

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS KABUPATEN TABALONG



OLEH :

Jasiah

2023181

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS KABUPATEN TABALONG

Laporan Ini Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH :

Jasiah

2023181

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA HARUS
KABUPATEN TABALONG

Oleh:

Jasiah

2023181



Menyetujui:
Pembimbing I

Rini Hijenah, SE
NIP.197412282007012015

Menyetujui:
Pembimbing II

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



Mengetahui:
Ketua Program Studi Administrasi Publik,

Abdul Bahadi, S.Sos, M.A.
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

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

Pelaksanaan praktik magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Muara Harus Kabupaten Tabalong, khususnya pada Bidang Pemerintahan, mulai 22 Juni 2025 sampai dengan 21 Agustus 2026. Tujuan kegiatan magang ini adalah untuk menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman nyata di lingkungan kerja pemerintahan, khususnya terkait administrasi publik dan pelayanan masyarakat.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., MAP., CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Rini Hijenah, SE 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.

5. Seluruh pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus yang telah membimbing, membantu, dan memberikan kesempatan belajar selama magang berlangsung.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. 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 2026

Jasiah
NPM.2023181

DAFTAR ISI

Laporan Praktik Magang	i
Laporan Praktik Magang	ii
Laporan Pengesahan Praktik Magang	iii
Kata pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel.....	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup	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	11
E. Sarana dan Prasarana	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	13
B. Uraian Kegiatan Magang.....	13
C. Kendala kegiatan Magang dan pemecahannya	15
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	16
B. Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus	11
---	----

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Kantor Kecamatan Muara Harus	5
2.2 Gambar Peta Wilayah Kabupaten Tabalong	6
2.3 Gambar Maps Lokasi Kantor kecamatan Muara Harus	7
2.4 Gambar Struktur Organisasi	8

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Hadir bulan Juni-Juli
- Lampiran 2. Daftar Hadir bulan Agustus
- Lampiran 3. Agenda Harian Magang Bulan Juni-Juli
- Lampiran 4. Agenda Magang Bulan Agustus
- Lampiran 5. Surat Permohonan Izin Magang
- Lampiran 6. Surat Balasan Permohonan 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.

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 Pemerintahan, khususnya di bawah Kasi Kesejahteraan Masyarakat, menjadi pusat kegiatan administrasi yang relevan dengan kompetensi yang ingin dikembangkan, seperti surat menyurat, data kependudukan, data pendidikan, data kesehatan masyarakat, bantuan social, serta data keagamaan dan sosial budaya

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 seksi Kesejahteraan Masyarakat dan bagian Kesejahteraan Sosial. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Pelayanan Administrasi dan Surat Menyurat – Mengamati, mempelajari, dan membantu proses pelayanan surat masuk, surat keluar, pembuatan surat keterangan, serta pendistribusian dokumen kepada pihak terkait.
2. Administrasi Data Kependudukan Sosial – menyusun pendataan penduduk berdasarkan kategori, pencatatan penyaluran bantuan, dan laporan kegiatan kesehatan
3. Koordinasi Kegiatan Pemerintahan dan Kemasyarakatan – Terlibat dalam kegiatan resmi kecamatan seperti rapat koordinasi, monitoring desa, gemajalin 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 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

- 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

2.1 Gambar Kantor kecamatan Muara Harus

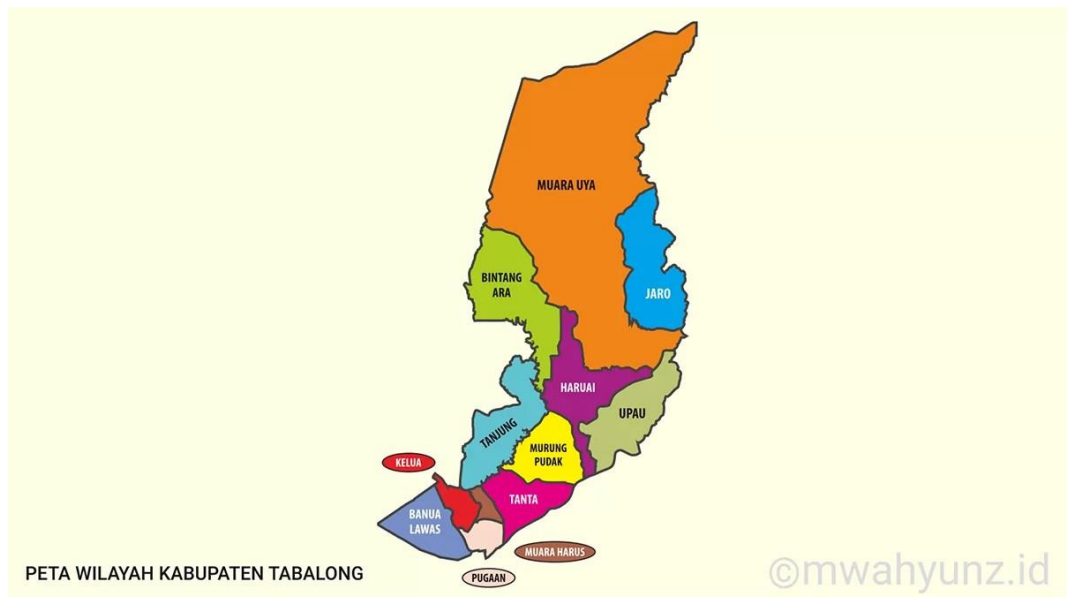


Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus

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.

B. Kondisi Geografis

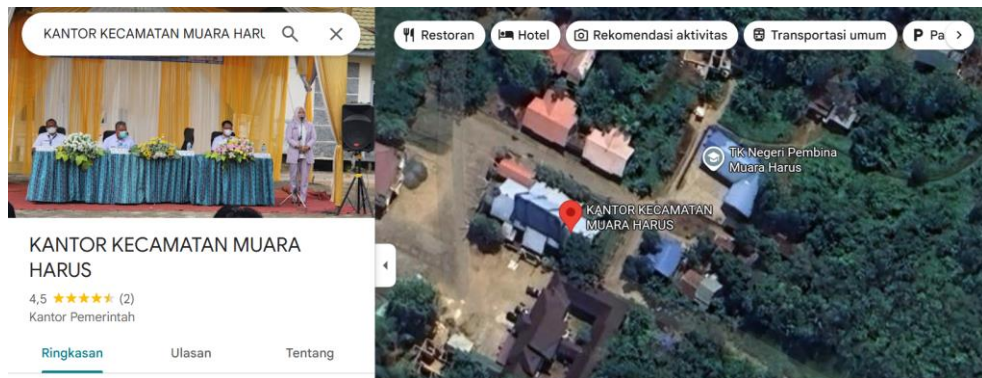
2.2 Gambar Peta Wilayah Kabupaten Tabalong



Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus

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 kabupaten 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.

2.3 Gambar Maps Lokasi Kantor kecamatan Muara Harus

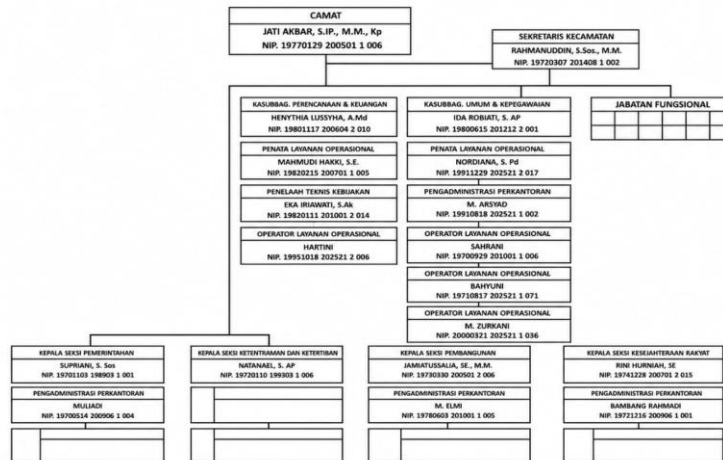


Sumber: Kantor Kecamatan Muara Harus

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Menurut Stephen P. Robbins struktur organisasi yaitu menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta pola interaksi yang akan diikuti. Menurut Hasibuan, struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan tipe organisasi, departemen organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

2.4 Gambar Struktur Organisasi



Sumber: Kantor Kecamatan Muara harus

1. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Muara Harus

a. Camat

b. Sekretaris Camat (Sekcam)

c. Kepala Sub Bagian (Kasubbag)

- 1) Kasubbag Umum & Kepegawaian
- 2) Kasubbag Perencanaan & Keuangan

d. Kepala Seksi (Kasi)

- 1) Kasi Pemerintahan
- 2) Kasi Ketentraman & Ketertiban
- 3) Kasi Pembangunan
- 4) Kasi Kesejahteraan Rakyat

e. Staf / Pelaksana

- 1) Penata Laporan Keuangan
- 2) Bendahara
- 3) Pengadministrasi Umum
- 4) Pengadministrasi Pemerintahan
- 5) Pengadministrasi Perizinan
- 6) Pramu Kebersihan
- 7) Penata Layanan
- 8) Operator Layanan
- 9) Pengadministrasi Perkantoran
- 10) Sopir
- 11) Pramubakti

2. Uraian Tugas

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:

Seksi Tata Pemerintahan

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

Seksi Ketentraman & Ketertiban

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

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan, membina unit kerja dan program pemberdayaan

masyarakat, memfasilitasi BUMDes, dan menyusun laporan program pemberdayaan.

Seksi Pelayanan Umum & Kesejahteraan Sosial:

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

D. Data Kepegawaian

1.1 Tabel Pegawai Kantor Kecamatan Muara Harus

No	Nama / Gelar	NIP	Jabatan	Golongan / Pangkat
1	2	3	4	5
1	Jati Akbar, S.IP., M.M., Kp	19770129 200501 1 006	Camat	Pembina / Tk.I / IV.b
2	Rahmanuddin, S.Sos, M.M	19720307 201408 1 002	Sekretaris Camat	Penata Tk.I / III.c
3	Ida Robaiti, S.AP	19800615 201212 2 001	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Penata Muda Tk.I / III.b
4	Henyta Lusysya, A.Md	19801117 200604 2 010	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Penata / III.c
5	Jamiatusiah, SE	19730330 200501 2 006	Kasi Pembangunan	Penata Tk.I / III.d
6	Supiani, S.Sos	19701103 198903 1 001	Kasi Pemerintahan	Penata Tk.I / III.d
7	Natanael, S.AP		Kasi Ketentraman & Ketertiban	Penata Tk.I / III.d
8	Rini Hijenah, SE	19741228 200701 2015	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Penata Tk./ III.d
9	Eka Iriawati, S.Ak	19820111 201001 2 014	Penelaah 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	Penata Muda / III.a
12	Muliadi	19700514 200906 1 004	Pengadministrasi Perkantoran	Pengatur Tk.I / II.d
13	M. Elmi	19780603 201001 1 005	Pengadministrasi Perkantoran	Pengatur Tk.I / II.d
14	Sahrani	19700929 201001 1 005	Pramu Kebersihan	Juru Tk.I / I.d

1	2	3	4	5
15	Nordiana, S.Pd	19911229 202521 2 017	Penata Layanan	IX
16	Hartini	19951018 202521 2 006	Operator Layanan	V
17	Muhammad Arsyad	19910819 202521 1 002	Pengadministrasi Perkantoran	V
18	Bahyuni	-	Operator Layanan Operasional	-
19	M. Zurkani	-	Operator Layanan Operasional	-

Sumber : Kantor Kecamatan Muara Harus

E. Sarana dan Prasarana

Sarana yang ada di kantor Kecamatan Muara Harus yaitu:

1. Perangkat Kerja: Komputer atau laptop, Printer, dan Mesin fotokopi.
2. Furnitur: Meja dan kursi kerja, Meja pelayanan, dan Lemari atau rak arsip.
3. Alat tulis kantor: Kertas, pulpen, map, dan perlengkapan administrasi lainnya.
4. Alat Komunikasi: Telepon dan jaringan internet
5. Kendaraan dinas: Roda dua dan roda empat

Prasarana atau fasilitas fisik yang ada di kantor Kecamatan Muara Harus yaitu:

1. Bangunan: Gedung kantor, Tempat parkir, dan Ruang Terbuka Hijau
2. Fasilitas Penunjang: Listrik, air, internet, Musholla, dan wc

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 mendapatkan gambaran menyeluruh tentang mekanisme kerja di lingkungan kecamatan. Bentuk kegiatan magang antara lain:

6. Menginput data anggaran posyandu
7. Melayani pengabilan stiker BPJS Ketenagakerjaan
8. Notulen rapat persiapan Festival Anak Soleh dan Muara Harus Bersholawat
9. Meminta tanda tangan ke bendahara kegiatan Festival anak soleh untuk pengesahan kwitansi.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Muara Harus, penulis mengikuti berbagai aktivitas yang mencerminkan tugas pokok dan fungsi kecamatan, mulai dari bidang administrasi, pelayanan publik, pemerintahan, hingga kegiatan kemasyarakatan. Kegiatan dilakukan secara

bertahap sesuai arahan pembimbing lapangan, dimulai dari pengenalan lingkungan kerja, pengamatan proses pelayanan, hingga keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi, acara resmi, dan pendampingan masyarakat. Berikut uraian rinci kegiatan magang yang telah dilaksanakan:

1. Menginput data anggaran posyandu

Kegiatan ini dilakukan dengan menginput data anggaran/keuangan Posyandu ke dalam sistem atau format administrasi. Data yang diinput meliputi rincian pemasukan dan pengeluaran dana kegiatan Posyandu, sebagai bentuk pengelolaan administrasi keuangan yang tertib dan akuntabel, sekaligus mendukung kelancaran pelaporan kegiatan Posyandu di tingkat desa.

2. Melayani pengabilan stiker BPJS Ketenagakerjaan

Melayani masyarakat yang datang untuk mengambil stiker kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan. Pelayanan meliputi pengecekan data pemohon, penyerahan stiker sesuai dengan nama dan alamat yang terdaftar, serta memastikan proses pengambilan berjalan tertib dan sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bentuk dukungan terhadap program jaminan sosial ketenagakerjaan bagi masyarakat.

3. Notulen rapat persiapan Festival Anak Soleh dan Muara Harus Bersholawat

Mencatat jalannya rapat persiapan pelaksanaan Festival Anak Soleh dan acara Muara Harus Bersholawat. Notulen mencakup poin-poin pembahasan seperti susunan panitia, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas, kebutuhan anggaran, serta hal-hal teknis lainnya yang dibahas dalam rapat,

sebagai dokumentasi resmi untuk memudahkan koordinasi dan tindak lanjut kegiatan.

4. Meminta tanda tangan ke bendahara kegiatan Festival anak soleh untuk pengesahan kwitansi.

Menemui bendahara kegiatan Festival Anak Soleh guna meminta tanda tangan pada kwitansi sebagai bukti pengesahan transaksi keuangan kegiatan. Proses ini merupakan bagian dari tertib administrasi keuangan, agar setiap pengeluaran dana kegiatan memiliki bukti sah yang telah diverifikasi dan disetujui oleh bendahara.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Keterbatasan pengetahuan terkait administrasi pemerintahan.
- b. Kendala teknis seperti keterbatasan fasilitas atau gangguan internet.
- c. Kurangnya pengalaman mengikuti kegiatan lapangan berskala besar.

2. Pemecahan Masalah

- a. Keterbatasan pengetahuan administrasi: Memperbanyak membaca SOP, pedoman kerja, dan belajar langsung dari pegawai berpengalaman.
- b. Kendala teknis: Memanfaatkan fasilitas secara bergantian, membawa perangkat cadangan, dan mencari alternatif koneksi internet.
- 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 Kesadaran Nasional, Rapat pembentukan panitia napak tilas, dan Rapat Pembentukan panitia HUT RI ke-81, 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

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, berikut beberapa saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan:

1. Pegawai

Diharapkan dapat terus meningkatkan bimbingan dan pengawasan terhadap mahasiswa magang agar proses transfer ilmu dan pengalaman kerja berjalan lebih optimal, serta komunikasi antara pembimbing lapangan dan mahasiswa magang sebaiknya lebih ditingkatkan agar kendala yang dihadapi selama magang dapat segera diatasi.

2. Mahasiswa Magang

Mahasiswa perlu memperdalam pemahaman SOP dan regulasi pemerintahan agar dapat bekerja lebih efektif, meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan publik melalui interaksi langsung dengan masyarakat, serta Perlu manajemen waktu dan disiplin kerja yang baik untuk menyelesaikan setiap tugas sesuai target.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN). (2008). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan*. Jakarta: BPHN.
- Bertari, P. A. K., & Indartuti, E. (2026). Implementasi Kegiatan Magang Dalam Meningkatkan Kemampuan Administrasi Dan Pelayanan Publik Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana. *Prosiding Simposium Nasional Administrasi Publik (SIAP)*, 5(2), 387-401.
- Buku Pedoman Magang 2025
- Haekal, F., & Murti, I. (2026). Peran Sekretariat DPRD Kota Surabaya Sebagai Unsur Pelaksana Administratif Dalam Mendukung Tugas Pimpinan Dan Anggota DPRD Kota Surabaya. *Prosiding Simposium Nasional Administrasi Publik (SIAP)*, 4(1), 210-214.
- Mentari, M., Fazilah, A., & Fadilah, N. (2025). Pendampingan Kegiatan Magang Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Abdi Insani*, 12(6), 2479-2486
- 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.

Suparno, S. (2025). Mewujudkan Pelayanan Publik Berkualitas Melalui Penguatan Etika Birokrasi. *MIMBAR ADMINISTRASI FISIP UNTAG Semarang*, 22 (2), 95-108.

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. Daftar Hadir bulan Juni - Juli

DAFTAR HADIR

Nama : Jasiah
 NPM : 2023181
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Kecamatan Muara Harus
 Bulan : JUNI-JULI 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	-		-		Izin
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	08.00		11.30		Hadir
11	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		UAS
12	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		UAS
13	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.00		UAS
14	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		UAS

15	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	11.30	<i>SR</i>	Hadir
16	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
18	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
19	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
20	Jumat, 17 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	11.30	<i>SR</i>	Hadir
21	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
22	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
23	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
24	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
25	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	11.30	<i>SR</i>	Hadir
26	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
27	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
28	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
29	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	16.00	<i>SR</i>	Hadir
30	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	<i>SR</i>	11.30	<i>SR</i>	Hadir

Muara Harus, 31 Juli 2026
Pembimbing I



Rini Hijenah, SE
NIP : 19741228 2007012015

Lampiran 2. Daftar Hadir bulan Agustus

DAFTAR HADIR

Nama : Jasiah
 NPM : 2023181
 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, 3 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	11.30	<i>JR</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
09	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
10	Jumat 14 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
11	Jum'at /15 Agustus 2026	08.00	<i>JR</i>	11.30	<i>JR</i>	Hadir
12	Senin, 17 Agustus 2026	07.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir
13	Selasa, 18 Agustus 2025	08.00	<i>JR</i>	16.00	<i>JR</i>	Hadir

14	Rabu, 19 Agustus 2025	08.00	<i>HR</i>	16.00	<i>HR</i>	Hadir
15	Kamis, 20 Agustus 2025	08.00	<i>HR</i>	16.00	<i>HR</i>	Hadir
16	Jumat, 21 Agustus 2025	08.00	<i>HR</i>	11.30	<i>HR</i>	Hadir

Muara Harau, 21 Agustus 2025
Pembimbing I



Rini Hijenah, SE
NIP. 197412282007012015

Lampiran 3. Agenda Harian Magang Bulan Juni-Juli

AGENDA KEGIATAN

Nama : Jasiah
 NPM : 2023181
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Kecamatan Muara Harus
 Bulan : JUNI-JULI 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/22 Juni 2026	Pengantaran magang dosen pembimbing magang; Perkenalan dengan pegawai kantor kecamatan; Pengarahan oleh Sekcam dan Kasubag Umum	4	
2	Selasa/23 Juni 2026	Pembagian seksi/bidang; Penempatan di bagian Kasi Kesejahteraan Masyarakat; Membantu scan berkas SKP pegawai	3	
3	Rabu/24 Juni 2026	Mendampingi Bunda PAUD menghadiri acara perpisahan Paud & Tk Negeri Harapan Indah; menginput data anggaran posyandu	2	
4	Kamis/25 Juni 2026	Menyiapkan konsumsi untuk kegiatan di aula rapat kantor kecamatan	1	
5	Jumat/26 Juni 2026	Izin	-	
6	Senin/29 Juni 2026	Mengikuti rapat koordinasi pimpinan kecamatan (FORKOPIMCA)	1	
7	Selasa/30 Juni 2026	Dokumentasi kegiatan pembagian sembako kepada kader PKK se kecamatan Muara Harus	1	
8	Rabu/1 Juli 2026	Notulen rapat persiapan FASI III & Muara Harus bersholawat	1	
9	Kamis/2 Juli 2026	Menjaga bagian pelayanan	1	

10	Jumat/3 Juli 2026	Jumat bersih persiapan FASI & Muara Harus bersholawat	1	<i>SR</i>
11	Senin/6 Juli 2026	Izin (UAS)	-	
12	Selasa/7 Juli 2026	Izin (UAS)	-	
13	Rabu/8 Juli 2026	Izin (UAS)	-	
14	Kamis/9 Juli 2026	Izin (UAS)	-	
15	Jumat/10 Juli 2026	Mengantar surat ke kantor Desa Harus	1	<i>SR</i>
16	Senin/13 Juli 2026	Ke dinas Kominfo belajar penggunaan SIAP Muara Harus	1	<i>SR</i>
17	Selasa/14 Juli 2026	Ke dinas Kominfo belajar penggunaan SIAP Muara Harus	1	<i>SR</i>
18	Rabu/15 Juli 2026	GEMAJALIN di Desa Harus	1	<i>SR</i>
19	Kamis/16 Juli 2026	pelayanan absensi rapat persiapan napak tilas	1	<i>SR</i>
20	Jumat/17 Juli 2026	Apel Hari Kesadaran Nasional	1	<i>SR</i>
21	Senin/20 Juli 2026	Mengedit poster aduan pelayanan Kecamatan Muara Harus	1	<i>SR</i>
22	Selasa/21 Juli 2026	GEMAJALIN di SMPN 1 Muara Harus	1	<i>SR</i>
23	Rabu/22 Juli 2026	Dokumentasi rapat pembentukan HUT RI & sosialisasi SIAP Muara Harus	1	<i>SR</i>
24	Kamis/23 Juli 2026	Melayani Pengambilan stiker BPJS Ketenagakerjaan	1	<i>SR</i>
25	Jumat/24 Juli 2026	Jumat bersih	1	<i>SR</i>
26	Senin/27 Juli 2026	Dokumentasi kunjungan mahasiswa KKN STIT Syekh Muhammad Nafis	1	<i>SR</i>
27	Selasa/28 Juli 2026	Ikut serta menghadiri kegiatan sekolah sehat di SMPN 1 Muara Harus & SMAN 1 Muara Harus	1	<i>SR</i>

28	Rabu/29 Juli 2026	Meminta TTD untuk Pengesahan kwitansi kegiatan fasi III ke bedahara acara	1	<i>AR</i>
29	Kamis/30 Juli 206	Menghadiri rapat sosialisasi program prioritas pinjaman	1	<i>AR</i>
30	Jumat/31 Juli 2026	Jumat bersih	1	<i>AR</i>



Muara Harau, 31 Juli 2026
Pembimbing I

Rini Hijenah, SE
NIP : 19741228 2007012015

Lampiran 4. Agenda Magang Bulan Agustus

Nama : Jasiah
NPM : 2023181
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kecamatan Muara Harus
Bulan : AGUSTUS 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/3 Agustus 2026	Membantu absensi kegiatan PKK persiapan lomba hari kemerdekaan	1	
2	Selasa/4 Agustus 2026	Membantu absensi tausiah bulanan; dokumentasi kegiatan tausiah bulanan	2	
3	Rabu/5 Agustus 202	Panitia acara Tapak Tilas se-Kecamatan Muara Harus; Pelayanan absensi; Pembagian konsumsi & Dokumentasi acara	3	
4	Kamis/6 Agustus 2026	Membuat berita kegiatan di Website Muara Harus	1	
5	Jumat/7 Agustus 2026	Jumat Bersih	1	
6	Senin/10 Agustus 2026	Dokumentasi latihan paskibra	1	
7	Selasa/11 Agustus 2026	Ikut serta sekcab dan kasubag kepegawaian monitoring latihan paduan suara di SMAN 1 Muara Harus, penyerahan banner aduan pelayanan ke desa	2	
8	Rabu / 12 Agustus 2026	Membantu persiapan kegiatan lomba PKK	1	
9	Kamis/13 Agustus 2026	Ikut serta kegiatan pengukuhan anggota paskibra	1	

10	Jumat/14 Agustus 2026	Gladi kotor upacara hari kemerdekaan, dokumentasi kegiatan	2	<i>AK</i>
11	Senin /17 Agustus 2026	Upacara hari kemerdekaan, dokumentasi kegiatan; membantu pelaksanaan absensi ,konsumsi, dokumentasi acara HUT RI ke 81 di Kecamatan Muara Harus tahun 2026, Ikut serta membantu panitia dalam acara penurunan bendera sang merah PUTIH	2	<i>AK</i>
12	Selasa /18 Agustus 2026	Kebersihan kantor	1	<i>AK</i>
13	Rabu/19 Agustus 2026	Ikut seta kasubag umum meminta dukungan aksi perubahan ke kantor Bupati Tabalong	1	<i>AK</i>
14	Kamis/ 20 Agustus 2026	Pemberkasan file dokumen kegiatan kantor	1	<i>AK</i>
15	Jumat/21 Agustus 2026	Mengarsipkan hasil kerja magang ke bidang terkait	1	<i>AK</i>

Muara Harus, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Rini H

Rini Hijenah, SE
NIP : 197412282007012015

Lampiran 5 Surat Permohonan 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 6 Surat Balasan Permohonan 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 7 Dokumentasi kegiatan Magang

Gambar 1.1 Pengantaran Mahasiswa Magang



Sumber: Dokumentasi pribadi

Gambar 1.2 Menginput Anggaran Poyandu



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 1.3 Simulasi Penggunaan Sistem Informasi Aduan Pelayanan (SIAP)
Muara harus



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 1.4 Kegiatan Gerakan Masyarakat Jaga Lingkungan (GEMAJALIN) di
SMPN 1 Muara Harus



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 1.5 Lomba Sekolah Sehat di SMAN 1 Muara Harus



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 1.6 Tausiah Bulanan



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 1.7 Napak Tilas



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 1.8 Pengukuhan Paskibraka



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 1.9 Upacara Peringatan Detik-Detik Proklamasi



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 1.10 Jumat Bersih di Lingkungan Kantor Kecamatan Muara Harus



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 1.11 Penjemputan Mahasiswa Magang



Sumber: Dokumetasi Pribadi