

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
BIDANG KASI PEMERINTAHAN  
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS  
KABUPATEN TABALONG**



**OLEH:**

**Camelia**

**2023226**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI  
TAHUN 2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**BIDANG KASI PEMERINTAHAN**  
**PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS**  
**KABUPATEN TABALONG**

Laporan Ini Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



**OLEH:**

**Camelia**

**2023226**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TAHUN 2026**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA BIDANG KEPALA KASI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN MUARA HARUS KABUPATEN TABALONG**

Oleh:

**CAMELIA**

**2023226**

Menyetujui:

Pembimbing I



**Supiani, S.Sos**  
**NIP. 19701103 1989031 001**

Menyetujui:

Pembimbing II

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

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, kesehatan, serta kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas magang di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong.

Pelaksanaan praktik magang ini dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 dan berakhir pada 21 Agustus 2026, selama kurang lebih dua bulan. Selama proses penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak bantuan dan arahan dari berbagai pihak, pengalaman, pengetahuan, serta pembelajaran berharga yang penulis peroleh selama melaksanakan kegiatan ini. Yang dengan tulus penulis ucapkan terima kasih.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan 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. Bapak Jati Akbar, S.IP., M.M., Kp selaku Kepala Camat Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong, yang telah memberikan izin pelaksanaan praktik magang.
4. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP, M.AP selaku Pembimbing II, Dosen Pembimbing Dalam Pembuatan Laporan Magang.

5. Bapak Supiani, S.Sos selaku Kepala Bidang Kasi Pemerintahan sekaligus Pemimbing I, atas arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan magang.
6. Seluruh pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus yang telah membimbing, membantu, dan memberikan kesempatan belajar selama magang berlangsung.
7. Orang tua beserta keluarga besar penulis, atas doa, dukungan, serta semangat yang selalu diberikan baik secara moril maupun materil.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi semua pihak. Segala bantuan yang diberikan selama penyusunan laporan ini menjadi amal ibadah yang bernilai di sisi Allah SWT. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan di masa mendatang.

Muara Harus, Agustus 2026

Penulis

## DAFTAR ISI

### LAPORAN PENGESAHAN MAGANG

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| KATA PENGANTAR.....   | ii  |
| DAFTAR ISI .....      | iv  |
| DAFTAR TABEL .....    | v   |
| DAFTAR GAMBAR.....    | vi  |
| DAFTAR LAMPIRAN ..... | vii |

### BAB I PENDAHULUAN

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| A. Latar Belakang Magang.....     | 1 |
| B. Ruang Lingkup Magang.....      | 2 |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang..... | 3 |

### BAB II GAMBARAN UMUM

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| A. Lokasi Magang .....                        | 5  |
| B. Kondisi Geografis .....                    | 6  |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas ..... | 7  |
| D. Data Kepegawaian.....                      | 21 |
| E. Sarana dan Prasarana.....                  | 22 |

### BAB III PELAKSANAAN MAGANG

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 25 |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 26 |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 28 |

### BAB IV PENUTUP

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan ..... | 31 |
| B. saran.....       | 32 |

### DAFTAR PUSTAKA

## **DAFTAR TABEL**

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus..... | 21 |
|-----------------------------------------------------|----|

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| Gambar 2.1 Maps Lokasi Kantor Kecamatan Muara Harus ..... | 5 |
| Gambar 2.2 Peta Wilayah Kabupaten Tabalong .....          | 6 |
| Gambar 2.3 Struktur Organisasi .....                      | 7 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Magang

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Magang**

Pendidikan tinggi tidak hanya menekankan penguasaan teori, tetapi juga menuntut mahasiswa untuk memiliki kemampuan praktis yang dapat diterapkan di dunia kerja. Salah satu cara untuk menggabungkan keduanya adalah melalui program magang. Magang menjadi jembatan antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik kerja nyata, sekaligus memberikan pengalaman langsung tentang bagaimana sebuah instansi menjalankan tugas dan fungsinya.

Bagi mahasiswa, magang merupakan sarana pembelajaran yang komprehensif. Di dalamnya, mahasiswa tidak hanya mempraktikkan pengetahuan akademik, tetapi juga mengasah keterampilan seperti manajemen waktu, komunikasi, pemecahan masalah, dan kerjasama tim. Pengalaman ini juga membentuk etos kerja, rasa tanggung jawab, dan profesionalisme yang dibutuhkan di dunia kerja.

Penulis memilih Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong sebagai lokasi magang karena memiliki peran strategis sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten dalam menyelenggarakan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Instansi ini menjalankan berbagai fungsi, mulai dari koordinasi pemerintahan, pembinaan desa, pelayanan administrasi kependudukan, hingga fasilitasi kegiatan kemasyarakatan. Bidang Pemerintahan, khususnya di bawah Kasi Pemerintahan, menjadi pusat kegiatan administrasi yang relevan dengan kompetensi yang ingin

dikembangkan, seperti pengelolaan surat menyurat, pendataan penduduk, pengarsipan, serta koordinasi dengan perangkat desa. Hal ini memberikan Kesempatan luas bagi penulis untuk belajar dan terlibat langsung dalam kegiatan yang relevan dengan disiplin ilmu Administrasi Publik.

Berdasarkan Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang permohonan magang, serta persetujuan dari Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong, kegiatan magang ini dilaksanakan sebagai bagian dari pemenuhan kurikulum dan pengembangan kompetensi. Diharapkan pengalaman ini dapat memperkuat pemahaman penulis tentang praktik kerja pemerintahan daerah, sekaligus menjadi bekal yang bermanfaat untuk memasuki dunia kerja di masa depan.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Pelaksanaan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong mencakup berbagai kegiatan yang relevan dengan bidang administrasi publik, khususnya pada bidang Kasi pemerintahan dan bagian pemerintahan. Berlokasi di Tantaringin, Kec.Muara Harus, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71555.

Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan selama dua bulan.

Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Pelayanan Administrasi dan Surat Menyurat – Mengamati, mempelajari, dan membantu proses pelayanan surat masuk, surat keluar, pembuatan surat keterangan, Pembuatan surat sertifikat, mengetik surat tugas,

menyusun surat undangan, mengerjakan surat pengukuhan, serta menyusun laporan harian terkait kegiatan latihan Paskibra yang dilakukan.

2. Pengelolaan Arsip dan Data Kependudukan – Mengarsipkan dokumen, menyusun pendataan penduduk, dan mempelajari sistem pengelolaan administrasi kependudukan.
3. Koordinasi Kegiatan Pemerintahan dan Kemasyarakatan – Terlibat dalam kegiatan resmi kecamatan seperti rapat koordinasi, monitoring desa, musyawarah desa, serta acara peringatan hari besar.
4. Kegiatan Layanan Publik dan Kegiatan Sosial – Membantu dalam penyiapan konsumsi, absensi tamu undangan, dokumentasi kegiatan, serta mendampingi staf dalam melayani masyarakat.
5. Partisipasi dalam Kegiatan Non-Formal Kantor – Mengikuti kegiatan kebersihan rutin, merujuk bersama pegawai, dan mendukung kegiatan paskibra menjelang peringatan Hari Kemerdekaan.

Ruang lingkup ini memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai alur kerja pemerintahan tingkat kecamatan, baik yang bersifat administratif maupun operasional lapangan.

## **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

### **1. Tujuan Magang**

Apapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Muara harus adalah:

- a. Mengaplikasikan ilmu dan teori administrasi publik yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

- b. Memahami tugas, fungsi, dan mekanisme kerja pemerintahan di tingkat kecamatan.
- c. Mengembangkan keterampilan teknis di bidang administrasi, pelayanan publik, dan pengelolaan data.
- d. Melatih kemampuan komunikasi, koordinasi, dan kerja sama tim dalam lingkungan kerja pemerintahan.
- e. Membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.

**b. Manfaat Magang**

- a. Bagi Mahasiswa, memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan pemerintahan, meningkatkan keterampilan teknis dan pengetahuan praktis, melatih komunikasi dan koordinasi, serta membentuk sikap profesional dan tanggung jawab.
- b. Bagi Instansi Tempat Magang, mendapatkan bantuan tenaga dalam kegiatan administratif dan lapangan, memperoleh masukan atau ide baru dari mahasiswa, serta mempererat hubungan kerja sama dengan lembaga pendidikan.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, memperkuat kemitraan dengan instansi pemerintahan, memastikan kesesuaian materi kuliah dengan praktik di lapangan, serta memperoleh umpan balik terkait kesiapan dan kompetensi mahasiswa.

## BAB II

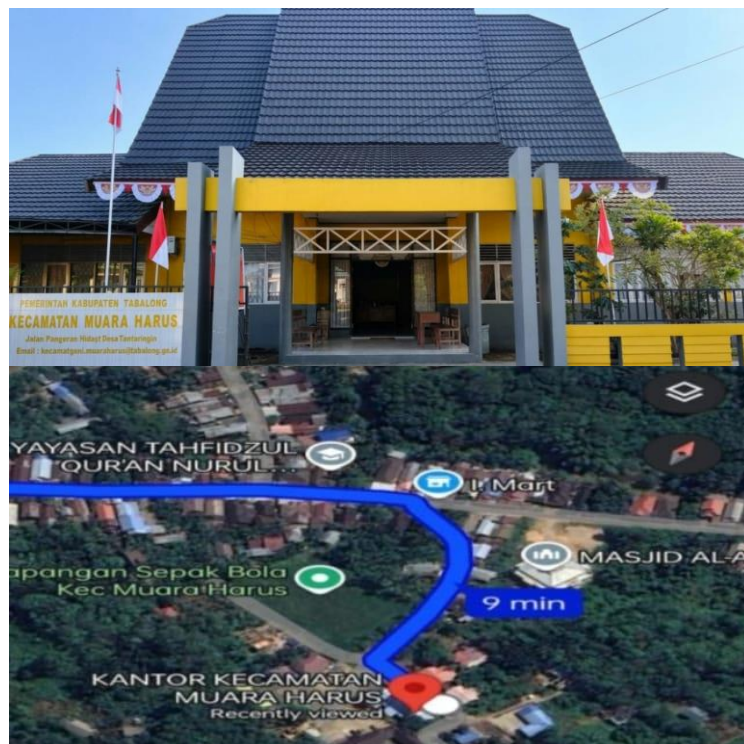
### GAMBARAN UMUM

#### A. Lokasi Magang

Kegiatan praktik magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong yang beralamat di Jl. Pembangunan RT.03 Desa Tantaringin, Kecamatan Muara Harus, Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71555. Wilayah Kecamatan Muara Harus terbagi menjadi tujuh desa, yaitu Harus, Madang, Manduin, Mantuil, Murung Karangan, Padangin, dan Tantaringin. Secara administratif, kecamatan ini berjarak sekitar 15km dari pusat pemerintahan Kabupaten Tabalong di Kota Tanjung, dan menjadi pusat pelayanan pemerintahan bagi masyarakat di wilayah sekitarnya.

**Gambar 2.1**

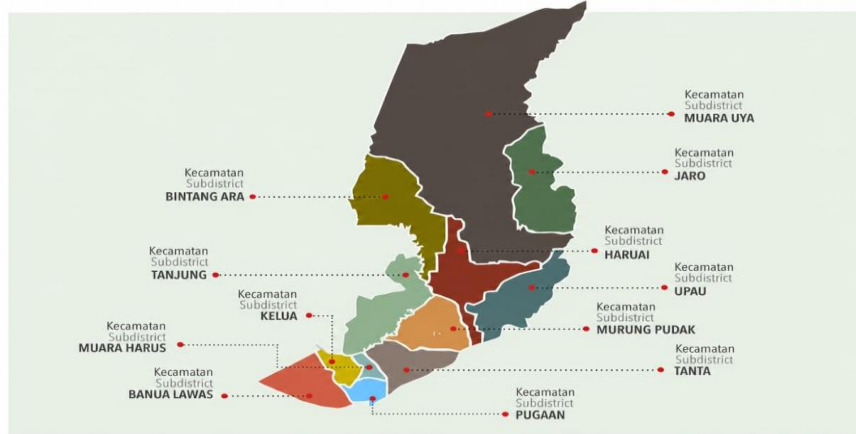
**Lokasi Kantor Kecamatan Muara Harus**



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus Tahun 2026)

## B. Kondisi Geografis

**Gambar 2.2**  
**Peta Wilayah Kabupaten Tabalong**



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus Tahun 2026)

Kantor Kecamatan Muara Harus secara administratif berada di bagian tengah Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan luas wilayah sekitar 26,8 km<sup>2</sup> — mencakup sekitar 0,75 % dari total luas kabupaten BPK Kalsel Tabalong Portal.

Topografinya tergolong datar dan berada pada ketinggian sekitar 25–100 meter di atas permukaan laut (mdpl). Wilayah ini merupakan bagian dari kawasan datar berawa-rawa yang meliputi kecamatan-kecamatan seperti Banua Lawas, Pugaan, Kelua, Tanta, Tanjung, dan Murung Pudak. Sebanyak 80 persen desa memiliki wilayah daerah datar. Akses dari ibu kota relative mudah karena seluruhnya dapat dilewati kendaraan roda empat. Secara administratif, Kecamatan Muara Harus berbatasan dengan Kecamatan Kelua di sebelah utara dan barat, Kabupaten Tabalong (umumnya berarti Kecamatan Tanjung) di sebelah timur, serta Kecamatan Tanta di sebelah selatan.

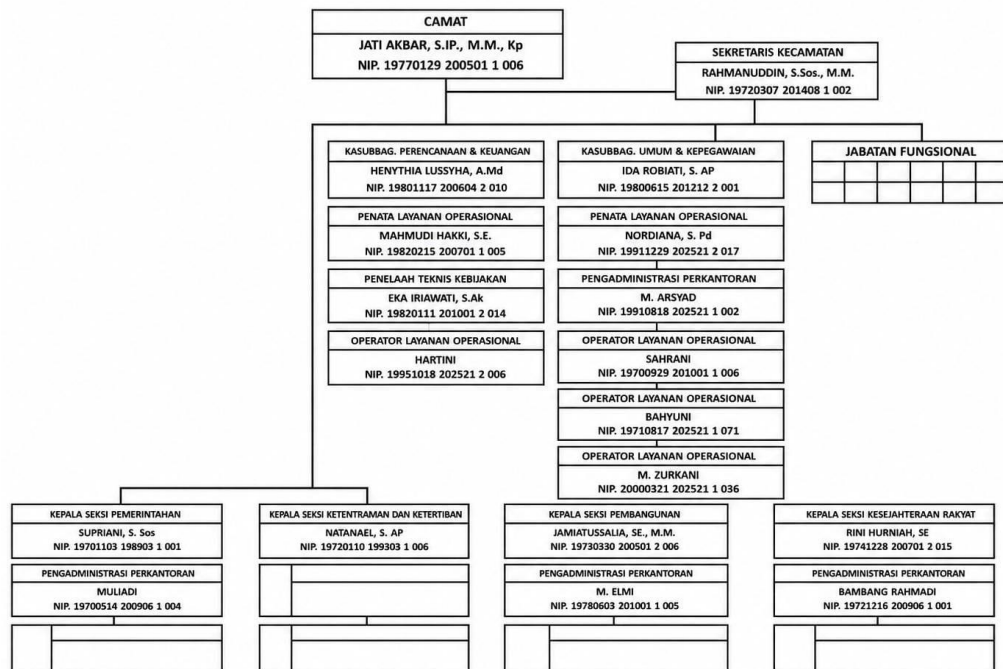
## C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka atau susunan formal yang menggambarkan bagaimana tugas, wewenang, dan tanggung jawab dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan di dalam suatu organisasi. Struktur ini menjelaskan hubungan antarindividu maupun antarunit kerja, termasuk siapa melapor kepada siapa, bagaimana alur komunikasi dan pengambilan keputusan berlangsung, serta bagaimana pekerjaan dibagi menjadi tugas-tugas yang lebih spesifik. Dengan adanya struktur organisasi, setiap anggota memiliki kejelasan mengenai posisi, fungsi, dan garis komando sehingga aktivitas organisasi dapat berjalan secara sistematis dan terarah menuju pencapaian tujuan bersama.

**Gambar 2.3**

### Struktur Organisasi



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus Tahun 2026)

## 2. Uraian Tugas di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong

Menurut Hasibuan (2016), uraian tugas pekerjaan adalah informasi tertulis yang berisi penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan hubungan kerja dari suatu jabatan tertentu di dalam organisasi. Berfungsi sebagai pedoman yang menjelaskan secara jelas apa saja yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan, bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan, serta hubungannya dengan jabatan lain, sehingga dapat memudahkan organisasi dalam mengatur, mengevaluasi, dan mengembangkan sumber daya manusia secara efektif.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2025 tentang Tugas pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Kecamatan Kabupaten Tabalong sebagai berikut:

### a. Camat

Camat adalah Kepala perangkat daerah tingkat kecamatan, bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah. Dasar hukum: UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah dan PP No. 17/2018 tentang Kecamatan.

Camat bertugas mengoordinasikan seluruh kegiatan pemerintahan di wilayahnya, termasuk membina kelurahan/desa, menjaga ketenteraman dan ketertiban umum, serta memastikan kebijakan daerah dijalankan di tingkat kecamatan. Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan, menyusun, memantau, dan menginventarisir pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup Kecamatan.

- 2) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 3) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- 4) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan.
- 6) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan kelurahan.
- 7) Melaksanakan urusan Pemerintahan kewenangan Daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan.
- 8) Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

b. Sekretariat Kecamatan

Sekretaris Camat merupakan unsur staf yang memiliki peran strategis dalam menyelenggarakan tata kelola administrasi pemerintahan di wilayah kecamatan. Tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga menjadi penghubung koordinatif antara

Camat dan seluruh perangkat kecamatan yang berada di bawahnya, serta menjembatani hubungan koordinatif dengan instansi lain baik vertikal maupun horizontal di tingkat kecamatan. Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Kecamatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/aset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- 4) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah.
- 5) Menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan.
- 6) Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah, administrasi kepegawaian, dan administrasi pelayanan di lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 7) Melakukan penatausahaan administrasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN).
- 8) Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan agar efektif dan efisien.
- 9) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 10) Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- 10) Menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Bertugas menyiapkan bahan perumusan rencana program dan anggaran, mengelola keuangan, melakukan akuntansi, serta menyusun pelaporan keuangan Kecamatan. Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggung jawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK).
- 4) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik.
- 5) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP).
- 6) Menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- 7) Menyiapkan dan mengolah SPP,SPM,SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- 8) Menyiapkan data dan bahan dalam rangka sinkronisasi usulan-usulan Rencana Kerja (RKA/Renja) serta mengolah konsep lembaran rencana kerja yang diajukan oleh unit satuan kerja lingkup Kecamatan.
- 9) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi perencanaan dan administrasi keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 10) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 11) Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- 12) Menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Bertanggung jawab atas ketatausahaan, pengelolaan barang daerah, kerumahtanggaan, kearsipan, keorganisasian, administrasi aduan, dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan. Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.

- 4) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi inventaris dan aset daerah dan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 6) Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- 7) Menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Kasi Pemerintahan

Mengoordinasikan, membina, dan mengawasi administrasi pemerintahan desa/kelurahan, mengawal APBDesa, membimbing perangkat pemerintahan desa, dan menyusun laporan pengawasan pemerintahan desa. Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan meliputi data aparat desa dan kelurahan, inventaris kekayaan desa, buku induk penduduk, buku tanah di desa, Peraturan Desa, rekapitulasi penduduk akhir bulan.
- 4) Membantu pembinaan dan penyelesaian masalah pemerintahan desa dan kelurahan termasuk permasalahan batas desa dan kelurahan.
- 5) Memberikan pelayanan yang berkaitan dengan kependudukan antara lain pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, laporan perkembangan Sistem Informasi Administrasi, laporan kependudukan perbulan, mutasi kependudukan (pindah, datang, lahir dan mati).
- 6) Memberikan pelayanan pemberian registrasi surat keterangan tanah dan membantu penyelesaian masalah sengketa tanah.) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 7) Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- 8) Menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Seksi Ketentraman & Ketertiban

Menjalin koordinasi dengan Polri/TNI, tokoh agama, serta instansi vertikal untuk menjaga ketertiban umum, serta menyusun laporan penerapan peraturan di kecamatan. Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan)) Menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta pembinaan Polisi Pamong Praja.
- 3) Menginventarisasi dan mengolah data yang berkaitan dengan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, melakukan komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan aparat terkait dalam rangka pembinaan ketertiban umum.
- 4) Memonitor kegiatan dan permasalahan yang ada di masyarakat untuk membantu proses penyelesaiannya agar selalu tercipta/terpelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
- 5) Menyiapkan rekomendasi izin penelitian, survey dan praktek lapangan baik yang dilaksanakan lembaga pemerintah, swasta maupun oleh mahasiswa atau siswa.

- 6) Memantau dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap kegiatan hiburan, keramaian dan perlombaan yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum.
- 7) Menyampaikan laporan yang berhubungan dengan ketertiban umum seperti kriminalitas, kenakalan remaja, kecelakaan penanganan bencana dan pengungsi.
- 8) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 9) Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier. dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- 10) Menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Seksi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat

Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan, membina unit kerja dan program pemberdayaan masyarakat, memfasilitasi BUMDes, dan menyusun laporan program pemberdayaan. Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- 2) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya. sesuai dengan bidang tugasnya,
- 3) Memfasilitasi pembinaan dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat di bidang produksi, perkreditan, industri rumah tangga.
- 4) Melaksanakan. kegiatan-kegiatan pengadministrasian pembangunan dari dana bantuan pembangunan desa dan kelurahan atau dari dana bantuan lainnya.
- 5) Memberikan pelayanan yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi meliputi pengurusan izin HO, izin reklame dan izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Surat Keterangan Tempat Usaha;
- 6) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 7) Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- 8) Menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### h. Seksi Pelayanan Umum & Kesejahteraan Sosial

Menangani pelayanan administrasi terpadu, mempercepat pencapaian standar pelayanan minimal, membina pelayanan

masyarakat, serta menjaga fasilitas publik dan sarana prasarana.

Uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Menyiapkan dan mengelola bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Menyiapkan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial masyarakat.
- 4) Menginventarisasi dan mengelolah data tentang organisasi social masyarakat, oerorganisasi Karang Taruna, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan.
- 5) Menginventarisasi dan mengelolah data tentang keluarga farkir miskin, penyandang cacat, tuna Susila, tuna karya, tuna wisma, narapidana, anak naka/korban narkoba, anak terlantar, korban bencana dan panti asuhn.
- 6) Memfasilitasi pelaksanaan usaha rehabilitasi penyandang cacat, tuna susila, tuna karya tuna wisma, narapidana, anak nakal/korban narkoba, dan anak terlantar;
- 7) Memfasilitasi kelancaran pemberian/penyaluran bantuan fakir miskin, penyandang cacat, korban bencana alam dan sumbangan sosial lainnya yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi terkait.

- 8) Memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan. makam pahlawan/makam perintis kemerdekaan yang ada di wilayah kerja Kecamatan.
- 9) Menyiapkan bahan pembinaan keagamaan dan bimbingan mental spritual, baik di lingkungan kantor Pemerintah Kecamatan maupun di lingkungan Masyarakat.
- 10) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 11) Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- 12) Menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian adalah kumpulan informasi penting mengenai identitas, riwayat pekerjaan, dan status administratif seorang pegawai. Data Kepegawaian berfungsi sebagai dasar pengelolaan sumber daya manusia, serta evaluasi kinerja.

Nama-nama Pegawai beserta Jabatan pada pegawai pada kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus**

| No  | Nama / Gelar                   | NIP                        | Jabatan                                | Golongan/ Pangkat           |
|-----|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| (1) | (2)                            | (3)                        | (4)                                    | (5)                         |
| 1.  | Jati Akbar, S.IP.,<br>M.M., Kp | 19770129<br>200501 1 006   | Camat                                  | Pembina/ IV.b               |
| 2.  | Rahmanuddin,<br>S.Sos., M.M    | 1970110307<br>201408 1 002 | Sekretaris<br>Camat                    | Pembina Tk.I / III.d        |
| 3.  | Supiani, S.Sos                 | 19701103<br>198903 1 001   | Kepala Seksi<br>Pemerintahan           | Penata Tk.I / III.d         |
| 4.  | Jamiatusiah, S.E               | 19730330<br>200501 2 006   | Kepala Seksi<br>Pembangunan            | Penata Tk.I/III.d           |
| 5.  | Natanael, S.AP                 | 19720110<br>199303 1 006   | Kepala Seksi<br>Trantib                | Penata Tk.I / III.          |
| 6.  | Rini Hijenah, S.E              | 19741228<br>200701 2 015   | Kepala Seksi<br>Kesra                  | Penata Tk.I / III.d         |
| 7.  | Ida Robaiti, S.AP              | 19800615<br>201212 2 001   | Kasubbag<br>Umum &<br>Kepegawaian      | Penata Muda Tk.I /<br>III.b |
| 8.  | Henyta Lusysa,<br>A.Md         | 19801117<br>200604 2 010   | Kasubbag Pere<br>ncanaan &<br>Keuangan | Penata /III.c               |
| 9.  | Eka Iriawati, S.Ak             | 19820111<br>201001 2 014   | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan        | Penata Muda / III.a         |
| 10. | Mahmudi Hakki,<br>S.E          | 19820215<br>200701 1 005   | Penata Layanan<br>Operasional          | Muda / III.a                |

| (1) | (2)                | (3)                      | (4)                                | (5)                  |
|-----|--------------------|--------------------------|------------------------------------|----------------------|
| 11. | Bambang Rahmadi    | 19721216<br>200906 1 001 | Pengadministra<br>si Perkantoran   | Pengatur Tk.I / II.d |
| 12. | Muliadi            | 19700514<br>200906 1 004 | Pengadministra<br>si Perkantoran   | Pengatur / II.c      |
| 14. | Sahrani            | 19700929<br>201001 1 005 | Pramu<br>Kebersihan                | Juru Tk.I / I.d      |
| 15. | Nordiana, S.Pd     | 19911229<br>202521 2 017 | Penata Layanan<br>Operasional      | Operasional / IX     |
| 16. | Hartini            | 19951018<br>202521 2 006 | Operator<br>Layanan                | Operasional / V      |
| 17. | Muhammad<br>Arsyad | 19910819<br>202521 1 002 | Pengadministra<br>si Perkantoran   | / V                  |
| 18. | Bahyuni            | -                        | Operator<br>Layanan<br>Operasional | -                    |
| 19. | M. Zurkani         | -                        | Operator<br>Layanan<br>Operasional | -                    |

(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus Tahun 2026)

#### **E. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana kantor di kecamatan adalah segala jenis peralatan, perlengkapan, dan fasilitas dasar yang menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik diKecamatan Muara Harus sebagai berikut:

##### **a. Sarana (peralatan dan perlengkapan)**

1. Komputer atau laptop: Digunakan untuk mengolah data dan membuat dokumen pelayanan.

2. Printer: Digunakan untuk mencetak surat, formulir, dan laporan.
3. Mesin fotokopi: Digunakan untuk menggandakan dokumen masyarakat.
4. Scanner: Digunakan untuk memindai dan menyimpan dokumen secara digital.
5. Meja dan kursi kerja: Digunakan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan administrasi.
6. Meja pelayanan: Tempat petugas melayani dan memeriksa berkas masyarakat.
7. Lemari atau rak arsip: Tempat menyimpan dokumen dan arsip kantor.
8. Alat tulis kantor: Meliputi kertas, pulpen, map, dan perlengkapan administrasi lainnya.
9. Telepon dan jaringan internet: Digunakan untuk komunikasi serta pengiriman informasi.
10. Aplikasi SIAP Muara Harus (Sistem Informasi Aduan Pelayanan Kecamatan Muara Harus)

b. Prasarana (Fasilitas dan infrastruktur)

1. Gedung kantor: Tempat berlangsungnya kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
2. Ruang pelayanan umum: Digunakan untuk mengurus berbagai surat dan administrasi kecamatan.
3. Ruang kerja pegawai: Tempat pegawai melaksanakan tugas dan mengelola administrasi.

4. Ruang Camat: Tempat Camat melaksanakan tugas dan menerima tamu.
5. Ruang rapat: Digunakan untuk rapat dan koordinasi.
6. Ruang tunggu: Tempat masyarakat menunggu giliran pelayanan.
7. Ruang arsip: Tempat menyimpan arsip dan dokumen penting.
8. Toilet atau kamar mandi: Fasilitas sanitasi bagi pegawai dan pengunjung.
9. Tempat parkir: Area untuk kendaraan pegawai dan masyarakat.
10. Halaman atau taman kantor: Menunjang kebersihan, kenyamanan, dan keindahan kantor.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Bentuk-bentuk kegiatan magang yang penulis laksanakan pada tanggal 22 Juni 2025 sampai 21 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong Selama melaksanakan praktik magang di Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong yaitu pada bidang Kasi Pemerintahan.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang diantaranya, yaitu sebagai berikut:

1. Ikut gotong royong
2. Menjaga daftar hadir dan konsumsi latihan Paskibraka
3. Mendokumentasi berupa foto dan video
4. Membuat surat tugas
5. Mengikuti pembelajaran terkait website
6. Membuat laporan bulanan perdesa
7. Notulen rapat pembentukan panitia HUT ke-81
8. Membuat laporan harian latihan anggota Paskibraka
9. Membuat Denah susunan barisan upacara HUT ke-81
10. Mengikuti tausiyah pengajian bulanan dikecamatan muara harus
11. Ikut membantu kasi lain dalam menjalankan tugas
12. Membuat sertifikat penghargaan untuk anggota Paskibraka

## **B. Uraian Kegiatan Magang**

Bentuk kegiatan penulis lakukan penugasan di bidang Kasi Pemerintahan dalam pelaksanaan penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari semua pihak yang terlibat baik itu Kepala Camat serta staf Kantor Kecamatan Muara Harus. Adapun kegiatan diantaranya:

### **1. Ikut gotong royong**

Kegiatan gotong royong dilakukan bersama pegawai kecamatan muara harus guna membersihkan lingkungan kantor dan sekitarnya. Kegiatan tersebut biasanya mencakup menyapu halaman, memotong rumput, dan merapikan taman kantor.

### **2. Menjaga daftar hadir dan konsumsi latihan Paskibraka**

Tugas tersebut meliputi mencatat kehadiran anggota Paskibraka setiap kali latihan berlangsung, memastikan seluruh anggota mengisi tanda tangan, serta menyiapkan konsumsi setiap pagi.

### **3. Mendokumentasi berupa foto dan video**

Tugas ini berupa mengambil gambar dan video sepanjang berlangsungnya kegiatan dikecamatan, seperti latihan Paskibraka, rapat, maupun acara resmi lainnya. Dokumentasi tersebut berguna sebagai bukti kegiatan serta bahan laporan maupun arsip kecamatan.

### **4. Membuat surat tugas**

Penulis membantu menyusun surat tugas guna keperluan penugasan pegawai. Proses penyusunan mencakup penulisan nomor surat, isi penugasan, serta penandatanganan kepala camat berwenang sesuai format resmi kecamatan.

5. Mengikuti pembelajaran terkait website

Kegiatan tersebut berupa pelatihan mengenai pengelolaan website kecamatan, termasuk cara memasukkan berita, mengunggah dokumen, serta memperbarui informasi terbaru. Pembelajaran tersebut menambah wawasan mahasiswa magang mengenai pengelolaan sistem informasi berbasis digital.

6. Membuat laporan bulanan per desa

Tugas tersebut meliputi pengumpulan data serta penyusunan laporan kegiatan setiap desa secara rutin tiap bulan. Laporan mencakup rangkuman program, kegiatan warga, angka pendatang baru dan pindah, angka kelahiran dan kematian warga, serta perkembangan pembangunan desa guna dilaporkan ke tingkat kecamatan.

7. Notulen rapat pembentukan panitia HUT ke-81

Penulis bertugas mencatat jalannya rapat pembentukan panitia perayaan HUT ke-81, mencakup pembagian tugas kepanitiaan, keputusan penting, serta hasil kesepakatan bersama peserta rapat.

8. Membuat laporan harian latihan anggota Paskibraka

Tugas penulis berupa pencatatan hasil latihan Paskibraka setiap hari, jumlah anggota hadir, serta catatan perkembangan kedisiplinan anggota.

9. Membuat denah susunan barisan upacara HUT ke-81

Kegiatan penulis mencakup penyusunan gambar denah atau tata letak barisan peserta upacara peringatan HUT ke-81. Denah tersebut

memuat posisi setiap kelompok peserta, petugas upacara, serta tamu undangan agar pelaksanaan upacara berjalan tertib dan teratur.

10. Mengikuti tausiyah pengajian bulanan Kecamatan Muara Harus

Penulis turut hadir dalam kegiatan pengajian bulanan bersama pegawai kecamatan muara harus guna mendengar ceramah agama serta mempererat silaturahmi antarpegawai maupun warga sekitar.

11. Ikut membantu kasi lain menjalankan tugas

Selain tugas utama, penulis turut membantu pekerjaan Kasi (Kepala Seksi) lain sesuai kebutuhan, seperti membantu membungkusi konsumsi, memotong nomor urutan lomba.

12. Membuat sertifikat penghargaan anggota Paskibraka

Tugas tersebut meliputi desain serta pencetakan sertifikat penghargaan guna diberikan kepada anggota Paskibraka atas partisipasi serta dedikasi mengikuti seluruh rangkaian latihan hingga pelaksanaan upacara.

### **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. Kendala utama adalah proses adaptasi terhadap lingkungan kerja yang baru.

- b. Sebagai mahasiswa, penulis awalnya terbiasa mengerjakan tugas-tugas perkuliahan seperti membuat makalah dan laporan. Namun, di dunia kerja, penulis dihadapkan pada pekerjaan yang lebih teknis seperti membuat surat, sertifikat, serta data terkait kebutuhan kantor. Hal ini menjadi tantangan tersendiri dalam menyelesaikan tugas yang diberikan atasan selama magang.
- c. Jadwal kegiatan magang cukup padat dan sering berubah-ubah, sehingga sulit untuk menyusun rencana kerja harian.
- d. Kurangnya pengalaman mengikuti kegiatan lapangan berskala besar.

## **2. Pemecahan Masalah**

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, maka diperlukan pemecahannya, yaitu sebagai berikut:

- a. Penulis sering komunikasi aktif kepada pembimbing kasi pemerintahan, bertanya seputar tugas agar penulis paham dan mengerti intruksi kerja. Selain itu, penulis bersikap terbuka menerima arahan serta masukan dari atasan maupun pegawai guna mempercepat proses penyesuaian diri terhadap suasana kerja baru tersebut.
- b. Guna mengatasi keterbatasan pengalaman membuat surat, sertifikat, serta kebutuhan administrasi kantor lainnya, penulis meminta bimbingan langsung kepada pegawai yang berpengalaman menangani pekerjaan serupa. Penulis juga mempelajari contoh dokumen sebelumnya sebagai referensi format penulisan, kemudian berlatih secara bertahap hingga mampu menyelesaikan tugas administrasi secara mandiri dan sesuai standar kantor.

- c. Membuat catatan rencana harian dan menyiapkan diri untuk fleksibel mengikuti perubahan.
- d. Menghadapi keterbatasan pengalaman mengikuti kegiatan besar seperti persiapan upacara HUT, penulis belajar sambil bekerja dengan memperhatikan arahan panitia serta pegawai yang lebih berpengalaman. Penulis turut bertanya serta melibatkan diri secara langsung dalam setiap tahapan kegiatan, sehingga secara bertahap mampu memahami pelaksanaan kegiatan berskala besar tersebut dengan baik.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan memperkenalkan serta meningkatkan kemampuan penulis dalam dunia kerja nyata. Praktik magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Berdasarkan pelaksanaan tersebut, penulis mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

Kegiatan magang memberikan banyak pengalaman dan wawasan baru bagi penulis, baik dari sisi teknis administrasi pemerintahan maupun soft skill seperti komunikasi, kerja sama tim, dan tanggung jawab. Penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan, mulai dari pekerjaan administratif seperti pembuatan surat tugas, notulen rapat, dan laporan bulanan per desa, hingga kegiatan lapangan seperti gotong royong, pendampingan latihan Paskibraka, dan persiapan upacara peringatan HUT. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan magang mencakup berbagai aspek tugas kecamatan secara menyeluruh, tidak terbatas pada satu jenis pekerjaan saja.

Selama proses magang, penulis juga menghadapi beberapa kendala, terutama dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja baru, perbedaan antara tugas perkuliahan dan pekerjaan teknis di instansi pemerintahan, jadwal kegiatan yang padat dan sering berubah, serta minimnya pengalaman mengikuti kegiatan lapangan berskala besar. Kendala-kendala tersebut berhasil diatasi melalui komunikasi aktif dengan pembimbing lapangan, sikap terbuka terhadap arahan,

serta keterlibatan langsung dalam setiap tahapan kegiatan, sehingga penulis mampu menyesuaikan diri dan menyelesaikan tugas sesuai standar kerja di Kantor Kecamatan Muara Harus.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama praktik magang penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Perlunya peningkatan kepada pegawai bagian kasi ketentraman dan ketertiban masalah kedisiplinan kehadiran di kantor agar kapasitas karyawan di kecamatan muara harus lebih baik.
2. Kepada Kasi Pemerintahan memberikan arahan yang lebih jelas terkait tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang.
3. Untuk Mahasiswa perlu memperdalam pemahaman SOP dan regulasi pemerintahan agar dapat bekerja lebih efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

Admin. 2023. Letak Geografis Kabupaten Tablong. Diakses pada tanggal 22 Juli

URL: <https://portal.tabalong.go.id/kondisi-wilayah>

Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN). (2008). *Peraturan Pemerintah*

*Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan*. Jakarta:

BPHN.

OSF. (n.d.). *Struktur Organisasi dan Tugas Camat*. Diakses dari <https://osf.io>

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014*

*tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244.

Pemerintah Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun*

*2018 tentang Kecamatan*. Jakarta: Sekretariat Kabinet Republik Indonesia.

Tim penyusun. 2026. *Buku Pedoman Magang 2026*. Amuntai: Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi Amuntai.

UIN Suska Riau Repository. (n.d.). *Tugas dan Fungsi Camat Menurut UU No. 23*

*Tahun 2014*. Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim

Riau.

# 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](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA  
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

| No | Nama         | NPM     | Instansi                                   | Kecamatan   |
|----|--------------|---------|--------------------------------------------|-------------|
| 1  | RATMILIANTI  | 2023205 | Kantor Kecamatan Muara Harus Kab. Tabalong | Muara Harus |
| 2  | RUSMINI      | 2023047 | Kantor Kecamatan Muara Harus Kab. Tabalong | Muara Harus |
| 3  | NURUL AMELIA | 2023310 | Kantor Kecamatan Muara Harus Kab. Tabalong | Muara Harus |
| 4  | JASIAH       | 2023181 | Kantor Kecamatan Muara Harus Kab. Tabalong | Muara Harus |
| 5  | CAMELIA      | 2023226 | Kantor Kecamatan Muara Harus Kab. Tabalong | Muara Harus |

## Lampiran 2 Surat Balasan Izin 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

## Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : CAMELIA  
N P M : 2023226  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : 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   | Jum'at/26 Juni 2026 | 07.30     |  | 11.30  |  | 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,

  
  
Supiani, S.Sos  
NIP : 19701103 1989031 001

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : CAMELIA  
 N P M : 2023226  
 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/01 Juli 2026   | 08.00     |    | 16.00  |    | Hadir      |
| 2   | Kamis/02 Juli 2026  | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir      |
| 3   | Jum'at/03 Juli 2026 | 07.30     |  | 11.30  |  | Hadir      |
| 4   | Senin/06 Juli 2026  | -         |  | -      |  | Final Test |
| 5   | Selasa/07 Juli 2026 | -         |  | -      |  | Final Test |
| 6   | Rabu/08 Juli 2026   | -         |  | -      |  | Final Test |
| 7   | Kamis/09 Juli 2026  | -         |  | -      |  | Final Test |
| 8   | Jum'at/10 Juli 2026 | 07.30     |  | 11.30  |  | Hadir      |
| 9   | Senin/13 Juli 2026  | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir      |
| 10  | Selasa/14 Juli 2026 | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir      |
| 11  | Rabu/15 Juli 2026   | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir      |
| 12  | Kamis/16 Juli 2026  | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir      |
| 13  | Jum'at/17 Juli 2026 | 07.30     |  | 11.30  |  | Hadir      |

|    |                     |       |                                                                                   |       |                                                                                     |       |
|----|---------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 14 | Senin/20 Juli 2026  | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir |
| 15 | Selasa/21 Juli 2026 | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir |
| 16 | Rabu/22 Juli 2026   | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir |
| 17 | Kamis/23 Juli 2026  | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir |
| 18 | Jum'at/24 Juli 2026 | 07.30 |  | 11.30 |  | Hadir |
| 19 | Senin/27 Juli 2026  | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir |
| 20 | Selasa/28 Juli 2026 | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir |
| 21 | Rabu/29 Juli 2026   | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir |
| 22 | Kamis/30 Juli 2026  | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir |
| 23 | Jum'at/31 Juli 2026 | 07.30 |  | 11.30 |  | Hadir |

Muara Harus, 31 Juli 2026  
Pembimbing I,  
  
Supiani, S.Sos  
NIP : 19701103 1989031 001

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : CAMELIA  
 N P M : 2023226  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : KECAMATAN MUARA HARUS  
 Bulan : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal           | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.  |
|-----|------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                        | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |       |
|     |                        | Jam       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                 |       |
| 1   | Senin/03 Agustus 2026  | 08.00     |    | 16.00  |    | Hadir |
| 2   | Selasa/04 Agustus 2026 | 08.00     |   | 16.00  |   | Hadir |
| 3   | Rabu/05 Agustus 2026   | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir |
| 4   | Kamis/06 Agustus 2026  | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir |
| 5   | Jum'at/07 Agustus 2026 | 07.30     |  | 11.30  |  | 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  | Jum'at/14 Agustus 2026 | 07.30     |  | 11.30  |  | Hadir |
| 11  | Senin/17 Agustus 2026  | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 12  | Selasa/18 Agustus 2026 | -         |  | -      |  | Izin  |
| 13  | Rabu/19 Agustus 2026   | 08.00     |  | 16.00  |  | Hadir |

|    |                        |       |                                                                                   |       |                                                                                     |       |
|----|------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 14 | Kamis/20 Agustus 2026  | 08.00 |  | 16.00 |  | Hadir |
| 15 | Jum'at/21 Agustus 2026 | 07.30 |  | 11.30 |  | Hadir |



Muara Harau, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I,

Supiani, S.Sos  
NIP : 19701103 1989031 001

## Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : CAMELIA  
N P M : 2023226  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : KECAMATAN MUARA HARUS  
Bulan : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal        | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                          | Jumlah | Paraf<br>Instruktur                                                                   |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin/22 Juni 2026  | Pengantaran magang dosen pembimbing magang, Perkenalan dengan pegawai kantor, Mengikuti Kegiatan Penanaman Jagung Pakan di Desa Padangin, Menghadiri Rapa persiapan Festival Anak Sholeh Indonesia Diaula kec.Muara Harus | 4      |  |
| 2   | Selasa/23 Juni 2026 | Pembagian Tugas serta Perkenalan Kepada Bidang Kasi masing-masing(kasi Pemerintahan), Pengarahan dari Bapak Kasi Pemerintahan                                                                                             | 2      |  |
| 3   | Rabu/24 Juni 2026   | Gotong Royong Bersih-bersih di Ruang Rapat Kantor, Menyiapkan Konsumsi, Menjaga Absensi di Aula Kantor                                                                                                                    | 3      |  |
| 4   | Kamis/25 Juni 2026  | Membersihkan Aula Untuk Rapat laporan data Desa, Menyiapkan Konsumsi, Menjaga Absensi                                                                                                                                     | 3      |  |

|   |                     |                                                                                                                 |   |                                                                                     |
|---|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Jum'at/26 Juni 2026 | Menjaga Buku Pelayanan, Ngedit Foto Dokumentasi Rapat Data Laporan Desa, Nge prin hasil Rapat Data Laporan Desa | 3 |  |
| 6 | Senin/29 Juni 2026  | Ngetik Data Laporan Bulanan Perdesa, Menjaga Absensi, Membagikan Konsumsi serta, Membersihkan Aula              | 3 |  |
| 7 | Selasa/30 Juni 2026 | Mengetik Laporan Bulanan Perdesa Di Kecamatan Muara Harus                                                       | 1 |  |

Muara Harus, 30 Juni 2026  
Pembimbing I,



Supiani, S.Sos  
NIP : 19701103 1989031 001

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : CAMELIA  
 N P M : 2023226  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : KECAMATAN MUARA HARUS  
 Bulan : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal        | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                | Jumlah | Paraf<br>Instruktur                                                                   |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Rabu/01 Juli 2026   | Gotong Royong Bersih-bersih Aula<br>Ke.Muara Harus, Menyiapkan<br>Konsumsi, Dokumentasi Kegiatan Rapat,<br>Membuat Poster Hari Bhyangkara Ke-80 | 4      |   |
| 2   | Kamis/02 Juli 2026  | Ngetik Surat Undangan Panitia<br>Memperingati HUT Ke-81 RI                                                                                      | 1      |  |
| 3   | Jum'at/03 Juli 2026 | Gotong Royong Membersihkan Lapangan<br>Kecamatan Muara Harus persiapan<br>Lomba FASI dan Bersholawat Muara<br>Harus                             | 1      |  |
| 4   | Senin/06 Juli 2026  | LIBUR UAS(UJIAN AKHIR<br>SEMESTER/FINAL TEST                                                                                                    | -      |  |
| 5   | Selasa/07 Juli 2026 | LIBUR UAS(UJIAN AKHIR<br>SEMESTER/FINAL TEST                                                                                                    | -      |  |
| 6   | Rabu/08 Juli 2026   | LIBUR UAS(UJIAN AKHIR<br>SEMESTER/FINAL TEST                                                                                                    | -      |  |
| 7   | Kamis/09 Juli 2026  | LIBUR UAS(UJIAN AKHIR<br>SEMESTER/FINAL TEST                                                                                                    | -      |  |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                       |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Jum'at/10 Juli 2026 | Mengetik Laporan Bulanan Perdesa di Kec.Muara Harus                                                                                                                                                          | 1 |    |
| 9  | Senin/13 Juli 2026  | Kegiatan Praktek Membuat link Wibside di Kominfo Tanjung.                                                                                                                                                    | 1 |    |
| 10 | Selasa/14 Juli 2026 | Kegiatan Praktek Membuat apk dan link Wibside di Kominfo Tanjung                                                                                                                                             | 1 |    |
| 11 | Rabu/15 Juli 2026   | Mengetik Laporan Bulanan Perdesa Kec.Muara Harus                                                                                                                                                             | 1 |    |
| 12 | Kamis/16 Juli 2026  | Membersihkan Aula persiapan Rapat Napak Tilas Kec.Muara Harus, Notulen Rapat                                                                                                                                 | 2 |    |
| 13 | Jum'at/17 Juli 2026 | Membersihkan Lapangan Kec.Muara Harus, Uapaca Hari Kesadaran Nasional, Jaga Absensi, Ngetik Laporan Dokumentasi Upacara, Nge Prin Hasil Surat Laporan Kegiatan Upacara                                       | 5 |    |
| 14 | Senin/20 Juli 2026  | Membuat Surat Tugas Kec.Muara Harus, Menandai Bendera                                                                                                                                                        | 2 |  |
| 15 | Selasa/21 Juli 2026 | Kegiatan Gema Jalin SMPN 2 di Desa Harus                                                                                                                                                                     | 1 |  |
| 16 | Rabu/22 Juli 2026   | Menjaga Absensi Rapat Pembentukan HUT ke-81 di Aula Kec.Muara Harus.                                                                                                                                         | 1 |  |
| 17 | Kamis/23 Juli 2026  | Menyiapkan Konsumsi Latihan Anggota Paskibraka, Menjaga Absensi, Dokumentasi Kegiatan, Ngetik Notulen Hasil Rapat Pembentukan Panitia HUT ke-81, Membuat Laporan Kegiatan Harian Latihan Paskibraka hari ini | 5 |  |
| 18 | Jum'at/24 Juli 2026 | Menyiapkan Konsumsi Anggota Latihan Paskibraka, Jaga Absensi, Dokumentasi, Ngetik Laporan Kegiatan Harian Latihan                                                                                            | 4 |  |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                       |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Senin/27 Juli 2026  | Menyiapkan Konsumsi Untuk Anggota Latihan Paskibraka, Jaga Absensi, Dokumentasi, Ngetik Lagu Yel-yel untuk Anggota Paskibraka, Nge Prin, Ngetik Laporan Kegiatan Harian Latihan Paskibraka         | 6 |    |
| 20 | Selasa/28 Juli 2026 | Menyiapkan Konsumsi Anggota Latihan Paskibraka, Jaga Absensi, Dokumentasi, Menghadiri Rapat Acara BUMDES, Ngetik Yel-Yel Paskibraka, Nge Prin, Mengetik Laporan Kegiatan Harian Latihan Paskibraka | 7 |    |
| 21 | Rabu/29 Juli 2026   | Menyiapkan Konsumsi Anggota Latihan Paskibraka, Jaga Absensi, Dokumentasi, Ngetik Laporan Kegiatan Harian Latihan Paskibraka                                                                       | 4 |   |
| 22 | Kamis/30 Juli 2026  | Menyiapkan Konsumsi Anggota Latihan Paskibraka, Jaga Absensi, Dokumentasi, Ngetik Laporan Kegiatan Harian Latihan Paskibraka, Menghadiri Rapat Sosialisasi dari Bank                               | 5 |  |
| 23 | Jum'at/31 Juli 2026 | Gotong Royong Bersih-bersih Kantor Kecamatan Muara Harus                                                                                                                                           | 1 |  |

Muara Harus, 31 Juli 2026  
Pembimbing 1,

  
Supiani, S.Sos  
NIP-19701103 1989031 001

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : CAMELIA  
 N P M : 2023226  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : KECAMATAN MUARA HARUS  
 Bulan : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal           | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                | Jumlah | Paraf<br>Instruktur                                                                   |
|-----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin/03 Agustus 2026  | Menyiapkan Konsumsi Anggota Paskibraka, Menjaga Absensi, Dokumentasi, Mengetik laporan harian latihan Paskibraka, Menghadiri Pembukaan Operasi Mata katarak                                     | 5      |   |
| 2   | Selasa/04 Agustus 2026 | Menyiapkan Konsumsi Anggota Paskibraka, Menjaga Absensi, Dokumentasi, Mengetik laporan kegiatan harian latihan Paskibraka, Menghadiri kegiatan Tausiah Rutinan Bulanan di kecamatan Muara Harus | 5      |  |
| 3   | Rabu/05 Agustus 2026   | Menjaga Absensi Napak Tilas 2026, Dokumentasi Kegiatan                                                                                                                                          | 2      |  |
| 4   | Kamis/06 Agustus 2026  | Menyiapkan Konsumsi Anggota Paskibraka, Jaga Absensi, Dokumentasi, Mengetik Laporan harian Paskibraka                                                                                           | 4      |  |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                       |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Jum'at/07 Agustus 2026 | Menyiapkan Konsumsi Anggota Paskibraka, Menjaga Absensi, Dokumentasi, Mengetik Laporan harian Latihan Paskibraka                                                                                                              | 4 |    |
| 6  | Senin/10 Agustus 2026  | Menyiapkan Konsumsi Anggota Paskibraka, Menjaga Absensi, Dokumentasi, Mengetik laporan harian latihan Paskibraka                                                                                                              | 4 |    |
| 7  | Selasa/11 Agustus 2026 | Menyiapkan Konsumsi Anggota Paskibraka, Menjaga Absensi, Dokumentasi, Mengetik laporan harian latihan Paskibraka, Mengetik Surat Undangan untuk Gladi bersih Upacara HUT RI ke 81                                             | 5 |    |
| 8  | Rabu/12 Agustus 2026   | Menyiapkan konsumsi anggota Paskibraka, Menjaga Absensi, Dokumentasi, Mengetik laporan harian latihan Paskibraka, Ngetik Susunan acara untuk pengukuhan, Ngetik pengeluaran Dana latihan Paskibraka, dokumentasi Gladi Bersih | 7 |  |
| 9  | Kamis/13 Agustus 2026  | Menyiapkan konsumsi, Menjaga absensi Pengukuhan, Dokumentasi, Ngetik membuat Denah susunan barisan HUT ke-81, Ngetik Laporan kegiatan Pengukuhan                                                                              | 5 |  |
| 10 | Jum'at/14 Agustus 2026 | Menyiapkan konsumsi Gladi Bersih upacara, jaga absensi, Dokumentasi kegiatan                                                                                                                                                  | 3 |  |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                       |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Senin/17 Agustus 2026  | Membantu menyiapkan absensi ,konsumsi, dokumentasi acara<br>ULANG TAHUN ke 81<br>Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia di Kecamatan Muara Harus tahun 2026,<br>,Dokumentasi lomba senam lansia,<br>Membantu panitia dalam acara penurunan bendera sang merah putih | 5  |    |
| 12 | Selasa/18 Agustus 2026 | -                                                                                                                                                                                                                                                                      | -  |                                                                                       |
| 13 | Rabu/19 Agustus 2026   | Mengumpulkan foto Dokumentasi kegiatan HUT ke-81 Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia di Kecamatan Muara Harus tahun 2026 menjadi satu File                                                                                                                       | 1  |   |
| 14 | Kamis/20 Agustus 2026  | Membuat Sertifikat Penghargaan untuk Pasukan Paskibraka dalam rangka HUT ke-81 di Kecamatan Muarah Harus                                                                                                                                                               | 13 |  |
| 15 | Jum'at/21 Agustus 2026 | Gema Jalin di kantor Kecamatan Muara Harus, Penjemputan oleh dosen pembimbing dan penyerahan kenang-kenangan                                                                                                                                                           | 1  |  |

Muara Harus, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I,  
  
Supiani, S.Sos  
NIP : 19701103 1989031 001

## Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

**Gambar 1.**

**Pengantaran Magang Ke Kantor Kecamatan Muara Harus**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 2**

**Penjemputan Magang Ke Kantor Camat Muara Harus**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 3**

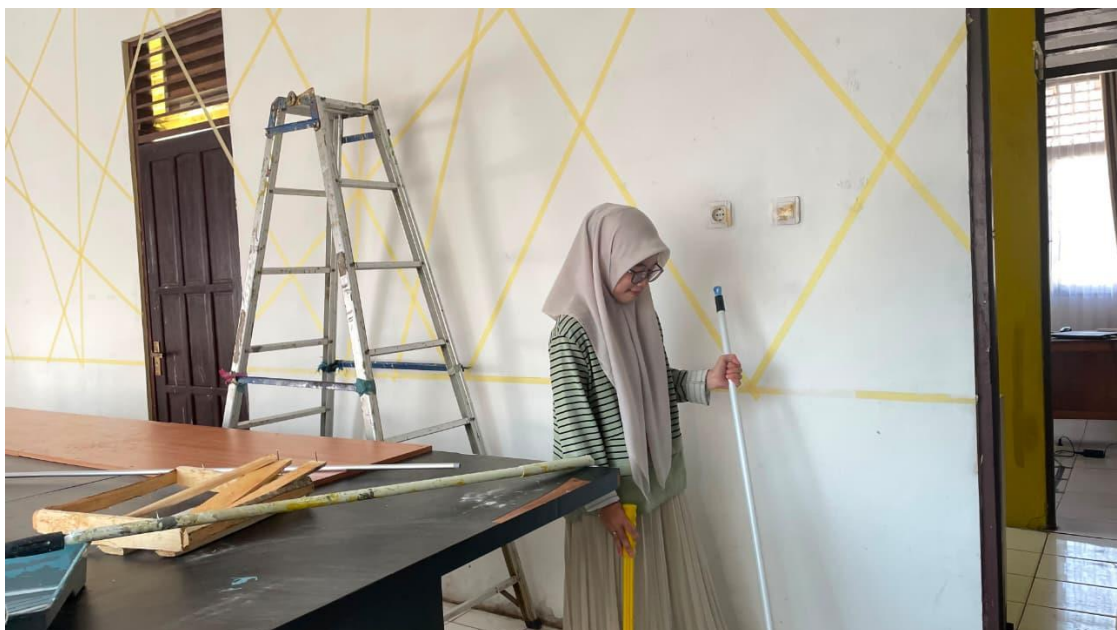
**Kegiatan Penanaman Jagung Pakan di Desa Padangin**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 4**

**Gotong royong Bersih-bersih Kantor Kecamatan Muara Harus**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 5**  
**Notulen Kegiatan Rapat Persiapan Napak Tilas**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 6**  
**Jaga Absensi Kegiatan Napak Tilas**



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)

**Gambar 7**

**Ngetik Surat Tugas, Laporan Hasil Kegiatan Rapat Napak Tilas**



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)

**Gambar 7**

**Ngetik Laporan Data Bulanan Perdesa di Kecamatan Muara Harus**

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet titled "REKAPITULASI KEPENDUDUKAN KECAMATAN MUARA HARUS BULAN : JUNI 2026". The spreadsheet is organized into columns for different villages (DESA) and rows for population statistics. The data is as follows:

| NO | DESA             | PENDUDUK AWAL BULAN INI |       |       | LAHIR BULAN INI |   |     | MATI BULAN INI |   |     | PENDATANG BULAN INI |   |     | PINDAH BULAN INI |   |     | PENDUDUK AKHIR BULAN INI |       |       |
|----|------------------|-------------------------|-------|-------|-----------------|---|-----|----------------|---|-----|---------------------|---|-----|------------------|---|-----|--------------------------|-------|-------|
|    |                  | L                       | P     | L+P   | L               | P | L+P | L              | P | L+P | L                   | P | L+P | L                | P | L+P | L                        | P     | L+P   |
| 1  | PADANGIN         | 364                     | 369   | 733   | 0               | 0 | 0   | 0              | 0 | 0   | 0                   | 0 | 0   | 0                | 0 | 0   | 364                      | 369   | 733   |
| 2  | TAKTARINGIN      | 965                     | 963   | 1.326 | 0               | 0 | 0   | 0              | 0 | 0   | 0                   | 0 | 0   | 0                | 0 | 0   | 665                      | 661   | 1.326 |
| 3  | MANDUIN          | 401                     | 293   | 694   | 0               | 0 | 0   | 0              | 0 | 0   | 0                   | 0 | 0   | 0                | 0 | 0   | 401                      | 293   | 694   |
| 4  | HARUS            | 339                     | 352   | 691   | 0               | 0 | 0   | 0              | 0 | 0   | 0                   | 0 | 0   | 0                | 0 | 0   | 339                      | 352   | 691   |
| 5  | MADANG           | 365                     | 359   | 724   | 0               | 0 | 0   | 0              | 0 | 0   | 0                   | 0 | 0   | 0                | 0 | 0   | 365                      | 359   | 724   |
| 6  | MANDUL           | 439                     | 419   | 858   | 0               | 0 | 0   | 0              | 0 | 0   | 0                   | 0 | 0   | 0                | 0 | 0   | 439                      | 419   | 858   |
| 7  | MEURUNG KARANGAN | 857                     | 851   | 1.708 | 0               | 0 | 0   | 0              | 0 | 0   | 0                   | 0 | 0   | 0                | 0 | 0   | 857                      | 851   | 1.708 |
| 8  | JUMLAH           | 3.430                   | 3.304 | 6.734 | 0               | 0 | 0   | 0              | 0 | 0   | 0                   | 0 | 0   | 0                | 0 | 0   | 3.430                    | 3.304 | 6.734 |

The spreadsheet is displayed on an Acer monitor, and the Windows taskbar is visible at the bottom.

*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 8**

**Nge Prin Surat Tugas, Laporan Hasil Rapat Napak Tilas**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 9**

**Mengikuti Upacara Hari Kesadaran Nasional**



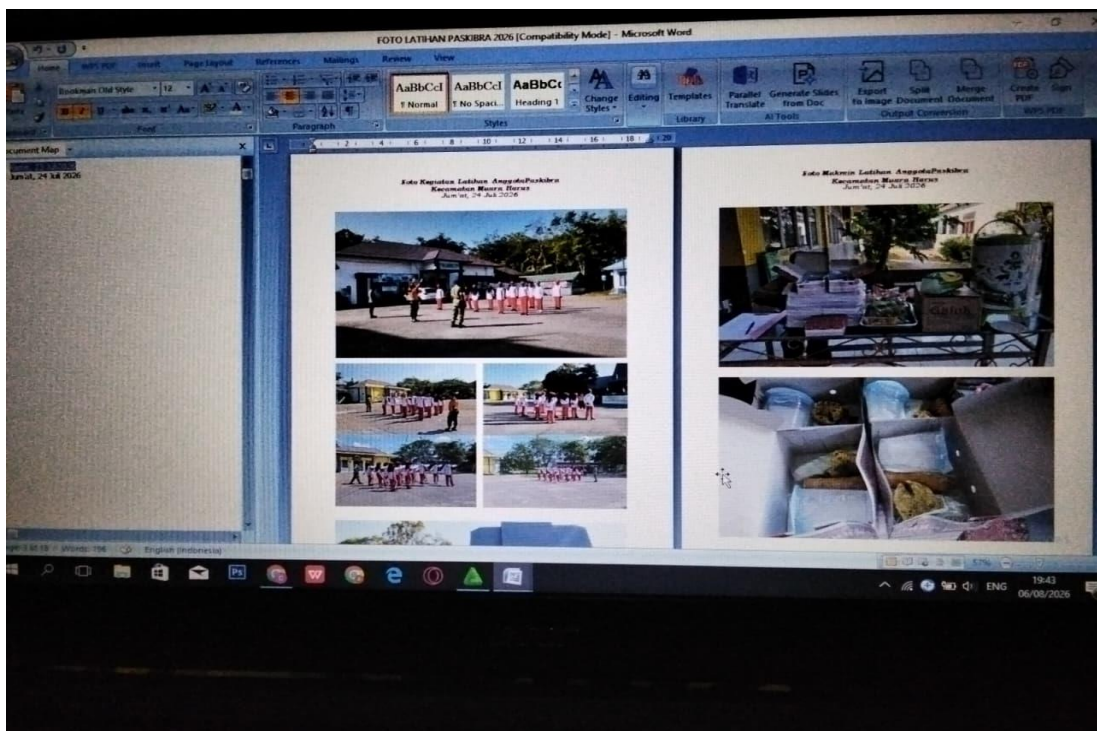
*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 10**  
**Jaga Konsumsi Hari Kesadaran Nasional**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 11**  
**Ngetik Laporan Harian Kegiatan Latihan Anggota Paskibraka**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 12**

**Kegiatan Praktek Membuat link Wibase di Kominfo Tanjung**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

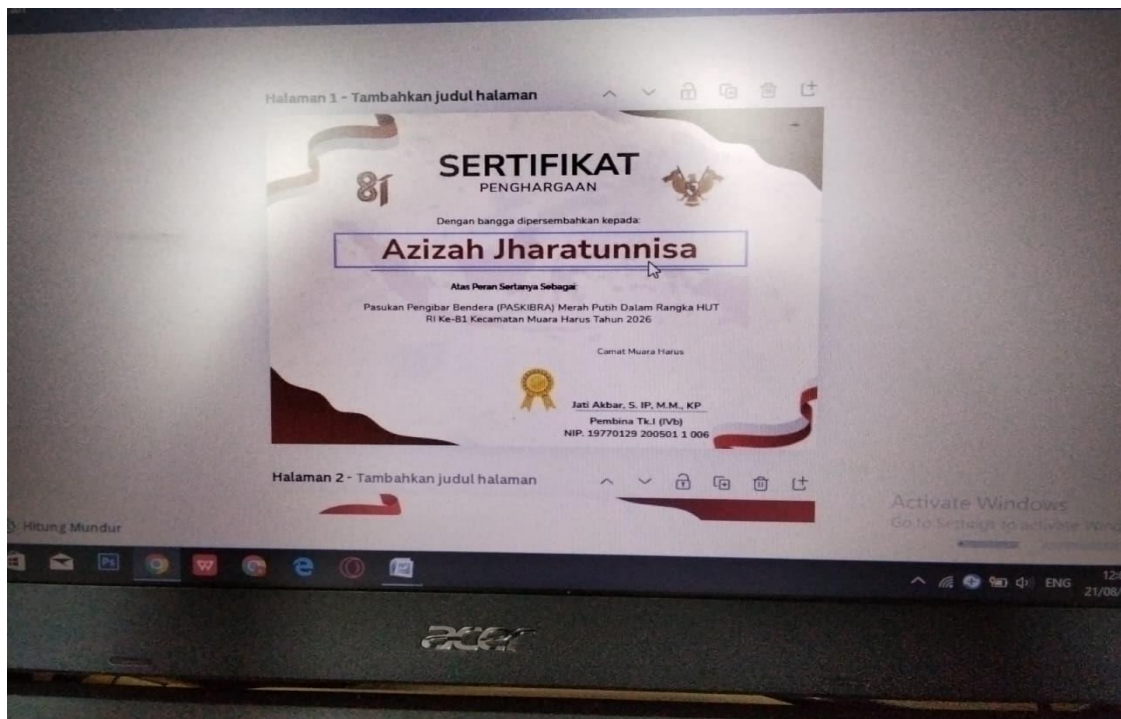
**Gambar 13**

**Kegiatan Gema Jalin di SMP 2 Harus**



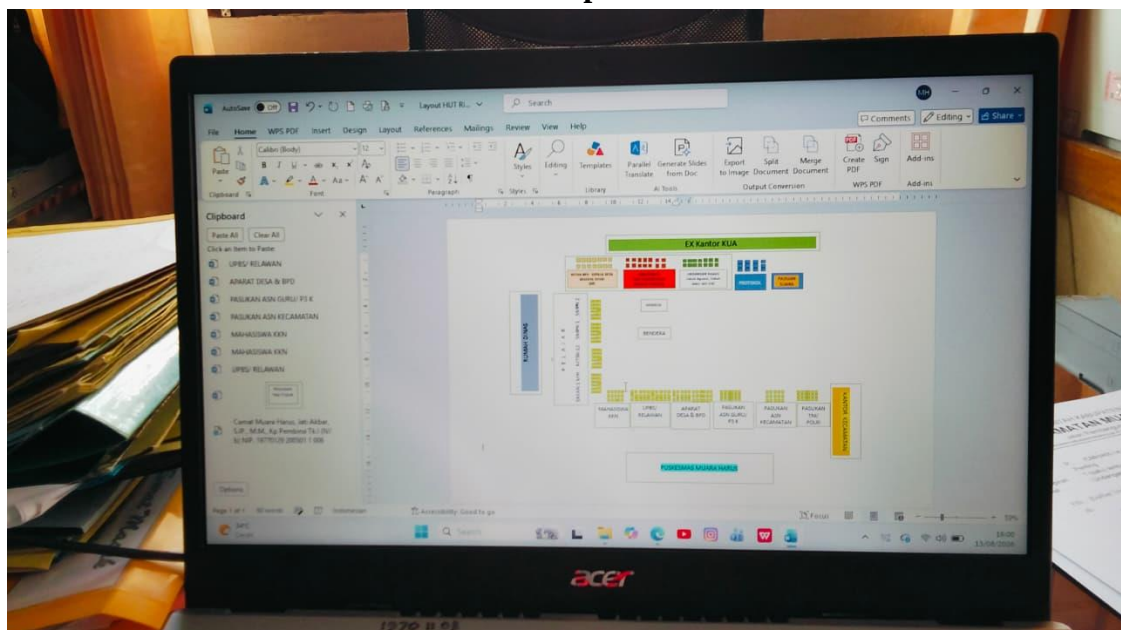
*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 14**  
**Membuat Sertifikat Anggota Paskibraka HUT ke-81 Tahun 2026**



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)

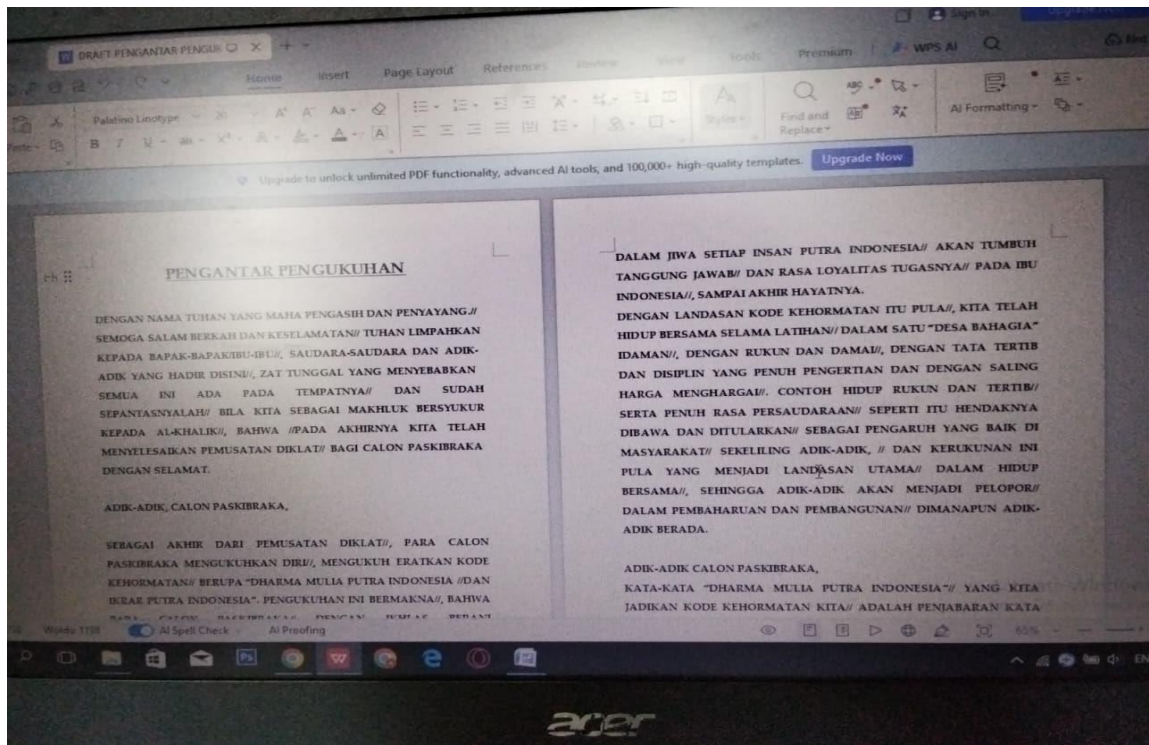
**Gambar 15**  
**Membuat denah Susunan barisan Upacara HUT ke-81 Tahun 2026**



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)

**Gambar 16**

**Mengetik Susunan Pengantar Pengukuhan Paskibraka Tahun 2026**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

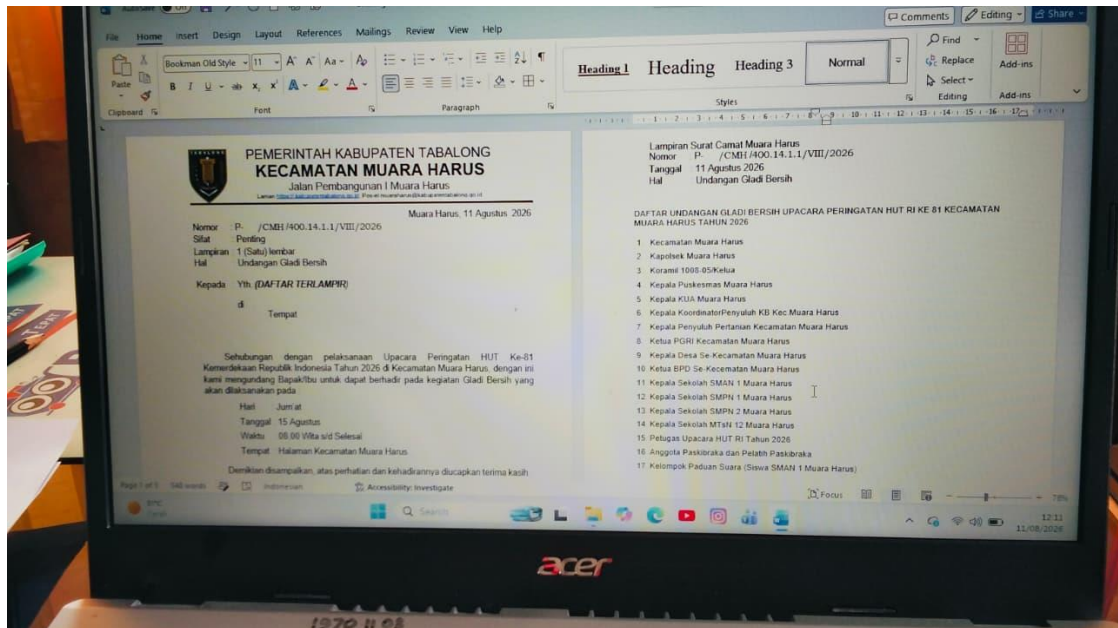
**Gambar 17**

**Kegiatan Pengukuhan Paskibraka Tahun 2026**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

## Mangetik Surat Undangan Gladi Bersih HUT ke-81 Tahun 2026



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)

## Kegiatan Operasi Buta Katarak



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)

**Gambar 20**

**Kegiatan Tausiah pengajian rutin bulanan di Kecamatan Muara Harus**



(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)

**Gambar 21**

**Ngetik Tanda Terima Uang Jasa Petugas Paskibraka HUT ke-81 Tahun 2026**

| NO | N.A.M.A                 | JABATAN          | UANG HARIAN (JASA PETUGAS PASKIBRA) | SATUAN (MANGA) | JUMLAH KOTAK (RM) | TANDA TANGAN |
|----|-------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| 1  | ADZAH INBARATUNISA      | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 1            |
| 2  | BENED SAPUTRA           | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 2            |
| 3  | AMIN ZAHRA              | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 3            |
| 4  | NIKOR DIPA              | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 4            |
| 5  | AKHMAD RIDZAN           | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 5            |
| 6  | HAZIQ MAULANA           | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 6            |
| 7  | ROZY HENDART            | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 7            |
| 8  | KAHNIMAD RIZKI RAMADHAN | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 8            |
| 9  | KAHNIMAD HARIS          | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 9            |
| 10 | KUSALDI                 | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 10           |
| 11 | FATMAH                  | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 11           |
| 12 | WILGARI DIA PUTRI       | PETUGAS PASKIBRA | 95.000                              | 10             | 950.000           | 12           |

(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)

**Gambar 22**  
**Kegiatan HUT ke-81 Tahun 2026**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*

**Gambar 23**  
**Gema Jalin di Kantor Kecamatan Muara Harus**



*(Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026)*