

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
PADA KANTOR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH: MARHAMMAH

NPM: 2023293

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
PADA KANTOR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Program Magang



OLEH: MARHAMMAH

NPM: 2023293

PRAKTIK MAGANG DILAKSANAKAN
TANGGAL 22 JUNI – 21 AGUSTUS 2026

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**OLEH
MARHAMMAH
2023293**

Menyetujui

Pembimbing I



Elvianti Wirdaningsih Marini, S. Hut., M.M
NIP. 19770302 200112 2 006

Menyetujui:

Pembimbing II

Hendrayani S.Sos, M.A
NUPTK. 1746754655130132

Mengetahui:



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Reno Afrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam pengesahan laporan praktik magang ini.
3. Bapak Fahrudin, S.Hut., MS., CGCAE, selaku Inspektur Inspektorat yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
4. Ibu Elvianti Wirdaningsih Marini, S.Hut., M.M, selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak Hendrayani, S.Sos., M.A, selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran pada saat penulis melakukan kegiatan magang.
6. Seluruh Staf/Pegawai Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

7. Kepada Orang tua dan keluarga besar penulis, atas do'a dan dukungannya baik secara moral maupun material dan teman-teman saya yang ikut memberikan dukungan dan semangat kepada saya.
8. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini bermanfaat serta berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Amin.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian	34
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	39
B. Uraian Kegiatan Magang	40
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	48
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama-Nama Karyawan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	34
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU.....	9
Gambar 2. 2 Google Map Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU	10
Gambar 2. 3 Struktur organisasi kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	33
Gambar 3.1 Mengagendakan surat masuk	41
Gambar 3.2 Membuat lembar disposisi	42
Gambar 3.3 Menyerahkan surat disposisi kepada inspektur	42
Gambar 3.4 Mendistribusikan lembar disposisi kepada bidang atau bagian yang dituju sesuai dengan isi disposisi.....	43
Gambar 3.5 Mengklasifikasikan surat untuk di masukkan kedalam failing kabinet .	43
Gambar 3.6 Mengagendakan surat keluar.....	44
Gambar 3.7 Menulis nomor surat keluar.....	45
Gambar 3.8 Mengetik SOP penanganan pengaduan masyarakat	45
Gambar 3.9 Fotokopi dan print surat/dokumen	46
Gambar 3.10 Mencatat jumlah barang, pemeriksaan kondisi barang, serta pencatatan hasil pengecekan	47
Gambar 3.11 Mendokumentasikan rapat	47
Gambar 3.12 Menscan surat/dokumen.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan dari Dinas Inspektorat Daerah

Lampiran 3 Daftar Kehadiran/Absensi

Lampiran 4 Surat Permohonan Izin Mengikuti Final Test

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik magang merupakan salah satu program akademik yang diselenggarakan oleh STIA Amuntai sebagai sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa lingkungan kerja, khususnya dalam bidang Administrasi Publik, program magang juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menghubungkan teori yang dipelajari di kampus dengan praktik yang terjadi di lapangan.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Untuk mewujudkan hal tersebut, lulusan perguruan tinggi tidak hanya dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Di era perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta persaingan global yang semakin ketat, mahasiswa perlu membekali diri dengan kompetensi yang memadai agar mampu beradaptasi dan bersaing di lingkungan masyarakat maupun dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat dilakukan melalui proses pembelajaran di kelas, serta pengalaman praktik secara langsung. Pengalaman kerja di peroleh melalui magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami kondisi nyata dunia kerja, mengenal budaya organisasi, serta mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.

Berdasarkan Surat Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang Permohonan Izin Magang, penulis melaksanakan praktik magang di Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi ini merupakan lembaga pemerintah yang memiliki tugas dalam melakukan pengawasan, pemeriksaan, evaluasi, dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Keberadaan Inspektorat sangat penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Atas arahan dan bimbingan dosen pembimbing, penulis ditempatkan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Jalan Basuki Rahmat No. 5 Telp. (0527) 62002 Fax. (0527) 61228 Amuntai Kode Pos 71414. Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan, mulai tanggal 22 Juni hingga 21 Agustus 2026. Melalui kegiatan ini, penulis diharapkan dapat memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat, meningkatkan keterampilan administrasi, serta memahami secara langsung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Alasan diperlukannya praktek magang bagi mahasiswa yaitu:

- a. Meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan.

Pembelajaran di perguruan tinggi tidak cukup hanya mengandalkan teori. Melalui praktik magang, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari sehingga pemahaman terhadap materi menjadi lebih mendalam dan mudah dipahami.

- b. Memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja.

Kegiatan magang memungkinkan mahasiswa mengenal secara langsung lingkungan kerja, tugas, serta tanggung jawab yang sesuai dengan bidang studinya. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih siap menghadapi dunia kerja setelah lulus.

- c. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama.

Selama menjalani magang, mahasiswa berinteraksi dengan pegawai maupun masyarakat sehingga kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta etika profesional dapat berkembang. Pengalaman ini menjadi bekal penting dalam membangun sikap profesional di lingkungan kerja.

2. Alasan pemilihan instansi tempat magang

Alasan saya memilih Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan praktik magang karena ingin memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem administrasi perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan fungsi pengawasan di lingkungan pemerintahan daerah. Selain itu, lokasi instansi yang relatif dekat dengan rumah atau tempat tinggal penulis sehingga memudahkan penulis dalam menjalankan kegiatan magang. Melalui pelaksanaan magang di instansi ini, penulis berharap dapat menambah pengalaman kerja, meningkatkan keterampilan administrasi, serta memahami penerapan ilmu Administrasi Publik secara langsung di lingkungan pemerintahan.

3. Alasan lain yang relevan

- a. Lokasi pelaksanaan magang berada di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang mudah dijangkau oleh mahasiswa STIA Amuntai, sehingga pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
- b. Praktik magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal kondisi dan budaya kerja di lingkungan instansi pemerintahan secara langsung.
- c. Melalui kegiatan magang di Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa dapat memahami proses administrasi, pengawasan, serta tata kelola pemerintahan yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- d. Praktik magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang nyata.
- e. Kegiatan magang membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan, kemampuan teknis, serta sikap profesional yang belum sepenuhnya diperoleh selama proses pembelajaran di kampus.
- f. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan praktik magang dilaksanakan di Inspektorat Daerah Hulu Sungai Utara, tepatnya pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, selama kurang lebih 2 bulan. Selama kegiatan magang, penulis terlibat secara

langsung dalam berbagai aktivitas administrasi yang mendukung kelancaran operasional instansi.

Sub bagian administrasi umum dan keuangan memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran, pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, mendisposisikan surat, serta mengagendakan surat masuk dan keluar.

Adapun ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang meliputi :

1. Membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku.
2. Membantu kegiatan pengarsipan dokumen dan penataan berkas administrasi.
3. Membantu proses pengetikan surat, laporan, dan dokumen administrasi lainnya.
4. Membantu kegiatan penggandaan dokumen, seperti fotocopy dan percetakan berkas/print.
5. Membantu proses administrasi disposisi surat masuk sesuai arahan pembimbing.
6. Membantu penomoran surat keluar sebelum diberikan kepada pihak terkait.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi umum dan keuangan di lingkungan instansi pemerintah. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang tata kelola administrasi perkantoran serta meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara efektif dan bertanggung jawab.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, antara lain :

- a. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah.
- b. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung, khususnya di bidang administrasi umum dan keuangan.
- c. Memahami proses administrasi perkantoran, seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, pemberian nomor surat, disposisi surat, pengarsipan dokumen, serta kegiatan administrasi lainnya.
- d. Melatih kemampuan bekerja secara disiplin, teliti, bertanggung jawab, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- e. Meningkatkan ketrampilan serta pengalaman sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- Menambah pengalaman kerja dan memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan administrasi di instansi pemerintahan.
- Meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sesuai prosedur yang berlaku.

- Melatih rasa tanggung jawab, kedisiplinan, serta kemampuan bekerja sama dengan pegawai di lingkungan kerja.

b. Bagi Instansi

- Membantu meringankan pekerjaan yang terdapat pada instansi tersebut sesuai dengan jurusan yang ditempuh.
- Menjadi sarana berbagi pengalaman dan pengetahuan antara instansi dengan mahasiswa.
- Mempererat hubungan kerja sama antara instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai.

c. Bagi STIA Amuntai

- Memperkenalkan lulusan STIA Amuntai kepada instansi sebagai calon tenaga kerja yang memiliki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan sesuai bidangnya.
- Mempererat kerjasama antara STIA Amuntai dengan instansi pemerintah maupun swasta yang dijakadikan tempat praktik magang.
- Menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam menyempurnakan kurikulum agar lebih sesuai dengan perkembangan dunia kerja dan kebutuhan instansi.
- Memberikan informasi mengenai kemampuan mahasiswa selama melaksanakan praktik di lapangan sehingga dapat menjadi dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja.

- Memperluas pengenalan Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai kepada berbagai instansi melalui pelaksanaan kegiatan magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

1. Nama Unit Kerja

Praktik pemagangan administrasi dilaksanakan di **Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara**. Instansi ini memiliki tugas utama menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kabupaten, membina penyelenggaraan pemerintahan desa, serta mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan desa agar berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU

2. Lokasi Tempat Magang

Lokasi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di Jalan Basuki Rakhmat No. 5 Telepon (0527) 62002 Fax. (0527) 62128 Amuntai Kode Pos 71414.



Gambar 2. 2Google Map Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribu kota di Amuntai berada pada koordinat $2^{\circ}1'37''$ – $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ}50'58''$ – $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur. Luas wilayah kabupaten ini mencapai sekitar 892,7 km² atau sekitar 2,38% dari total luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif, Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas 219 desa dan kelurahan.

Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi 10 kecamatan, yaitu Kecamatan Danau Panggang, Babirik, Sungai Pandan, Amuntai Selatan, Amuntai Tengah, Banjang, Amuntai Utara, Haur Gading, Sungai Tabukan, dan Paminggir.

Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di kawasan perkantoran Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, tepatnya di Jalan A. Yani, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kalimantan Selatan.

Letaknya berada di pusat Kota Amuntai sehingga mudah dijangkau. Di sisi kanan kantor terdapat Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH), sedangkan di sisi kiri terdapat Rumah Makan Wong Solo. Bagian depan kantor menghadap ke Lapangan Pahlawan, sementara di bagian belakang berbatasan dengan kawasan Kantor Bupati Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, dan Peraturan Bupati No. 37 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

- a. Inspektur
- b. Sekretariat, terdiri dari 3 sub bagian yaitu:
 1. Kasubbag Umum dan Keuangan
 2. Kasubbag Evaluasi dan Analisis
 3. Kasubbag Perencanaan
- c. Inspektur Pembantu terdiri dari 5 sub bagian yaitu:
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II
 3. Inspektur Pembantu Wilayah III

4. Inspektur Pembantu Wilayah IV

5. Inspektur Pembantu Khusus

d. Kelompok Jabatan Fungsional Terdiri dari:

1. Auditor

2. P2UPD

2. Uraian Tugas

INSPEKTOR

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. Tugas Inspektur

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten Hulu Sungai Utara, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa.

2. Fungsi Inspektur

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dimaksud pada ayat (2), Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program pengawasan
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

3. Uraian Tugas Inspektur

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektorat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan penyusunan program Inspektorat
- b. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan petunjuk teknis perumusan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan
- c. membuat petunjuk teknis dan melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
- d. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, proses administrasi penegakan peraturan perundang-undangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan
- e. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan pada instansi di lingkungan pemerintah daerah, kecamatan dan desa/kelurahan atau satuan kerja lainnya
- f. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan desa
- g. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan pengusutan mengenai kasus-kasus yang berasal dari pengaduan masyarakat
- h. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan review keuangan daerah

- i. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan serta penyusunan evaluasi LAKIP
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
- 4. Unsur-unsur organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Analisis
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

SEKRETARIAT

Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

1. Tugas Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur organisasi di lingkungan Inspektorat.

2. Fungsi Sekretaris

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan
- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyiapan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional
- c. pelaksanaan monitoring tindak lanjut Hasil Pemeriksaan
- d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional
- e. penyusunan, penginventarisasian, pengkoordinasian dan pengolahandata dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

3. Uraian Tugas Sekretaris

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Inspektorat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

- d. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan
- f. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional
- g. Melaksanaan monitoring tindak lanjut Hasil Pemeriksaan
- h. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional
- i. Menyusun, menginventarisir, mengkoordinasikan dan mengolah data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan
- j. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU)
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris
- j. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU)

- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris
- m. Menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan
- n. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun
- o. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai
- p. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan dokumentasi Inspektorat
- q. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Inspektorat
- r. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
- s. Melaksanakan urusan ketatausahaan
- t. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5. Bagian-Bagian Sekretariat

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Analisis
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, penggandaan, rumah tangga dan perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1. Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan
- 2. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan
- 3. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tabunan Barang Unit (RKBU dan RTBU)
- 4. Melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor
- 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/ aset unit
- 6. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi, data pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai

Sub bagian Evaluasi dan Analisis mempunyai tugas :

1. Penginventarisasian Hasil Pengawasan: Mengevaluasi dan mengumpulkan data dari hasil pengawasan.
2. Koordinasi Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan: Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengawasan.
3. Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Hasil Analisis dan Evaluasi Pengawasan: Menyusun dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan.
4. Mendokumentasikan Hasil Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan: Membuat catatan dan dokumentasi tentang tindak lanjut dari hasil pengawasan.
5. Evaluasi Kegiatan dan Penyusunan Laporan Kinerja
6. Mengevaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat.

Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan Bahan Koordinasi: Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran.
2. Mengkoordinasikan Rencana Program Kerja Pengawasan: Mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan.
3. Mengkoordinasikan dan Menyusun Peraturan Perundang-undangan: Mengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum.

4. Kerja Sama Pengawasan dengan Aparat Lain: Mengkoordinasikan dan melakukan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
5. Melaksanakan Tugas Lain: Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur Pembantu Wilayah I merupakan unsur pengawas dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah I yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

1. Tugas Pokok Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Pendidikan, Dinas Pemerdayaan Masyarakat, dan Desa, Dinas Sosial, Badan Pendapatan Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Humas dan Protokol, Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Amuntai Utara, Desa Wilayah Kecamatan Sungai Pandan, Desa Wilayah Kecamatan Amuntai Utara.

2. Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I
- b. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah
- d. Pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait
- e. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; dan
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

3. Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya
- c. Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai wilayah kerjanya

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang keuangan
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya
- j. Melakukan supervisi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- k. Melakukan koreksi dan finalisasi laporan hasil pemeriksaan di wilayah kerjanya
- l. Melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur Pembantu Wilayah II merupakan unsur pengawas dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah II yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

1. Tugas Pokok Pembantu Inspektur Wilayah II

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektorat dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang, Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perikanan, Dinas Perpustakaan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Pembangunan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Camat Banjang, Desa dan Kelurahan Wilayah Kecamatan Amuntai Tengah, Desa Wilayah Kecamatan Banjang.

2. Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah II

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II
- b. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah

- d. Pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait
- e. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; dan
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

3. Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang -undangan yang berlaku
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya
- c. Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai wilayah kerjanya
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan

- h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang keuangan
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya
- j. Melakukan supervisi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- k. Melakukan koreksi dan finalisasi laporan hasil pemeriksaan di wilayah kerjanya
- l. Melaksanakan urusan ketatausahaan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Inspektur Pembantu Wilayah III

Inspektur Pembantu Wilayah III merupakan unsur pengawas dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah III yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

1. Tugas Pokok Inspektur Pembantu Wilayah III

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas Kesehatan, Dinas Pertanian, Dinas Perumahan, Pemukiman, dan LH, Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar, Inspektorat Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bagian Pemerintahan, Kecamatan Paminggir, Kecamatan Babirik, Kecamatan Amuntai Selatan,

Desa Wilayah Kecamatan Paminggir, Desa Wilayah Kecamatan Amuntai Selatan.

2. Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah III

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah III
- b. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah
- d. Pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait
- e. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; dan
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

3. Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah III

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya
- c. Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai wilayah kerjanya
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang keuangan
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya
- j. Melakukan supervisi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya
- k. Melakukan koreksi dan finalisasi laporan hasil pemeriksaan di wilayah kerjanya
- l. Melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Inspektur Pembantu Wilayah IV merupakan unsur pengawas dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

1. Tugas Pokok Inspektur Pembantu IV

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada RSUD Pambalah Batung, Sekretariat DPRD, Dinas Prindustrian, Perdagangan Dan UKM, Dinas Ketahanan Pangan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Litbang, Dinas Pengendalian Kependudukan dan KB, Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kecamatan Sungai Tabukan, Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Haur Gading, Desa Wilayah Kecamatan Sungai Tabukan, Desa Wilayah Kecamatan Danau Panggang, Desa Wilayah Kecamatan Haur Gading.

2. Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah IV

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan wilayah iv

- b. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan kemasyarakatan wilayah iv sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan fungsional dengan unit kerja terkait di lingkungan pemerintah daerah
- d. Pelaksanaan pemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan unit kerja terkait
- e. Pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya; dan
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

3. Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan bahan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya
- c. Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai wilayah kerjanya
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah kerjanya

- e. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pembangunan
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang pemerintahan
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang kemasyarakatan
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengawasan pemerintah bidang keuangan
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya
- j. Melakukan supervisi pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya
- k. Melakukan koreksi dan finalisasi laporan hasil pemeriksaan di wilayah kerjanya
- l. Melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terbagi atas jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional pengawasan. Kelompok jabatan fungsional pengawasan berada di bawah koordinasi Inspektur Pembantu wilayah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

1. Tugas Pokok Jabatan Fungsional

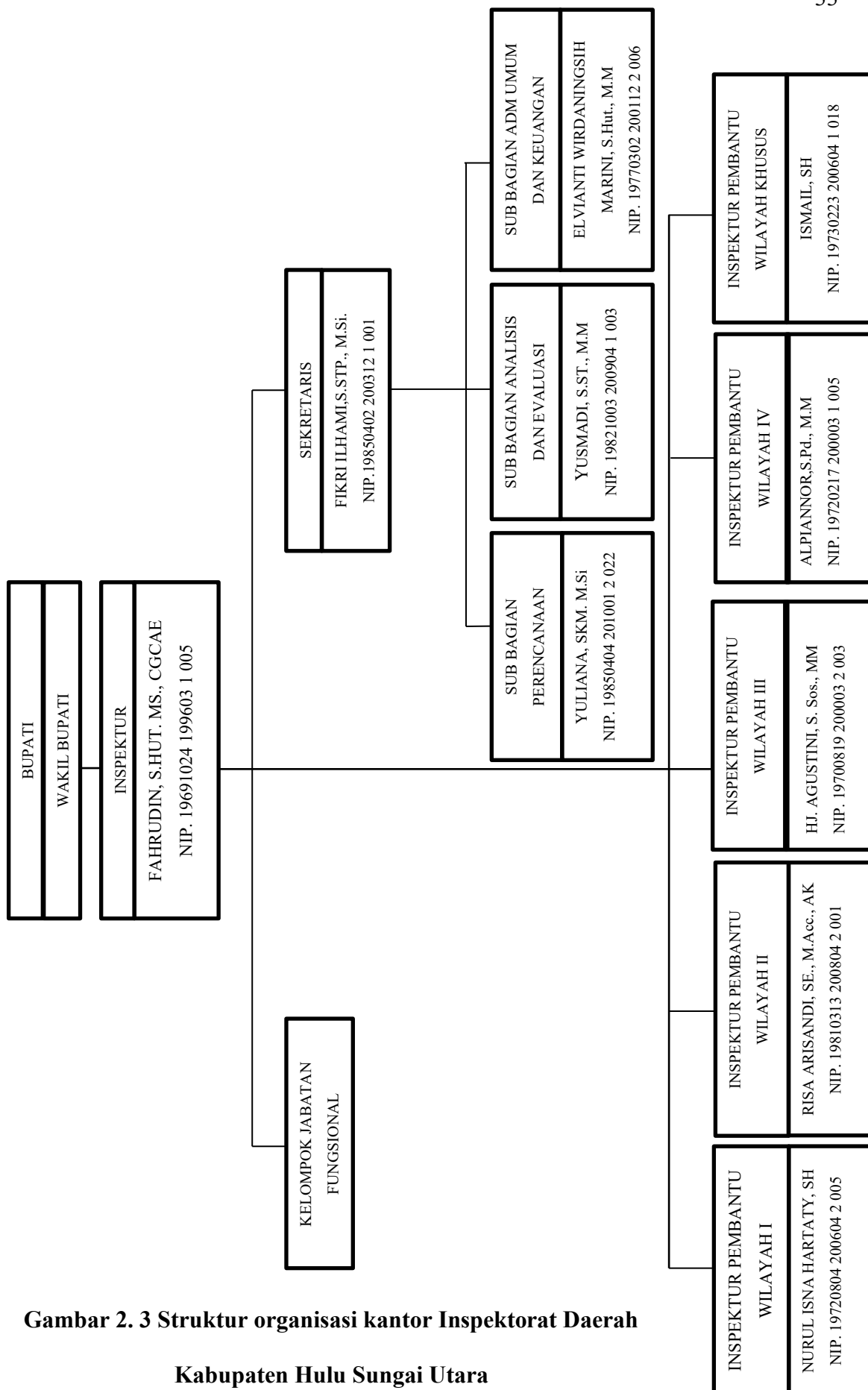
Kelompok jabatan fungsional pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan fungsional, pembinaan dan fasilitasi atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada Dinas, Badan, Kantor, Bagian, Kecamatan, Kelurahan dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional pengawasan mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan program kerja pengawasan/pemeriksaan yang telah disusun sesuai bidang tugas meliputi pengawasan/pemeriksaan kinerja organisasi, keuangan dan urusan pemerintahan daerah serta penanganan kasus–kasus pengaduan masyarakat
- b. Melaksanakan tugas pembinaan, pengawasan/pemeriksaan dan evaluasi pada instansi / satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah dan kecamatan serta desa / kelurahan atau sebutan lainnya yang meliputi pengawasan/pemeriksaan dalam bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan
- c. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan/ pemeriksaan secara terpadu dengan inspektur pembantu wilayah dan unsur– unsur terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas
- d. Mengumpulkan data/informasi dalam rangka pengawasan/pemeriksaan pendahuluan

- e. Mendampingi dan membantu memberikan keterangan dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus atas hasil pengawasan / audit
- f. Memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan tugasnya
- g. Menyusun dan membuat laporan hasil pengawasan/pemeriksaan
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.



**Gambar 2. 3 Struktur organisasi kantor Inspektorat Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

D. Data Kepegawaian

Adapun data pegawai yang ada pada Inspektorat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.1 Nama-Nama Karyawan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama	Nip/Nippk	Pangkat/Gol	Jabatan
1.	Fahrudin, S.Hut. MS, CGCAE	196910241996031005	Pembina Utama Muda (IV/c)	Inspektur
2.	Fikri Ilhami, S.STP., M.Si	198504022003121001	Pembina Tingkat I (IV/b)	Sekretaris
3.	Nurul Isna Hartaty, SH	19720804200604 2005	Pembina Tingkat I (IV/b)	Inspektur Pembantu I
4.	Hj. Risa Arisandi, SE, M.Acc, Ak	19810313200804 2001	Pembina (IV/a)	Inspektur Pembantu II
5.	Hj.Agustini,S.Sos.MM	197008192000032003	Pembina Utama Muda (IV/c)	Inspektur Pembantu III
6.	Alpiannor, S.Pd, MM	197202172000031005	Pembina Tingkat I (IV/b)	Inspektur Pembantu IV
7.	Ismail, SH	197302232006041018	Pembina (IV/a)	Inspektur Pembantu Khusus
8.	Yuliana, SKM., M.Si	198504042010012022	Pembina (IV/a)	Kasubag. Perencanaan
9.	Elvianti Wirda Ningsih Marini, S.Hut, MM	197703022001122006	Pembina (IV/a)	Kasubag. Adm. Umum dan Keuangan
10.	Yusmadi, SST, MM	198210032009041003	Penata Tk I (III/d)	Kasubag Analisis dan Evaluasi
11.	Pitriani, SE, MM, CFrA	198108272001122001	Penata (III/c)	PPUPD Muda

No	Nama	Nip/Nippk	Pangkat/Gol	Jabatan
12.	Rahmadnor Najmi, S.Sos., MM	198711092011011008	Penata Tk I (III/d)	Auditor Muda
13.	Agus Ariyadi, SE, CFrA	197508222010011013	Pembina Tingkat I (IV/b)	Auditor Madya
14.	Hakim Ariefsyah Akbar, SH, M.AP	198108152010011013	Pembina Tingkat I (IV/b)	Auditor Madya
15.	Daud, S.Sos	199702172025051002	Penata Muda (III/a)	Auditor Pertama
16.	Ahmad Muzaini, S.Sos, M.AP	197110032006041008	Pembina Utama Muda (IV/c)	PPUPD Madya
17.	Ahdiyaturrahmi, S.Pi	197611142007012013	Pembina Utama Muda (IV/c)	PPUPD Madya
18.	Syamsul Bahri, S.Sos	197502202006041007	Pembina Tingkat I (IV/b)	PPUPD Madya
19.	Rahadian Noor, S.Sos., M.AP	198401272010011007	Pembina (IV/a)	Auditor Madya
20.	Novi Indriyanti, S.Ak, MM	198711182006042001	Penata Muda Tk.I (III/b)	PPUPD Pertama
21.	Sumiati, S.Sos	199307222025052002	Penata Muda (III/a)	Auditor Pertama
22.	Taufik Fanani, SE	197302252006041008	Pembina Utama Muda (IV/c)	PPUPD Madya
23.	Ida Riyani S,ST	196711062006042007	Pembina Tingkat I (IV/b)	PPUPD Madya
24.	Yulianti Sulastri Ratnadela, S.Sos., M.IP	198507262010012011	Pembina (IV/a)	Auditor Madya
25.	H. Yudi Arief Rahman Hakim, S.Sos	197711132005011009	Penata (III/c)	PPUPD Muda
26.	Hidayatullah, S.AP	197503301998031002	Penata Tk I (III/d)	PPUPD Muda

No	Nama	Nip/Nippk	Pangkat/Gol	Jabatan
27.	Yudhi Hartawan, S.M	198111012010011004	Penata Muda (III/a)	PPUPD Pertama
28.	M. Zairullah, S.Sos	199009272025051002	Penata Muda (III/a)	Auditor Pertama
29.	Akhmad Munawar, SE	198102122005011010	Pembina Tingkat I (IV/b)	PPUPD Madya
30.	Turinem, S.Sos	197612122006042022	Pembina Tingkat I (IV/b)	PPUPD Madya
31.	M. Muhid Hasbianor, S.AP, CFrA	198407192006041006	Penata Tk I (III/d)	Auditor Muda
32.	Masjidan, M.Pd	197801192005011006	Pembina (IV/a)	PPUPD Muda
33.	Risa Piana, S.AP	198303292010012004	Penata Muda (III/a)	PPUPD Pertama
34.	Mariana, S.Sos., M.Pd	198503092010012005	Penata Muda Tk.I (III/b)	PPUPD Pertama
35.	Pramesti Regita Putri, S.E	200012202025052003	Penata Muda (III/a)	Auditor Pertama
36.	H. Suryani, S.Sos	196611191986021003	Pembina Utama Muda (IV/c)	PPUPD Madya
37.	Lini, S.Sos	197806012006042025	Pembina Tingkat I (IV/b)	PPUPD Madya
38.	Hj. Agustina, SE	197508172008012029	Pembina Tingkat I (IV/b)	PPUPD Madya
39.	Noorhidayani, SE	198401062010012020	Penata Tk I (III/d)	Auditor Muda
40.	Kaharuddin Abdul Rauf, S.Sos	198703192015031006	Penata (III/c)	PPUPD Muda
41.	Indra Maulana, S.Sos	199009302025051001	Penata Muda (III/a)	Auditor Pertama
42.	H. Yudi Fahmi	196907172010011002	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran

No	Nama	Nip/Nippk	Pangkat/Gol	Jabatan
43.	Junaidi	197501242007011007	Penata Muda (III/a)	Pengadminstrasi Perkantoran
44.	Putri Nur Azizah, S.AP	199507022024212038	IX	Ahli Pertama - Arsiparis
45.	Saidinor, S.Sos	199309172025211008	IX	Penata Layanan Operasional
46.	Aspian Nor	199009132025211007	V	Pengadminstrasi Perkantoran
47.	Zainal Hakim	199010192025211011	V	Pengadminstrasi Perkantoran
48.	Muhammad Lutfi Pratama, S.Ak	199811112025051002	Penata Muda (III/a)	Fasilitator Pemerintahan
49.	Ramadani, S.Kom	199102102025051002	Penata Muda (III/a)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
50.	Humaidi	198910032024211112	--	Penata Layanan Operasional
51.	Ardiansyah	197107052025211075	--	Operator Layanan Operasional
52.	Apriliansyah Hizra Rahman, S.Sos	199504102024211015	IX	Perencana Ahli Pertama
53.	Wardiati, S.AP	199808132025212041	IX	Perencana Ahli Pertama
54.	Eka Supratman, S.Kom	198403022009041004	Penata Tk I (III/d)	Penelaah Teknis Kebijakan
55.	Saukani	--	--	Petugas Kebersihan
56.	Cendy Eresa	--	--	Petugas Kebersihan

No	Nama	Nip/Nippk	Pangkat/Gol	Jabatan
57.	Herry Setiawan	--	--	Petugas Keamanan

(Sumber data Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Menurut Sudjana (dalam Tocharman), magang adalah cara penyebaran informasi yang dilakukan secara terorganisasi. Menurut Rusidi (2006:3), magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang propersional yang siap kerja. Menurut Sumardiono (2014: 116), magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata. Selain itu, magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar. Dapat disimpulkan bahwa magang adalah pelatihan atau praktek untuk menguasai keahlian tertentu dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman.

Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana rasanya dunia kerja yang sebenarnya, dan dapat mengetahui sejauh mana perkembangan kemampuan dan cara kerja yang ada di sebuah instansi, selain itu juga dapat menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara praktik di dalam dunia pendidikan dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas material dan mental mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan dalam dunia kerja. Selain itu di harapkan mahasiswa dapat menerapkan kemampuan yang didapatkan pada saat perkuliahan untuk belajar bagaimana memecahkan sebuah permasalahan yang akan terjadi dan yang akan dihadapi di lapangan kerja, sehingga dapat menambah

daya pikir, kreatifitas dan wawasan mahasiswa sekaligus memberi bekal kepada penulis untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama Praktik Magang yaitu:

- a. Mengagendakan surat masuk dan keluar.
- b. Membuat lembar disposisi
- c. Menyerahkan surat masuk dan lembar disposisi kepada inspektur
- d. Mendistribusikan lembar disposisi
- e. Mengarsipkan surat
- f. Mengetik dokumen administrasi
- g. Melakukan fotocopy dan print surat/dokumen
- h. Membantu pelaksanaan *stock opname*
- i. Membantu menscan dokumen
- j. Membantu persiapan rapat

B. Uraian Kegiatan Magang

Berdasarkan pada jadwal pelaksanaan kegiatan magang yang telah ditetapkan oleh kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis melaksanakan magang di mulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Setelah ditentukan oleh Kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis diberi tanggung jawab pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan selama kurang lebih 2 Bulan, untuk itu penulis harus dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja bidang Sub Bagian Umum dan Keuangan tersebut.

Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

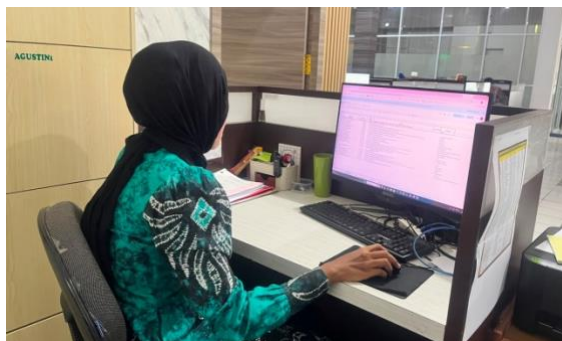
- a. Hadir setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 08.00 Wita.
- b. Pulang pada pukul 16.30 Wita pada hari Senin - Kamis dan di hari Jum'at pulang pukul 11.00 Wita.
- c. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor maka harus meminta izin terlebih dahulu kepada Instruktur/Kepala Sub bagian masing-masing.
- d. Berpakaian Sopan.
- e. Mengikuti apel di halaman kantor Inspektorat.

Berikut adalah uraian kegiatan selama magang:

1. Mengagendakan surat masuk

Setiap surat yang diterima terlebih dahulu dicatat ke dalam agenda surat masuk menggunakan komputer. Pencatatan meliputi nomor agenda, tanggal penerimaan, asal surat, nomor surat, perihal, dan keterangan lainnya sesuai dengan format yang berlaku. Tujuannya agar seluruh surat masuk terdokumentasi dengan baik dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.

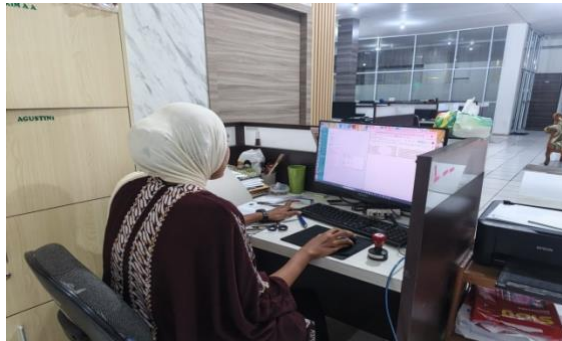
Pencatatan dilakukan secara teliti dan sesuai dengan data yang tercantum pada surat agar informasi yang dimasukkan ke dalam agenda tetap lengkap dan benar.



Gambar 3.1 Mengagendakan surat masuk

2. Membuat lembar disposisi

Setelah surat masuk diagenda, selanjutnya dibuat lembar disposisi yang akan digunakan sebagai media penyampaian arahan terhadap surat tersebut. Lembar disposisi disiapkan berdasarkan surat yang diterima untuk kemudian diajukan kepada Inspektur.



Gambar 3.2 Membuat lembar disposisi

3. Menyerahkan surat masuk dan lembar disposisi kepada Inspektur

Surat masuk beserta lembar disposisi kemudian disampaikan kepada Inspektur untuk memperoleh arahan atau instruksi mengenai tindak lanjut surat. Arahan tersebut dituliskan oleh Inspektur pada lembar disposisi sesuai dengan bidang atau bagian untuk didistribusikan sesuai dengan kewenangan dan tugasnya.



Gambar 3.3 Menyerahkan surat disposisi kepada inspektur

4. Mendistribusikan lembar disposisi

Setelah memperoleh arahan dari Inspektur, surat beserta lembar disposisi didistribusikan kepada bidang atau bagian yang dituju sesuai dengan isi disposisi. Penerima surat diminta menandatangani bukti penerimaan sebagai tanda bahwa surat telah diterima dan akan ditindaklanjuti.



Gambar 3.4 Mendistribusikan lembar disposisi kepada bidang atau bagian yang dituju sesuai dengan isi disposisi

5. Mengarsipkan dokumen

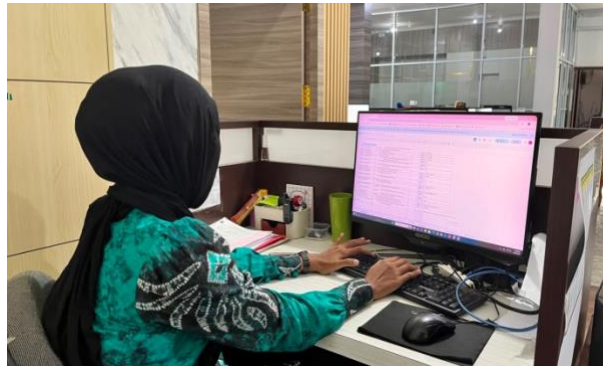
Setelah surat diserahkan kepada penerima, bagian persuratan menyimpan fotokopi surat beserta lembar disposisi sebagai arsip. Pengarsipan dilakukan agar dokumen tersimpan dengan rapi, mudah ditemukan kembali, serta dapat digunakan sebagai bukti administrasi apabila diperlukan.



Gambar 3.5 Mengklasifikasikan surat untuk di masukkan kedalam failing kabinet

6. Mengagenda surat keluar

Surat keluar yang telah selesai dibuat dan ditandatangani terlebih dahulu dicatat ke dalam agenda surat keluar menggunakan komputer. Pencatatan meliputi nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, serta keterangan lainnya sesuai dengan format yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan setiap surat yang dikeluarkan oleh instansi sehingga mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.



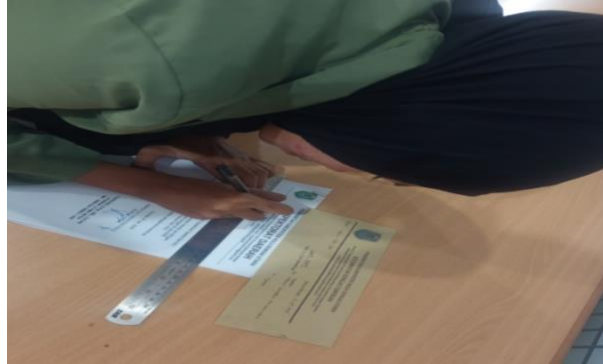
Gambar 3.6 Mengagendakan surat keluar

7. Memberikan nomor surat keluar

Sebelum surat dikirim, dilakukan pemberian nomor surat sesuai dengan urutan penomoran dan ketentuan yang berlaku di instansi. Pemberian nomor surat bertujuan agar setiap surat memiliki identitas yang jelas dan tertib administrasi.

Selain itu, pemberian nomor surat juga memudahkan dalam proses pencatatan, pencarian, dan pengarsipan surat apabila sewaktu-waktu surat tersebut diperlukan kembali. Dengan adanya penomoran yang teratur,

pengelolaan surat keluar menjadi lebih rapi dan memudahkan pegawai dalam mengetahui urutan surat yang telah dibuat.



Gambar 3.7 Menulis nomor surat keluar

8. Mengetik dokumen administrasi

Membantu mengetik berbagai dokumen administrasi sesuai dengan konsep atau arahan yang telah disiapkan oleh pegawai. Dokumen yang diketik contoh nya seperti surat balasan dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan ketepatan isi, format penulisan, tata naskah dinas, serta penyusunan tata letak dokumen agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah selesai diketik, dokumen diperiksa kembali sebelum diserahkan kepada pegawai yang bertanggung jawab untuk diproses lebih lanjut.



Gambar 3.8 Mengetik SOP penanganan pengaduan masyarakat

9. Melakukan fotokopi dan print surat/dokumen

Membantu melakukan fotokopi dan pencetakan surat maupun dokumen yang diperlukan dalam kegiatan administrasi perkantoran. Dokumen yang telah difotokopi atau dicetak kemudian disusun sesuai kebutuhan masing-masing kegiatan atau bidang serta disiapkan untuk proses administrasi selanjutnya.



Gambar 3.9 Fotokopi dan print surat/dokumen

10. Membantu pelaksanaan *stock opname*

Membantu pelaksanaan *stock opname* dengan melakukan pengecekan dan pencocokan data persediaan barang dengan kondisi fisik yang ada. Kegiatan ini meliputi pendataan jumlah barang, pemeriksaan kondisi barang, serta pencatatan hasil pengecekan untuk memastikan kesesuaian antara data persediaan dan barang yang tersedia. Hasil *stock opname* digunakan sebagai bahan evaluasi dalam pengelolaan barang milik instansi.

Stock opname dilakukan secara teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan serta dapat membantu bagian administrasi dalam mengelola persediaan barang dengan lebih teratur.



Gambar 3.10 Mencatat jumlah barang, pemeriksaan kondisi barang, serta pencatatan hasil pengecekan

11. Membantu persiapan pelaksanaan rapat

Membantu mempersiapkan segala kebutuhan sebelum dan selama pelaksanaan rapat. Kegiatan yang dilakukan meliputi menata ruang rapat, menyiapkan meja, kursi, mendokumentasikan rapat, meminta tanda tangan peserta pada daftar hadir, serta membagikan makanan ringan atau konsumsi kepada peserta rapat apabila diperlukan.

Selain itu, memastikan ruang rapat dalam keadaan bersih, rapi, dan siap digunakan sehingga pelaksanaan rapat dapat berjalan dengan tertib dan lancar.



Gambar 3.11 Mendokumentasikan rapat

12. Membantu menscan dokumen

Membantu melakukan pemindaian (*scan*) berbagai dokumen administrasi menggunakan mesin pemindai (*scanner*) menjadi file digital. Dokumen yang telah dipindai kemudian disimpan sesuai dengan nama dan folder yang telah ditentukan agar mudah dicari kembali, memudahkan proses pengarsipan, serta mendukung kebutuhan administrasi dan penyimpanan dokumen secara elektronik.



Gambar 3.12 Menscan surat/dokumen

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Permasalahan / kendala yang dihadapi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu, pada waktu tertentu, beberapa pegawai tidak berada di kantor karena melaksanakan perjalanan dinas atau kegiatan lapangan. Kondisi tersebut menyebabkan penyampaian informasi atau koordinasi terkait pekerjaan terkadang mengalami keterlambatan.

Adapun pemecahan dari kendala kegiatan magang tersebut adalah mengkonfirmasi informasi kepada pegawai lain yang mengetahui pekerjaan tersebut, mencatat pesan atau informasi yang perlu disampaikan, serta

melakukan tindak lanjut kembali ketika pegawai yang bersangkutan telah kembali ke kantor agar pekerjaan dapat tetap berjalan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang di Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selama dua bulan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman kerja yang bermanfaat serta menambah pengetahuan dan keterampilan penulis dalam bidang administrasi perkantoran. Selama praktik magang, penulis melaksanakan berbagai tugas administrasi, antara lain mengagendakan surat masuk dan surat keluar, membuat serta mendistribusikan lembar disposisi, melakukan pengarsipan dokumen, mengetik surat, dokumen, dan Standar Operasional Prosedur (SOP), melakukan fotokopi, pencetakan, dan pemindaian dokumen, membantu pelaksanaan *stock opname* barang, serta mempersiapkan kebutuhan rapat, seperti menata ruang rapat, meminta tanda tangan daftar hadir peserta, dan membagikan konsumsi apabila diperlukan.

Melalui pelaksanaan tugas-tugas tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai prosedur administrasi yang diterapkan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, penulis juga dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja serta meningkatkan kemampuan dalam bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, berkomunikasi dengan baik, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Dengan demikian, praktik magang tidak hanya memberikan pengalaman kerja secara langsung, tetapi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi, wawasan, dan sikap profesional yang dapat menjadi bekal bagi penulis dalam memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan di Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. **Bagi mahasiswa**, diharapkan dapat meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan setiap pekerjaan administrasi, terutama dalam pengelolaan surat, disposisi, pengarsipan, dan pengetikan dokumen.
2. **Bagi instansi**, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang agar setiap tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. **Bagi STIA Amuntai**, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai tempat pelaksanaan praktik magang sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik.
4. **Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang selanjutnya**, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, aktif bertanya apabila mengalami kesulitan, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja agar

kegiatan magang dapat berjalan dengan lancar dan memberikan pengalaman yang bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2014). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2016). *Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Rusidi. (2006). *Panduan laporan magang*. Akademi Manajemen Informatika dan Komputer AKMI Baturaja.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Pedoman magang STIA Amuntai*. STIA Amuntai.
- Tocharman, M. (2019). Program pengalaman lapangan (magang) terhadap kepercayaan diri mahasiswa. *Jurnal Penjaskesrek*, 6(2), 211–221

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 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Inspektur Kabupaten Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

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

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



Ketua,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	DITA AULIA	2023173	Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	NAHDIA	2023143	Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	PUTERI MAULIDA	2023149	Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MARHAMMAH	2023293	Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Lampiran 2 Surat Balasan dari Dinas Inspektorat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
INSPEKTORAT DAERAH

Alamat: Jalan Basuki Rahmat No 5 Telp. (0527) 62002 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : inspektorat.kab.hsu@gmail.com Website : www.inspektorat.hulusungaiutarakab.go.id Kode Pos 71414

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/18g/ltidakab/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Balasan Permintaan Magang

Kepada Yth.
Ketua STIA Amuntai

di -
Tempat

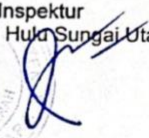
Berdasarkan Surat dari Ketua STIA Amuntai No 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026.
Tanggal 30 April 2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang.

Dengan ini kami menerima permintaan magang mahasiswa atas nama :

1. Dita Aulia. NPM 2023173
2. Nahdia. NPM 2023143
3. Puteri Maulida. NPM 2023149
4. Marhamah. NPM 2023293

selama delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026 pada Kantor
Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Inspektur
Kabupaten Hulu Sungai Utara,

Fahrudin, S.Hut, MS, CGCAE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19691024 199603 1 005

Lampiran 3 Daftar Kehadiran/Absensi

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MARHAMMAH
NPM : 2023293
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : INSPEKTORAT DAERAH KAB HULU SUNGAI UTARA
Bulan : JUNI 2026

No.	Hari Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00	h	16.30	h	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	h	16.30	h	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	h	16.30	h	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	h	16.30	h	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	h	11.00	h	
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00	h	16.30	h	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	h	16.30	h	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1,



Elviany Wirdaningsih Marini, S. Hut., M.M

NIP. 19770302 200112 2 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MARHAMMAH
 NPM : 2023293
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : INSPEKTORAT DAERAH KAB HULU SUNGAI UTARA
 BULAN : JULI 2026

No.	Hari Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00	h	11.00	h	
4.	Senin, 06 Juli 2026					UAS
5.	Selasa, 07 Juli 2026					UAS
6.	Rabu, 08 Juli 2026					UAS
7.	Kamis, 09 Juli 2026					UAS
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	h	11.00	h	
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	

11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	h	11.00	h	
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	h	11.00	h	
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	h	16.30	h	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	h	11.00	h	

Aguntai, 31 Juli 2026
Pembimbing 1,

Elvianti W. R. Marini, S. Hut., M.M
NIP. 19770302 200112 2 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MARHAMMAH
 NPM : 2023293
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : INSPEKTORAT DAERAH KAB HULU SUNGAI UTARA
 BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h.	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00	h	11.00	h	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	h	11.00	h	

11.	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Tanggal Merah
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	h	16.30	h	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	h	11.00	h	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,



Elvianti Windaingsih Marini, S. Hut., M.M

NIP. 19770302 200112 2 006

Lampiran 4 Surat Permohonan Izin Mengikuti Final Test



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

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

Nomor : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Permohonan izin mengikuti kegiatan final tes

Kepada Yth.
Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Assalamuallaikum Wr.Wb.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang Mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai Tahun Akademik 2025/2026, bersama ini kami memohon izin bagi mahasiswa yang tergabung dalam kelompok magang pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk meninggalkan sementara kegiatan magang pada:

Hari : Senin – Kamis
Tanggal : 06 Juli s.d 09 Juli 2026
Pukul : 09.00 s.d 12.40 Wita (jadwal final test terlampir)

Permohonan izin tersebut disampaikan karena pada waktu yang bersamaan para mahasiswa diwajibkan mengikuti **Final Test** yang diselenggarakan oleh Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai sebagai bagian dari evaluasi akademik semester yang wajib diikuti. Setelah kegiatan Final Test berakhir, para mahasiswa akan kembali melaksanakan kegiatan magang sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi Bapak/Ibu.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Amuntai, 30 Juni 2026
Ketua Prodi Adm. Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NID. 19921104 2015509 1 031



Rabu, 08 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Manajemen Pelayanan Publik	3	6A	KMP 1	1	M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P
					6B	KMP 1	2	Fakheri S.Sos, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Sri Agasmila A.H., S.Pd, M.A.P
					6D	KMP 1	4	Dr. Agus Surya Dharmas, S.Sos, M.A.P
					6E	KMP 1	5	Sri Agasmila A.H., S.Pd, M.A.P
					6F	KMP 1	6	Puteri Anggraini Oktaviany, S.Sos, M.A.P
					6G	KMP 1	7	M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P
	2	11.00 - 12.40	Hubungan Pusat dan Daerah	2	6A	KMP 1	1	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6B	KMP 1	2	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Siti Raudah, S.Sos, M.A.P
					6D	KMP 1	4	Siti Raudah, S.Sos, M.A.P
					6E	KMP 1	5	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6F	KMP 1	6	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6G	KMP 1	7	Siti Raudah, S.Sos, M.A.P
Kamis, 09 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Perencanaan Pembangunan Kota dan Desa	3	6A	KMP 1	1	Muhammad Arsyad, S.Pd I, M.A.P
					6B	KMP 1	2	Muhammad Arsyad, S.Pd I, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP 1	4	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP 1	5	Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.A.P.
					6F	KMP 1	6	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP 1	7	Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.A.P.

Selasa, 07 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Governansi Digital	2	6A	KMP I	1	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6B	KMP I	2	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6C	KMP I	3	M. Noor Fuadi, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP I	4	M. Noor Fuadi, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP I	5	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6F	KMP I	6	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP I	7	Norhidayah, S.Sos, M.A.
	2	11.00 - 12.40	Metode Penelitian Kuantitatif	3	6A	KMP I	1	Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.A.P.
					6B	KMP I	2	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P.
					6C	KMP I	3	Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP I	4	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP I	5	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P.
					6F	KMP I	6	Akhmad Berkatillah, S.Sos, M.A.
					6G	KMP I	7	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P.

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MARHAMMAH
NPM : 2023293
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : INSPEKTORAT DAERAH KAB HULU SUNGAI UTARA
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Pengantaran Magang dan Pembagian Sub Bidang	1 Kali	
		Menerima Tamu Dari Sekolah SMP N 4 Amuntai Selatan	1 Kali	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Mengagendakan Surat Masuk	1 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	1 Kali	
		Mengetik DPA Rincian Belanja SKPD	1 Kali	
		Mengikuti Rapat Implementasi Aksi Perubahan, Penyusunan Perubahan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorst Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	1 Kali	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Memfotocopy Surat Perintah	1 Kali	
		Mengantar Lembar Disposisi Untuk di Tanda Tangani ke	1 Kali	

		Inspektur Pembantu 2		
		Mengikuti Sosialisasi dari Nanushree Yogyakarta Mengenai Kesehatan pada Wanita	1 Kali	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Mengagendakan Surat Masuk	1 Kali	
		Mendisposisikan Surat Masuk	1 Kali	
		Meprint Lembar Disposisi	1 Kali	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Jogging Bersama	1 Kali	h
6.	Senin, 29 Juni 2026	Membuat Surat Balasan Izin PKL SMKN 1 Amuntai	1 Kali	h
		Mengantar Kuitansi untuk di Verifikasi ke Irban 2 dan 3	2 Kali	
		Mengantar Kuitansi ke Bendahara untuk di Tanda Tangan	1 Kali	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Mengklasifikasikan Surat-menyurat	1 Kali	
		Menyusun Surat-menyurat ke Failing Kabinet	1 Kali	
		Membantu Menscan Laporan Hasil Evaluasi	1 Kali	



Amuntai, 30 Juni 2026
 Pembimbing 1,
 (Siti Nurul Hudaingsih Marini, S. Hut., M.M)
 NIP. 19770302 200112 2 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MARHAMMAH
NPM : 2023293
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : INSPEKTORAT DAERAH KAB HULU SUNGAI UTARA
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Memfotocopy Surat	1 Kali	
		Meminta Tanda Tangan Untuk Daftar Hadir Rapat	2 Kali	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Membantu Menjaga Meja Pelayanan Administrasi Persuratan	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar	1 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	1 Kali	
		Memprint Surat Disposisi	1 Kali	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Jogging Bersama	1 Kali	h
4.	Senin, 06 Juli 2026	UAS	-	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	UAS	-	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	UAS	-	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	UAS	-	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Jogging Bersama	1 Kali	h
9.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h

		Mengagendakan Surat Masuk	3 Kali	h
		Membuat Lembar Disposisi	3 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi	3 Kali	
		Menscan Surat	1 Kali	
		Mengantar Lembar Disposisi Untuk Di TTD Ke Irban 1	1 Kali	
		Memberikan Nomor Surat Keluar	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Keluar	1 Kali	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Membantu Memprint Surat	1 Kali	
		Meminta Tanda Tangan Untuk Daftar Hadir Rapat	1 Kali	
		Memfotocopy Surat-Surat Untuk Arsip	1 Kali	
		Membantu Persiapan Rapat	1 Kali	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Membantu Memfotocopy Surat Untuk Arsip	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	1 Kali	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Menscan Rekapitulasi Absen Bulan Juni	1 Kali	
		Stock Opname ATK	1 Kali	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Jogging Bersama	1 Kali	h
		Menscan SK Jabatan	1 Kali	
14.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Mendokumentasikan Rapat Pemantapan Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan	1 Kali	

		Sertifikasi Calon Penyuluh Anti Korupsi		
		Meminta Tanda Tangan Daftar Hadir Rapat Pemantapan Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Sertifikasi Calon Penyuluh Anti Korupsi	1 Kali	
		Menjaga Meja Pelayanan Administrasi Persuratan	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Keluar	1 Kali	
		Membantu Pemberian Nomor Surat Keluar	1 Kali	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Menagendakan Surat Masuk	2 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi	2 Kali	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Membantu Mempersiapkan Rapat Sesi Konsultasi Daring Pariwara Anti Korupsi	1 Kali	
		Meminta Tanda Tangan Daftar Hadir Rapat Sesi Konsultasi Daring Pariwara Anti Korupsi	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Keluar	1 Kali	
		Memberikan Nomor Surat Keluar	1 Kali	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Menfotocopy Surat-surat Untuk Arsip	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	2 Kali	

		Membuat Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi dan Absen	2 Kali	
		Memperbaiki Daftar Hadir Apel Pagi Pada Inspektorat Daerah Kab.HSU Bulan Juli	1 Kali	
		Mengantar Lembar Daftar Hadir Apel Pagi Pada Inspektorat Daerah Kab.HSU Bulan Juli ke Meja Resepsionis	1 Kali	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Jogging bersama	1 Kali	h
		Mengagendakan Surat Masuk	2 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memfotocopy Surat Untuk Arsip	2 Kali	
		Mengantar Lembar Disposisi Ke Irban 4	1 Kali	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Mengantar Lembar Disposisi Ke Bagian Analis dan Evaluasi dan Irban 2	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	1 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	1 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi	1 Kali	
		Menfotocopy Surat Untuk Arsip	1 Kali	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Menjaga Meja Pelayanan Administrasi Persuratan	1 Kali	
		Mengetik SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat	1 Kali	

		Mengagendakan Surat Masuk	2 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memprint Surat Disposisi	2 Kali	
		Memfotocopy Surat Untuk Arsip	2 Kali	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Menjaga Meja Pelayanan Administrasi Persuratan	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar	2 Kali	
		Memberikan Nomor Surat	1 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memfotocopy Surat Untuk Arsip	2 Kali	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Menjaga Meja Pelayanan Administrasi Persuratan	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	3 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	3 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi	3 Kali	
		Memfotocopy Surat Untuk Arsip	3 Kali	
		Memperbaiki Jadwal WFH dan WFO	1 Kali	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Jogging Bersama	1 Kali	h
		Menfotocopy Surat Untuk Arsip	1 Kali	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1,



(Egianti Wardaningih Marini, S. Hut., M.M)
NIP. 19770302 200112 2 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MARHAMMAH
 NPM : 2023293
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : INSPEKTORAT DAERAH KAB HULU SUNGAI UTARA
 Bulan : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Menjaga Meja Pelayanan	1 Kali	
		Administrasi Persuratan	1 Kali	
		Menscan Kwitansi Makan Minum	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Keluar	1 Kali	
		Memberikan Nomor Surat Keluar	1 Kali	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Mendistribusikan Alat Tulis Kantor ke Semua Irban	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Keluar	1 Kali	
		Memberikan Nomor Surat Keluar	1 Kali	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Menyiapkan Ruang Rapat	1 Kali	
		Mengikuti Rapat Persiapan Pemenuhan MCSP RBS 2026	1 Kali	

		Membantu Pengetikan dan Pengeditan Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat	1 Kali	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Memfotocopy Surat Tugas	1 Kali	
		Menscan Surat Tugas	1 Kali	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Jogging Bersama	1 Kali	h
		Apel Pagi	1 Kali	
		Memprint Rekap Absen Bulan Juli	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Keluar	2 Kali	
		Memberikan Nomor Surat Keluar	2 Kali	
		Menscan SPJ Honorarium Narasumber Penyuluh Anti Narkoba	1 Kali	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Mengklasifikasikan Surat-Menyurat untuk di Arsipkan	1 Kali	
		Menyusun Arsip Surat-Menyurat ke Failing Kabinet	1 Kali	
		Mengetik dan Memperbaiki Pedoman MCSP RBS 2026	1 Kali	
		Memfotocopi Surat Masuk Untuk Arsip	2 Kali	
		Mengantar Rekapitulasi Presensi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kab HSU prov Kalimantan Selatan ke Bendahara	1 Kali	

		Mengagendakan Surat Masuk	2 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Keluar	1 Kali	
		Memberikan Nomor Surat Keluar	1 Kali	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Mengagendakan Surat Masuk	2 Kali	
		Mengagendakan Surat Keluar	2 Kali	
		Memfotocopi Surat Masuk untuk Arsip	3 Kali	
		Menscan Surat Permintaan Narasumber dan Surat Permintaan Fasilitas Zoom Meeting ke Kominfo	2 Kali	
		Mengantar Surat Masuk dan Lembar Disposisi ke Irban 1	1 Kali	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Membuat Jadwal Apel 17 Agustus 2026	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	3 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	1 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi	1 Kali	
		Memforocopi Surat Masuk untuk Arsip	1 Kali	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Jogging Bersama	1 Kali	h
		Mengetik Daftar Berkas Bulan Januari-Maret 2026	1 Kali	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	Tanggal Merah
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Penjemputan Mahasiswa	1 Kali	

		Magang		h
		Menscan Surat Tugas dan Data Hasil Evaluasi	2 Kali	
		Memfotocopy Surat Masuk untuk Arsip	1 Kali	
		Mengantar Lembar Disposisi ke Irban 1 dan 2	1 Kali	
		Mengklasifikasikan Surat-Menyurat untuk di Arsipkan	1 Kali	
		Menyusun Arsip Surat-Menyurat ke Failing Kabinet	1 Kali	
		Mengantar Surat Tugas ke Irban 3	1 Kali	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Mengagendakan Surat	2 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memfotocopy Surat Masuk untuk Arsip	2 Kali	
		Membuat Absen Rapat Internal Perbaikan dan Pengisian Kertas Kerja RKA Tahun Anggaran 2027	1 Kali	
		Menyiapkan Ruang Rapat	1 Kali	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	h
		Menscan Surat Tugas	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	2 Kali	
		Membuat Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memprint Lembar Disposisi	2 Kali	
		Mengagendakan Surat Keluar	1 Kali	

		Memfotocopy Surat Masuk Untuk Arsip	2 Kali	
15.	Jum,at, 21 Agustus 2026	Jogging Bersama	1 Kali	h
		Mengagendakan Surat Masuk	2 Kali	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,



(Elwanti, Widiyaningsih Marini, S. Hut., M.M)
NIP. 19720302 200112 2 006

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang



Gambar 1 Pengantaran mahasiswa magang



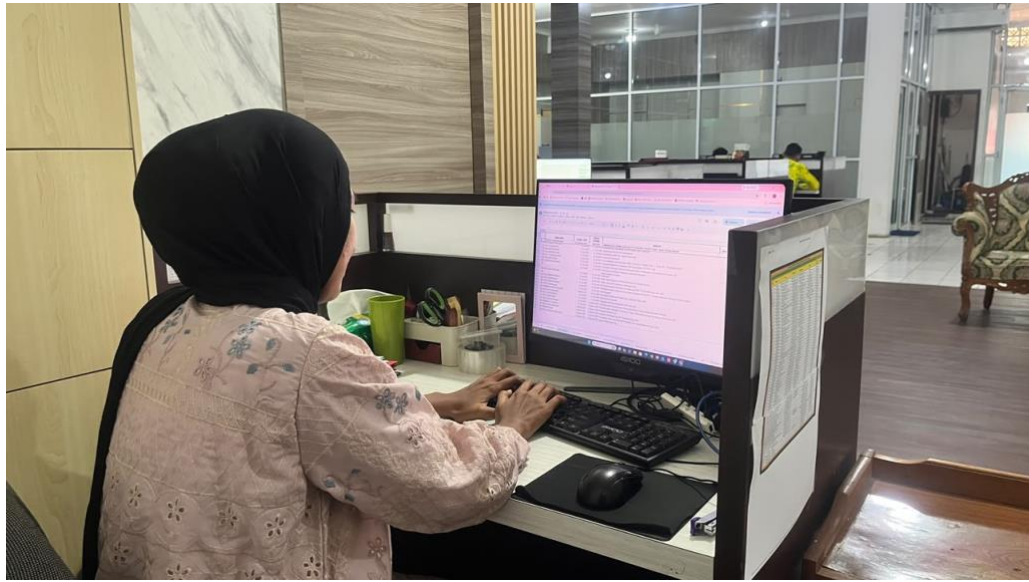
Gambar 2 Apel pagi



Gambar 3 Rapat koordinasi penyusunan perencanaan kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten HSU 2026



Gambar 4 Menerima tamu monitoring



Gambar 5 Membuat lembar disposisi dan mengagendakan surat masuk dan keluar



Gambar 6 Mengetik surat/dokumen



Gambar 7 Memprint/memfotocopy surat-menyurat



Gambar 8 Membantu pelaksanaan *stock opname*



Gambar 9 Membantu persiapan rapat



Gambar 10 Membantu membagikan snack untuk peserta rapat



Gambar 11 Meminta tanda tangan untuk daftar hadir peserta rapat



Gambar 12 Menghadiri Sosialisasi dari Nanushree Yogyakarta Mengenai Kesehatan pada Wanita



Gambar 13 Jogging bersama



Gambar 14 Penjemputan mahasiswa magang