**LAPORAN**

**PRAKTEK KERJA PROFESI (PKP)**

**JUDUL:**

**IMPLEMENTASI MICROSOFT EXCEL UNTUK PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI DI KANTOR CAMAT PADANGSIDIMPUAN UTARA**

****

Oleh :

MUHAMMAD YUSUF CANIAGO

NPM : 2304190044

**TEKNOLOGI INFORMASI FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TAPANULI SELATAN**

**2025**

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI (PKP)**

JUDUL :

IMPLEMENTASI MICROSOFT EXCEL UNTUK PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI DI KANTOR CAMAT PADANGSIDIMPUAN UTARA

Oleh :

MUHAMMAD YUSUF CANIAGO

NPM : 2304190044

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 tanggal …….bulan ………….tahun……….

Padang sidimpuan 202…

|  |  |
| --- | --- |
| Pembimbing Lapang | Dosen pendamping |
| ………………………………. | ……………………………… |
| NIK. | NIDN. |

|  |
| --- |
| Ketua Program Studi |
| ………………………………. |
| NIDN. |

|  |
| --- |
| Mengetahui : |
| Dekan |
| ……………………………. |
| NIDN. |

**Kata Pengantar**

Puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, saya bisa menyambut kesempatan ini untuk menyusun proposal magang berjudul “**Implementasi Microsoft Excel untuk Pengelolaan Data Administrasi di Kantor Camat Padangsidimpuan Utara”**

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam mengikuti kegiatan PKP yang merupakan bagian dari kurikulum Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan.

Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan terimakasih yg sebesar besarnya kepada pihak pihak yg telah memberikan dukungan, antara lain :

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan, Bapak Muhammad Darwis, M.Pd. Beserta jajarannya.
2. Ibu Rafiqah Amanda Lubis, S. P, MP. sebagai Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan, beserta jajarannya.
3. Bapak Paisal Hamid Marpaung, M. Kom. sebagai Ketua Program Studi Teknologi Informasi, beserta jajarannya.
4. Ibu Nanda Alvina, S.H. selaku camat padangsidimpuan utara dan Seluruh staf dan pegawai kantor Camat Padangsidimpuan Utara yang telah membimbing, membantu, serta memberikan arahan selama kegiatan magang berlangsung.
5. 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. **Latar Belakang**

Magang di instansi pemerintah memberikan peluang berharga bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman nyata dalam sistem administrasi publik. Melalui kegiatan ini, peserta dapat belajar langsung mengenai proses pelayanan publik, administrasi, serta kebijakan pemerintah yang berjalan di kantor kecamatan.

Di era digital saat ini, pengelolaan data administrasi kantor pemerintahan masih banyak dilakukan secara manual—yang rentan terhadap kesalahan, duplikasi data, serta keterlambatan pemrosesan. Microsoft Excel, sebagai alat yang sederhana namun fleksibel, memiliki potensi besar untuk menyederhanakan dan mempercepat proses administrasi administratif.

Dari sisi akademik—khususnya jurusan Teknologi Informasi—magang ini menjadi kesempatan untuk menerjemahkan ilmu dan keterampilan teknis yang diperoleh di kampus ke dalam praktik nyata di lingkungan pemerintahan. Oleh karena itu, fokus magang pada implementasi Excel untuk pengelolaan data administrasi di Kantor Camat Padangsidimpuan Utara tidak hanya relevan secara praktis, tetapi juga merupakan wujud kontribusi terhadap efisiensi pemerintahan di tingkat lokal.

# Tujuan

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

* + 1. Memahami tata kelola administrasi yang berjalan saat ini, terutama terkait pengarsipan dan pencatatan data.
    2. Merancang dan membuat template Excel yang mudah digunakan oleh staf administrasi.
    3. Menguji efektivitas template dalam mempercepat input dan mengurangi kesalahan data.
    4. Memberikan rekomendasi praktis agar penerapan Excel dapat diteruskan dan dikembangkan oleh instansi.

# Manfaat

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

# 3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mengalami lingkungan kerja nyata di pemerintahan dan menerapkan teori dari jurusan TI.
2. Mengasah keterampilan teknis seperti pembuatan template Excel, analisis data, serta komunikasi profesional Mengalami lingkungan kerja nyata di pemerintahan dan menerapkan teori dari jurusan TI.
3. Membangun jaringan profesional yang berguna di masa mendatang.

# Bagi Perguruan Tinggi

* + - 1. Memperkuat hubungan dengan instansi pemerintahan yang potensial sebagai mitra pendidikan dan pengembangan kurikulum.
      2. Meningkatkan reputasi melalui keterlibatan mahasiswa dalam proyek nyata di pemerintahan.

# Bagi instansi (Kantor Camat)

1. Meningkatkan efisiensi operasional administratif melalui penggunaan Excel.
2. Mendapatkan ide dan solusi inovatif yang bisa diteruskan, khususnya dalam pengelolaan arsip dan data
3. Kontribusi mahasiswa bisa menjadi stimulus pembaruan sistem administratif yang lebih modern dan efektif

**BABII TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Sejarah Kantor Camat Padangsidimpuan Utara**

Kecamatan Padangsidimpuan Utara merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kota Padangsidimpuan, Provinsi Sumatera Utara. Kecamatan ini dibentuk pada tahun 1982 seiring dengan pemekaran wilayah Kota Padangsidimpuan menjadi empat kecamatan, yaitu Padangsidimpuan Timur, Padangsidimpuan Barat, Padangsidimpuan Utara, dan Padangsidimpuan Selatan. Pemekaran ini dilakukan dengan tujuan untuk mempercepat pelayanan publik, memperluas jangkauan pemerintahan, serta memastikan pembangunan kota dapat berjalan merata di seluruh wilayah. Sejak awal pembentukannya, Kecamatan Padangsidimpuan Utara berperan sebagai pusat koordinasi antara pemerintah kota dan masyarakat, sehingga keberadaan kantor kecamatan menjadi sangat strategis dan mudah diakses oleh warga.

Seiring waktu, Kecamatan Padangsidimpuan Utara terus mengalami perkembangan dalam hal organisasi, pelayanan, dan inovasi administratif. Kantor Camat yang berada di wilayah ini menjadi pusat kegiatan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat. Pada 27 Agustus 2021, Nanda Alvina, S.H., dilantik sebagai Camat Padangsidimpuan Utara, tercatat sebagai camat perempuan pertama dalam sejarah kota ini. Kepemimpinan beliau membawa sejumlah inovasi pelayanan publik, termasuk program AJAK (Antar Jemput Administrasi Kemasyarakatan), yang mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan administrasi, mulai dari pengurusan KTP, Kartu Keluarga, akta kelahiran, hingga surat pindah.

Dalam perkembangannya, kantor camat juga mulai memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung efisiensi administrasi dan akurasi data. Salah satu media yang banyak digunakan adalah Microsoft Excel, yang membantu pengelolaan data administrasi secara sistematis, terstruktur, dan mudah diakses. Meskipun telah banyak kemajuan, Kantor Camat Padangsidimpuan Utara masih menghadapi tantangan terkait digitalisasi dan integrasi sistem informasi, sehingga pelatihan dan peningkatan kapasitas aparatur menjadi hal yang sangat penting. Dengan terus berinovasi dan memanfaatkan teknologi, kecamatan ini diharapkan mampu memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan berkualitas, sekaligus menjadi contoh pengelolaan administrasi yang efektif bagi wilayah lain.

**2.2 Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Padangsidimpuan Utara**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Padangsidimpuan Utara disusun berdasarkan berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memastikan keselarasan dengan kebijakan nasional dan daerah. Adapun landasan hukum tersebut antara lain:

1. **Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara**  
   Undang-Undang ini mengatur tentang pengelolaan keuangan negara, yang menjadi dasar dalam penyusunan anggaran dan perencanaan keuangan di tingkat daerah.
2. **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional**  
   Undang-Undang ini menetapkan sistem perencanaan pembangunan nasional yang meliputi perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan, serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
3. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**  
   Undang-Undang ini mengatur tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah, termasuk kewenangan, tugas, dan fungsi kecamatan dalam melaksanakan urusan pemerintahan.
4. **Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah**  
   Peraturan Pemerintah ini mengatur tahapan dan tata cara dalam penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
5. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah**  
   Peraturan Menteri Dalam Negeri ini memberikan pedoman teknis dalam perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, termasuk penyusunan dokumen perencanaan seperti Renstra.
6. **Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024**  
   Peraturan Wali Kota ini menetapkan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan sebagai acuan dalam penyusunan Renstra di tingkat kecamatan.
7. **Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan**  
   Peraturan Bupati ini mengatur tentang struktur organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja kecamatan sebagai dasar dalam penyusunan Renstra di tingkat kecamatan.
8. **Peraturan Camat Padangsidimpuan Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Padangsidimpuan Utara Tahun 2024–2026**  
   Peraturan Camat ini memberikan pedoman khusus dalam penyusunan Renstra di Kecamatan Padangsidimpuan Utara, yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan setempat.

Dengan berlandaskan pada peraturan-peraturan tersebut, penyusunan Renstra Kantor Camat Padangsidimpuan Utara diharapkan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan dalam periode perencanaan yang ditetapkan.

# BABIII. GAMBARAN UMUM LOKASI PKP

1. **Letak dan Topografi**  
   Kantor Camat Padangsidimpuan Utara terletak di pusat Kecamatan Padangsidimpuan Utara, Kota Padangsidimpuan, Provinsi Sumatera Utara. Secara geografis, wilayah kecamatan ini berada di dataran rendah dengan kontur tanah yang relatif datar dan stabil, sehingga memudahkan pembangunan infrastruktur, transportasi, serta aksesibilitas bagi masyarakat. Lingkungan sekitar kantor camat didominasi area perumahan, pusat kegiatan perdagangan, dan fasilitas umum lainnya seperti pasar, sekolah, dan pusat kesehatan. Kondisi topografi yang datar dan strategis ini menjadikan kantor camat mudah dijangkau oleh warga dari berbagai kelurahan yang berada dalam wilayahnya, serta mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik secara efektif.
2. **Jarak dari Kota Kecamatan/Kabupaten**  
   Kantor Camat Padangsidimpuan Utara memiliki lokasi yang sangat strategis karena berjarak sekitar 0–5 kilometer dari pusat Kota Padangsidimpuan. Jarak yang relatif dekat ini memudahkan akses warga dan aparat pemerintah kota untuk berkoordinasi dan melakukan kunjungan dinas. Kedekatan dengan pusat kota juga memungkinkan koordinasi yang cepat antara kecamatan dengan instansi pemerintahan lainnya, serta mempermudah distribusi dokumen administrasi dan informasi penting yang berkaitan dengan pelayanan publik maupun pembangunan di wilayah kecamatan.
3. **Sarana Transportasi**  
   Akses menuju kantor camat cukup baik dan lengkap. Jalan utama menuju kantor sudah beraspal dan terhubung dengan jaringan jalan nasional maupun jalan lokal di Kota Padangsidimpuan. Kantor camat dapat dijangkau menggunakan kendaraan pribadi, kendaraan dinas pemerintah, maupun transportasi umum seperti angkutan kota, ojek, dan layanan transportasi daring. Kondisi jalan yang baik ini mendukung mobilitas masyarakat dan aparatur kecamatan, serta memastikan kelancaran distribusi dokumen administrasi, logistik kegiatan pemerintahan, dan akses pelayanan publik di seluruh wilayah kecamatan.
4. **Struktur Organisasi**  
   Kantor Camat Padangsidimpuan Utara dipimpin oleh seorang Camat yang memiliki tanggung jawab utama terhadap seluruh urusan pemerintahan, administrasi, dan pelayanan publik di wilayah kecamatan. Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan yang mengkoordinasikan seluruh kegiatan administratif dan membina jajarannya. Struktur organisasi kantor camat terbagi dalam beberapa bidang, antara lain:

**A. Seksi Pemerintahan**, bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pembinaan aparatur desa/kelurahan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah kota.

1. **Seksi Pembangunan**, menangani perencanaan, koordinasi, dan evaluasi program pembangunan di kecamatan, termasuk proyek infrastruktur dan pengembangan wilayah.
2. **Seksi Pelayanan Masyarakat**, fokus pada pengurusan administrasi kependudukan, perizinan, dan pelayanan sosial kepada warga.
3. **Seksi Administrasi dan Kepegawaian**, mengelola administrasi internal kantor, kepegawaian, arsip, serta dokumentasi kegiatan.

Struktur organisasi ini dirancang agar setiap bidang dapat bekerja secara terkoordinasi dan mendukung tercapainya visi dan misi kantor camat dalam pelayanan publik.

1. **Visi, Misi, dan Tujuan**

**Visi:** Menjadi kecamatan yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik secara profesional, transparan, dan berkualitas, serta mampu mendukung pembangunan yang berkesinambungan di wilayah Padangsidimpuan Utara.

**Misi:**

* 1. Menyelenggarakan pemerintahan yang efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan.
  2. Memberikan pelayanan administrasi dan publik yang cepat, mudah, dan akurat.
  3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan pengambilan keputusan.
  4. Mendorong pengembangan teknologi informasi untuk mendukung efisiensi administrasi.

**Tujuan:** Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, memperkuat koordinasi pembangunan di seluruh kelurahan, dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

* 1. **Tata Kelola dan Pengelolaan Administrasi**

Tata kelola di Kantor Camat Padangsidimpuan Utara mencakup pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara sistematis. Setiap bidang bertanggung jawab atas pengelolaan data dan dokumen sesuai tugas dan fungsinya. Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, kantor camat mulai memanfaatkan teknologi informasi, khususnya Microsoft Excel, sebagai media pengelolaan data administrasi. Dengan Excel, data kependudukan, perizinan, kegiatan pembangunan, serta laporan administrasi dapat dicatat secara terstruktur, mudah diakses, dan dianalisis untuk pengambilan keputusan. Penerapan sistem ini mendukung transparansi, percepatan pelayanan, serta akurasi dalam penyusunan laporan kegiatan kecamatan.

Dengan kondisi lokasi, sarana, struktur organisasi, serta sistem tata kelola yang ada, Kantor Camat Padangsidimpuan Utara menjadi pusat administrasi dan pelayanan publik yang strategis, mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara efektif, serta mendukung pelaksanaan program pembangunan yang terintegrasi dan berkelanjutan di wilayah kecamatan.