

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG**



**OLEH:
RATMILIANI
NPM 2023205**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG**

Laporan ini diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



**OLEH:
RATMILIANI
NPM 2023205**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG

Oleh:

Ratmilianti

2023205

Menyetujui:
Pembimbing I



Ida Robaiti, S.AP
NIP. 19800615 201212 2001

Menyetujui:
Pembimbing II

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

Mengetahui:



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Kantor Kecamatan Muara Harus yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Adapun maksud dan tujuan penulis dalam menyusun laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pada kesempatan ini tak lupa penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya pada pihak-pihak yang telah membantu hingga menyelesaikan laporan praktik magang ini dengan baik, terutama kepada:

1. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR.
2. Camat Muara Harus Kabupaten Tabalong, Bapak Jati Akbar , S.IP., M.M., Kp yang telah mengizinkan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong.
3. Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Ida Robaiti, S.AP yang telah membimbing dan memberikan arahan selama kegiatan magang.
4. Seluruh staf Kantor Kecamatan Muara Harus yang telah memberikan bimbingan dan arahan selagi kami melakukan kegiatan magang.
5. Dosen Pembimbing II ibu Ni Made Musiyani Anjasmari S.AP.m, M.AP atas sarannya dan bimbingannya.

6. Kedua orang tua beserta adik-adik saya yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril dan materi.

Semoga segala bantuan dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ganjaran pahala dari Allah Swt. Terlepas dari itu, penulis menyadari akan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki sehingga mungkin dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, baik dari teknis penulisan maupun uraian materi. Oleh karena itu, penulis mengharap kritik dan saran dari pembaca untuk menambah wawasan penulis dalam membuat laporan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan praktik magang ini dapat memberi manfaat maupun inspirasi bagi penulis dan semua pihak memerlukannya.

Muara Harus, Agustus 2026

Ratmilianti
2023205

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI..... vi

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR LAMPIRAN..... ix

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 5

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas 7

D. Data Kepegawaian..... 15

E. Sarana dan Prasarana..... 17

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang 19

B. Uraian Kegiatan Magang..... 19

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya 21

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 22

B. Saran..... 24

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus	15
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Kecamatan Muara Harus.....	5
Gambar 2.2 Peta Konsep Kantor Kecamatan Muara Harus	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Muara Harus	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Magang

Lampiran 3 Dokumentasi Magang

Lampiran 4 Daftar Hadir Magang

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam usaha pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri tetapi juga mampu mengambil keputusan, memiliki jejaring (networking) yang luas peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, oleh karena itu diperlukan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik, agar memperoleh berbagai kompetensi holistik yang diperlukan setelah menyelesaikan pendidikan.

Program magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan serta menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Kegiatan ini dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi atau Perusahaan. Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai latar belakang bidang studinya. Selain

mahasiswa magang melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap profesional, mampu memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja. Serta menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.

Alasan penulis memilih objek magang di kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong adalah karena instansi tersebut memiliki objek praktik yang relevan dengan program studi Administrasi publik, Kantor Kecamatan Muara Harus menyelenggarakan pelayanan publik yang langsung dengan administrasi, sehingga sangat sesuai dengan tempat pelaksanaan praktik magang.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang bertempat di kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong berlokasi di Jl. Pembangunan RT.003, Desa Tantariringin, Kecamatan Muara Harus, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71555. Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan selama dua bulan. Sesuai arahan pihak instansi, mahasiswa magang dibagi kedalam bidang masing-masing. Adapun Seksi dan Sub Bagian yang terdapat pada kantor kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong yaitu:

1. Seksi pemerintahan.
2. Seksi kesejahteraan masyarakat.
3. Seksi Pembangunan.
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

6. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Bagi instansi tempat magang, kegiatan magang dapat membantu instansi tersebut meringankan beban kerja dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari bidang masing-masing.

Secara umum, jenis kegiatan yang dilakukan selama praktik magang meliputi:

Melakukan registrasi surat masuk dan surat keluar, Mengelola arsip surat masuk dan keluar, Melakukan pemindaian (scan) berkas, Membuat tabel data, Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi, Serta membantu pelaksanaan tugas lain yang tidak berkaitan langsung dengan administrasi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan dilaksanakannya kegiatan magang adalah:

1. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja khususnya dalam bidang administrasi.
2. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan serta menerapkan dalam dunia kerja.
3. Untuk mengetahui aktivitas Kantor Kecamatan Muara Harau Kabupaten Tabalong dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat

Manfaat dilaksanakannya kegiatan magang adalah:

1. Bagi mahasiswa, kegiatan magang dapat menambahkan wawasan, usaha memperkaya teori keilmuan tentang teori-teori administrasi publik, serta dapat mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja.

2. Bagi instansi tempat magang, kegiatan magang dapat membantu instansi tersebut meringankan beban kerja dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari bidang masing-masing.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilaksanakan di kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong yang beralamat di Jl. Pembangunan RT.003 Desa Tantariringin, Kecamatan Muara Harus, Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71555.

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Muara Harus



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus Tahun 2026

B. Kondisi Geografis

Kantor Kecamatan Muara Harus berada di desa Tantariringin, Kecamatan Muara Harus, Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71555. Kecamatan Muara Harus merupakan salah satu dari tiga belas kecamatan di kabupaten tabalong, yang terletak dibagian utara provinsi Kalimantan selatan. Batas-batas wilayah Kabupaten Tabalong sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah;

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 administarsi 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) Penata Layanan Operational

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

2) Penelaah Teknis Kebijakan

Membantu menelaah dan menyiapkan bahan teknis kebijakan di kecamatan.

3) Pengadministrasi 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

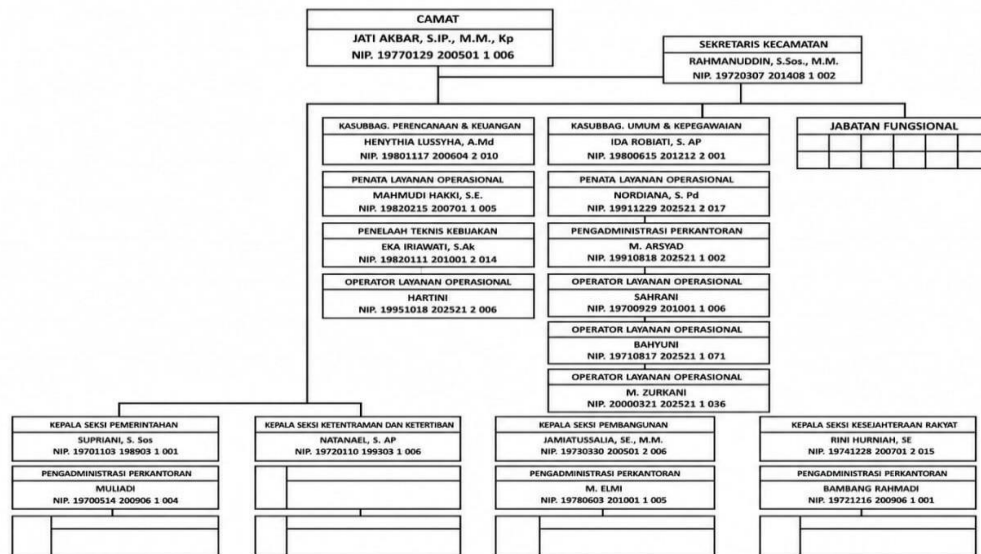
Bertugas menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor kecamatan.

6) Petugas Keamanan Kantor

Bertugas menjaga keamanan kantor kecamatan pada malam hari.

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Muara Harus



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus Tahun 2026

2. Uraian Tugas

Struktur organisasi, tugas, dan fungsi kecamatan di Kabupaten Tabalong diatur dalam Peraturan Bupati (Perbup) tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah (misalnya Perbup No. 69 Tahun 2021 dan perubahannya, serta Perbup terbaru seperti No. 47 Tahun 2025). Secara nasional, tugas pokok kecamatan juga mengacu pada regulasi Kementerian Dalam Negeri tentang tugas, fungsi, dan uraian tugas unsur organisasi kecamatan sebagai berikut:

a. Camat

Camat adalah pimpinan kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas pokok Camat adalah:

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit di kecamatan (Sekretariat, Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional).
- 2) Merumuskan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- 3) Melaksanakan pelimpahan kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati atau peraturan perundang-undangan.

b. Sekretaris Camat (Sekcam)

Sekretaris Kecamatan (Sekcam) bertugas membantu Camat dalam bidang administrasi dan koordinasi internal kecamatan. Uraian tugasnya meliputi:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana program kerja, strategis, kegiatan, dan anggaran kecamatan.
- 2) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan aset kecamatan.

- 3) Menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan kecamatan.
- 4) Mengelola data dan informasi kecamatan.
- 5) Menyusun laporan kinerja (LKPJ, LAKIP, laporan keuangan) kecamatan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Beberapa uraian tugas penting Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- 1) Tata usaha dan rumah tangga: Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor.
- 2) Perlengkapan dan barang milik daerah: Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU); melaksanakan layanan pengadaan kecamatan; mengelola inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, dan pelaporan barang milik daerah.
- 3) Tata persuratan dan kearsipan: Mengelola tata persuratan, penyimpanan, pemilahan, pemindahan, penjadualan retensi, serta pemusnahan arsip sesuai ketentuan.
- 4) Kepegawaian: Menyiapkan bahan pembinaan pegawai (disiplin, kesejahteraan, penghargaan, kedudukan hukum); melaksanakan administrasi kepegawaian (bazeting, formasi, DUK, data pegawai, absensi, SKP); menghimpun usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, dan cuti.

- 5) Kehumasan dan keprotokolan: Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan, keprotokolan, dan kerja sama.
- 6) Organisasi dan tata laksana: Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana kecamatan; menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 7) Evaluasi dan pelaporan: Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta tugas lain yang diberikan atasan.

d. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Beberapa uraian tugas penting Sub Bagian ini meliputi:

- 1) Perencanaan dan program kerja: Menghimpun, menyiapkan bahan, dan menyusun program kerja, rencana strategis, rencana kegiatan, dan anggaran (RKA) kecamatan; menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan; menyusun APBD dan anggaran belanja negara untuk kecamatan.
- 2) Pengelolaan keuangan: Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja kecamatan; mengelola pembayaran gaji pegawai dan keperluan kantor; membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; mengelola data keuangan dan penatausahaan pejabat perbendaharaan.
- 3) Pelaporan keuangan: Menyusun dan melaporkan laporan keuangan; memelihara pengarsipan administrasi keuangan; menyiapkan bahan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) dan LHKSN (Laporan Harta Kekayaan ASN).

- 4) Pengelolaan data dan informasi: Mengumpulkan, mengelola, menganalisis, dan menyajikan data; memanfaatkan teknologi informasi; mengelola pengamanan data dan informasi; melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik; menyelenggarakan publikasi dan penyebarluasan informasi.
- 5) Pelaporan kinerja: Menghimpun bahan penyusunan laporan akuntabilitas, LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah), dan laporan kedinasan lainnya; mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, dan kegiatan unsur organisasi; menyiapkan bahan laporan untuk satuan kerja yang membutuhkan.
- 6) Koordinasi dan evaluasi: Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta tugas lain yang diberikan atasan

e. Seksi-Seksi di Kecamatan

Perangkat kecamatan meliputi beberapa seksi yang melaksanakan tugas teknis

1) Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan bertugas melaksanakan urusan di bidang pemerintahan umum dan administrasi kependudukan. Uraian tugasnya meliputi:

- a) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- b) Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

- c) Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil (koordinasi dengan Disdukcapil).
- d) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan.

2) Kasi Ketenteraman & Ketertiban

Seksi ini (jika ada dalam struktur) bertugas mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, termasuk:

- a) Koordinasi dengan Polresta/Polsek dalam pemeliharaan keamanan dan ketertiban.
- b) Penegakan Perda dan Perbup di wilayah kecamatan.
- c) Penanganan konflik sosial dan gangguan ketertiban umum

3) Kasi Pembangunan

Seksi Pembangunan bertugas melaksanakan kegiatan dan tertib administrasi di bidang pembangunan wilayah kecamatan. Uraian tugasnya mencakup:

- a) Menyusun rencana dan program kerja di bidang pembangunan (infrastruktur, prasarana, sarana umum).
- b) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan dan kelurahan.
- c) Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik dan non-fisik.
- d) Mengumpulkan data dan informasi terkait potensi pembangunan wilayah.
- e) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan.

4) Kasi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat bertugas melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial. Uraian tugasnya mencakup:

- a) Mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan program pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.
- b) Melaksanakan program bidang kesejahteraan masyarakat (bantuan sosial, pembinaan keagamaan, pendidikan, kesehatan, olahraga, kepemudaan, dan peran perempuan).
- c) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang kesejahteraan.
- d) Melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif dan pendataan potensi masyarakat di tingkat kelurahan.
- e) Melaksanakan pengawasan atas kondisi kerawanan sosial dan pemberian pertimbangan teknis status sosial masyarakat.

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 Lusysa, 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. 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. Papan informasi: Menyampaikan persyaratan, prosedur, dan jadwal pelayanan, Kotak saran: Menampung kritik, saran, dan pengaduan masyarakat.
11. Gedung kantor: Tempat berlangsungnya kegiatan pemerintahan dan pelayanan Masyarakat,
12. Ruang pelayanan umum: Digunakan untuk mengurus berbagai surat dan administrasi kecamatan,
13. Ruang pelayanan administrasi kependudukan: Digunakan untuk membantu pelayanan KTP, kartu keluarga, dan dokumen kependudukan lainnya,

14. Ruang kerja pegawai: Tempat pegawai melaksanakan tugas dan mengelola administrasi,
15. Ruang Camat: Tempat Camat melaksanakan tugas dan menerima tamu,
16. Ruang tunggu: Tempat masyarakat menunggu giliran pelayanan,
17. Ruang arsip: Tempat menyimpan arsip dan dokumen penting,
18. Toilet atau kamar mandi: Fasilitas sanitasi bagi pegawai dan pengunjung,
19. Tempat parkir: Area untuk kendaraan pegawai dan Masyarakat,
20. Halaman atau taman kantor: Menunjang kebersihan, kenyamanan, dan keindahan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk-bentuk kegiatan magang yang penulis laksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai 22 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong. Selama melaksanakan praktik magang di Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong yaitu pada bidang sekreteriat yang bertugas mengenai surat masuk & surat keluar dan kegiatan administrasi lainnya. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang diantaranya, yaitu sebagai berikut:

1. Agenda surat masuk & surat keluar.
2. Menulis nomor surat masuk & surat keluar.
3. Membantu mengelola arsip surat masuk dan surat keluar.
4. Membuat Id card untuk kegiatan Muara Harus Bersholawat.
5. Menyerahkan berkas.
6. Gotong royong.

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1) Agenda surat masuk & surat keluar

Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda yang telah di sediakan, meliputi nomor urut, asal surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, dan tanggal penerimaan surat.

2) Menulis nomor surat masuk & surat keluar

Menulis nomor surat masuk & surat keluar dilakukan setelah tersedia. Penomoran disesuaikan dengan nomor urut yang berdasarkan surat yang telah diterima.

3) Membantu mengelola arsip surat masuk dan surat keluar

Membantu mengelola surat masuk & surat keluar Kecamatan Muara Harus, Kabupaten Tabalong. Kegiatan ini meliputi penulisan surat masuk dan surat keluar, kemudian menyusun serta menyimpannya pada tempat arsip yang telah disediakan.

4) Membuat Id card untuk kegiatan Muara Harus Bersholawat

Membuat Id card sesuai keperluan acara dengan memperhitungkan jumlah panitia pelaksana acara dengan benar.

5) Menyerahkan berkas

Menyerahkan berkas sesuai permintaan staf pegawai kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong. Berkas tersebut akan diserahkan kepada pihak yang tepat sesuai tujuan.

6) Gotong royong

Gotong Royong menjadi kegiatan rutin setiap pagi dan setiap hari jum'at.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala kegiatan magang

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Muara Harus, penulis menghadapi beberapa kendala. Kendala utama adalah proses adaptasi terhadap lingkungan kerja yang baru.

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 mengelola surat dan data terkait kebutuhan kantor. Hal ini menjadi tantangan tersendiri dalam menyelesaikan tugas yang diberikan atasan selama magang.

2. Pemecahan kendala yang dihadapi

Untuk mengatasi kendala adaptasi, penulis melakukan pendekatan dengan para pegawai agar lebih cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Penulis juga berusaha belajar secara mandiri untuk dapat beradaptasi lebih cepat dan menyelesaikan tugas yang diberikan atasan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan praktik magang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam dunia kerja. Melalui kegiatan ini, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi publik, sekaligus memahami secara langsung proses penyelenggaraan administrasi dan pelayanan pemerintahan di tingkat kecamatan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bidang sekretariat dan memperoleh berbagai pengalaman dalam pelaksanaan administrasi perkantoran. Kegiatan yang dilakukan antara lain mencatat dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar, menulis nomor surat, membantu mengelola serta menyimpan arsip surat, membuat ID card untuk kegiatan Muara Harus Bersholawat, menyerahkan berkas sesuai tujuan, serta mengikuti kegiatan gotong royong. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan keteraturan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

Pelaksanaan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami bahwa kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan. Pengelolaan

surat dan arsip yang baik dapat mempermudah pencarian informasi serta mendukung tertib administrasi di lingkungan kantor. Selain itu, melalui interaksi dengan pegawai, penulis memperoleh pengalaman mengenai cara berkomunikasi, bekerja sama, mengikuti arahan, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis juga menghadapi beberapa kendala, terutama dalam proses penyesuaian diri dengan lingkungan kerja serta keterbatasan fasilitas seperti mesin cetak dan fotokopi. Selain itu, terdapat kendala berupa gangguan listrik yang dapat menghambat pekerjaan tertentu. Kendala tersebut dapat diatasi dengan melakukan komunikasi dan pendekatan kepada pegawai, mengikuti arahan dari staf, serta memanfaatkan fasilitas yang tersedia di bidang sekretariat secara efektif.

Secara keseluruhan, kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong memberikan manfaat yang besar bagi penulis, baik dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan administrasi, maupun pengalaman bekerja secara langsung. Kegiatan ini juga membantu penulis menjadi lebih mandiri, bertanggung jawab, disiplin, mampu bekerja sama, serta memahami penerapan ilmu administrasi publik dalam lingkungan pemerintahan. Dengan demikian, praktik magang dapat menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan praktik magang yang telah dilakukan di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Diharapkan Kepada Kantor Kecamatan Muara Harus dapat meningkatkan dan melengkapi fasilitas yang mendukung kelancaran pekerjaan, seperti mesin cetak, fotokopi, dan fasilitas administrasi lainnya agar kegiatan kantor dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
2. Diharapkan Kepada Pegawai dapat memberikan arahan dan penjelasan yang lebih jelas terkait tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang, sehingga mahasiswa dapat memahami pekerjaan dengan baik dan meminimalkan kesalahan dalam melaksanakan tugas.
3. Diharapkan dalam pelaksanaan magang, tugas yang diberikan dapat lebih disesuaikan dengan bidang studi mahasiswa, khususnya Administrasi Publik, sehingga mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan serta memperoleh pengalaman yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
4. Diharapkan Pihak Perguruan Tinggi, agar dapat memberikan pembekalan dan pendampingan yang lebih baik kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang.

DAFTAR PUSTAKA

Admin. 2023. Letak Geografis Kabupaten Tablong. Diakses pada tanggal 22 Juli URL: <https://portal.tabalong.go.id/kondisi-wilayah>

Buku Pedoman Magang 2026

Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong. 2026. Dokumentasi dan Data Pelaksanaan Kegiatan Magang. Muara Harus: Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong.

Mahasiswa/Penulis. 2026. Hasil Observasi dan Pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong, 22 Juni–22 Agustus 2026.

Republik Indonesia. 2018. Peraturan Bupati Tabalong, 61 Tahun 2015 tentang tugas pada Kantor Kecamatan Kabupaten Tabalog. Kalimantan Selatan: Bupati Tabalong.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Magang

 **YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520
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 2

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

Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1 Pengantaran Magang



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 2

Mengetik Dokumen di Bagian Kasubag Umum & Kepegawaian



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar.3
Menerima Surat Masuk



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 4
Menjaga Daftar Hadir Tamu



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 5
Menjadi Panitia Muara Harus Bersholawat



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 6
Mengikuti Pembelajaran Aplikasi dan Website SIAP Muara Harus



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 7

Apel 17 Agustus Hari Kemerdekaan Indonesia



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

Gambar 8

Penjemputan Magang



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus 2026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ratmilianti
N P M : 2023205
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kecamatan Muara Harus
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin,22-06-2026	Pengantaran Magang Oleh Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP., M.AP. Menyiapkan Kegiatan Rapat Penyelenggaraan Festival Anak Sholeh Indonesia, Dokumentasi Kegiatan rapat FASI	3	
2	Selasa,23-06-2026	Mengikuti Kunjungan Monitoring Ke Desa Madang, Padangin dan Tantaringin, Membuat PDF SKP Triwulan 1, Membuat PDF Surat Permohonan Pinjam Rumdis Ke Puskesmas	3	
3	Rabu,24-06-2026	Mengantar Surat Permohonan Pinjam Rumdis Ke Puskesmas	1	

4	Kamis, 25-06-2026	Mengedit Foto Kegiatan Untuk di Posting Ke Instagram Kecamatan Muara Harus	1	
5	Jum'at, 26-06-2026	Membantu Persiapan Rapat Pembahasan Program Prioritas Bupati Tabalong	1	
6	Senin, 29-06-2026	Mencatat Surat Masuk, Mengabungkan Foto Kegiatan Untuk Bahan Laporan	2	
7	Selasa, 30-06-2026	Membantu Persiapan Rapat FASI dan Muara Harus Bersholawat	1	

Kecamatan Muara Harus, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



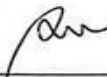
Ida Robaiti, S.AP

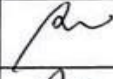
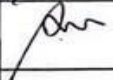
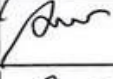
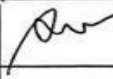
NIP. 198006152012122001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ratmilianti
N P M : 2023205
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kecamatan Muara Harus
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01-07-2026	Membuat Poster Hari Jadi Bhayangkara	1	
2	Kamis, 02-07-2026	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar	1	
3	Jumat, 03-07-2026	Membuat PDF Surat Menyurat	1	
4	Senin, 06-07-2026	Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	-	
5	Selasa, 07-07-2026	Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	-	
6	Rabu, 08-07-2026	Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	-	
7	Kamis, 09-07-2026	Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	-	
8	Jumat, 10-07-2026	Membantu Bapak Sekcam Mengedit Foto	1	
9	Senin, 13-07-2026	Memprint Dokumen	1	
10	Selasa, 14-07-2026	Membuat Id Card Untuk Acara Muara Harus Bersholawat	1	

11	Rabu, 15-07-2026	Mengedit Video Hari Pertama Mengantar Anak Sekolah (Bapak Camat)	1	
12	Kamis, 16-07-2026	Pergi ke DISKOMINFO guna Pembuatan Aplikasi SIAP Muara Harus	1	
13	Jumat, 17-07-2026	Apel Hari Kesadaran Nasioanal	1	
14	Senin, 20-07-2026	Mengedit Poster Scan Qr SIAP Muara Harus	1	
15	Selasa, 21-07-2026	Gemajalin SMART di Lingkungan Sekolah SMPN 1 Muara Harus	1	
16	Rabu, 22-07-2026	Menjadi MC Dalam Acara Rapat Sosialisasi SIAP Muara Harus	1	
17	Kamis, 23-07-2026	Mencatat Surat Masuk	1	
18	Jumat, 24-07-2026	Membantu Bagian Konsumsi	1	
19	Senin, 27-07-2026	Menjaga Layanan Kunjungan Tamu	1	
20	Selasa, 28-07-2026	Ikut Bapak Sekcam ke SMPN 1 Muara Harus dan SMAN 1 Muara Harus guna Penilaian Sekolah Sehat Tingkat Kabupaten Tabalong	1	
21	Rabu, 29-07-2026	Ikut Ibu Kepala Kasubag Umum dan Kepegawaian ke Kantor Wakil Bupati Tabalong guna Minta Dukungan Untuk Inovasi yang Beliau Buat	1	
22	Kamis, 30-07-2026	Ikut Ibu Kepala Kasubag Umum dan Kepegawaian Ke Kantor Sekda dan Inspektorat Kabupaten Tabalong	1	

23	Jumat, 31-07-2026	Dokumentasi Proses Latihan Paskibraka Kecamatan Muara Harus	1	
----	-------------------	---	---	---

Kecamatan Muara Harus, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

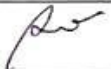
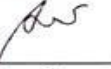
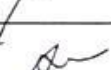
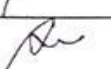
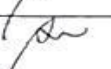
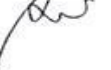
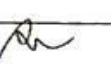


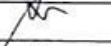
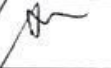
NIP. 198006152012122001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ratmilianti
N P M : 2023205
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kecamatan Muara Harus
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03-08-2026	Gemajalin di Lingkungan Kecamatan	1	
2.	Selasa, 04-08-2026	Tausiyah Bulanan Rutin Di Aula Kantor Kecamatan Dokumentasi Rapat Persiapan Napak Tilas	2	
3.	Rabu, 05-08-2026	Ikut Napak Tilas Sekaligus Dokumentasi	1	
4.	Kamis, 06-08-2026	Dokumentasi Acara Taktok Royco di Aula Kecamatan	1	
5.	Jumat, 07-08-2026	Memproses Laporan atau Aduan Masyarakat Pada Website SIAP Muara Harus	1	
6.	Senin, 10-08-2026	Menjaga Layanan di Kecamatan Muara Harus	1	
7.	Selasa, 11-08-2026	Izin	1	
8.	Rabu, 12-08-2026	Membantu Persiapan Pengukuhan Paskibra	1	
9.	Kamis, 13-08-2026	Dokumentasi Acara Pengukuhan Paskibra Ke-81 Tahun 2026	1	
10.	Jumat, 14-08-2026	Dokumentasi Gladi Bersih Untuk Upacara 17 Agustus	1	

11.	Senin, 17-08-2026	Dokumentasi Upacara Detik-Detik proklamasi Menjaga Absen Kehadiran Peserta Upacara Dokumentasi Upacara Penurunan Bendera Merah Putih	3	
12.	Selasa, 18-08-2026	Pergi Ke Diskominfo Kab. Tabalong guna Meminta Dukungan Terkait Inovasi SIAP Muara Harus	1	
13.	Rabu, 19-08-2026	Pergi ke Kantor Bupati Tabalong guna Meminta dukungan untuk Inovasi SIAP Muara Harus pada bidang Terkait	1	
14.	Kamis, 20-08-2026	Bebersih Kantor	1	
15.	Jumat, 21-08-2026	Gemajalin di Lingkungan Kecamatan	1	

Kecamatan Muara Harus, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,

Ida Robaiti, S.AP
NIP. 198006152012122001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ratmilianti
 N P M : 2023205
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kecamatan Muara Harus
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin,22-06-2026	08.00		16:00		Hadir
2	Selasa,23-06-2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu,24-06-2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis,25-06-2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jum'at,26-06-2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin,29-06-2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa,30-06-2026	08.00		16.00		Hadir

Muara Harus, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

 Ida Robaiti, S.AP

NIP. 198006152012122001

14.	Senin, 20-07-2026	08.00		16.00		Hadir
15.	Selasa, 21-07-2026	08.00		16.00		Hadir
16.	Rabu, 22-07-2026	08.00		16.00		Hadir
17.	Kamis, 23-07-2026	08.00		16.00		Hadir
18.	Jumat, 24-07-2026	08.00		11.00		Hadir
19.	Senin, 27-07-2026	08.00		16.00		Hadir
20.	Selasa, 28-07-2026	08.00		16.00		Hadir
21.	Rabu, 29-07-2026	08.00		16.00		Hadir
22.	Kamis, 30-07-2026	08.00		16.00		Hadir
23.	Jumat, 31-07-2026	08.00		11.00		Hadir

Muara Harus, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Ida Robaiti, S.AP

NIP. 198006152012122001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ratmilianti
N P M : 2023205
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kecamatan Muara Harus
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03-08-2026	08.00		16.00		Hadir
2.	Selasa, 04-08-2026	08.00		16.00		Hadir
3.	Rabu, 05-08-2026	08.00		16.00		Hadir
4.	Kamis, 06-08-2026	08.00		16.00		Hadir
5.	Jumat, 07-08-2026	07.30		11.30		Hadir
6.	Senin, 10-08-2026	08.00		16.00		Hadir
7.	Selasa, 11-08-2026	08.00		16.00		Izin
8.	Rabu, 12-08-2026	08.00		16.00		Hadir
9.	Kamis, 13-08-2026	08.00		16.00		Hadir
10.	Jumat, 14-08-2026	07.30		11.30		Hadir
11.	Senin, 17-08-2026	08.00		16.00		Hadir
12.	Selasa, 18-08-2026	08.00		16.00		Hadir
13.	Rabu, 19-08-2026	08.00		16.00		Hadir

14.	Kamis, 20-08-2026	08.00		16.00		Hadir
15.	Jumat, 21-08-2026	07.30		11.30		Hadir

Muara Harus, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

 Ida Robaiti, S.AP

NIP. 198006152012122001