

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG



OLEH :
RUSMINI
NPM : 2023047

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG

Laporan Ini Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH :
RUSMINI
NPM : 2023047

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG

Oleh:

Rusmini

2023047

Menyetujui:
Pembimbing I


Natanael, S.AP
NIP.197201101993031006

Menyetujui:
Pembimbing II


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

Mengetahui:
Ket. Prodi Administrasi Publik,



Ahmad Baihani, S.Sos, M.A.
NIP. 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.

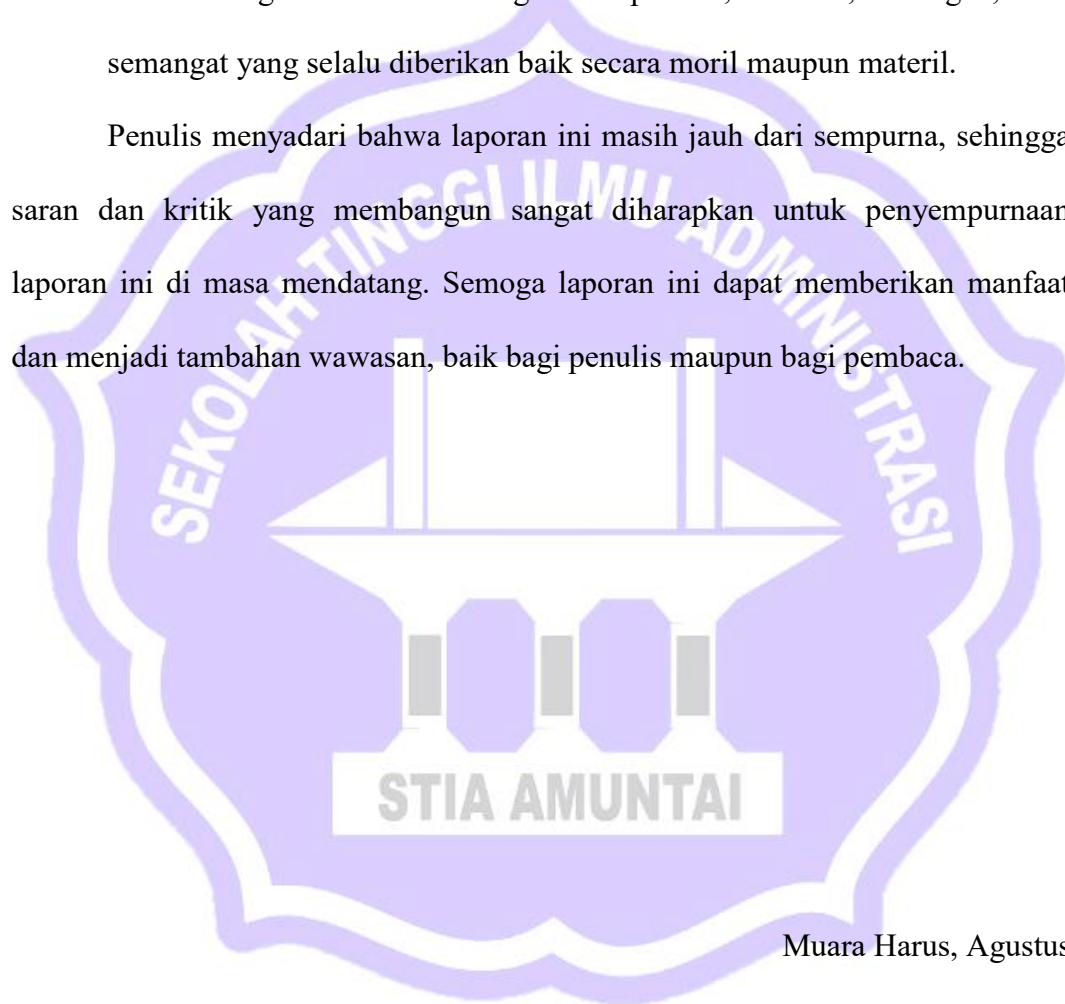
Pelaksanaan praktik magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong, khususnya pada Bidang Ketentraman Dan Ketertiban, mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Tujuan kegiatan magang ini adalah untuk menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman nyata di lingkungan 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. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai
3. Bapak Natanael, S.Ap selaku Pembimbing I, atas arahan dan bimbingannya selama pelaksanaan magang.
4. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari S.AP, M.AP selaku Pembimbing II, atas bimbingan dan motivasi yang diberikan kepada penulis.

1. Seluruh pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus yang telah membimbing, membantu, dan memberikan kesempatan belajar selama magang berlangsung.
2. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Kedua orang tua beserta keluarga besar penulis, atas doa, dukungan, serta semangat yang selalu diberikan baik secara moril maupun materil.

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, Agustus

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

LAPORAN PENGESAHAN MAGANG

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
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	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	16
B. Uraian Kegiatan Magang	17
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	18
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	19
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pegawai Lokasi Kantor Kecamatan Muara Harus	13
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Gedung Kantor Kecamatan Muara Harus.	6
Gambar 2.2 Peta & Maps Lokasi Kantor kecamatan Muara Harus	7
Gambar 2.3 Maps Lokasi Kantor kecamatan Muara Harus	8
Gambar 2.4 Struktur Organisasi.....	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir Magang Bulan Juni - Juli

Lampiran 2. Daftar Hadir Magang Bulan Agustus

Lampiran 3. Agenda Harian Magang Bulan Juni - Juli

Lampiran 4. Agenda Harian Magang Bulan Agustus

Lampiran 5. Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 6. Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Magang



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 04/120/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.

Kegiatan magang bertujuan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa untuk memahami, mengamati, dan terlibat dalam proses kerja yang sesungguhnya. Melalui magang, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kompetensi teknis, keterampilan komunikasi, serta sikap profesional yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya di bidang administrasi publik dan pelayanan masyarakat.

Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong dipilih 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 Ketentraman dan Ketertiban, khususnya di bawah Kasi Ketentraman dan Ketertiban, menjadi pusat kegiatan administrasi yang relevan dengan kompetensi yang ingin dikembangkan, seperti menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan serta koordinasi dengan perangkat desa.

Pemilihan lokasi ini juga didasari oleh pertimbangan bahwa Kantor Kecamatan Muara Harus memiliki lingkungan kerja yang dinamis, ragam kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat, serta peluang besar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dalam berbagai kegiatan resmi dan nonresmi. Dengan demikian, pengalaman magang di instansi ini diharapkan dapat menjadi bekal berharga dalam memahami secara nyata peran dan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan, sekaligus memperkuat keterampilan yang relevan dengan dunia kerja di masa depan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong mencakup berbagai kegiatan yang relevan dengan bidang administrasi publik, khususnya pada Kasi Ketentraman dan Ketertiban. Kegiatan yang dilakukan meliputi :

(Menurut Peraturan Bupati Tabalong Nomor 44 Tahun 2008)

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.
2. Menyusun rencana program bidang ketentraman dan ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan sumber yang relevan.

3. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD dan instansi/lembaga terkait di kecamatan dalam penyusunan dan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan.
4. Melaksanakan penyelenggaraan program ketentraman dan ketertiban berdasarkan pada rencana program yang telah disusun.
5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban agar terarah dan mencapai sasaran.
6. Melakukan pembinaan dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban.
7. Mempersiapkan dan melakukan pembinaan pengamanan politik, sosial budaya, organisasi terlarang, kenakalan remaja dan penyalahgunaan narkoba.
8. Mempersiapkan, memfasilitasi dan membantu dalam rangka pengamanan dan ketertiban terhadap sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya.
9. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati dan Keputusan Camat.
10. Mengkoordinasi polisi pamong praja dalam rangka pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di kecamatan.

11. Melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya rencana program ketentraman dan ketertiban secara efektif dan efisien.
12. Melakukan evaluasi dalam penyusunan dan melaksanakan program ketentraman dan ketertiban dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi.
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban sebagai pertanggungjawaban dan bahan informasi dalam pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

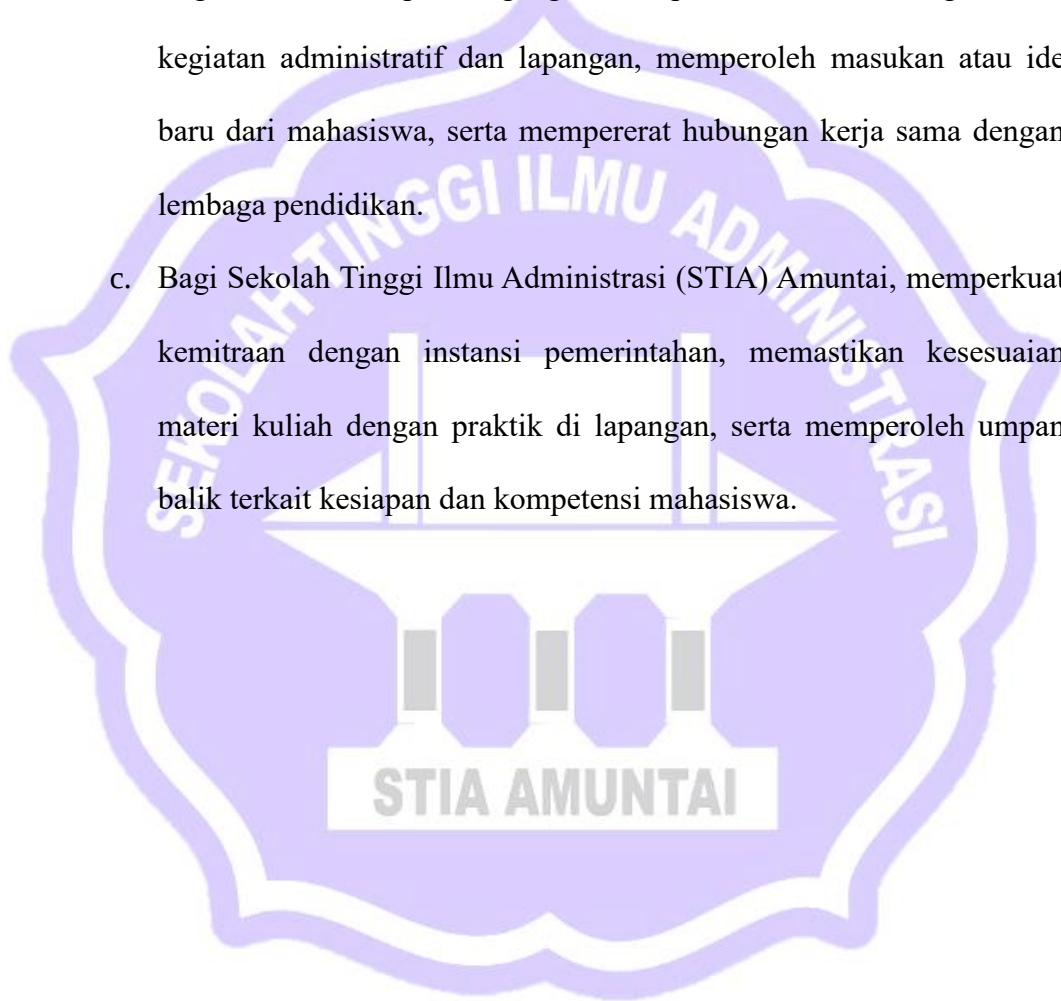
C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- 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.

2. 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, salah satu dari 12 kecamatan di Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kecamatan Muara Harus terbagi menjadi tujuh desa, yaitu Harus, Madang, Manduin, Mantuil, Murung Karangan, Padangin, dan Tantaringin. Secara administratif, kecamatan ini berjarak sekitar 15 km dari pusat pemerintahan Kabupaten Tabalong di Kota Tanjung, dan menjadi pusat pelayanan pemerintahan bagi masyarakat di wilayah sekitarnya.

Gambar 2.1

Gedung Kantor Kecamatan Muara Harus

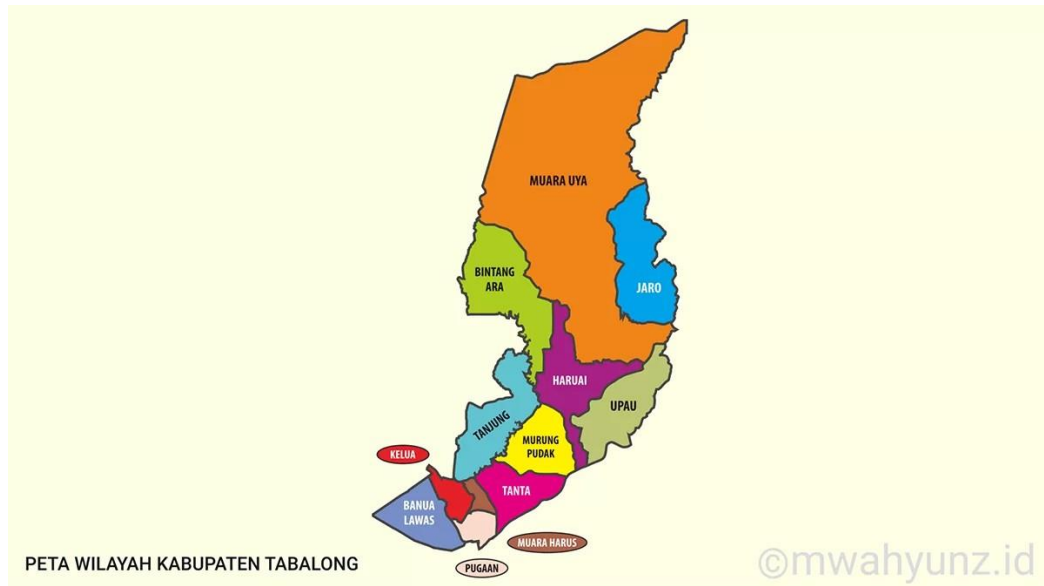


Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

B. Kondisi Geografis

Gambar 2.2

Peta Wilayah Kabupaten Tabalong

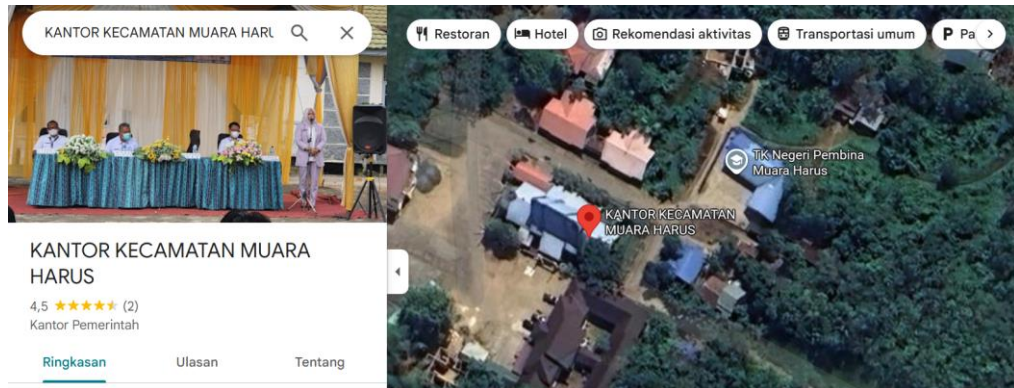


Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Kecamatan Muara Harus secara administratif berada di bagian tengah Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan luas wilayah sekitar 26,8 km² — mencakup sekitar 0,75 % dari total luas kabupate BPK KalselTabalong 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. 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.

Gambar 2.3

Maps Lokasi Kantor kecamatan Muara Harus



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Muara Harus

Struktur organisasi Kantor Kecamatan Muara Harus adalah susunan kedudukan, tugas, dan tanggung jawab dari setiap bagian di dalam kantor kecamatan. Struktur ini dibuat untuk memperjelas pembagian kerja agar pelayanan kepada masyarakat berjalan lebih efektif dan teratur.

a. Camat

Pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.

b. Sekretaris Camat (Sekcam)

Membantu Camat dalam koordinasi administrasi, kepegawaian, dan keuangan.

c. Kepala Sub Bagian (Kasubbag)

1) Kasubbag Umum & Kepegawaian

Mengurus surat-menyurat, rumah tangga kantor, perlengkapan, dan administrasi kepegawaian.

2) Kasubbag Perencanaan & Keuangan

Menyusun rencana kerja, anggaran, dan laporan keuangan kecamatan.

d. Kepala Seksi (Kasi)

1). Kasi Pemerintahan

Mengurus bidang pemerintahan desa, pembinaan lembaga kemasyarakatan, dan administrasi kependudukan.

2). Kasi Ketentraman & Ketertiban

Bertugas menjaga ketertiban umum, koordinasi keamanan, dan pembinaan Hansip/Linmas.

3). Kasi Pembangunan

Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan pembangunan fisik dan sarana prasarana di kecamatan.

4). Kasi Kesejahteraan Rakyat

Mengurus bidang sosial, pendidikan, kesehatan, keagamaan, dan pemberdayaan masyarakat.

e. Staf / Pelaksana

1). Operasional

Melaksanakan tugas-tugas umum operasional di setiap kegiatan kantor sehari-hari.

2). Penelaah Teknisi Kebijakan

Membantu menelaah dan menyiapkan bahan teknis kebijakan di kecamatan.

3). Pengadministrasian Perkantoran

Mengurus administrasi surat-menyurat, arsip, dan perlengkapan kantor.

4). Operator Layanan Operasional

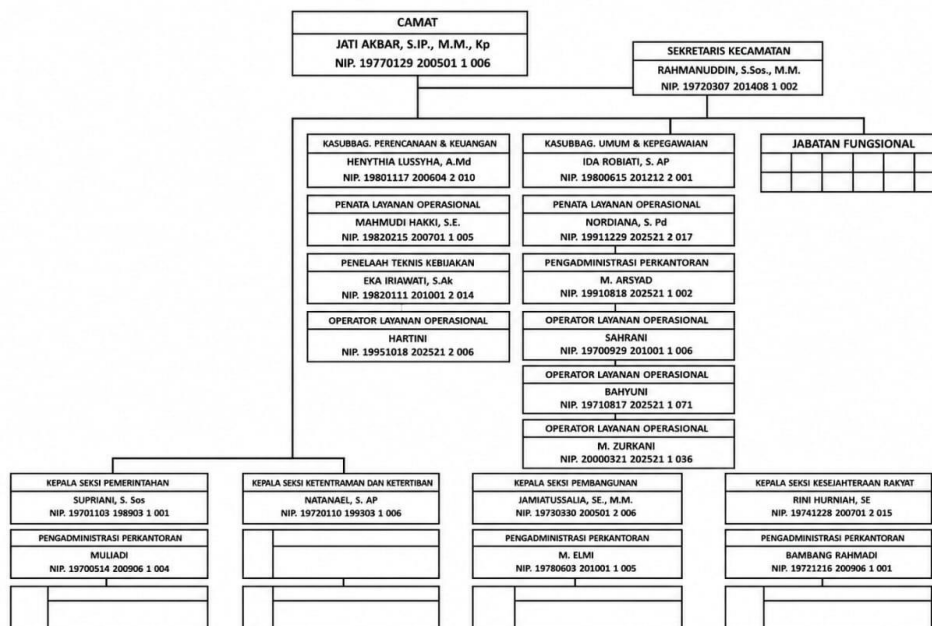
Mengoperasikan komputer, printer, dan peralatan kantor lainnya untuk mendukung pelayanan.

5). Petugas Jasa Kebersihan

Bertugas menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor kecamatan.

Gambar 2.4

Struktur Organisasi



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

2. Uraian Tugas

Menurut (Hasibuan) uraian tugas adalah suatu penjelasan tertulis mengenai tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi pekerjaan, dan hubungan kerja dari suatu jabatan tertentu.

Uraian tugas dibuat agar setiap pegawai mengetahui dengan jelas apa yang harus dikerjakan, batasan wewenangnya, serta kepada siapa ia bertanggung jawab. Dengan adanya uraian tugas, pelaksanaan pekerjaan di kantor dapat berjalan tertib, terarah, dan tidak terjadi tumpang tindih. Berikut penjelasan mengenai tugas pegawai kantor kecamatan.

a. Camat

- 1) Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota dalam kerangka otonomi daerah.
- 2) Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, pelayanan publik, dan koordinasi pemberdayaan masyarakat, ketertiban umum, administrasi desa serta pelaporan kegiatan kecamatan.

b. Sekretariat Kecamatan (Sekcam & Sub Bagian)

Sekcam membantu Camat dalam menyusun, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan administrasi, kehumasan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, serta penyusunan rencana dan SOP Kecamatan.

c. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Bertugas menyiapkan bahan perumusan rencana program dan anggaran, mengelola keuangan, melakukan akuntansi, serta menyusun pelaporan keuangan Kecamatan.

d. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Bertanggung jawab atas ketatausahaan, pengelolaan barang daerah, kerumahtanggaan, kearsipan, keorganisasian, administrasi aduan, dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

e. Seksi-Seksi di Kecamatan

Perangkat kecamatan meliputi beberapa seksi yang melaksanakan tugas teknis:

1). Seksi Pemerintahan

Mengoordinasikan, membina, dan mengawasi administrasi pemerintahan desa/kelurahan, mengawal APBDesa, membimbing perangkat pemerintahan desa, dan menyusun laporan pengawasan pemerintahan desa.

2). Seksi Ketentraman & Ketertiban

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

3). Seksi Perencanaan & Keuangan

menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

4). Seksi Pelayanan Umum & Kepegawaian

Menangani pelayanan administrasi terpadu, mempercepat pencapaian standar pelayanan minimal, membina pelayanan masyarakat, serta menjaga fasilitas publik dan sarana prasarana.

5). Seksi Kesejahteraan Rakyat

unsur pelaksana teknis yang memegang peran penting dalam meningkatkan taraf hidup, kualitas rohani, dan pembangunan SDM warga.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1
Pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus

No. (1)	Nama / Gelar (2)	NIP (3)	Jabatan (4)	Golongan / Pangkat (5)
1	Jati Akbar, S.Ip., M.M., Kp	19770129 200501 1 006	Camat	Pembina / IV.b
2	Rahmanuddin, S.Sos, M.M	19720307 201408 1 002	Sekretaris Camat	Pembina Tk.I / III.d
3	Ida Robaiti, S.Ap	19800615 201212 2 001	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Penata Tk.I / III.d
4	Henyta Lusysha, A.Md	19801117 200604 2 010	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Penata / III.c
5	Jamiatusiah, Se	19730330 200501 2 006	Plt. Kasi Pembangunan	Penata Tk.I / III.b
6	Supiani, S.Sos	19701103 198903 1 001	Kasi Pemerintahan	Penata Tk.I / III.d
7	Natanael, S.Ap	197201101993031006	Kasi Ketentraman & Ketertiban	Penata Tk.I / III.b

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8	Rini Hijenah, Se	19741228 200701 2 015	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Penata Tk.I / III.b
9	Eka Iriawati, S.Ak	19820111 201001 2 014	Pendata Teknis Kebijakan	Penata Muda / III.a
10	Mahmudi Hakki, A.Md, Ak	19820215 200701 1 005	Penata Layanan Operasional	Penata Muda / III.a
11	Bambang Rahmadi	19721216 200906 1 001	Pengadministrasi Perkantoran	Pengatur Tk.I / II.d
[12	Muliadi	19700514 200906 1 004	Pengadministrasi Pemerintahan	Pengatur / II.c
13	M. Elmi	19780603 201001 1 005	Pengadministrasi Perkantoran	Pengatur Tk.I / II.d
14	Sahrani	19700929 201001 1 005	Operator Layanan Operasional	Juru Tk.I / I.d
15	Nordiana, S.Pd	19911229 202521 2 017	Penata Layanan	Operaional/ IX
16	Hartini	19951018 202521 2 006	Operator Layanan	Operaional/ V
17	Muhammad Arsyad	19910819 202521 1 002	Pengadministrasi Perkantoran	Operaional/ V
18	Bahyuni	19710817 202521 1 071	Operator Layanan	Operaional
19	M. Zurkani	20000321 202521 1 096	Operator Layanan	Operaional

Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

E. Sarana dan Prasarana

1. Komputer atau laptop: Digunakan untuk mengolah data dan membuat dokumen pelayanan.
2. Printer: Digunakan untuk mencetak surat, formulir, dan laporan.
3. Scanner: Digunakan untuk memindai dan menyimpan dokumen secara digital.

4. Meja dan kursi Kerja: Digunakan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan administrasi.
5. Meja Pelayanan: Tempat petugas melayani dan memeriksa berkas masyarakat.
6. Lemari atau Rak Arsip: Tempat menyimpan dokumen dan arsip kantor.
7. Alat Tulis Kantor: Meliputi kertas, pulpen, map, dan perlengkapan administrasi lainnya.
8. Telepon dan Jaringan Internet: Digunakan untuk komunikasi serta pengiriman informasi.
9. Ruang pelayanan umum: Digunakan untuk mengurus berbagai surat dan administrasi kecamatan.
10. Ruang Kerja Pegawai: Tempat pegawai melaksanakan tugas dan mengelola administrasi.
11. Ruang Camat: Tempat Camat melaksanakan tugas dan menerima tamu.
12. Aula Rapat: Digunakan untuk rapat dan koordinasi.
13. Ruang Arsip: Tempat menyimpan arsip dan dokumen penting.
14. Toilet Atau Kamar Mandi: Fasilitas sanitasi bagi pegawai dan pengunjung.
15. Tempat parkir: Area untuk kendaraan pegawai dan masyarakat.
16. Halaman atau Taman Kantor: Menunjang kebersihan, kenyamanan, dan keindahan kantor.

BAB III

PELAKSAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang di Kantor Kecamatan Muara Harus dilaksanakan dengan tujuan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa untuk memahami, mengamati, dan terlibat dalam tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan. Selama magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk belajar di berbagai bidang kerja, mulai dari administrasi, pelayanan publik, pemerintahan, pembangunan, ketertiban, hingga kegiatan kemasyarakatan. Proses magang dilakukan secara bertahap, berpindah dari satu bidang ke bidang lainnya sesuai pembagian tugas, sehingga mahasiswa

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktek magang yaitu sebagai berikut:

1. Mengikuti rapat-rapat dan sosialisasi
2. Ikut gotong royong
3. Mengikuti pembelajaran terkait website
4. Menjaga daftar hadir dan konsumsi selama rapat
5. Mendokumentasikan berupa video atau foto
6. Ikut mendampingi Sekcam beserta kasi Pembangunan kunjungan desa
7. Ikut membantu kasi lain dalam menjalankan tugas
8. Mengikuti tausiah bulanan (pengajian) kecamatan
9. Mengikuti Napak Tilas
10. Upacara 17 Agustus

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengikuti rapat-rapat dan sosialisasi

Menerima/Menerima informasi, menyampaikan masukan, dan koordinasi pelaksanaan program di dapatkan dari mengijuti rapat/sosialisasi tersebut.

1. Ikut gotong royong

Ikut serta dalam membersihkan fasilitas umum, menjaga kebersihan dan mempererat kebersamaan.

2. Mengikuti pembelajaran terkait website

Meningkatkan kemampuan dalam membuat dan mengelola konten website kecamatan Muara Har\us

3. Menjaga daftar hadir dan konsumsi selama rapat

Memastikan daftar kehadiran lengkap dan konsumsi peserta tersedia.

4. Mendokumentasikan berupa video atau foto

Merekam kegiatan selama berlangsung nya acara untuk laporan, publikasi, dan arsip.

5. Ikut mendampingi Sekcam beserta Kasi Pembangunan kunjungan desa

Memberikan dukungan teknis/administratif dan mencatat hasil kunjungan dari kegiatan yang disampaikan untuk tindak lanjuti

6. Ikut membantu kasi lain dalam menjalankan tugas

Memperlancar kerja lintas seksi dalam menyelesaikan tugas yang membutuhkan dukungan/tenaga.

7. Mengikuti tausiah bulanan (pengajian) kecamatan

Meningkatkan kebersamaan serta tersampainya pesan moral.

8. Mengikuti napak tilas

Menghargai sejarah mengenang peristiwa penting, dan mempererat kebersamaan dalam berlangsungnya sebuah kegiatan.

9. Upacara 17 Agustus

Memperingati kemerdekaan, menumbuhkan rasa nasionalisme dan disiplin dalam berlangsungnya sebuah kegiatan

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Keterbatasan pengetahuan terkait administrasi pemerintahan.
- b. Jadwal kegiatan yang padat dan sering berubah.
- c. Kurangnya pengalaman dalam mengikuti kegiatan lapangan berskala besar.

2. Pemecahan Masalah

- a. Keterbatasan pengetahuan administrasi: Memperbanyak membaca SOP, pedoman kerja, dan belajar langsung dari pegawai berpengalaman.
- b. Jadwal kegiatan padat/berubah: Membuat catatan rencana harian dan menyiapkan diri untuk fleksibel mengikuti perubahan.
- c. Kurangnya pengalaman lapangan: Mengamati dan meniru cara kerja pegawai senior, serta aktif bertanya terkait prosedur pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang di Kantor Kecamatan Muara Harus telah memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai struktur organisasi, ruang lingkup kerja, serta alur pelayanan administrasi pemerintahan. Melalui kegiatan seperti pengenalan organisasi, pembagian bidang, hingga pendampingan staf dalam pelayanan masyarakat, mahasiswa memperoleh gambaran nyata tentang bagaimana koordinasi antarbagian dijalankan untuk mendukung kelancaran pelayanan publik.

Berbagai aktivitas seperti pengarsipan data, penyusunan pendataan penduduk, pembuatan surat keterangan, hingga keterlibatan dalam acara resmi seperti peringatan Hari Bhayangkara, seleksi Paskibraka, dan musyawarah desa, memberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan administrasi, manajemen acara, serta kerja sama tim dalam lingkungan birokrasi.

Pengalaman magang juga membentuk sikap profesionalisme, kedisiplinan, dan rasa tanggung jawab, serta memperluas wawasan mengenai peran kecamatan sebagai penghubung antara pemerintah daerah dan desa. Melalui keterlibatan langsung di berbagai kegiatan, mahasiswa mampu memahami tantangan dan solusi yang dihadapi dalam menjalankan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan.

B. Saran

1. Untuk Camat Muara Harus, melakukan pengawasaan dan evaluasi kinerja pegawai secara rutin, memastikan setiap program Kecamatan Muara Harus sesuai kebutuhan dan prioritas masyarakat.
2. Untuk Sekcam dan para Kepala Seksi (Kasi) di Kantor Kecamatan Muara Harus disarankan untuk melaksanakan tugas masing-masing dengan tanggung jawab di bidang masing-masing, meningkatkan kerja sama antar-seksi agar tidak terjadi tumpang tindih tugas.
3. Untuk para pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus, disarankan untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan, seluruh karyawan Kantor Kecamatan Muara Harus diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan waktu dan tanggung jawab, memberikan pelayanan yang ramah dan cepat kepada masyarakat,

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Magang. 2026

Financial Planning Standard Board Indonesia. 2013. *Perencanaan Keuangan*

Untuk Masa Depan Anda dan Keluarga. Diakses dari website.

<https://www.fpsbindonesia.org/publik-media>

Kec.CilacapSelatan. 2022. *Seksi Subbag Perencanaan, Keuangan Dan Aset*

Daera. Diakses dari website.

<https://cilacapselatan.cilacapkab.go.id/informasi->

[publik/profil/tupoksi/seksi-subbag-perencanaan-keuangan/](https://cilacapselatan.cilacapkab.go.id/informasi-publik/profil/tupoksi/seksi-subbag-perencanaan-keuangan/)

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan

Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, serta Pelindungan

Masyarakat. [http://eprints.ipdn.ac.id/20102/1/memelihara-ketenteraman-](http://eprints.ipdn.ac.id/20102/1/memelihara-ketenteraman-dan-ketertiban-masyarakat-direktur-jenderal-bina-administrasi-kewilayahan-d796a7a4.pdf)

[dan ketertiban-masyarakat-direktur-jenderal-bina-administrasi](http://eprints.ipdn.ac.id/20102/1/memelihara-ketenteraman-dan-ketertiban-masyarakat-direktur-jenderal-bina-administrasi-kewilayahan-d796a7a4.pdf)

[kewilayahan-d796a7a4.pdf](http://eprints.ipdn.ac.id/20102/1/memelihara-ketenteraman-dan-ketertiban-masyarakat-direktur-jenderal-bina-administrasi-kewilayahan-d796a7a4.pdf)

Putu Marta Pramunadi Prasetya . 2025 . *Tugas Dan Fungsi Kepala Seksi*

Kesejahteraan. Diakses dari website

[https://penyaringan.desa.id/artikel/2025/5/13/tugas-dan-fungsi-kepala-](https://penyaringan.desa.id/artikel/2025/5/13/tugas-dan-fungsi-kepala-seksi-kesejahteraan)

[seksi-kesejahteraan](https://penyaringan.desa.id/artikel/2025/5/13/tugas-dan-fungsi-kepala-seksi-kesejahteraan)

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

[https://ppid.kemendagri.go.id/storage/dokumen/8GsmoYiABIEkElOHDp](https://ppid.kemendagri.go.id/storage/dokumen/8GsmoYiABIEkElOHDpRlRgkXRlXaIEX4ZjnJP9uK.pdf)

[RlRgkXRlXaIEX4ZjnJP9uK.pdf](https://ppid.kemendagri.go.id/storage/dokumen/8GsmoYiABIEkElOHDpRlRgkXRlXaIEX4ZjnJP9uK.pdf)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir bulan Juni**DAFTAR HADIR**

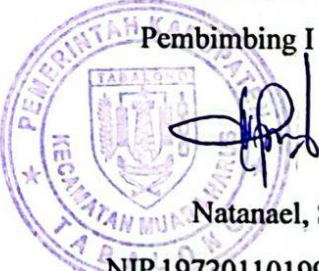
Nama : Rusmini
NPM : 2023047
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kecamatan Muara Harus
Bulan : JUNI-JULI 2025

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	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
8	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Jumat, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
12	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
13	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
14	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		Izin

15	Jumat, 10 Juli 2026	07.30	h	11.00	h	Hadir
16	Senin, 13 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
18	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
19	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
20	Jumat, 17 Juli 2026	07.30	h	11.000	h	Hadir
21	Senin, 20 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
22	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
23	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
24	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
25	Jumat, 24 Juli 2026	07.30	h	11.00	h	Hadir
26	Senin, 27 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
27	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
28	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
29	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir

Muara Harus, 30 Juli 2026

Pembimbing I



Natanael, S.AP

NIP.197201101993031006

Lampiran 2. Daftar Hadir bulan Agustus**DAFTAR HADIR**

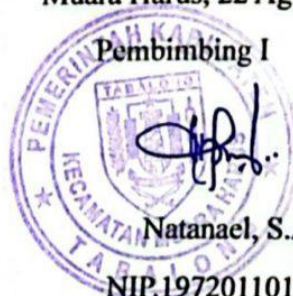
Nama : Rusmini
NPM : 2023047
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kecamatan Muara Harus
Bulan : AGUSTUS 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf	
1	Jumat, 31 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
2	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
6	Jumat, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
7	Senin, 10 agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
8	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
10	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
11	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
13	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
14	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir

15	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
16	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✍	16.00	✍	Hadir
17	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30	✍	11.00	✍	Hadir

Muara Harus, 22 Agustus 2026

Pembimbing I



Natanael, S.AP

NIP.197201101993031006

Lampiran 3. Agenda Harian Magang Bulan Juni-Juli**AGENDA KEGIATAN**

Nama : Rusmini
NPM : 2023047
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kecamatan Muara Harus
Bulan : JUNI-JULI 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1	Senin/22 Juni 2026	Pengantaran magang dosen pembimbing magang; ikut penanaman dan mendokumentasikan penanaman jagung di desa padangin	2	
2	Selasa/23 Juni 2026	Pengarahan oleh Sekcam dan Kasubag Umum, Ikut dalam partisipasi rapat pelaksana mengenai pensi anak sholehah	2	
3	Rabu/24 Juni 2026	Mengenal struktur organisasi, ikut kunjungan Sekertars camatan beserta Ibu Kasi pembangunan kunjungan ke kantor desa	2	
4	Kamis/25 Juni 2026	Mengenal lingkungan sekitar kecamatan; mendokumentasikan dalam acara perpisahan dan kenaiakan kb & Tk negeri harapan indah di desa harus	2	
5	Jumat/26 Juni 2026	membantu menyiapkan konsumsi	1	
6	Senin/29 Juni 2026	bagian menjaga absensi rapat koordinasi	1	
7	Selasa/30 Juli 2026	Menjaga bagian pelayanan Mempelajari SOP pelayanan & administrasi	1	
8	Rabu/1 Juli 2026	bagian menjaga absensi rapat acara pensi & muara harus bersholawat	2	

9	Kamis/2 Juli 2026	Menjaga bagian pelayanan	1	h
10	Jumat/3 Juli 2026	gotong royong dalam acara pensi & muara harus bersholawat	1	h
11	Senin/6 Juli 2026	Izin (UAS)	-	h
12	Selasa/7 Juli 2026	Izin (UAS)	-	h
13	Rabu/8 Juli 206	Izin (UAS)	-	h
14	Kamis/9 Juli 2026	Izin (UAS)	-	h
15	Jumat/10 Juli 2026	Jumat bersih Aula Kecamatan, mengantar surat ke kantor desa tantariringin	2	h
16	Senin/13 Juli 2026	Pembelajaran mengenai aplikasi di Diskominfo	1	h
17	Selasa/14 Juli 2026	Pembelajaran mengenai aplikasi di Diskominfo	1	h
18	Rabu/15 Juli 2026	Gemajalin gotong royong di desa harus	1	h
19	Kamis/16 Juli 2026	Rapat koordinasi napak tilas	1	h
20	Jumat/17 Juli 2026	Apel hari kesadaran nasional	1	h
21	Senin/20 Juli 2026	Mengedit Edit Poster Scan Qr Siap Muara Harus	2	h
22	Selasa/21 Juli 2026	Gemajalin Smart Di Lingkungan Smpn 1 Muara Harus	1	h
23	Rabu/22 Juli 2026	Menjaga Absen Rapat Pembentukan Panitia Hut Ri-81 & Rapat Sosialisasi Siap Muara Harus, Membantu Membagikan Konsumsi	2	h
24	Kamis/23 Juli 2026	mendokumentasikan hari pertama latihan paskibraka untuk hut RI ke-81	1	h
25	Jumat/24 Juli 2026	Jumat bersih area taman kecamatan	1	h

26	Senin/27 Juli 2026	Membantu Dalam Menyiapkan Konsumsi, Menjaga Bagian Pelayanan	2	h
27	Selasa/28 Juli 206	Latihan Paskibra; Konsumsi; Dokumentasi;	3	h
28	Rabu/29 Juli 2026	Mendokumentasikan Pemasangan Umbul-Umbul, Mengedit Video Umbul-Umbul	2	h
29	Kamis/30 Juli 2026	Latihan Paskibra; Konsumsi; Dokumentasi;	3	h
30	Jum;at/31 Juli 2026	Mendokumentasikan Latihan Paskibra;	1	h

Muara Harus, 30 Juli 2026

Pembimbing I



Natanael, S.AP

NIP.197201101993031006

Lampiran 4. Agenda Magang Bulan Agustus

Nama : Rusmini

NPM : 2023047

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : Kecamatan Muara Harus

Bulan : AGUSTUS 2026

NO	ari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1	Senin/3 Agustus 2026	Menjaga Absen Rapat Persiapan 17 Agustus, Menghadiri Dan Mendokumentasikan Operasi Buta Katarak Di Puskesmas Muara Harus	2	
2	Selasa/4 Agustus 2026	Menghadiri Acara Tausiah Kantor Kecamatan	1	
3	Rabu /5 Agustus 2026	Panitia acara Tapak Tilas se-Kecamatan Muara Harus; Pelayanan absensi; Pembagian konsumsi & Dokumentasi acara	4	
4	Kamis 6 Agustus 2026	Dokumentasi latihan; Menghadiri undangan acara kegiatan rayco	2	
5	Jumat /7 Agustus 2026	Bersihkan Kantor Kecamatan	1	
6	Senin/10 agustus 2026	Membantu Dokumentasi latihan selama latihan berlangsung. Rapat panitia 17 agustus Kecamatan muara harus	2	
7	Selasa / 11 Agustus 2026	menyiapkan konsumsi untuk lomba	1	
8	Rabu/ 12 Agustus 2026	Membantu dokumentasi anak paskib, menyiapkan kegiatan lomba pkk	2	
9	Kamis /13 Agustus 2026	Ikut serta menyiapkan absensi, konsumsi , dokumentasi acara pengukuhan paskib, ikut berpartisipasi dalam lomba pkk (17 Agustus)	3	

10	Jum'at /15 Agustus 2026	Jum'at bersih mempersiapkan acara 17 agustus seluruh seksi acara 17 agustus latihan gladi bersih	2	
11	Senin /17 Agustus 2026	Membantu menyiapkan ,konsumsi, dokumentasi acara ULANG TAHUN ke 80 Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia di Kecamatan Muara Harus tahun 2025 Ikut serta membantu panitia dalam acara penurunan bendera sangmerah	1	
12	Selasa/18 Agustus 2026	Gotong royong setelah acara 17 Agustus	1	
13	Rabu/ 19 Agustus 2026	Ikut kunjungan ke kantor bupati terkait aksi perubahan siap muara harus	1	
14	Kamis/20 Agustus 2026	Mengarsipkan hasil kerja magang ke bidang terkait	1	
15	Jumat/ 21 Agustus 2026	Gemajalin di area kantor, Penjemputan oleh dosen pembimbing Pamitan dan penyerahan kenang-kenangan	2	

Muara Harus, 22 Agustus 2026

Pembimbing I



Natanael, S.AP

NIP.197201101993031006

Lampiran 5 Surat Permohonan Magang

		YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI TERAKREDITASI BAN-PT <i>Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520</i> Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com
Nomor	: 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/IV/2026	Amuntai, 30 April 2026
Lampiran	: 1 hal	
Perihal	: Mohon Ijin Praktik Magang	

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 6 Surat Balasan Permohonan 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 7 Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1

Pengantaran Magang



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 2

Menjaga Absensi dan Membagikan Konsumsi



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 3
Mengetik Dokumen



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 4
Acara Pengukuhan Paskibra



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 5

Pengantaran Surat ke Desa



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 6

Mengadiri Acara Puskesmas Muara Harus



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 7

Gemajalin Smart SMPN 1 Muara Harus



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 8

Menjaga Absensi Rapat Pembentukan Panitia Hut RI-81



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 9

Foto Bersama Camat & Bunda Paud Muara Harus



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 10

Menjaga Absensi Sosialisasi Siap Muara Harus



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 11

Ikut Serta Dalam Kegiatan Penanaman Jagung



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 12

Kegiatan Napak Tilas & Pengundian Kupon



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 13
Pembelajaran Aplikasi Website Di Diskominfo



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 14
Acara Muara Harus Bersholawat



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 16
Apel Hari Kesadaran Nasional



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 17
Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen STIA Amuntai



Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus 2026