

LAPORAN
PRAKTEK KERJA PROFESI (PKP)

JUDUL:
UPAYA PENERAPAN ILMU ADMNISTRASI DAN PELAYAN PUBLIK
DI KANTOR CAMAT ANGKOLA BARAT



Oleh :
DIO ADIANSYAH
NPM : 2304190061

TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
TAPANULI SELATAN
2023

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI (PKP)

JUDUL :
UPAYA PENERAPAN ILMU ADMINISTRAS DAN PELAYANAN PUBLIK
DI KANTOR CAMAT ANGKOLA BARAT

Oleh :
DIO ADIANSYAH
NPM : 2304190061

Laporan ini di susun berdasarkan Praktek Kerja Profesi (PKP)/Magang Program Studi
.....Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Tapanuli
selatan dan telah di seminarkan pada tanggalbulantahun.....

Padang sidimpuan.....202...

Pembimbing Lapang

.....
NIK.

Dosen pendamping

.....
NIDN.

Ketua Program Studi

.....
NIDN.

Mengetahui :

Dekan

.....
NIDN.

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat,taufik,serta hidayah-Nya,sehingga saya dapat menyelesaikan laporan PKP/magang di kantor CAMAT ANGKOLA BARAT dengan baik .

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban serta dokumentasi kegiatan magang yang telah saya laksanakan di kantor CAMAT ANGKOLA BARAT selama periode 11 Agustus – 22 Novenber . Melalui kegiatan magang ini, saya memperoleh banyak pengalaman ,pengetahuan,dan wawasan mengenai tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan serta peran aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada:

1. Bapak mhd.tohir parlindungan S,Sos,selaku CAMAT ANGKOLA BARAT yang telah member izin dan kesempatan untuk melaksanakan PKP/magang.
2. Seluruh staf dan pegawai kantor Camat Angkola Barat yang telah membimbing,membantu,serta memberikan arahan selama kegiatan magang berlangsung.
3. Dosen pembimbing magang Rezti deawinda parinduri ,yang senantiasa memberikan motivasi,dan arahan.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna.Oleh karena itu,kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan dtang. Besar harapan saya, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat,baik bagi saya sendiri maupun bagi pembaca.

penulis,

BAB I.

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintahan daerah merupakan ujung tombak pelayanan public yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Salah satu perangkat pemerintahan adalah kecamatan yang memiliki peran penting sebagai penyelenggara pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, serta pemberi pelayanan kepada masyarakat. Kantor camat berfungsi sebagai koordinat penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, sekaligus sebagai pusat pelayanan administrasi masyarakat dan pelayanan lainnya.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKP di Kantor Camat adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public.
2. Memahami mekanisme kerja dan sistem administrasi yang diterapkan di Kantor Camat.
3. Melatih kemampuan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja pemerintahan.
4. Meningkatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilan di bidang administrasi pemerintahan.

1.3 Manfaat

Manfaat yang dapat di peroleh dari pelaksanaan PKP di Kantor Camat antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- Mendapatkan pengalaman nyata mengenai tata kelola pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

- Menambah wawasan serta melatih keterampilan kerja di bidang administrasi public
- Menumbuhkan sikap disiplin,tanggung jawab,serta kemampuan bekerja sama.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- Menjadi sarana untuk menjalin kerja sama dengan instansi pemerintahan.
- Memberikan gambaran nyata terkait kesuaian antara teori akademik dengan praktik di lapangan.

3. Bagi instansi (Kantor Camat)

- Mendapatkan kontribusi tenaga mahasiswa dalam membantu kegiatan administrasi.
- Menjadi wadah sosialisasi dalam dunia kerja pemerintahan kepada mahasiswa.

BAB II.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kecamatan

Menurut **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**, kecamatan adalah perangkat daerah kabupaten/kota yang di pimpin oleh seorang camat dan mempunyai wilyah kerja tertentu. Camat bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah. Kecamatan berfungsi sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum serta sebagai perangkat daerah yang melaksanakan sebagian kewenangan bupati/wali kota.

2.2 kedudukan dan Fungsi Kecamatan

Kecamatan merupakan perpanjangan tangan pemerintah daerah dalam melaksanakan fungsi pelayanan, pemberdayaan, serta koordinasi di tingkat wilayah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, fungsi Kecamatan meliputi:

1. **Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum**, seperti menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat.
2. **Koordinasi penyelenggaraan pemerintah** di wilayah kecamatan (desa/kelurahan).
3. **Pelaksanaan pelayanan public** yang menjadi kewenangan bupati/wali kota yang dilimpahkan kepada camat.
4. **Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.**
5. **Pemberdayaan masyarakat** dalam bidang pembangunan dan sosial kemasyarakatan

2.3 Fungsi Camat

Camat menjalankan fungsi sebagai berikut (di uraikan dalam **pasal 12 PP No.17 Tahun 2018**):

1. Koordinasi pemerintahan di wilayah kecamatan.
2. Pelaksanaan pelayanan masyarakat.
3. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
4. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum (ketertiban, penegakan aturan, pelayanan public).

2.4 Administrasi Pemerintahan di Kecamatan

Administrasi pemerintahan di kecamatan mencakup kegiatan pengelolaan surat menyurat, pencatatan dokumen kependudukan, arsip, serta pelayanan perizinan tertentu. Menurut **Siagian (2012)**, administrasi publik adalah keseluruhan proses kegiatan kerja sama antara pemerintahan dengan masyarakat yang bertujuan untuk mencapai tujuan

Negara. Di tingkat kecamatan ,administrasi public di wujudkan dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat, seperti pengurusan dokumen kependudukan,legalisasi,hingga rekomendasi izin usaha kecil.

2.5 Peran kecamatan Dalam Pelayanan Publik

Menurut **Keputusan Mentri PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang pedoman umum Penyelenggaraan pelayanan publik**, pelayanan public adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintahan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kecamatan sebagai perangkat daerah memiliki posisi strategis karena berhubungan langsung dengan masyarakat. Oleh karena itu,kualitas pelayanan public di kecamatan mencerminkan kinerja pemerintahan daerah secara keseluruhan.

2.6 Penelitian dan Kajian Terdahulu

Beberapa penelitian terkait peran kecamatan antara lain :

1. **Sutrisno (2017)** : Kecamatan memiliki peran vital dalam mempercepat pelayanan administrasi masyarakat.
2. **Rahmawati (2020)** : Efektifitas pelayanan publik di kecamatan sangat bergantung pada kompetensi aparatur dan penerapan teknologi informasi.
3. **Yuliana (2020)** : Diperlukan inovasi pelayanan berbasis digital untuk meningkatkan kepuasan masyarakat di kecamatan.

BAB III.

GAMBARAN UMUM LOKASI PKP

3.1 Profil Singkat Instansi

Kantor Camat Angkola Barat merupakan salah satu unit kerja pemerintahan daerah yang berada di bawah naungan pemerintahan Kabupaten Tapanuli. Kecamatan ini memiliki luas wilayah kurang lebih **18.217 km²**, dengan jumlah **(12) desa/kelurahan**. Jumlah penduduk tercatat sekitar **25.828 jiwa**, dengan mayoritas mata pencarian masyarakat di bidang **pertanian, perdagangan, dan jasa**.

Tabel.1

DATA JUMLAH DESA DAN LUAS WILAYAH ANGKOLA BARAT

NO	Desa/kelurahan	Jumlah dusun/lingkungan	Luas(km ²)
1	Lembah Lubuk Raya	3	18,0
2	Sitaratoit	3	12,00
3	Lobu Layan Sigordang	-	11,00
4	Sialogo	2	6,10
5	Parsalakan	6	28,60
6	Aek Nabara	-	5,90
7	Sibangkua	3	7,10
8	Sigumuru	-	6,30
9	Sisundung	5	8,27
10	Sitinjak	6	18,70
11	Siuhom	9	6,90
12	Simatorkis Sisoma	7	26,70
13	Panobasan	4	14,60
14	Panobasan Lombang	3	12,00
Jumlah.....		51	182,17

Tabel.2

JUMLAH PENDUDUK KECAMATAN ANGKOLA BARAT

NO	Desa/Kelurahan	Pendudukan			Kk
		Lk	pr	Jlh	
1	Lembah Lubuk Raya	266	278	544	122
2	Sitaratoit	571	600	1.171	295
3	Lobu Layan Sigordang	594	635	1.229	289

4	Sialogo	408	407	815	189
5	Parsalakan	1.347	1.399	2.746	676
6	Aek Nabara	181	200	381	90
7	Sibangkua	914	923	1.837	425
8	Sigumuru	484	527	1.011	249
9	Sisundung	848	848	1.694	366
10	Sitinjak	2.234	2.214	4.448	1.060
11	Siuhom	905	855	1.760	398
12	Simatorkis Sisoma	1.590	1.683	3.273	794
13	Panobasan	1.099	1.099	2.198	528
14	Panobasan Lombang	1.396	1.325	2.721	609
Jumlah.....		12.837	12.991	25.828	6.090

Tabel.3

PENDUDUK MENURUT AGAMA

NO	Agama	Jumlah Penduduk(Jiwa)	%
1	Islam	23.958	92,27
2	Protestan	1.439	5,57
3	Khatolik	431	1,67
4	Budha	-	-
5	Hindu	-	-
6	Konghucu	-	-
Jumlah.....		25.828	100

3.2 Letak dan Topografi Kantor Camat Angkola Barat

- **Lokasi** : Kantor Camat Angkola Barat berada di kelurahan sitinjak,yang merupakan ibu kota kecamatan Angkola Barat,Kabupaten Tapanuli Selatan.
- **Ketinggian** : Wilayah Angkola Barat umumnya berada pada ketinggian sekitar 200-500 meter di atas permukaan laut (mdpl).
- **Topografi** :
 - Sebagian besar wilayah kecamatan,termasuk sitinjak,berada pada **daerah berbukit-bukit**(perbukitan).
 - Hanya beberapa desa saja yang topografinya datar,misalnya **Aek Nabara dan Sialogo**.
 - Menurut data BPS Kecamatan Angkola Barat Dalam Angka 2018,Sitinjak di catat sebagai desa dengan topografi **berbukit-bukit**.
 - Jarak dari kota kabupaten

3.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Angkola Barat

Kantor Camat Angkola Barat di pimpin oleh seorang Camat yang dibantu oleh Sekretaris Camat serta beberapa kepala seksi. Struktur organisasi secara umum terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
3. Kepala Seksi Pemerintahan
4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Kepala Seksi Pelayanan Umum
7. Staf administrasi

3.4 Visi dan Misi

- **Visi :**
Terwujudnya pelayanan Administrasi Terpadu yang akuntabel, cepat dan tepat
- **Misi :**
 - Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Aparatur Kecamatan Angkola Barat.
 - Meningkatkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan signifikan dan instansi lintas sektoral.
 - Mewujudkan PATEN yang Efektif, Efisien, Akuntabel, kreatif serta dapat di pertanggung jawabkan.

3.5 Sarana dan Prasarana

Kantor Camat Angkola Barat memiliki fasilitas penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, antara lain :

- Gedung kantor camat
- Ruang pelayanan administrasi
- Ruang kerja camat dan staf
- Ruang arsip dan dokumentasi
- Fasilitas umum (toilet, mushola, area parkir)
- Peralatan kerja (computer, printer jaringan internet dan lainnya).

