

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SEKSI PEMBANGUNAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG



OLEH:

Nurul Amelia

2023310

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SEKSI PEMBANGUNAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG

Laporan Ini Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

Nurul Amelia

2023310

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SEKSI PEMBANGUNAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG

Oleh:
Nurul Amelia
2023310



Menyetujui:
Pembimbing I

Janiatusiah, SE
NIP. 197303302005012006

Menyetujui:
Pembimbing II

Ni Made Musiyani Anjasmari
S.AP., M.AP
NUPTK 1635759660230282

Mengetahui:



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pelaksanaan praktik magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong, khususnya pada Bidang Pemerintahan, mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Tujuan kegiatan magang ini adalah untuk menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman nyata di lingkungan kerja pemerintahan, khususnya terkait administrasi publik dan pelayanan masyarakat.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., MAP., CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari S.AP, M.AP selaku Pembimbing II, atas bimbingan dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
4. Ibu Jamiatusiah, SE selaku Pembimbing I, atas arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan magang.

5. Seluruh pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus yang telah membimbing, membantu, dan memberikan kesempatan belajar selama magang berlangsung.
6. Kedua orang tua beserta keluarga besar penulis, atas doa, dukungan, serta semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi tambahan wawasan, baik bagi penulis maupun bagi pembaca.

Muara Harus, 21 Agustus 2026

Nurul Amelia
2023310

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR GAMBARiv

DAFTAR TABEL v

DAFTAR LAMPIRAN.....vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang..... 1

B. Ruang Lingkup Magang 3

C. Tujuan dan Manfaat Magang 4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang..... 6

B. Kondisi Geografis 7

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas..... 8

D. Data Kepegawaian..... 13

E. Sarana dan Prasarana 16

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang 18

B. Uraian Kegiatan Magang 19

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya 22

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 24

B. Saran 25

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Muara Harus.....	6
Gambar 2.2 Peta wilayah kabupaten Tabalong.....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....	8



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus.....	15
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat permohonan magang

Lampiran 2. Surat balasan magang

Lampiran 3. Dokumentasi

Lampiran 4. Agenda magang

Lampiran 5. Daftar hadir



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Mata kuliah ini memiliki bobot yang sepenuhnya bersifat praktikum, sehingga seluruh kegiatan pembelajaran dilakukan di lapangan dengan mengacu pada pedoman atau modul yang telah disusun sesuai tujuan pembelajaran. Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan magang sebagai bentuk pengaplikasian ilmu dan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di instansi atau lembaga terkait.

Administrasi Publik merupakan bidang ilmu yang mempelajari proses penyelenggaraan pemerintahan, mulai dari perumusan kebijakan, pelaksanaan program, hingga pelayanan kepada masyarakat. Sebagai calon praktisi dan akademisi di bidang administrasi publik, mahasiswa dituntut tidak hanya menguasai teori-teori kebijakan publik, birokrasi, dan manajemen pemerintahan secara konseptual, tetapi juga mampu memahami implementasinya secara nyata di lapangan. Oleh karena itu, program Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang menjadi salah satu sarana penting untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan realitas praktik penyelenggaraan pemerintahan di instansi publik.

Kecamatan merupakan salah satu unit pemerintahan yang berkedudukan sebagai perangkat daerah dan menjalankan fungsi pelayanan publik secara langsung kepada masyarakat. Sesuai dengan prinsip good governance, kecamatan dituntut untuk memberikan pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam berbagai urusan administratif, seperti pelayanan kependudukan, perizinan, surat-menyurat, hingga koordinasi pembangunan di tingkat desa/kelurahan. Kantor Kecamatan Muara Harus, yang berada di wilayah Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan, merupakan salah satu instansi pemerintah yang menjalankan fungsi tersebut dan menjadi objek yang relevan untuk dijadikan lokasi magang bagi mahasiswa Administrasi Publik, mengingat kegiatan di dalamnya mencerminkan praktik nyata dari teori-teori administrasi pemerintahan, manajemen pelayanan publik, dan organisasi birokrasi yang dipelajari selama perkuliahan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, penulis memilih Kantor Kecamatan Muara Harus sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan magang. Melalui kegiatan ini, penulis berharap dapat mengamati dan terlibat langsung dalam proses administrasi pemerintahan, memahami mekanisme pelayanan publik, serta menganalisis kesesuaian antara teori administrasi publik dengan praktik yang berlangsung di lapangan. Kegiatan magang ini juga diharapkan dapat melatih kemampuan penulis dalam berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, serta memahami dinamika kerja birokrasi pemerintahan di tingkat kecamatan, sekaligus memberikan kontribusi nyata bagi Kantor Kecamatan Muara Harus dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif sehari-hari.

B. Ruang Lingkup Magang

Selama pelaksanaan magang, penulis di tempatkan pada seksi pembangunan. Bagian Pembangunan pada Kantor Kecamatan Muara Harus memiliki lingkup tugas yang mencakup berbagai aspek pembangunan dan pengelolaan lingkungan di wilayah kecamatan. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Menyusun bahan perencanaan di bidang Pembangunan di Tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kinerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya
2. Pengelolaan data terkait konservasi tanah, perlindungan lingkungan, kebersihan dan estetika kota, serta Ruang Terbuka Hijau (RTH). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan ketersediaan data yang akurat dan terkini sebagai dasar pengambilan kebijakan mengenai pelestarian lingkungan dan penataan ruang kota yang berkelanjutan.
3. Kasi pembangunan bertanggung jawab menyiapkan materi untuk Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes). Forum ini sangat penting untuk menjaring dan merumuskan usulan pembangunan dari masyarakat di tingkat kelurahan sebelum diteruskan ke musyawarah perencanaan di tingkat yang lebih tinggi. Melalui proses ini, aspirasi masyarakat diakomodasi secara sistematis dalam perencanaan pembangunan daerah.

4. Kasi pembangunan memfasilitasi pembinaan dan pendampingan bagi usaha Masyarakat termasuk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), koperasi, peternakan, pertanian, dan usaha lainnya bekerja sama dengan instansi terkait. Dukungan ini bertujuan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi lokal dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan memperkuat sektor usaha setempat.
5. Membina, membimbing, dan melaksanakan pelayanan konsultasi terhadap semua unsur masyarakat dan pemerintah di Tingkat kecamatan sesuai bidang tugasnya berdasarkan pedoman petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja pemerintahan dapat berjalan optimal.
6. Menyusun bahan perencanaan di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan dokumen rencana kerja dan penetapan kerja agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan bidangnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan magang

- a. Untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di instansi pemerintahan.
- b. Untuk memahami secara langsung proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan, khususnya di Kantor Kecamatan Muara Harus.

- c. Untuk mengetahui dan menganalisis mekanisme pelayanan publik yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Muara Harus kepada masyarakat.
- d. Untuk melatih dan mengembangkan keterampilan kerja, seperti komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja profesional.
- e. Untuk memperoleh pengalaman kerja nyata sebagai bekal mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintahan, khususnya di lingkungan kecamatan.
- 2) Meningkatkan pemahaman mengenai penerapan teori administrasi publik dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan.
- 3) Mengembangkan soft skill seperti komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, dan etika kerja profesional.
- 4) Membangun relasi dan jaringan (networking) dengan pegawai serta instansi pemerintah yang dapat bermanfaat di masa mendatang.

b. Bagi Pegawai (Kantor Kecamatan Muara Harus)

- 1) Memperoleh bantuan tenaga dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif sehari-hari.
- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak perguruan tinggi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi atau tempat magang bertempat di Kantor Kecamatan Muara Harus kabupaten Tabalong Kode BPS 6309040. Berada di Jl.pembangunan 1 No.1 Desa Tantaringin, Muara Harus adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Tabalong, provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Kecamatan ini terletak kira-kira 15 kilometer dari ibu kota kabupaten. Muara Harus yaitu sebuah kecamatan hasil pemekaran dari kecamatan Kelua. Mayoritas penduduknya merupakan mayoritas petani serta memiliki 7 Desa/kelurahan dan menjadi pusat pelayanan pemerintahan bagi masyarakat di wilayah sekitarnya.

Gambar 2.1
Kantor Kecamatan Muara Harus



Sumber: Wikimedia Commons

B. Kondisi Geografis

Kecamatan Muara Harus terletak di Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan. Luas wilayah sebesar 26,78 km² atau sekitar 0,75 % dari total wilayah Tabalong sebesar 3.553 km².

Kecamatan ini mencakup 7 desa, dengan Desa Madang sebagai yang terluas (8,51 km² atau 31,8 %) dan Desa Mantuil yang terkecil (1,56 km² atau 5,8 %). Menurut proyeksi pertengahan 2024, penduduk Muara Harus sekitar 7.209 jiwa dengan kepadatan 270 jiwa/km².

Kecamatan Muara Harus merupakan salah satu dari 12 kecamatan yang ada di Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, kecamatan ini berada di bagian timur laut Kabupaten Tabalong. Luas wilayah Kecamatan Muara Harus sekitar 174,27 km² (data dari BPS Kabupaten Tabalong tahun terakhir yang tersedia). Wilayah ini memiliki kepadatan penduduk yang lebih rendah dibandingkan kecamatan perkotaan seperti Tanjung atau Murung Pudak.

Gambar 2.2
Peta Wilayah Kabupaten Tabalong



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus

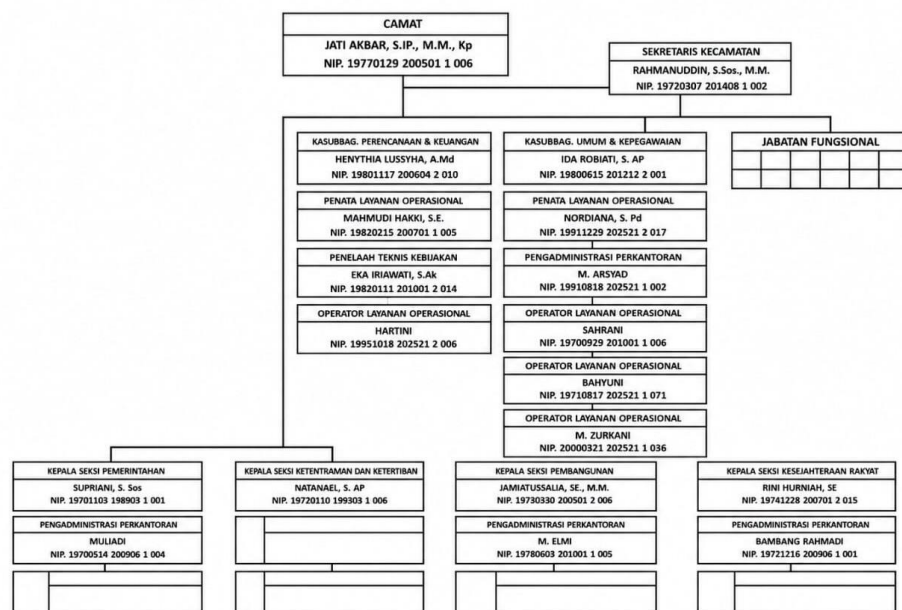
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar unit dalam organisasi, serta menunjukkan garis koordinasi dan komando dari pimpinan hingga staf pelaksana.

Struktur organisasi menjadi penting karena memberikan kejelasan tugas sehingga menghindari tumpang tindih pekerjaan, mendukung koordinasi yang lebih sistematis antar unit, meningkatkan efisiensi kerja karena setiap bagian fokus sesuai spesialisasinya, serta menciptakan akuntabilitas yang jelas atas tanggung jawab masing-masing. Pada akhirnya, struktur yang baik membuat seluruh sumber daya organisasi bergerak searah untuk mencapai tujuan Bersama.

Gambar 2. 3
Struktur Organisasi



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus

2. Uraian Tugas

Berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu Menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Tabalong

- a. Camat adalah kepala perangkat daerah di tingkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah. Camat bertugas merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum di Tingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintah Desa/ Kelurahan, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, mengoordinasikan seluruh kegiatan pemberdayaan masyarakat, menjaga ketenteraman dan ketertiban umum, serta mengawasi penerapan dan penegakan peraturan daerah di tingkat kecamatan. Camat juga berperan dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, membina penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan, dan melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai lingkup kewenangannya. Selain itu, Camat memegang fungsi pengawasan terhadap kinerja seluruh aparatur kecamatan dan bertanggung jawab langsung kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- b. Sekretaris Kecamatan bertugas membantu Camat dalam bidang kesekretariatan, dengan fokus utama pada koordinasi penyusunan

program kerja dan penyelenggaraan tugas secara terpadu di antara seksi-seksi maupun subbagian yang ada di kecamatan. Menyelia, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan di bidang kesekretariatan serta pelaksanaan dan hasil kinerja kegiatan pada unit kerja lainnya. Posisi ini menjadi penghubung administratif antara Camat dan seluruh unit di bawahnya.

Dalam pelaksanaannya, Sekretaris Kecamatan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unit organisasi, mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan, serta menghimpun dan menyusun laporan kinerja maupun laporan pertanggungjawaban kecamatan secara berkala. Sekretaris juga bertugas mengawasi dan mengarahkan kerja Kasubbag Perencanaan dan Keuangan serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian, dan berperan mewakili Camat dalam tugas-tugas kedinasan tertentu apabila Camat berhalangan.

- c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menangani seluruh urusan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan kecamatan. Tugas ini meliputi pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, serta administrasi umum lainnya yang menunjang kelancaran operasional kantor kecamatan sehari-hari. Menyusun bahan dan rencana program kegiatan di bidang pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai penetapan kinerja agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan target rencana yang telah ditentukan.

Di bidang kepegawaian, subbagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan data pegawai, pengurusan kenaikan pangkat, cuti,

penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), serta administrasi kepegawaian lainnya. Selain itu, Kasubbag ini mengelola urusan rumah tangga kantor, termasuk perlengkapan dan aset/inventaris, serta menyelenggarakan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat, termasuk penyediaan sarana dan prasarana penunjang kerja seluruh pegawai kecamatan.

d. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan aspek perencanaan program dan administrasi keuangan kecamatan. Tugas ini mencakup penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), pengelolaan asset, perbendaharaan sesuai ketentuan yang menjadi dasar bagi seluruh kegiatan operasional kecamatan sepanjang tahun anggaran.

Selain menyusun anggaran, subbagian ini bertugas melaksanakan penatausahaan keuangan, mulai dari pencatatan, pembukuan, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai peraturan yang berlaku. Kasubbag ini juga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi program dan kegiatan, serta menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja kecamatan kepada pemerintah kabupaten.

e. Kasi Pemerintahan bertugas melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan yang berada di wilayah kecamatan. Seksi ini menjadi ujung tombak kecamatan dalam

memastikan pemerintahan desa berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas operasionalnya mencakup fasilitasi administrasi kependudukan dan pertanahan, penyusunan monografi kecamatan sebagai data dasar wilayah, serta pembinaan di bidang politik dalam negeri dan kesatuan bangsa. Kasi Pemerintahan juga berperan aktif dalam memfasilitasi penyelesaian sengketa atau konflik yang mungkin timbul antar desa/kelurahan dalam wilayah kecamatan.

- f. Kasi Pembangunan bertanggung jawab mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam konteks pembangunan wilayah kecamatan. Seksi ini berperan penting dalam menjembatani aspirasi masyarakat dengan program pembangunan pemerintah daerah.

Tugasnya meliputi fasilitasi dan pembinaan di bidang perekonomian, produksi, dan distribusi hasil masyarakat, serta mengoordinasikan penyusunan program pembangunan melalui forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan. Kasi ini juga membina lembaga kemasyarakatan desa seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan PKK agar dapat berperan optimal dalam mendukung pembangunan di tingkat akar rumput

- g. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum memegang peran strategis dalam menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatan. Tugas utamanya adalah mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum bersama unsur terkait.

Seksi ini melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada) di wilayah kecamatan, termasuk menindaklanjuti pelanggaran yang terjadi. Selain itu, Kasi ini bertanggung jawab membina Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) serta menjalin koordinasi dengan aparat keamanan seperti Polri dan TNI dalam rangka menjaga kondusivitas wilayah.

- h. Kasi Kesejahteraan Rakyat bertugas mengoordinasikan program-program di bidang kesejahteraan sosial, yang mencakup sektor pendidikan, kesehatan, dan keagamaan di wilayah kecamatan. Seksi ini menjadi penghubung antara program kesejahteraan pemerintah dengan kebutuhan riil masyarakat.

Dalam pelaksanaan tugasnya, seksi ini memfasilitasi program penanggulangan kemiskinan dan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat yang membutuhkan. Kasi Kesejahteraan Rakyat juga mengoordinasikan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, dan kebudayaan, serta melakukan pembinaan terhadap lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan.

D. Data Kepegawaian

Pada tingkatan struktural, Jati Akbar, S.IP., M.M., Kp berkedudukan sebagai Camat. Camat memiliki kedudukan sebagai pimpinan organisasi kecamatan yang mempunyai fungsi koordinatif dan administratif dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Camat didukung

oleh Sekretaris Camat, yaitu Rahmanuddin, S.Sos., M.M., yang berperan dalam membantu pelaksanaan administrasi pemerintahan dan koordinasi internal organisasi kecamatan.

Selanjutnya, terdapat beberapa Kepala Seksi (Kasi) yang memiliki tanggung jawab berdasarkan bidang tugas masing-masing. Jamiatusiah, SE menjabat sebagai Kasi Pembangunan, Supiani, S.Sos sebagai Kasi Pemerintahan, Natanael, S.AP sebagai Kasi Trantib, dan Rini Hijenah, SE sebagai Kasi Kesra. Keberadaan kepala seksi dalam struktur organisasi mencerminkan penerapan prinsip pembagian kerja dan spesialisasi fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan. Setiap kepala seksi memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang urusannya, sehingga proses penyelenggaraan pemerintahan dapat dilaksanakan secara lebih terarah, efektif, dan sistematis sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan.

Pada unsur kesekretariatan, terdapat Kasubbag Umum dan Kepegawaian, yaitu Ida Robaiti, S.AP, serta Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, yaitu Henyta Lusysya, A.Md. Kedua jabatan tersebut memiliki fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi internal organisasi. Subbagian Umum dan Kepegawaian berorientasi pada pengelolaan administrasi umum dan sumber daya aparatur, sedangkan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berkaitan dengan proses perencanaan program serta pengelolaan administrasi keuangan organisasi.

Selain jabatan struktural terdapat juga pegawai yang menduduki jabatan fungsional dan jabatan pelaksana. Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahliannya dan jabatan pelaksana bertugas untuk membantu pelaksanaan, seperti Penelaah Teknis Kebijakan, Penata Layanan Operasional, serta Pengadministrasi Perkantoran. Keberadaan jabatan-jabatan tersebut berfungsi sebagai unsur pendukung operasional yang melaksanakan pekerjaan administratif, teknis dan pelayanan sesuai dengan tugas dan kompetensi masing-masing.

Tabel 2.1
Pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus

No	Nama/NIP	Jabatan/Pangkat
(1)	(2)	(3)
1	Jati Akbar, S.IP., M.M., Kp NIP. 19770129 200501 1 006	Camat Pembina Tk.I/IV.b
2	Rahmanuddin, S.Sos, M.M NIP. 19720307 201408 1 002	Sekretaris Camat Penataa Tk.I/III.c
3	Jamiatusiah, SE NIP. 197303302005012006	Kasi Pembangunan Penata Tk.I/III.d
4	Supiani, S.Sos NIP. 19701103 198903 1 001	Kasi Pemerintahan Penata Tk.I/III.d
5	Natanael, S.AP NIP. 19720110 199303 1 006	Kasi Trantib Penata TK.I/III.
6	Rini Hijenah, SE NIP. 197412282007012015	Kasi Seksi Kesra Penata Tk./III.d
7	Ida Robaiti, S.AP NIP. 1980061520121220001	Kasubbag umum & kepegawaian TK.I/III.b

(1)	(2)	(3)
8	Henyta Lusysya, A.Md NIP. 198011172006042010	Kasubbag perencanaan & keu penata/III.c
9	Eka Iriawati, S.AK NIP. 19820111 201001 2 014	Penelaah Teknis Kebijakan penata Muda III.a
10	Mahmudi Hakki, S.E NIP. 19820215 200701 1 005	Penata Layanan Operasional Muda /III.a
11	Bambang Rahmadi NIP. 197212162009061001	Pengadministrasi Perkantoran Pengatur Tk.I/
12	Muliadi NIP. 197005142009061 004	Pengadministrasi Perkantoran Pengatur/II.c
13	M. Elmi NIP. 19780603 2010011 005	Pengadministrasi Perkantoran Pengatur Tk.I/II.d
14	Sahrani NIP. 197009292010011006	Operator Layanan Operasional
15	Nordiana, S.Pd NIPPPK. 199112292025212017	Penata Layanan Operasional/IX
16	Hartini NIPPPK. 199510182025212006	Operator Layanan Operasional/V
17	Muhammad Arsyad NIPPPK. 199108182025211002	Pengadministrasi Perkantoran/V
18	Bahyuni NIPPPK PW. 19710817 202521 1071	Operator Layanan Operasional
19	Muhammad Zurkani NIPPPK PW. 20000321 202521 1036	Operator Layanan Operasional

Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus Tahun 2026

E. Sarana dan Prasarana

Sarana (peralatan/perlengkapan) yang terdapat di Kantor Kecamatan Muara Harus yaitu:

1. Perangkat kerja: komputer/PC, laptop, printer, mesin fotokopi

2. Furnitur: meja, kursi kerja, kursi tunggu pelayanan, lemari arsip, filing cabinet
3. Perlengkapan pelayanan: loket/meja pelayanan, kotak saran
4. Alat komunikasi: telepon, jaringan internet/wifi
5. Kendaraan dinas: roda dua dan roda empat

Prasarana (bangunan/fasilitas fisik) yang ada di Kantor Kecamatan

Muara Harus yaitu:

1. Ruang Camat, ruang Sekcam, ruang Kasi/Kasubbag
2. Ruang pelayanan/loket
3. Ruang rapat dan aula
4. Ruang gudang
5. Toilet, tempat parkir, mushola
6. Kondisi bangunan (permanen), listrik, air bersih



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama periode magang di Kecamatan Muara Harus, penulis ditempatkan pada Bidang Kasi Pembangunan yang secara umum bertanggung jawab terhadap Bidang terkait. Namun, pada periode pelaksanaan magang tanggal 22 juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026, kegiatan pembangunan di bagian tersebut belum berlangsung karena alasan, misalnya, menunggu tahap penganggaran dana, atau kondisi lapangan.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang diantaranya, yaitu:

1. Mendokumentasikan berupa video atau foto
2. Ikut mendampingi kasi Pembangunan kunjungan monitoring
3. Membantu kegiatan administrasi dan kearsipan
4. Membantu kegiatan koordinasi dengan desa
5. Membantu Menyusun rekap data UMKM di wilayah kecamatan
6. Mengikuti sosialisasi Pinjaman 0% bagi pelaku UMKM dan sosialisasi terkait BUMDES
7. Mendampingi Sekretaris camat dan kasi pembangunan melakukan survei sungai kering sekaligus melihat lokasi usulan pembangunan pamsimas
8. Mengikuti pembelajaran website sekaligus membuat berita acara
9. Mengikuti tausiah bulanan (pengajian) kecamatan
10. Upacara HUT RI ke 81

11. Ikut gemajalin

Bentuk kegiatan magang merupakan berbagai aktivitas yang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa di lingkungan kerja nyata sesuai dengan bidang keilmuannya. Kegiatan ini bersifat aplikatif dan bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik yang terjadi di lapangan, khususnya di instansi pemerintahan, lembaga publik, atau sektor swasta yang relevan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang pada bidang kasi Pembangunan, penulis lebih difokuskan untuk mengikuti, mengamati, dan memahami proses kerja yang dilaksanakan oleh staf dan kepala seksi. Penulis juga ikut menghadiri rapat koordinasi dengan perangkat desa, sering mengikuti rapat-rapat penting di kantor kecamatan muara harus dengan pihak-pihak penting. Seluruh kegiatan difokuskan untuk memberikan pengalaman langsung di lapangan dan pemahaman praktis mengenai mekanisme pelaksanaan pembangunan, tanpa adanya penugasan untuk menyusun laporan formal. Beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama magang yaitu:

1. Mendokumentasikan berupa video atau foto

Penulis membantu proses dokumentasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh kasi pembangunan, baik dalam bentuk foto maupun video, sebagai bahan arsip kegiatan dan bukti pelaksanaan program. Dokumentasi tersebut selanjutnya digunakan sebagai pelengkap laporan kegiatan

2. Ikut mendampingi Kasi Pembangunan kunjungan monitoring

Penulis turut mendampingi Kasi Pembangunan dalam melaksanakan kunjungan monitoring ke lokasi-lokasi kegiatan maupun usulan pembangunan di wilayah desa.

3. Membantu kegiatan administrasi dan kearsipan

Penulis juga turut membantu mengetik, mencetak dan menggandakan surat maupun dokumen yang berkaitan dengan urusan pembangunan

4. Membantu kegiatan koordinasi dengan desa

Membantu menyiapkan surat atau dokumen yang akan di sampaikan kepada aparat desa terkait urusan pembangunan, dan ikut mendampingi kasi pembangunan dalam kegiatan koordinasi atau kunjungan ke desa

5. Membantu Menyusun rekap data UMKM di wilayah kecamatan

Pengumpulan data identitas pelaku usaha, jenis usaha yang dijalankan, yang kemudian disusun ke dalam format rekapitulasi sebagai bahan dukungan program pemberdayaan UMKM dan koperasi oleh Kasi Pembangunan

6. Mengikuti sosialisasi Pinjaman 0% bagi pelaku UMKM dan sosialisasi terkait BUMDES

Penulis turut serta menghadiri kegiatan sosialisasi program pinjaman 0% (tanpa bunga) yang diperuntukkan bagi pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di wilayah Kecamatan Muara Harus, serta sosialisasi terkait pengelolaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Melalui keikutsertaan dalam kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai mekanisme penyaluran bantuan

permodalan bagi pelaku UMKM sebagai upaya pemerintah dalam mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat, serta memahami peran strategis BUMDes dalam meningkatkan pendapatan asli desa dan kesejahteraan masyarakat di tingkat desa

7. Mendampingi Sekretaris camat dan kasi pembangunan melakukan survei sungai kering sekaligus melihat lokasi usulan pembangunan pamsimas
Mendampingi Sekretaris Camat dan kasi pembangunan melakukan survei lokasi usulan pembangunan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) di wilayah Sungai Kering.
8. Mengikuti kegiatan pembelajaran pengelolaan website kecamatan, sekaligus bertugas menyusun berita acara
9. Penulis juga mengikuti kegiatan tausiah pengajian yang rutin dilaksanakan di lingkungan kantor kecamatan muara harus sebagai bagian dari pembinaan mental dan spiritual bagi pegawai maupun peserta magang
10. Turut berpartisipasi dalam upacara peringatan HUT RI yang diselenggarakan di lingkungan kantor kecamatan muara harus. Keikutsertaan dalam kegiatan ini merupakan wujud penghormatan terhadap jasa para pahlawan
11. Mengikuti kegiatan gemajalin yang dilaksanakan sebagai bentuk kerja sama antara aparat kecamatan, masyarakat, dan peserta magang dalam menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala kerja

Selama kegiatan praktek magang pada Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis. Faktor yang dihadapi tersebut yaitu sebagai berikut:

a. Minimnya pengetahuan penulis terkait pembangunan

Terutama terkait teknis pelaksanaan tugas di lapangan seperti pengelolaan data konservasi lahan, pemberdayaan UMKM

b. Kurangnya arahan yang jelas

Terkadang pembimbing pada seksi pembangunan belum memberikan instruksi yang detail, sehingga penulis bingung memulai pekerjaan.

c. Keterbatasan kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel

Khususnya dalam pengolahan dan penyajian data yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi pembangunan

d. Rasa gugup atau kurang percaya diri

Karena masih belajar, penulis sering ragu apakah pekerjaannya sudah sesuai standar yang diharapkan.

e. Penyesuaian dengan lingkungan kerja

Pada tahap awal magang, penulis memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan budaya kerja, pola komunikasi di lingkungan Kantor Kecamatan Muara Harus yang berbeda dengan suasana perkuliahan

2. Pemecahannya

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, maka untuk itu di perlukan pemecahannya, yaitu seperti berikut:

- a. Penulis berupaya mempelajari, memperhatikan, dan jangan malu bertanya kepada kasi Pembangunan mengenai hal- hal teknis yang belum dipahami
- b. Sering bertanya kepada pembimbing kasi yang mana agar membuat penulis lebih paham dan mengerti mengenai instruksi kerja yang lebih detail
- c. Penulis inisiatif belajar secara mandiri melalui tutorial dari youtube serta meminta bimbingan dari pegawai di Lokasi magang
- d. Karena masih belajar penulis harus lebih percaya diri dengan apa yang pernah mereka kerjakan pada bangku perkuliahan dan menerapkannya di dunia magang
- e. Penulis berupaya membangun komunikasi yang baik dengan pegawai kecamatan, inisiatif dalam membantu pekerjaan, serta mengikuti arahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan guna dapat beradaptasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan magang pada Seksi Pembangunan (Kasi Pembangunan) Kantor Kecamatan Muara Harus, penulis memperoleh pengalaman yang berharga meskipun pada periode magang tidak terdapat kegiatan inti yang secara langsung menjadi tanggung jawab kasi pembangunan. meskipun kegiatan pembangunan fisik di bidang tersebut belum berlangsung selama periode magang dikarenakan masih menunggu tahap penganggaran dana dan penyesuaian kondisi lapangan, penulis tetap memperoleh pengalaman dan pemahaman praktis mengenai mekanisme pelaksanaan tugas di kasi pembangunan. Kegiatan yang dilaksanakan lebih difokuskan pada aspek pendukung, seperti dokumentasi kegiatan, pendampingan kunjungan monitoring, administrasi dan kearsipan, koordinasi dengan aparat desa, penyusunan rekap data UMKM, keikutsertaan dalam sosialisasi program pinjaman 0% dan BUMDes, serta pendampingan survei lokasi usulan pembangunan Pamsimas di wilayah Sungai Kering.

Dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi beberapa kendala, di antaranya minimnya pengetahuan penulis mengenai bidang pembangunan serta keterbatasan kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel dalam pengolahan data, khususnya saat membantu penyusunan rekap data UMKM. Kendala tersebut diatasi penulis dengan mempelajari regulasi dan teknis pekerjaan secara mandiri, aktif berkonsultasi dengan pegawai di lokasi magang, serta memanfaatkan tutorial daring untuk meningkatkan kemampuan

pengolahan data, sehingga secara bertahap penulis mampu beradaptasi dan memberikan kontribusi yang lebih optimal.

Pengalaman magang ini memberikan pemahaman berharga mengenai penerapan teori administrasi publik ke dalam praktik nyata di lingkungan pemerintahan kecamatan, khususnya dalam pengelolaan program pembangunan, pemberdayaan UMKM, dan koordinasi antara kecamatan dan desa.

B. Saran

1. Saran Bagi Pegawai

- a. Membimbing pengoperasian Microsoft Excel untuk pengolahan data administrasi pembangunan.
- b. Membantu proses adaptasi mahasiswa magang dengan budaya kerja di kantor kecamatan.
- c. Pegawai diharapkan menciptakan suasana kerja yang terbuka dan komunikatif agar mahasiswa magang tidak segan untuk bertanya.

2. Saran Bagi Mahasiswa

- a. Bersikap disiplin, sopan, dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan selama magang.
- b. Membangun komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai, tidak hanya dengan pembimbing lapangan.
- c. Memanfaatkan kesempatan magang secara maksimal untuk menambah pengalaman dan mengembangkan kemampuan diri, meskipun kegiatan inti bidang penempatan belum berjalan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Tim Penyusun. 2025

Kelurahan Nusukan. (t.t.). *Tugas pokok Kasi Pembangunan dan Lingkungan Hidup*. Diakses dari <https://kelurahan-nusukan.blogspot.com/p/tugas-pokok-kasi-pembangunan-dan.html>

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Tugas Camat*.

Pemerintah Kabupaten Tabalong. (t.t.). *Peraturan Bupati Tabalong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tabalong*.

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587.

Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6199.

Tabalong, K., & Selatan, K. (n.d.). *Muara Harus , Tabalong Topografi*. 89–91. https://id.m.wikipedia.org/wiki/Muara_Harus,_Tabalong

LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Camat Muara Harus Kab. Tabalong
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.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

Lampiran 2 Surat Balasan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG KECAMATAN MUARA HARUS

Jalan Pembangunan 1 Muara Harus Kode Pos 71555

Muara Harus, 13 Mei 2026

Nomor : B. 473/CMH/Sekr/400.3.2.2/V/2026
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Praktek Kerja Mahasiswa (PKM)

Kepada

Yth. Ketua Jurusan STIA Amuntai

Di-

Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat yang telah kami terima tertanggal 13 Mei 2026 dengan nomor surat : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tentang Permohonan Izin Magang, maka dengan ini kami selaku Kepala SKPD :

Nama SKPD : Kecamatan Muara Harus
Alamat SKPD : Jl. Pembangunan 1 Tantaringin Kec. Muara Harus

Menyatakan :

BERSEDIA

Menerima mahasiswa dari STIA Amuntai yang saudara ajukan. adapun Mahasiswa yang kami terima Berjumlah Lima orang yaitu :

NO	NAMA	PRODI	NPM	WAKTU PELAKSANAAN
1	RATMILIANI	Administrasi Publik	2023205	22 Juni-21 Agustus 2026
2	RUSMINI	Administrasi Publik	2023047	22 Juni-21 Agustus 2026
3	NURUL AMELIA	Administrasi Publik	2023310	22 Juni-21 Agustus 2026
4	JASIAH	Administrasi Publik	2023181	22 Juni-21 Agustus 2026
5	CAMELIA	Administrasi Publik	2023226	22 Juni-21 Agustus 2026

Adapun persyaratan paktek kerja mahasiswa (PKM) yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

- Setiap Peserta PKM agar dapat mentaati tata tertib dan aturan yang ditetapkan SKPD Kecamatan Muara Harus

Demikian balasan permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Camat Muara Harus

Jati Akbar, S.IP., M.M., Kp
NIP. 19770129 200501 1 006

Gambar 1. 1

Pengantaran mahasiswa magang oleh Dosen pembimbing



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 2

Membuat data petugas bank sampah



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 3
Pembelajaran website di DISKOMINFO



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 4
Pembelajaran website dan membuat berita acara



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 5
Gemajalin di desa harus



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 6
Menjaga absensi rapat napak tilas



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 7
Apel Hari Kesadaran Nasional (HKN)



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 8
Menjaga konsumsi



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 9

Gemajalin di SMPN 1 muara harus



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

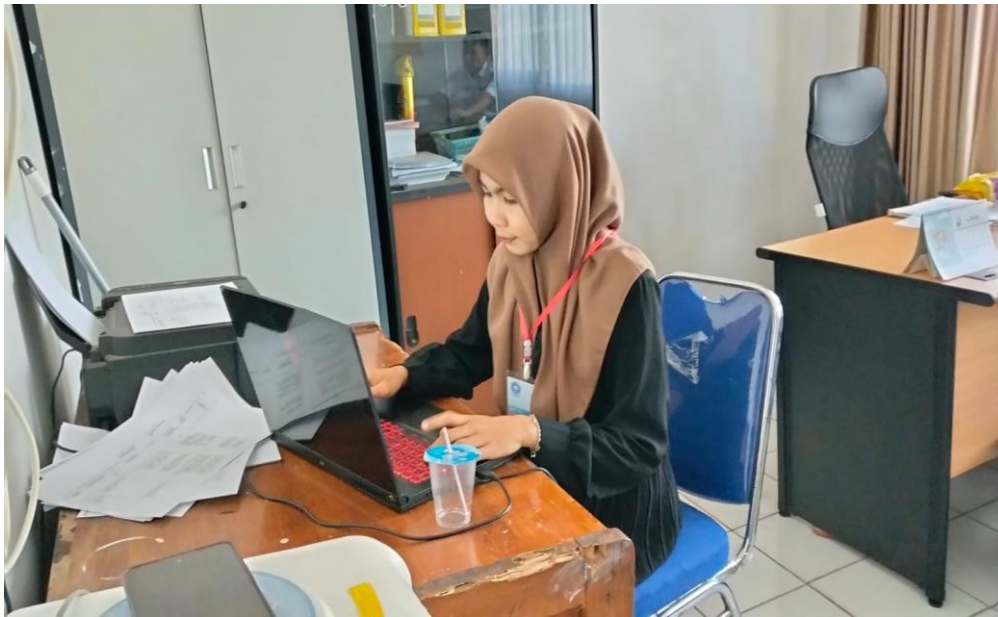
Gambar 1. 10

Mencetak sk, data tenaga kerja, data IKM, dll



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 11
Mencetak, dan rekap data UMKM



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 12
Dokumentasi video dan foto yang diadakan oleh royco



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 13

Survei sungai bersama seccam & kasi pembangunan



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 14

Merekap nama anak- anak ikut lomba



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 15

Dokumentasi foto dan video lomba ibu- ibu PKK



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 16

Foto Bersama ibu camat, kasi Pembangunan, dan ibu- ibu PKK



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 17
Kegiatan HUT RI Ke- 81



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 1. 18
Penjemputan mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nurul Amelia
N P M : 2023310
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Muara Harus
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran peserta magang oleh dosen pembimbing	1	f
		Menjaga absensi rapat dan ikut serta dalam rapat	2	f
2	Selasa, 23 Juni 2026	Pembagian tugas oleh Kasubbag umum & kepegawaian	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu pengadministrasi perkantoran pengatur	1	f
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu menyiapkan konsumsi	1	f
		Mengikuti rapat dan mendokumentasikan rapat dalam bentuk video	2	f
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu meisi UTM BUMDES Kec.Muara Harus	1	f
		Mencetak data BUMDES	1	f
		Mengetik data petugas bank sampah dan data UMKM	2	f
6	Senin, 29 Juni 2026	Membuat data (tanda terima kader penerima paket sembako)	1	f
		Ikut kunjungan monitoring bersama kasi Pembangunan ke kantor desa harus	1	f
		Mengikuti rapat forum koordinasi pimpinan kecamatan (FORKOPIMCAM)	1	f
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membuat video dokumentasi terkait rapat FORKOPIMCAM	1	f

Muara Harus, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



YAM IATUSIAH, SE

NIP. 197303302005012006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nurul Amelia
N P M : 2023310
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Muara Harus
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Mengikuti rapat pembentukan panitia kecamatan bersholawat di Aula Kec.Muara Harus	1	f
2	Kamis, 2 Juli 2026	Mendokumentasikan rapat kemarin dalam bentuk video	1	f
3	Jumat, 3 Juli 2026	Gotong royong persiapan FASI (Festival Anak Sholeh)	1	f
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	
8	Jumat, 10 Juli 2026	Membuat video dokumentasi terkait muara harus bersholawat dan fasi	2	f
9	Senin, 13 Juli 2026	Pembelajaran tentang website di DISKOMINFO Tabalong	1	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	Pembelajaran tentang website di DISKOMINFO Tabalong	1	f
11		Membuat berita acara	2	f
12	Rabu, 15 Juli 2026	Gemajalin di desa harus	1	f
13		Memeriksa kembali data dan mengumpulkan data kader posyandu se kecamatan muara harus	7	f
14	Kamis, 16 Juli 2026	Menjaga absensi dan mengikuti rapat koordinasi napak tilas	2	f
15	Jumat, 17 Juli 2026	Mengikuti Apel Hari Kesadaran Nasional (HKN), sekaligus membagi konsumsi	2	f

16	Senin, 20 Juli 2026	Mendampingi kasi Pembangunan dalam kegiatan adanya rencana pemindahan bangunan TK di desa mantuil	2	f
17		Mengetik nama- nama BUMDES	1	f
18	Selasa, 21 Juli 2026	Gemajalin di SMPN 1 Muara Harus	1	f
19		Membuat berita acara	2	f
20	Rabu, 22 Juli 2026	Menjaga absensi dalam rangka HUT lansia	1	f
21		Ikut serta dalam rapat pembentukan panitia napak tilas	1	f
22		Sosialisasi mengenai SIAP Muara Harus	1	f
23	Kamis, 23 Juli 2026	Membuat video dokumentasi terkait rapat kemarin	1	f
24	Jumat, 24 Juli 2026	Membersihkan kantor	1	f
25	Senin, 27 Juli 2026	Mencetak sk, data tenaga kerja, data IKM, data UMKM (desa harus)	4	f
26	Selasa, 28 Juli 2026	Menjaga absensi sosialisasi mengenai BUMDES sekaligus ikut dalam sosialisasi	2	f
27	Rabu, 29 Juli 2026	Mencetak	1	f
28		Merekap nama- nama pelaku UMKM se kecamatan muara harus	6	f
29	Kamis, 30 Juli 2026	Mengikuti sosialisasi mengenai program prioritas (pinjaman dengan bunga 0%)	1	f
30		Mendokumentasikan sosialisasi dalam bentuk video	1	f
31	Jumat, 31 Juli 2026	Gotong royong dan dokumentasi paskibra	2	f

Muara Harus, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



JAMATIUSIAH, SE
NIP. 197303302005012006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nurul Amelia
N P M : 2023310
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Muara Harus
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
32	Senin, 3 Agustus 2026	Rapat persiapan 17 Agustus	1	f
33		Menyiapkan konsumsi, sekaligus dokumentasi rapat	2	f
34	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengikuti tausiah (kajian bulanan)	1	f
35	Rabu, 5 Agustus 2026	Napak tilas, sekaligus mendokumentasikan dalam bentuk video	2	f
36		Mencetak dokumen terkait BUMDES Desa harus	7	f
37	Kamis, 6 Agustus 2026	Dokumentasi foto & video acara royco tok tok wow	2	f
38		Mencetak surat tugas	5	f
39	Jumat, 7 Agustus 2026	Kunjungan ke SMA Negeri 1 Muara Harus	1	f
40		Mendampingi sekcab dan kasubbag umum & kepegawaian menyerahkan banner SIAP Muara Harus ke desa harus, manduin, mantuil, murung karangan, dan tantaringin	5	f
41	Senin, 10 Agustus 2026	Bebersih kantor	1	f
42	Selasa, 11 Agustus 2026	Menyiapkan persiapan lomba	1	f
43		Rekap nama anak- anak ikut lomba	8	f
44	Rabu, 12 Agustus 2026	Ikut mendampingi sekcab dan kasi pembangunan survei Sungai kering	1	f
45	Kamis, 13 Agustus 2026	Mempersiapkan lomba untuk anak TK	2	f
46		Mendokumentasi foto & video terkait lomba	2	f
47		Menyiapkan konsumsi	1	f
48		Mencetak sertifikat pemenang lomba	9	f
49	Jumat, 14 Agustus 2026	Mempersiapkan lomba untuk ibu- ibu PKK	1	f
50		Mencetak sertifikat pemenang lomba ibu-ibu PKK	9	f

51		Mendokumentasi foto & video terkait lomba	3	1
52	Senin, 17 Agustus 2026	Upacara 17 Agustus	1	1
53		Dokumentasi foto dan video	1	1
54		Membantu pembagian hadiah lomba ibu- ibu PKK dan lomba anak TK	2	1
55	Selasa, 18 Agustus 2026	Bersihkan kantor	1	1
56	Rabu, 19 Agustus 2026	Bersihkan kantor	1	1
57	Kamis, 20 Agustus 2026	Bersihkan kantor	1	1
58	Jumat, 21 Agustus 2026	Gemajalin di kantor	1	1
59		Penjemputan mahasiswi magang oleh dosen pembimbing	1	1

Muara Harus, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



JAMATUSIAH, SE

NIP. 197303302005012006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nurul Amelia
N P M : 2023310
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Muara Harus
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir

Muara Harus, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



JANEATUSIAH, SE

NIP. 197303302005012006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nurul Amelia
N P M : 2023310
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kecamatan Muara Harus
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Izin
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Izin
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Izin
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Izin
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	f	16.00	f	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	Hadir

Muara Harus, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



YAMLIATUSIAH, SE

NIP. 197303302005012006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nurul Amelia
N P M : 2023310
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Muara Harus
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	07.30	✍	11.00	✍	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30	✍	11.00	✍	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir

15	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30	↓	11.00	↓	Hadir
----	------------------------	-------	---	-------	---	-------

Muara Harus, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



JAMIATUSIAH, SE
NIP. 197303302005012006