

L A P O R A N
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) / MAGANG
DI KANTOR CAMAT RAO SELATAN PASAMAN

Disusun Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah

Praktek Kerja Lapangan (PKL 1)



OLEH :

SRI WAHYUNI

NPM : 2310404857009

AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER

(AMIK) “BOEKITTINGGI”

BUKITTINGGI

2025

LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) / MAGANG
DI KANTOR CAMAT RAO SELATAN

OLEH :

SRI WAHYUNI

NPM : 2310404857009

Dosen Pembimbing,

WIZRA AULIA, M.Kom

Lansek Kadok , 2 September 2025

Pembimbing Lapangan,

RAOZE MANGGALANG, A.Md

Disetujui oleh :

Direktur,

AMIK “Boekittinggi”

Pimpinan,

Kantor Camat Rao Selatan

EFMI MAIYANA, S.Kom,M.Kom

ASRAN, S.Sos

NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) / MAGANG

Nama : SRI WAHYUNI
NPM : 2310404857009
Lokasi PKL/Magang : Kantor Camat Rao Selatan

Kompetensi Yang Dinilai	Nilai		Ket.
	Angka	Huruf	
A. Hard Skill			
1. Penguasaan Teknologi			
2. Potensi Kerja			
3. Kemampuan Berbahasa			
4. Penerapan Ilmu / Kompetensi			
B. Soft Skill			
1. Tanggung jawab			
2. Kerjasama			
3. Inisiatif / Program Kerja			
4. Etika			
5. Disiplin			
6. Loyalitas			
7. Kerajinan			
8. Komunikasi			
Jumlah			
Rata-rata			

Catatan : Sangat Baik (80 -100), Baik (65-79), Cukup Baik (55-64), Tidak Baik (0-54)

Lansek Kadok 2 September 2025

Disetujui :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

WIZRA AULIA, M.Kom

RAOZE MANGGALANG, A.Md

Diketahui :

Direktur AMIK “Boekittinggi”

Pimpinan (Lokasi PKL) / Magang

EFMI MAIYANA, S.Kom.,M.Kom

ASRAN, S.Sos

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan 1 pada Program Studi D3 Manajemen Informatika, Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) Bukittinggi.

Kegiatan PKL ini merupakan bentuk implementasi dari pembelajaran yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, serta memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja. Melalui pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk mengembangkan kemampuan profesional, etika kerja, serta keterampilan teknis di bidang manajemen informatika yang relevan dengan kebutuhan instansi.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Efmi Maiyana, S.Kom.,M.Kom selaku Direktur AMIK Bukittinggi.
2. Bapak Asran,S.Sos selaku Pimpinan Kantor Camat Rao Selatan.
3. Ibu Wizra Aulia, M.Kom selaku Dosen Pembimbing PKL 1

AMIK Bukittinggi memberikan pembinaan dan pengarahan secara rinci dalam proses penyusunan laporan magang,

termasuk koreksi dan arahan untuk perbaikan progres

laporan.

4. Ibu Raoze Manggalang, A.Md selaku Pembimbing Lapangan di Kantor Camat Rao Selatan yang telah memberikan arahan dan pendampingan selama masa magang.
5. Bapak/Ibu staf di Kantor Camat Rao Selatan beserta rekan kerja yang telah memberikan kerja sama, bantuan, dan kesempatan yang berharga selama masa magang.
6. Kedua Orang tua saya, yang selalu menjadi sumber doa, kasih sayang, serta dukungan moral dan materil tanpa henti. Berkat semangat dan pengorbanan mereka, saya mampu menyelesaikan magang ini dengan baik.
7. Kepada Teman-Teman seperjuangan saya, yang selalu memberikan dukungan dan bantuan selama pelaksanaan magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis terbuka terhadap segala bentuk kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi pengembangan diri penulis dan civitas akademika AMIK Bukittinggi.

Lansek Kadok, 2 September 2025

Penulis,

Sri Wahyuni

NPM : 2310404857009

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN	ii
NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) / MAGANG.....	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Deskripsi Kantor Camat Rao Selatan	1
B. Struktur Organisasi Kantor Camat Rao Selatan	3
C. Pola Kerja Kantor Camat Rao Selatan	5
BAB II	10
KEGIATAN PKL/MAGANG	10
A. Program Kerja dan Kegiatan PKL	10
B. Analisis SWOT	12
C. Deskripsi Pengolahan Data	13
D. Uraian Pengalaman	14
BAB III.....	15
PENUTUP	15
A. Kesimpulan	15
B. Saran	16
LAMPIRAN	17
A. Dokumentasi Kegiatan Magang	17
B. Daftar Hadir Magang	20
C. Tabel Kegiatan Harian Magang	23
D. Sertifikat Magang.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dekripsi KANTOR CAMAT RAO SELATAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Camat Rao Selatan, sebuah instansi pemerintahan daerah yang berada di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, Provinsi Sumatera Barat. Kantor camat memiliki peran penting sebagai pusat pelayanan administrasi, penyelenggaraan pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan di tingkat kecamatan.

Nama Instansi : Kantor Camat Rao Selatan
Alamat Lengkap : Jln. Beringin – Lansek Kadok ± Km 1, Kabupaten Pasaman, Provinsi Sumatera Barat, Indonesia.

1. Bidang atau Jenis Layanan yang Disediakan:

Kantor Camat Rao Selatan menyediakan berbagai layanan publik di tingkat kecamatan, yang mencakup antara lain:

- a) Pelayanan administrasi kependudukan dan surat-menyurat
- b) Pembinaan pemerintahan nagari dan kelembagaan masyarakat
- c) Koordinasi dan fasilitasi program pembangunan di wilayah kecamatan
- d) Pelayanan perizinan sederhana sesuai kewenangan kecamatan
- e) Fasilitasi ketertiban umum, keamanan, dan ketanggapan terhadap bencana
- f) Pembinaan organisasi kemasyarakatan dan peningkatan partisipasi warga

2. Riwayat Singkat Berdirinya Kantor Camat Rao Selatan

Kecamatan Rao Selatan merupakan hasil pemekaran dari wilayah administratif sebelumnya di Kabupaten Pasaman. Pembentukan Kantor Camat Rao Selatan bertujuan untuk mendekatkan

pelayanan kepada masyarakat serta mempercepat pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di wilayah ini. Sejak berdirinya, kantor camat terus berkembang dalam meningkatkan kualitas layanan publik dan koordinasi lintas sektor pemerintahan.

3. Visi dan Misi Kantor Camat Rao Selatan:

Visi:

“Terwujudnya Pelayanan Prima Berbasis Pembinaan Masyarakat”

Misi:

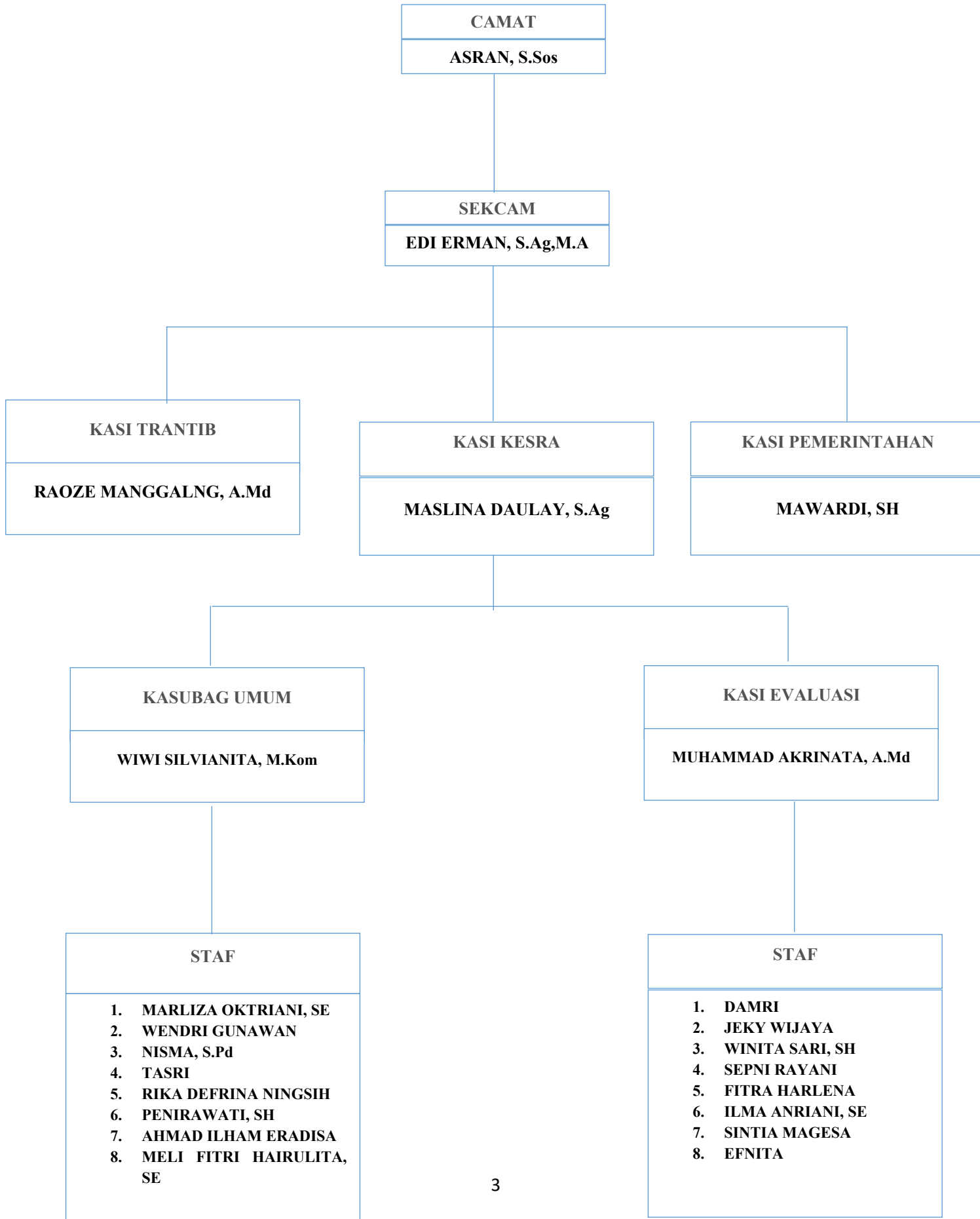
1. Meningkatkan sarana media dan pelayanan berorientasi kepuasan Masyarakat
 2. Meningkatkan kemampuan pegawai melalui pelatihan dan BinteK Aparatur
 3. Meningkatkan fungsi koordinasi lintas sektor guna sinergitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
 4. Meningkatkan fasilitasi dan pembinaan terhadap pemerintahan nagari
 5. Meningkatkan peran serta Lembaga Nagari dan Upaya menciptakan harmonisasi kehidupan adat istiadat, sosial dan keagamaan
- 4. Peran atau Fungsi Kantor Camat Rao Selatan dalam Masyarakat atau Pemerintahan:**

Sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten, Kantor Camat Rao Selatan memiliki fungsi strategis dalam:

- a) Menyampaikan dan melaksanakan program pemerintah daerah kepada masyarakat
- b) Menyelenggarakan pelayanan publik dasar, khususnya administrasi kependudukan
- c) Menjadi fasilitator antara masyarakat, nagari, dan pemerintah daerah
- d) Membina aparatur pemerintah nagari dan lembaga kemasyarakatan
- e) Menyelesaikan persoalan-persoalan sosial, ketertiban, dan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan

Dengan lingkungan kerja yang dinamis dan berbasis pelayanan publik, Kantor Camat Rao Selatan menjadi tempat yang tepat untuk menimba pengalaman kerja langsung di bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

B. Struktur Organisasi Kantor Camat Rao Selatan 2025



C. Pola Kerja Kantor Camat Rao Selatan

Kantor Camat Rao Selatan menerapkan pola kerja yang terstruktur sesuai dengan ketentuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemerintahan daerah. Pola kerja ini mencerminkan mekanisme birokrasi dalam memberikan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan akuntabel kepada masyarakat di wilayah kecamatan.

1. Jam Kerja dan Pembagian Tugas

Kantor Camat Rao Selatan mengikuti ketentuan jam kerja ASN (Aparatur Sipil Negara) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Pasaman. Rincian jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis: Pukul 08.00 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)

Jumat: Pukul 08.00 – 16.30 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.30 WIB)

Pegawai bekerja dengan system shift, sehingga tidak seluruhnya hadir penuh waktu secara bersamaan. Kehadiran pegawai dicatat melalui absensi online yang terintegrasi dengan sistem kepegawaian daerah. Alur Pelayanan dan Proses Kerja

Alur pelayanan di Kantor Camat Rao Selatan mengikuti prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Setiap pelayanan publik dilakukan secara terstandar dan terdokumentasi. Contoh alur layanan:

a. Pelayanan Surat Menyurat (Keterangan Domisili, Tidak Mampu, dan Lainnya)

1. Warga datang dan mengambil nomor antrian
2. Mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan
3. Petugas melakukan verifikasi data dan dokumen
4. Surat dicetak, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
5. Pemohon menerima surat selesai dan menandatangani bukti penerimaan

b. Koordinasi Pemerintahan Nagari

1. Penjadwalan pertemuan koordinasi antara camat dan wali nagari
2. Diskusi program kerja dan penyampaian laporan kegiatan
3. Evaluasi dan penyesuaian program bersama

c. Pengarsipan dan Administrasi

1. Penerimaan surat masuk dari nagari, masyarakat, atau instansi
2. Pencatatan di buku agenda surat masuk dan sistem digital
3. Disposisi oleh camat ke bagian terkait
4. Penyimpanan arsip secara sistematis (fisik dan digital)

4. Sistem Koordinasi Antar Bagian

Koordinasi internal dilakukan secara rutin untuk menjamin kelancaran pelayanan. Mekanisme koordinasi meliputi:

- 1) Rapat staf mingguan, dipimpin oleh Camat, membahas progres kegiatan dan isu lapangan
- 2) Laporan kegiatan harian atau mingguan dari masing-masing seksi kepada Sekretaris Camat
- 3) Komunikasi informal menggunakan grup WhatsApp antar pegawai untuk koordinasi cepat
- 4) Surat-menyurat resmi antar bidang dan dengan instansi lain menggunakan sistem surat digital atau manual

5. Peraturan Internal dan Budaya Kerja

Kantor Camat Rao Selatan memiliki peraturan internal yang mendukung terciptanya budaya kerja profesional, antara lain:

Absensi Online sebagai bentuk pengawasan kedisiplinan ASN

Budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dalam pelayanan

Seragam kerja ASN:

Senin–Rabu: Seragam Dinas

Kamis: Batik

Jumat: Pakaian Bebas (Sopan)

Penerapan etika birokrasi dan komunikasi formal, khususnya dalam penanganan surat dinas

Integritas dan pelayanan prima sebagai nilai utama dalam interaksi dengan masyarakat

Budaya kerja ini menciptakan suasana yang profesional, tertib, dan kondusif bagi seluruh pegawai maupun masyarakat yang berurusan di kantor kecamatan.

a. Kontribusi dan Pembelajaran di Kantor Camat Rao Selatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Rao Selatan memberikan banyak pembelajaran praktis bagi mahasiswa. Kegiatan yang dilakukan selama PKL tidak hanya memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja pemerintahan, tetapi juga memberikan peluang berkontribusi secara langsung dalam tugas-tugas administrasi dan pelayanan publik.

1. Peran Mahasiswa dalam Mendukung Kegiatan Kantor Camat Rao Selatan

Selama menjalankan PKL, mahasiswa terlibat dalam sejumlah kegiatan nyata, seperti:

- a) Membantu proses entri data kependudukan dan dokumen administrasi masyarakat
- b) Mengarsipkan surat masuk dan keluar, baik secara manual maupun digital
- c) Membantu staf dalam menyusun laporan kegiatan mingguan atau bulanan
- d) Mendampingi petugas saat kegiatan pelayanan langsung ke masyarakat atau kunjungan ke nagari

- e) Membuat template dokumen dan laporan menggunakan Microsoft Word dan Excel

2. Kegiatan yang Menambah Wawasan dan Keterampilan

Beberapa pengalaman yang secara langsung memperkaya wawasan dan skill mahasiswa, antara lain:

- 1) Mengetahui alur pengelolaan administrasi pemerintahan kecamatan
- 2) Mengikuti proses pelayanan publik dari awal hingga akhir
- 3) Belajar mengelola dokumen sesuai dengan sistem tata naskah dinas
- 4) Terlibat dalam kegiatan musyawarah nagari atau pertemuan koordinasi antar perangkat daerah
- 5) Melatih kemampuan menggunakan perangkat kerja seperti komputer, scanner, dan alat absensi

3. Nilai-Nilai Profesional yang Diperoleh

PKL di lingkungan birokrasi memberikan pembelajaran tentang nilai-nilai profesional berikut:

- a. Disiplin waktu, karena seluruh kegiatan berpedoman pada jam kerja pemerintah
- b. Tanggung jawab, dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu
- c. Etika komunikasi formal, baik secara lisan maupun tertulis
- d. Kerja tim, dengan berinteraksi langsung bersama ASN dan rekan mahasiswa
- e. Inisiatif, terutama saat diminta untuk membuat sistem pengarsipan yang lebih rapi atau menyusun laporan mingguan

4. Manfaat yang Dirasakan Mahasiswa dari Instansi Mitra

Banyak hal positif yang didapat mahasiswa selama PKL di Kantor Camat Rao Selatan, di antaranya:

- 1) Kesempatan menerapkan ilmu informatika atau administrasi dalam konteks pemerintahan
- 2) Pendampingan langsung oleh staf, yang ramah dan terbuka terhadap pertanyaan atau diskusi
- 3) Suasana kerja yang kondusif, membuat mahasiswa merasa nyaman dalam belajar dan bekerja
- 4) Pengalaman langsung menghadapi masyarakat, memberikan pemahaman nyata tentang pelayanan public

BAB II

KEGIATAN PKL / MAGANG

A. Program Kerja dan Kegiatan PKL

Program Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa di Kantor Camat Rao Selatan berfokus pada kegiatan administrasi dan teknis yang mendukung operasional pemerintahan di tingkat kecamatan. Mahasiswa terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang relevan dengan kompetensi di bidang informatika dan administrasi perkantoran.

1. Rencana Umum Program Kerja

Program kerja mahasiswa selama PKL dirancang untuk:

- a) Mendukung kelancaran administrasi pemerintahan.
- b) Memanfaatkan keterampilan informatika dalam membantu pekerjaan staf.
- c) Meningkatkan pemahaman terhadap proses birokrasi dan pelayanan publik.

2. Jenis Kegiatan, Frekuensi, dan Hasil

Berikut adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama masa PKL:

- a. Pembuatan Sertifikat Paskibra di Canva
Mahasiswa juga membuat desain dan mencetak sertifikat untuk peserta Paskibra menggunakan aplikasi Canva. Kegiatan ini dilakukan dengan menyesuaikan format resmi dan identitas visual Kecamatan Rao Selatan.
- b. Instalasi Sistem Operasi Windows
Mahasiswa membantu staf dalam instalasi ulang Windows pada komputer kantor dan laptop pegawai. Ini termasuk instalasi driver, pembaruan perangkat lunak, serta konfigurasi dasar agar perangkat siap digunakan kembali.
- c. Penyusunan Absensi Manual
Mahasiswa menyusun dan merapikan data absensi tulis tangan staf kantor camat secara berurutan, sesuai tanggal dan kehadiran. Data ini kemudian digunakan

sebagai bahan rekap bulanan atau sebagai dokumen pendukung administrasi kepegawaian.

- d. Pengarsipan Surat Undangan Masuk
Mahasiswa membantu merekap dan mengarsipkan surat undangan yang masuk ke kantor camat. Surat disusun berdasarkan tanggal, nomor surat, serta instansi pengirim, kemudian disimpan dalam map arsip dan folder digital (jika tersedia).
- e. Rekap Gaji dan PPh di Excel
Mahasiswa membantu staf dalam mengetik dan menyusun rekap gaji pegawai beserta perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) di Microsoft Excel. Format tabel disesuaikan dengan struktur penggajian instansi.
- f. Pengetikan Surat Posyandu di Word
Mahasiswa juga terlibat dalam pengetikan surat undangan dan laporan kegiatan Posyandu yang ditujukan kepada perangkat nagari dan pihak terkait lainnya.

3. Output Akhir Mahasiswa

- 1. File sertifikat Paskibra siap cetak (format PDF dan PNG dari Canva)
- 2. Beberapa perangkat komputer yang telah selesai diinstal ulang sistem operasinya
- 3. Buku absensi yang telah disusun dan dirapikan
- 4. Arsip surat masuk (undangan) dalam folder fisik
- 5. File rekap gaji dan PPh dalam format Excel (.xlsx)
- 6. Surat Posyandu dan surat resmi lainnya dalam format Word

4. Relevansi dengan Kompetensi Mahasiswa

Kegiatan yang dilaksanakan sangat relevan dengan kompetensi Program Studi Manajemen Informatika, khususnya dalam:

- 1) Penggunaan aplikasi perkantoran (Word, Excel, Canva)
- 2) Pemahaman dasar sistem operasi dan troubleshooting komputer
- 3) Manajemen dokumen dan administrasi surat-menyurat

- 4) Komunikasi administratif dan ketepatan tata naskah dinas

B. Analisis SWOT

1. Kekuatan (Strengths)

- a) Staf kantor camat ramah dan kooperatif terhadap mahasiswa PKL.
- b) Proses kerja sudah mengikuti standar pemerintahan daerah.
- c) Mahasiswa diberi kesempatan untuk belajar langsung dari pekerjaan nyata.

2. Kelemahan (Weaknesses)

- 1) Masih banyak pekerjaan yang dilakukan secara manual.
- 2) Tidak tersedia sistem digital terintegrasi antar bagian.
- 3) Fasilitas komputer masih terbatas dan tidak merata penggunaannya.

5. Peluang (Opportunities)

- a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu informatika dalam membantu digitalisasi.
- b) Tersedia banyak kegiatan administratif yang bisa dikembangkan lebih efisien dengan IT.
- c) Mahasiswa dapat memperluas koneksi dan mengenal sistem kerja pemerintahan.

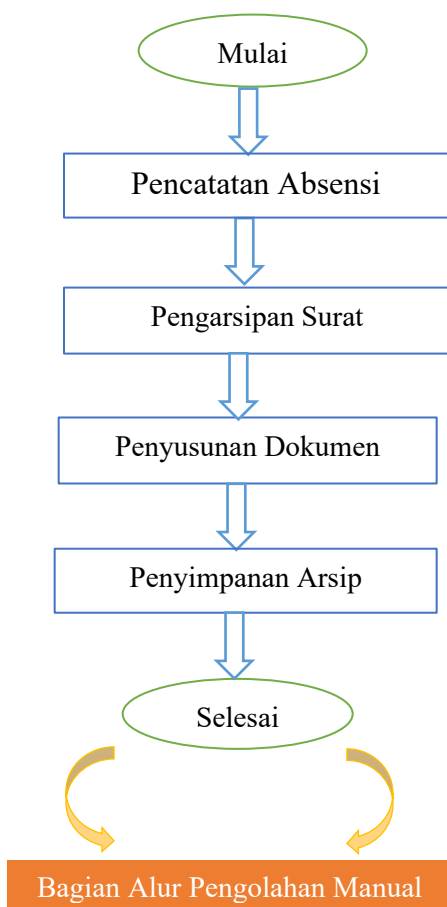
6. Ancaman (Threats)

- 1) Jika tidak didampingi, mahasiswa bisa kesulitan memahami struktur kerja.
- 2) Potensi kesalahan dalam dokumen resmi jika belum terlatih.
- 3) Keterbatasan teknologi dapat membatasi kontribusi mahasiswa.

C. Deskripsi Pengolahan Data

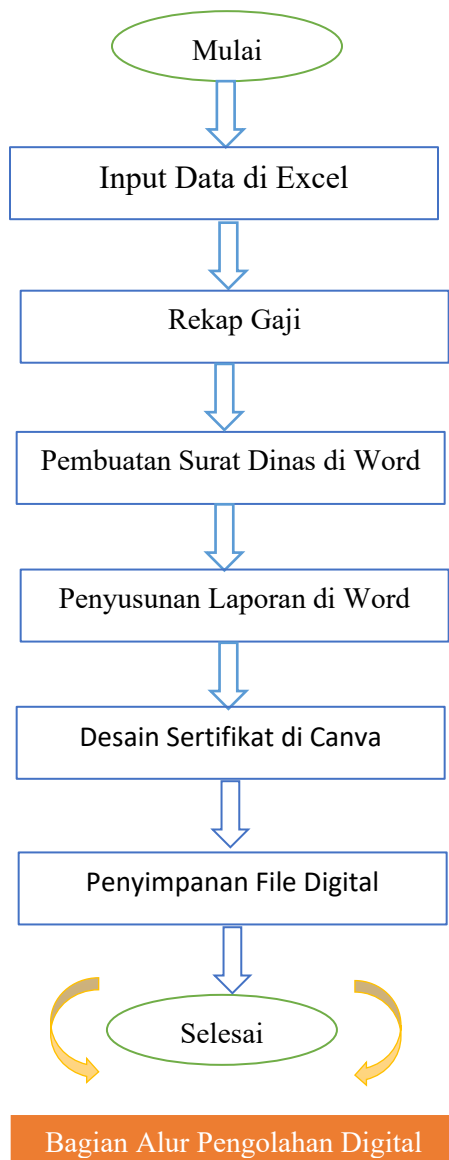
1. Pengolahan Manual

Mahasiswa membantu pencatatan absensi manual, pengarsipan surat masuk, dan penyusunan dokumen resmi secara manual. Dokumen fisik disusun berdasarkan kategori dan tanggal, kemudian disimpan dalam rak atau lemari arsip.



2 Pengolahan Digital

Mahasiswa menggunakan Excel dan Word untuk membuat rekap gaji, surat dinas, serta laporan-laporan lainnya. Selain itu, Canva digunakan untuk desain sertifikat.



D. Uraian Pengalaman

1. Kegiatan yang Berkesan

Kegiatan paling berkesan adalah saat mahasiswa menginstal ulang Windows dan menyelesaikan berbagai dokumen penting dan sertifikat. Hal ini menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepercayaan diri.

2. Penerapan Teori Kuliah

Ilmu yang dipelajari di kampus seperti Microsoft Office, dasar-dasar jaringan, sistem operasi, serta desain grafis sangat bermanfaat dan diterapkan langsung di lapangan.

2. Etika Kerja dan Kedisiplinan

Mahasiswa belajar pentingnya berpakaian rapi, menjaga sopan santun, hadir tepat waktu, serta menyelesaikan tugas sesuai instruksi. Budaya kerja yang disiplin dan tertib memberi pengalaman nyata dunia kerja.

3. Perkembangan Keterampilan

Teknis: Peningkatan kemampuan menggunakan Word, Excel, Canva, dan instalasi komputer.
Non-teknis: Kemampuan komunikasi, tanggung jawab, berpikir kritis, dan kerja sama tim.

5. Dampak terhadap Kesiapan Karier

Pengalaman PKL memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja dan mempersiapkan mahasiswa untuk bekerja di sektor publik maupun swasta. Mahasiswa menjadi lebih siap menghadapi tantangan profesional dan mengembangkan karier di bidang teknologi informasi pemerintahan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Rao Selatan memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam memahami secara langsung proses kerja di lingkungan pemerintahan. Selama lebih dari dua bulan, mahasiswa turut serta dalam berbagai kegiatan administratif dan teknis yang mendukung pelayanan masyarakat di tingkat kecamatan.

Mahasiswa berperan aktif dalam pembuatan , sertifikat kegiatan Paskibra, serta pengetikan surat-surat dinas menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Canva. Selain itu, mahasiswa juga membantu dalam kegiatan teknis seperti instalasi ulang sistem operasi Windows pada komputer kantor dan laptop staf, serta pengolahan data menggunakan Microsoft Excel untuk keperluan rekap gaji dan PPh.

Pengalaman lainnya termasuk menyusun absensi manual, mengarsipkan surat undangan masuk, dan membantu staf dalam menyusun dan mengetik berbagai laporan serta dokumen administrasi. Kegiatan ini memperkuat keterampilan teknis mahasiswa di bidang informatika serta menumbuhkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan komunikasi dalam lingkungan kerja profesional.

Secara keseluruhan, kegiatan PKL ini memberikan pemahaman nyata bahwa ilmu yang dipelajari di bangku kuliah sangat relevan dengan praktik di dunia kerja, khususnya dalam mendukung sistem administrasi pemerintahan yang semakin membutuhkan pemanfaatan teknologi informasi.

B. Saran

Sebagai bentuk refleksi atas pelaksanaan PKL, mahasiswa memberikan beberapa saran yang bersifat membangun untuk instansi dan pihak kampus:

1. Untuk Instansi Tempat PKL (Kantor Camat Rao Selatan)

- a. Diharapkan dapat mulai menerapkan sistem pengarsipan dan pencatatan data yang lebih digital agar efisiensi kerja meningkat dan risiko kehilangan data dapat diminimalkan.
- b. Disarankan untuk terus membuka kesempatan PKL bagi mahasiswa jurusan informatika dan sejenisnya agar instansi dapat terbantu secara administratif, sekaligus memberi ruang pembelajaran bagi mahasiswa.


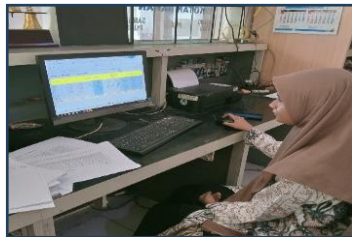
2. Untuk Lembaga Pendidikan (AMIK Bukittinggi)



- a. Diharapkan kampus dapat memperluas kerja sama dengan instansi pemerintahan di berbagai wilayah untuk memperbanyak pilihan lokasi PKL yang relevan dengan jurusan mahasiswa.
- b. Sebelum PKL, akan lebih baik jika kampus menyelenggarakan pembekalan teknis lebih mendalam, seperti pelatihan Excel lanjutan, penulisan surat resmi, serta pengelolaan arsip digital.
- c. Kampus dapat mempertimbangkan penambahan mata kuliah berbasis praktik lapangan atau proyek dunia kerja agar mahasiswa lebih siap secara langsung.
- d. Pengawasan atau monitoring dari dosen pembimbing secara berkala, baik secara langsung maupun daring, akan membantu mahasiswa tetap berada di jalur kegiatan yang sesuai dengan tujuan PKL.



C. LAMPIRAN

Berikut adalah beberapa dokumen pendukung kegiatan Magang / PKL:

1. Dokumentasi kegiatan Magang / PKL

NO	HARI / TANGGAL	DOKUMENTASI
1.	Kamis, 17 Juli 2025	 <p>Dokumentasi 1.1 Melakukan Instalasi Windows 10 pada laptop Kasubag Umum di Kantor Camat Rao Selatan</p>
2.	Senin, 15 Juli 2025	 <p>Dokumentasi 2.1 Melakukan entri data PPH 2021 dan membuat Perhitungan gaji para staf di kantor camat menggunakan excel</p>

3.	Jumat, 16 Agustus 2025	 <p>Dokumentasi 3.1 Mendesain sertifikat untuk anggota Paskibraka di Kantor Camat Rao Selatan</p>
4.	Sabtu, 17 Agustus 2025	 <p>Dokumentasi 4.1 Pelaksanaan Upcaran HUT RI yang ke 80 tahun 2025 yang di Pimpin oleh Camat Rao Selatan di MAN 2 Pasaman</p>

5.	Rabu, 3 September 2025	 <p>Dokumentasi 5.1 Penyerahan Sertifikat Mahasiswa Magang yang diberikan oleh bapak Camat Rao Selatan</p>
6.	Kamis, 4 September 2025	 <p>Dokumentasi 6.1 Foto bersama Pimpinan Camat Rao Selatan dan para jajarannya sebelum magang berakhir</p>

2. Daftar Hadir Magang

DAFTAR HADIR PKL / MAGANG

di Kantor Camat Rao Selatan

NO	HARI	TANGGAL	MASUK	IST	PULANG	KET
1)	Selasa	8 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
2)	Rabu	9 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
3)	Kamis	10 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
4)	Jumat	11 Juli 2025	7.20	12.00	16.30	
5)	Sabtu	12 Juli 2025	-	-	-	Libur
6)	Senin	14 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
7)	Selasa	15 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
8)	Rabu	16 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
9)	Kamis	17 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
10)	Jumat	18 Juli 2025	7.20	12.00	16.30	
11)	Sabtu	19 Juli 2025	-	-	-	Libur
12)	Senin	21 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	

13)	Selasa	22 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
14)	Rabu	23 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
15)	Kamis	24 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
16)	Jumat	25 Juli 2025	7.20	12.00	16.30	
17)	Sabtu	26 Juli 2025	-	-	-	Libur
18)	Senin	28 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
19)	Selasa	29 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
20)	Rabu	30 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
21)	Kamis	31 Juli 2025	7.20	12.00	16.00	
22)	Jumat	1 Agustus 2025	7.20	12.00	16.30	
23)	Sabtu	2 Agustus 2025	-	-	-	Libur
24)	Senin	4 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
25)	Selasa	5 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	

26)	Rabu	6 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
27)	Kamis	7 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
28)	Jumat	8 Agustus 2025	7.20	12.00	16.30	
29)	Sabtu	9 Agustus 2025	-	-	-	Libur
30)	Senin	11 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
31)	Selasa	12 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
32)	Rabu	13 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
33)	Kamis	14 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
34)	Jumat	15 Agustus 2025	7.20	12.00	16.30	
35)	Sabtu	16 Agustus 2025	-	-	-	Libur
36)	Senin	18 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
37)	Selasa	19 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
38)	Rabu	20 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
39)	Kamis	21 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
40)	Jumat	22 Agustus 2025	-	-	-	Izin
41)	Sabtu	23 Agustus 2025	-	-	-	Libur
42)	Senin	25 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
43)	Selasa	26 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
44)	Rabu	27 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	
45)	Kamis	28 Agustus 2025	7.20	12.00	16.00	

46)	Jumat	29 Agustus 2025	7.20	12.00	16.30	
47)	Sabtu	30 Agustus 2025	-	-	-	Libur
48)	Senin	1 September 2025	7.20	12.00	16.00	
49)	Selasa	2 September 2025	7.20	12.00	16.00	
50)	Rabu	3 September 2025	7.20	12.00	16.00	
51)	Kamis	4 September	7.20	12.00	16.00	

Catatan : Blanko Kehadiran ini supaya di pegang dan disimpan di tempat PKL, Mahasiswa PKL supaya menandatangani blanko ini setiap kali datang dan pulang

Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,

Raoze Manggalang, A.Md

Sri Wahyuni

3. Tabel Kegiatan Harian Magang

LOGBOOK PKL / MAGANG

Di Kantor Camat Rao Selatan

No	Hari	Tanggal	Pekerjaan / Kegiatan yang dilakukan
1.	Selasa	8 Juli 2025	Pengenalan kantor dan mengamati alur kerja.
2.	Rabu	9 Juli 2025	Gotong royong bersama staf di kantor camat
3.	Kamis	10 Juli 2025	Men scan surat untuk pelaksanaan apel gabungan.

4.	Jumat	11 Juli 2025	Men scan rekapitulasi daftar hadir bulanan di kantor camat
5.	Senin	14 Juli 2025	Apel gabungan pada minggu pertama yang rutin diadakan setiap bulan nya yang dihadiri oleh staf Kantor Camat,KB,KUA dan Puskesmas Lansek Kadok
6.	Selasa	15 Juli 2025	Membuat print daftar hadir manual kantor camat rao selatan

7.	Rabu	16 Juli 2025	Membuat surat laporan dan jurnal di kecamatan rao selatan
8.	Kamis	17 Juli 2025	Menginstal microshoft office 2010
9.	Jumat	18 Juli 2025	Membuat Laporan kejadian bulanan di kantor camat rao selatan
10.	Senin	21 Juli 2025	Mengisi agenda surat keluar di kantor camat
11.	Selasa	22 Juli 2025	Menginstal windows 10

12.	Rabu	23 Juli 2025	Memprint surat wirid remaja
13.	Kamis	24 Juli 2025	Men pdf surat rekomendasi pj wali
14.	Jumat	25 Juli 2025	Gotong royong bersama staf kantor camat untuk menyambut kehadiran anggota DPRD

15.	Senin	28 Juli 2025	Mengikuti Apel pagi yang rutin setiap minggu nya bersama para staf kantor camat
-----	-------	--------------	---

16.	Selasa	29 Juli 2025	<p>Acara Reses</p> <p>SOSIALISASI 4</p> <p>PILAR TAHAP</p> <p>V MPR RI yang</p> <p>di pimpin</p> <p>langsung oleh</p> <p>Bapak H.Benny</p> <p>Utama,</p> <p>SH.,M.M. yang</p> <p>merupakan</p> <p>Anggota DPR RI</p> <p>/ MPR RI Fraksi</p> <p>Partai GOLKAR</p> <p>/ A-276</p>
17.	Rabu	30 Juli 2025	<p>Format SKP</p> <p>(Sasaran Kinerja</p> <p>Pegawai) di</p> <p>kantor camat rao</p> <p>selatan</p>

18.	Kamis	31 Juli 2025	Mem pdf kan dokumen perihal seleksi kafilah mtq pasaman
19.	Jumat	1 Agustus 2025	Membuat dan memprint surat permohonan pendampingan Paskibra Rao Selatan
20.	Senin	4 Agustus 2025	Membuat daftar nama Jabatan Struktural kecamatan Rao Selatan beserta Tunjangannya di excel
21.	Selasa	5 Agustus 2025	Ikut serta dalam rapat PHBN

			<p>untuk</p> <p>memperingati</p> <p>HUT RI ke- 80</p> <p>tahun 2025 di</p> <p>Ruangan Camat</p> <p>Rao Selatan yang</p> <p>di pimpin</p> <p>langsung oleh</p> <p>sekretaris camat</p> <p>bapak (Edi</p> <p>Erman, S.Ag),</p> <p>dilanjutkan</p> <p>sambutan arahan</p> <p>serta pembukaan</p> <p>rapat oleh Camat</p> <p>Rao Selatan</p> <p>bapak (Asran,</p> <p>S.Sos)</p>
--	--	--	---

22.	Rabu	6 Agustus 2025	Menyusun rekapitulasi absen secara berurutan dan memasukan kedalam arsip kertas
23.	Kamis	7 Agustus 2025	Mencoba menyalakan mesin printer Epson L 120 yg tidak bisa menyala dengan cara mencabut kabel usb dibelakang printer lalu menghidupkannya secara bersamaan dengan menekan tombol power

24.	Jumat	8 Agustus 2025	Mengentri Data pehitungan Gaji Pegawai Kantor Camat Rao Selatan menggunakan excel
25.	Senin	11 Agustus 2025	Apel pagi yang rutin setiap minggunya, Menetik dan mem print surat Tertib Upacara Peringatan Detik- Detik Proklamasi dan
26.	Selasa	12 Agustus 2025	Menginstal windows 10

27.	Rabu	13 Agustus 2025	Pembuatan Surat Kegiatan Posyandu di Kantor Camat Rao Selatan
28.	Kamis	14 Agustus 2025	Pelaksanaan kegiatan jantung sehat untuk memperingati HUT RI ke-80 tahun yang diadakan oleh puskesmas lansek kadok di kantor camat rao selatan

29.	Jumat	15 Agustus 2025	Gladi Resik sebelum upacara bendera pada HUT RI ke-80 tahun 2025 di lapangan MAN 2 PASAMAN
30.	Sabtu	16 Agustus 2025	Membuat Sertifikat untuk anggota paskibraka di canva
31.	Minggu	17 Agustus 2025	Upacara Bendera yang dilaksanakan oleh anggota Paskibraka dan diikuti oleh seluruh sekolah se-Kecamatan

			Rao Selatan dalam memperingati HUT RI Ke-80 tahun 2025 yang di pimpin oleh Camat Rao Selatan bapak(Asran, S.Sos)
32.	Selasa	19 Agustus 2025	Rapat Bersama Camat Rao Selaan yang diadakan oleh Dinas Sosial perihal pembagian kartu PKH untuk Masyarakat kurang mampu di

			Kecamatan Rao Selatan
33.	Rabu	20 Agustus 2025	Pembagian kartu PKH kepada masyarakat yang kurang mampu dari dinas Sosial di Aula Kantor Camat Rao Selatan
34.	kamis	21 Agustus 2025	Rapat Bersama Bendahara Kecamatan yang di pimpin oleh Sekretaris Camat bapak(Edi Erman, S.Ag), mengenai pengeluaran dana dalam

			kegiatan Upacara Bendera untuk memperingati HUT RI KE- 80 tahun 2025
35.	Jumat	22 Agustus 2025	Izin

36.	Senin	25 Agustus 2025	Membuat dan memprint surat pemberitahuan perihal pasar murah di kantor camat rao selatan
37.	Selasa	26 Agustus 2025	Menginstal windows 10
38.	Rabu	27 Agustus 2025	Menginstal microshoft office 2010

39.	Kamis	28 Agustus 2025	Men scan dan mem print surat rekomendasi wali nagari tanjung betung timur
40.	Jumat	29 Agustus 2025	Mengadakan Pasar Murah Sembako dari Badan Pangan Nasional, yang diadakan di Kantor Camat Rao Selatan
41.	Senin	1 September 2025	Men cek satu persatu data karyawan kantor, di sapon dan membuat surat dinas keluar

			untuk bapak camat di word
42.	Selasa	2 September 2025	Menerima surat masuk dari staf
43.	Rabu	3 September 2025	Penyerahan sertifikat oleh pembimbing lapangan dan pimpinan instansi
44.	Kamis	4 September 2025	Berfoto Bersama Camat Rao Selatan beserta jajarannya

4. Sertifikat Magang dari Kantor Camat Rao Selatan



