenda Surat Tugas	
	13.25-15.20	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
	15.20-15.50	Membuat BAST Dan BNBA Bantuan Beras	
15.50	Pulang		
Kamis, 30 November 2023	08.10-08.55	Membuat Surat Perintah Tugas	AP F
	09.00-10.20	Membuat Telaahan Staf	
	10.25-11.10	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	11.15-11.50	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	12.00-13.00	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.50	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	13.55-14.10	Menulis Agenda Surat Tugas	
	14.15-15.50	Membuat BAST Dan BNBA Bantuan Beras	
	14.15-15.50	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
16.00	Pulang		

Tabel 1.8 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-8

Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
	08.10-08.30	Apel Pagi	
	08.30-09.20	Membuat Surat Perintah Tugas	
	09.20-09.50	Membuat Telaahan Staf	

Senin, 04 Desember 2023	09.50-11.15	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Af
	11.15-12.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.50	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	13.50-14.10	Menulis Agenda Surat Tugas	
	14.10-14.35	Membuat Draf Kegiatan Posyandu Desa	
	14.35-15.45	Meng-Print Materi Sosialisasi Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwasin	
	15.45-16.00	Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten)	
16.00	Pulang		
Selasa, 05 Desember 2023	08.15-09.10	Membuat Surat Perintah Tugas	Af
	09.10-09.45	Membuat Telaahan Staf	
	09.45-11.10	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	11.10-12.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	12.05-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.45	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	13.45-14.00	Menulis Agenda Surat Tugas	
	14.00-14.50	Membuat Data Wajib Laport LHKPN Tahun Pelaporan 2023	
14.50-15.45	Membuat Surat Pelaksanaan Operasi Pasar Murah		
15.55	Pulang		
Rabu, 06 Desember 2023	08.15-09.10	Membuat Surat Perintah Tugas	Af
	09.10-09.50	Membuat Telaahan Staf	
	09.50-11.10	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	11.10-12.00	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-13.30	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
	13.30-14.05	Menulis Surat Undangan Operasi Pasar Murah	
	14.05-14.15	Menulis Agenda Surat Tugas	
14.15-16.00	Membantu Mempersiapkan Acara Rapat Koordinasi Penanganan Sampah		
16.00	Pulang		
Kamis, 07 Desember 2023	08.10-08.45	Membuat Surat Perintah Tugas	Af
	08.45-09.05	Membuat Telaahan Staf	
	09.05-10.10	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
	10.10-10.35	Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas	
	10.35-11.05	Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas	
11.05-11.15	Menulis Agenda Surat Tugas		

Tabel 1.4 Laporan Kegiatan Magang Minggu Ke-4	11.15-12.00	Membuat Data Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif (EKRAF)	
	12.00-13.10	Istirahat, Sholat, dan Makan	
	13.10-16.00	Pelepasan Mahasiswa Magang	
	16.00	Pulang	

Palembang, 07 Desember 2023

Kasubbag Keuangan dan
Pegawai



Pembahasan Hasil Kegiatan Magang

Hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Magang MBKM di Kantor Camat Rambutan mulai tanggal 16 Oktober 2023 s/d 09 Desember 2023, untuk

selengkapnya dapat dilihat pada pembahasan berikut:

1. Apel Pagi

Setiap senin pagi Kantor Camat Rambutan mempunyai kegiatan rutinitas yaitu Apel Pagi pada Pukul 08.00 WIB sampai selesai.



Gambar 4.3.1 Apel Pagi

2. Menjaga Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

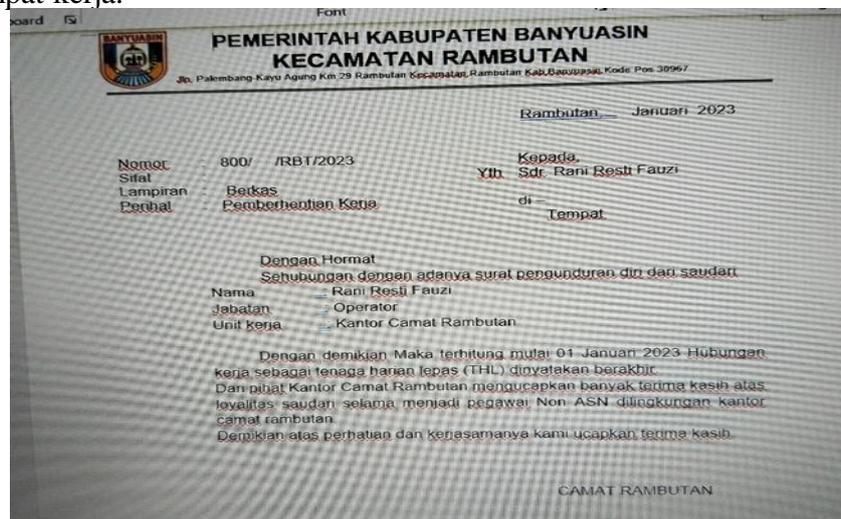
Menjaga Paten adalah menjaga tempat pelayanan umum masyarakat yang ada di Kantor Camat Rambutan



Gambar 4.3.2 Menjaga PATEN
Sumber: Kantor Camat Rambutan

3. Membuat Surat Pengunduran Diri Karyawan

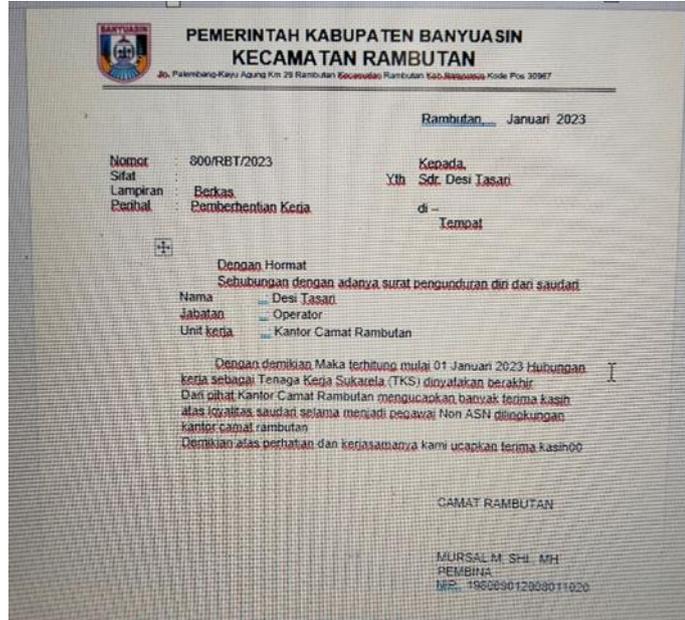
Surat pengunduran diri karyawan adalah surat yang digunakan karyawan untuk memberikan pemberitahuan resmi kepada atasan tempat bekerja bahwa akan mengundurkan diri dari tempat kerja.



Gambar 4.3.3 Membuat Surat Pengunduran Diri Karyawan
Sumber: Kantor Camat Rambutan

4. Membuat Surat Pemberhentian Karyawan

Surat pemberhentian karyawan adalah surat pemutusan hubungan kerja antara kantor camat dengan karyawan yang ada di kantor camat.



5. Membuat Surat Perintah Tugas

Surat Perintah Tugas merupakan surat yang isinya menugaskan seorang staf untuk melakukan suatu pekerjaan.



Gambar 4.3.5 Membuat Surat Perintah Tugas
Sumber: Kantor Camat Rambutan

6. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

SPPD merupakan tanda bukti suatu perjalanan pekerjaan yang diberikan oleh atasan kepada staf yang ditunjuk untuk bertugas.

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
KECAMATAN RAMBUTAN
Alamat: Jalan Palembang Kayu Agung KM 29 Desa Rambutan Kode Pos 30967

Lembar Ke : 1
Kode No. :
Nomor : / SPPD/Rbt
/2023

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang membuat surat	Camat Rambutan Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuwangi
2. Nama pegawai yang diperintah	Murni, M. S. Kom. MH NIP. 198006262007012024
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No 8 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	Pemula (04A) Camat Rambutan
4. Maksud Perjalanan Dinas	Mengunjungi Acara Pengabdian Masyarakat Sistem Pengendalian Berbasis Elektronik (SPBE) Kabupaten Banyuwangi
5. Alat angkutan yang digunakan	Kendaraan Umum
6. a. Tempat berangkat b. Tempat kembali	Rambutan Hotel Emira Palembang
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	1 (Satu) hari 05 Desember 2023 05 Desember 2023
8. Biaya	
9. a. Tujuan b. Mata uang c. Keterangan Lain-lain	Kantor Camat Banyuwasin Rambutan. Kod. Kecamatan 4 01 10 15 Rbt 2023

Dikawatirkan di : Rambutan
Pada Tanggal : 05 Desember 2023
Camat Banyuwasin Rambutan

Gambar 4.3.6 Membuat SPPD
Sumber: Kantor Camat Rambutan

7. Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas

Permintaan biaya perjalanan dinas merupakan permintaan biaya yang diberikan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah atau luar daerah.

TAHUN ANGGARAN 2023
PERMINTAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Dasar SPPD : 094/ / SPPD / Rbt / 2023
Nama / NIP : Ani Murni, S. Kom. NIP. 198006262007012024
Pangkat / Golongan : Penata Muda TK. I / Ullb
Jabatan : Kasubbag Umum & Kependidikan
Status Perjalanan : Perjalanan Dinas Dalam Daerah/Luar Daerah/Lain-lain/
Pindah/Pemulangan Pegawai
Anggaran Tahun : 2023
Perjalanan dilakukan : 1 (Satu) hari

ONGKOS – ONGKOS YANG DIMINTA

A. Ongkos + Airport – tax		
Dari	Ke	Rp.
B. Ongkos Ferry / Jet Foil / Speed Boat		
Dari	Ke	Rp.
C. Ongkos Mobil Sewaan / Travel		
Dari	Ke	Rp. 150.000
D. Ongkos Kereta Api		
Dari	Ke	Rp.
	Jumlah	= Rp.
- Biaya Penitipan Dalam Provinsi		= Rp.
- Uang Harian dalam Provinsi		= Rp.
	Jumlah	= Rp. 150.000

Telah dibayar sebesar
Rp. 150.000,-
Bendahara Pengeluaran

Rambutan
Yang Bereslah

Gambar 4.3.7 Membuat Permintaan Biaya Perjalanan Dinas
Sumber: Kantor Camat Rambutan

8. Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas

Laporan kegiatan perjalanan dinas adalah laporan yang berisi pertanggungjawaban karyawan ke tujuan tertentu.



Gambar 4.3.8 Membuat Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas
 Sumber: Kantor Camat Rambutan

9. Membuat Agenda Surat Tugas Tahun 2023

Membuat agenda surat tugas supaya surat-surat tugas tersebut tersusun rapi dan terdata yang dibuat setiap hari.



Gambar 4.3.9 Membuat Agenda Surat Tugas Tahun 2023
 Sumber: Kantor Camat Rambutan

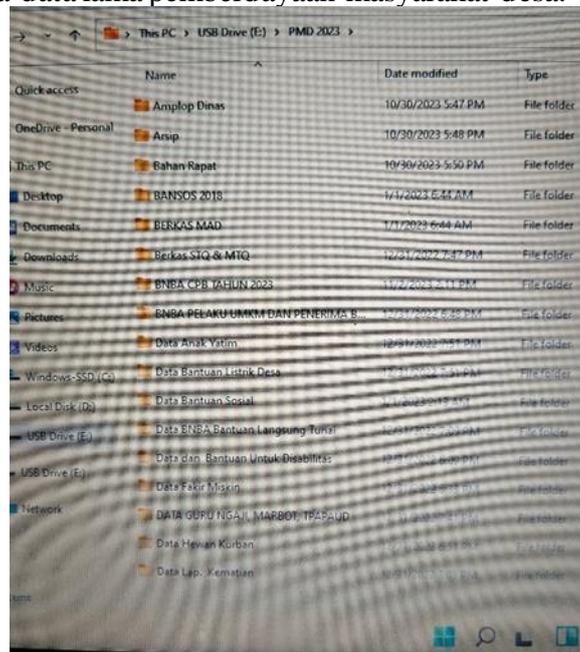
10. Ikut Menghadiri Hari Santri Nasional

Ikut menghadiri hari santri nasional di an-nur suka pindah bersama bapak camat dan staf kantor camat Rambutan di desa suka pindah.



Gambar 4.3.10 Menghadiri Hari Santri Nasional
Sumber: Kantor Camat Rambutan

11. Meng-input Data
Meng-input data-data lama pemberdayaan masyarakat desa.



Gambar 4.3.11 Meng-input Data
Sumber: Kantor Camat Rambutan

12. Membantu Mempersiapkan Zoom Sosialisasi Penerapan Aplikasi E-Kinerja



Gambar 4.3.12 Mempersiapkan Acara Rembuk Stunting
Sumber: Kantor Camat Rambutan

13. Membantu Mempersiapkan Zoom Sosialisasi Penerapan Aplikasi E-Kinerja
Membantu mempersiapkan zoom sosialisasi penerapan aplikasi e-kinerja PEMKAB Banyuasin 2023 di Kantor Camat Rambutan.



Gambar 4.3.13 Mempersiapkan Zoom Sosialisasi Aplikasi E-kinerja
Sumber: Kantor Camat Rambutan

14. Membuat Rekapitulasi Data RTLH Layak / Tidak Layak Kecamatan Rambutan

REKAPITULASI DATA RTLH LAYAK/TIDAK LAYAK KECAMATAN RAMBUTAN				
NO	NAMA DESA	TIDAK LAYAK	LAYAK	TAMBAHAN
1	S.KEDUKAN	438	8	0
2	S. PINANG	74	95	0
3	S. DUA	80	98	0
4	MENTEN	42	15	70
5	PANGKALAN GELEBAK	116	10	0
6	SAKO	4	0	0
7	GELEBAK DALAM	4	1	0
8	TANJUNG MERBU	16	15	0
9	RAMBUTAN	35	70	36
10	PULAU PARANG	55	8	18
11	TANJUNG KERANG	88	0	0
12	DURIAN GADIS	39	2	11
13	BARU	25	12	0
14	PARIT	25	0	0
15	SUKA PINGAH	85	44	38
16	PLAU			

Gambar 4.3.14 Membuat Rekapitulasi Data RTLH
Sumber: Kantor Camat Rambutan

15. Dokumentasi Pembagian Beras Bulog di Kantor Camat Rambutan

Mendokumentasikan pembagian beras bulog yang diambil masyarakat di kantor camat rambutan.



Gambar 4.3.15 Dokumentasi Pembagian Beras Bulog
Sumber: Kantor Camat Rambutan

16. Membantu Mempersiapkan Acara Percepatan Penurunan Stunting

Membantu mempersiapkan acara percepatan penurunan stunting yang dilaksanakan

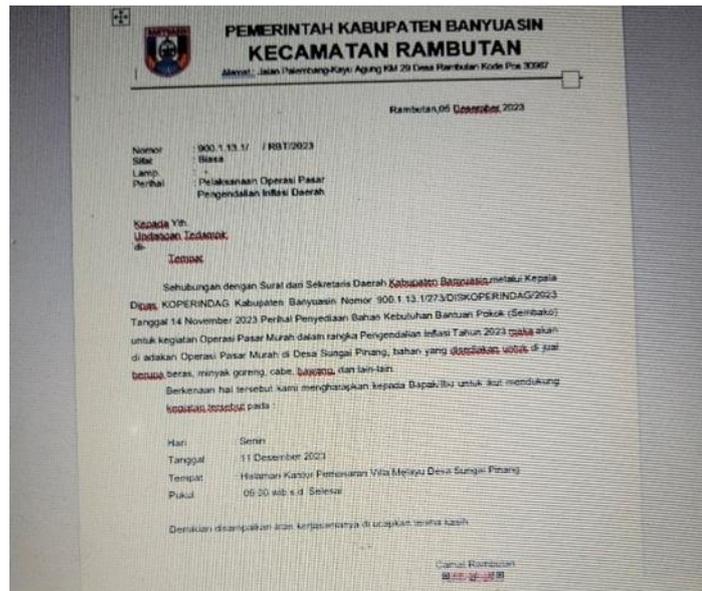
di Kantor Camat Rambutan



Gambar 4.3.16 Acara Percepatan Penurunan Stunting
Sumber: Kantor Camat Rambutan

17. Membuat Surat Pelaksanaan Operasi Pasar Murah

Operasi pasar murah adalah pasar yang menjual beragam bahan pokok yang dijual dibawah harga pasar.



Gambar 4.3.17 Membuat Surat Operasi Pasar Murah
Sumber: Kantor Camat Rambutan

18. Membantu Mempersiapkan Acara Rapat Koordinasi Penanganan Sampah

Membantu mempersiapkan acara rapat koordinasi penanganan sampah di Kantor Camat Rambutan.



Gambar 4.3.18 Mempersiapkan Rapat Koordinasi Penanganan Sampah
Sumber: Kantor Camat Rambutan

KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan magang MBKM ini kami mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu Magang MBKM sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, konsisten atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin

<https://kec-rambutan.banyuasinkab.go.id/>

Nomor 132 tahun 2018 tentang struktur organisasi penjabaran tugas, dan fungsi kecamatan dalam kabupaten banyuasin

<https://peraturan.bpk.go.id/Download/227089/PERBUP%20NO%20267%20TH%202020%20TTG%20SOTK%20KECAMATAN.pdf>

Kampus Merdeka Universitas Malang 2021, Magang/Praktik Kerja”

<http://https://kampusmerdeka.um.ac.id/index.php/magang-praktik-kerja/>,
Malang (2021)