

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PERENCANAAN
PADA KANTOR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH

PUTERI MAULIDA

2023149

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PERENCANAAN
PADA KANTOR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi
Tugas Mata Kuliah Program Magang



OLEH
PUTERI MAULIDA
2023149

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

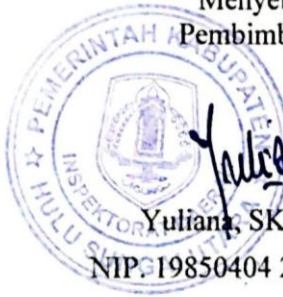
**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

OLEH

PUTERI MAULIDA

2023149

Menyetujui
Pembimbing I,



Yuliana, SKM., M.Si

NIP. 19850404 201001 2 022

Menyetujui
Pembimbing II,

HENDRAYANI, S.Sos., M.A

NUPTK. 1746754655130132

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Balhaqi, 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 Yuliana, SKM., M.Si, 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. 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.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian.....	34
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	41
B. Uraian Kegiatan Magang	42
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	48
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	49
B. Saran.....	50
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	8
Gambar 2.2 Google Map Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU.....	9
Gambar 2.3 Struktur organisasi kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	33
Gambar 3.1 Mengetik dan Mengolah Surat SPJ	43
Gambar 3.2 Pendistribusian Rincian Surat Perjalanan Dinas	44
Gambar 3.3 Mengetik Surat Tugas Irban	44
Gamba 3.4 Pemindaian Surat Evaluasi Kerja	45
Gambar 3.5 Mengantar Surat Kuitansi.....	45
Gambar 3.6 Menyusun SOP Penyeluhan PKPT	46
Gambar 3.7 Memilah dan Menyusun Surat Disposisi.....	46
Gambar 3.8 <i>Stock Opname</i> ATK dan Peralatan ART	47
Gambar 3.9 Mencatat Nama dan NIP SKPD	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Inspektorat

Kabupaten Hulu Sungai Utara

Lampiran 3 Surat Dispensasi

Lampiran 4 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang

Lampiran 5 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Inspektorat

Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu program studi di STIA Amuntai yang berfungsi sebagai kegiatan latihan untuk menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan mahasiswa dalam konteks nyata Administrasi Publik. Pelaksanaan magang bertujuan melatih mahasiswa agar mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik kerja nyata.

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran strategis ini berjalan efektif, lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul. Di era globalisasi dan kemajuan teknologi saat ini, setiap generasi baru perlu menyesuaikan diri dan mengembangkan kompetensi melalui pendidikan. Lulusan diharapkan memiliki kompetensi yang mendukung kemampuan mereka beradaptasi dan bersaing di dunia kerja.

Kompetensi mahasiswa tidak hanya diperoleh melalui perkuliahan dan bacaan, tetapi juga dari pengalaman kerja nyata. Pengalaman kerja diperoleh lewat praktik di lingkungan kerja, sehingga mahasiswa dapat memahami kondisi dunia kerja sesungguhnya dan menerapkan ilmu yang mereka pelajari di kampus.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/ III/2025 tentang Permohonan Izin

Magang pada Kantor Inspektorat Daerah, penulis melaksanakan praktik magang di Kantor Inspektorat Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kantor Inspektorat adalah lembaga yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kinerja, kebijakan, serta program di instansi pemerintahan. Tugas utamanya memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pemerintahan berjalan sesuai aturan, efisien, dan transparan. Inspektorat terdapat pada berbagai tingkatan pemerintahan, dari pusat hingga daerah.

Berdasarkan arahan Dosen Pembimbing, objek praktik magang ditetapkan di Inspektorat Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Jalan Basuki Rahmat No. 5, Amuntai (Telp. (0527) 62002, Fax. (0527) 61228, Kode Pos 71414), mulai 23 Juni sampai 23 Agustus 2025.

1. Alasan perlunya praktik magang bagi mahasiswa
 - a. Memperdalam materi yang dipelajari. Teori di kelas akan lebih bermakna jika dipadukan dengan praktik sehingga mahasiswa memahami penerapan konsep secara nyata.
 - b. Memperoleh gambaran nyata tentang pekerjaan. Magang memberi pengalaman langsung tentang proses kerja di bidang yang dipelajari sehingga mahasiswa tidak kaget ketika memasuki dunia kerja.
 - c. Melatih keterampilan berinteraksi dengan masyarakat dan rekan kerja. Magang membantu membentuk sikap profesional, kemampuan komunikasi, dan kerja sama dalam lingkungan kantor.
 - d. Penulis memilih Inspektorat karena ingin mendalami tata cara administrasi yang diterapkan di sana.

e. Lokasi yang relatif dekat dengan STIA Amuntai memudahkan penulis dalam menjalankan magang sambil tetap mengikuti kegiatan perkuliahan.

2. Alasan relevan lainnya

- a. Sebagian besar mahasiswa berdomisili di Kabupaten Hulu Sungai Utara sehingga jarak tempuh magang tidak jauh dari tempat kuliah.
- b. Memberi pengalaman nyata tentang suasana kerja di pemerintahan.
- c. Mengenal sistem administrasi yang berjalan di Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d. Menerapkan materi kuliah dalam praktik sehari-hari.
- e. Menambah keterampilan yang mungkin tidak diperoleh selama perkuliahan.
- f. Memperluas wawasan dan pengalaman kerja bagi peserta magang.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Sub Bidang Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan bertugas Menyusun rencana kerja dan anggaran Inspektorat, serta memastikan kegiatan perencanaan selaras dengan kebijakan daerah dan kebutuhan pengawasan. Adapun tugas-tugasnya antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja (program, kegiatan, subkegiatan) dan usulan anggaran (RKA/DPA) Inspektorat berdasarkan analisis kebutuhan dan prioritas.
- b. Melakukan pengumpulan data kebutuhan program, target kinerja, dan evaluasi realisasi sebelumnya untuk dijadikan dasar perencanaan.

- c. Menyusun proposal kegiatan, pagu anggaran, dan penyusunan dokumen perencanaan lainnya (renstra, rencana kerja tahunan).
- d. Mengkoordinasikan penetapan indikator kinerja, target, dan tolok ukur pencapaian program.
- e. Menyusun dan mengajukan usulan perubahan anggaran serta melakukan revisi rencana kerja ketika diperlukan.
- f. Menyusun laporan monitoring realisasi rencana kerja dan anggaran serta memberikan rekomendasi penyesuaian.
- g. Menyelaraskan rencana Inspektorat dengan rencana strategis daerah, OPD terkait, dan kebijakan pemerintah pusat/provinsi.
- h. Menyiapkan bahan untuk musrenbang, rapat kerja, dan forum perencanaan lainnya.
- i. Mengembangkan sistem pemantauan perencanaan (dashboard, matriks) untuk memudahkan pelaporan dan evaluasi.

2. Sub Bidang Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Mengelola administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Inspektorat sehingga kegiatan internal berjalan tertib, aman, dan dana digunakan sesuai aturan. Adapun tugas-tugasnya antara lain :

- a. Menyusun dan melaksanakan administrasi umum kantor: pengarsipan surat masuk/keluar, pengelolaan fasilitas, perlengkapan dan logistik kantor.
- b. Menyusun, mengelola, dan mempertanggungjawabkan anggaran (DPA, realisasi, laporan keuangan) sesuai peraturan daerah dan pedoman pengelolaan keuangan.

- c. Mengelola administrasi kepegawaian: absensi, cuti, penugasan, pengajuan honorarium, dan kebutuhan administrasi pegawai lainnya.
- d. Menyiapkan dan mengelola pengadaan barang/jasa kecil serta pengelolaan inventaris dan aset tetap.
- e. Menyusun dan melaksanakan prosedur pengendalian internal terkait kas, penerimaan/pengeluaran, serta dokumentasi pendukung.
- f. Menyiapkan bahan rapat, notulen, dan koordinasi kebutuhan administrasi untuk kegiatan inspeksi atau audit.
- g. Memberikan pelayanan administrasi kepada pegawai dan unit di Inspektorat, termasuk pemrosesan surat tugas, perjalanan dinas, dan klaim biaya.
- h. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan dan administrasi sesuai ketentuan arsip, serta memastikan keamanan data dan dokumen.
- i. Melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi secara berkala kepada Kepala Bagian/Inspektur.

3. Sub Bidang Bagian Evaluasi dan Analisis

Menyusun, mengolah, dan menyajikan hasil evaluasi serta analisis atas pelaksanaan program dan rekomendasi hasil pemeriksaan agar pimpinan dapat mengambil keputusan perbaikan dan pengendalian mutu.

Adapun tugas-tugasnya antara lain :

- a. Mengumpulkan data hasil pemeriksaan, audit, dan pemantauan dari tim inspeksi untuk dianalisis.

- b. Menyusun laporan evaluasi berkala (mis. evaluasi program, tindak lanjut rekomendasi, capaian perbaikan) dengan bahasa yang jelas dan berbasis bukti.
- c. Melakukan analisis penyebab masalah (root cause) dan menyusun rekomendasi perbaikan yang operasional dan dapat diukur.
- d. Menyusun indikator kinerja pengendalian intern dan memantau realisasi tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan.
- e. Menyiapkan bahan evaluasi untuk rapat koordinasi, presentasi ke pimpinan, dan forum pengawasan daerah.
- f. Mengkoordinasikan proses verifikasi tindak lanjut rekomendasi serta melakukan kunjungan/konfirmasi bila diperlukan.
- g. Mengembangkan metode dan alat analisis (template laporan, format tindak lanjut, dashboard) untuk memudahkan pemantauan.
- h. Menyusun ringkasan eksekutif dan materi presentasi yang menyoroti isu prioritas dan risiko strategis.
- i. Memberi masukan kebijakan berdasarkan temuan evaluasi untuk meningkatkan tata kelola daerah.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan praktik magang ini adalah:

- a. Mempermudah penulis menjalankan praktik karena lokasi magang berdekatan dengan tempat perkuliahan.
- b. Mengetahui tata laksana administrasi perkantoran di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- c. Mengidentifikasi faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran dalam pengelolaan kegiatan pemeriksaan.
- d. Mengidentifikasi upaya yang diperlukan untuk mengatasi hambatan dalam tata laksana administrasi perkantoran di Inspektorat.
- e. Memperluas pengalaman terkait praktik administrasi perkantoran di Inspektorat.
- f. Mengembangkan wawasan dan pengalaman kerja mahasiswa sesuai bidang keahlian.

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Memperoleh pengalaman kerja nyata, membandingkan teori perkuliahan dengan praktik lapangan, berlatih kerja tim, dan mengenal sikap profesional dalam lingkungan kerja.

2. Bagi instansi

Membantu meringankan beban kerja sesuai kompetensi mahasiswa, mempererat hubungan kerja dengan STIA Amuntai, dan membangun kerja sama yang saling menguntungkan.

3. Bagi STIA Amuntai

Memperkenalkan calon lulusan yang terampil ke dunia kerja, menjadi media penajakan kerja sama dengan instansi, memberikan umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum sehingga selaras dengan kebutuhan instansi, serta membantu menyiapkan SDM yang sesuai kebutuhan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

1. Nama Unit Kerja

Nama dari tempat praktek pemagangan administrasi adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.



Gambar 2. 2 Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU

2. Lokasi Tempat Praktek

Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jalan Basuki Rakhmat No. 5 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor ini dapat dihubungi melalui telepon (0527) 62002 Fax. (0527) 62128 dengan kode pos 71414, serta lokasi tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengawasan daerah.



Gambar 2. 3 Google Map Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU

B. Kondisi Geografis

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribukotakan Amuntai terletak pada koordinat $2^{\circ} 1' 37''$ $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $144^{\circ} 50' 58''$ $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebesar $892,7 \text{ km}^2$ atau hanya sekitar 2,38% dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini memiliki sejumlah wilayah administrasi desa atau kelurahan sebanyak 219 desa atau kelurahan.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjarang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Paminggir, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Haur Gading.

Kantor Inspektorat sendiri berada di lingkup kantor Bupati Hulu Sungai Utara yang terletak di Jln A. Yani, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kalimantan Selatan, Letak dari kantor

Inspektorat berada ditengah kota Amuntai yang dimana kantornya disebelah kanan bersebelahan dengan dinas pertanian TPH dan rumah makan Wong Solo sebelah kiri, bagian depan bersebelahan dengan lapangan pahlawan dan di bagian belakang adalah lingkup 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
 4. Inspektur Pembantu Wilayah III
 5. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 6. Inspektur Pembantu Khusus

d. Kelompok Jabatan Fungsional Terdiri dari:

1. Auditor
2. P2UPD

2. Uraian Tugas

a. 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; dan
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

3. Uraian Tugas Inspektor

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 atausatuan 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; dan
 - 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; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

b. 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; dan
- 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. Melaksanakan 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);

- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
- m. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
- p. Menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- q. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- s. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan dokumentasi Inspektorat;
- t. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Inspektorat;

- u. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
- v. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- w. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4. Bagian-Bagian Sekretariat

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

b. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, penggandaan, rumah tangga dan perlengkapun, 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. Melaksanaan 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 bezating, farmasi, DUK, data pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai,
- c. 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. Pendokumentasian Hasil Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan: Membuat catatan dan dokumentasi tentang tindak lanjut dari hasil pengawasan.
 5. Evaluasi Kegiatan dan Penyusunan Laporan Kinerja: Mengevaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat.
- c. 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. Tugas Pokok 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.
- d. 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 Banjar, Desa dan Kelurahan Wilayah Kecamatan Amuntai Tengah, Desa Wilayah Kecamatan Banjar.

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

e. 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.

f. 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 atau 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.

g. 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.

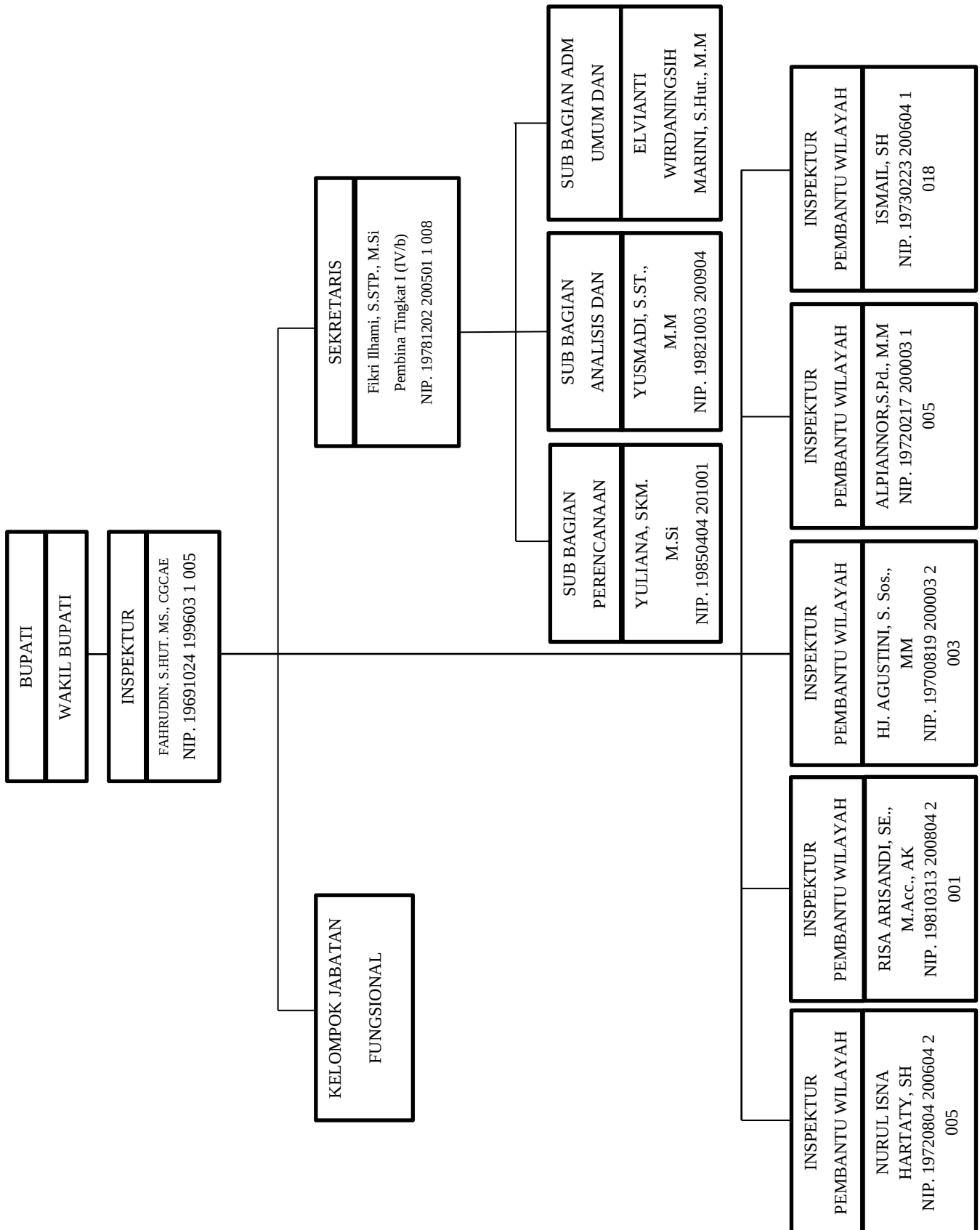
2. Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

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. Melaksanaka 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. 4 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. 2 Nama-nama karyawan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT
1	Fahrudin, S. Hut., MS., CGCAE	196910241996031005	Inspektur	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	Fikri Ilhami, S.STP., M.Si	198504022003121001	Sekretaris	Pembina Tingkat I (IV/b)
3	Nurul Isna Hartaty, SH	197208042006042005	Inspektur Pembantu I	Pembina (IV/a)
4	Hj. Risa Arisandi, SE., M.Acc., AK	198103132008042001	Inspektur Pembantu II	Pembina (IV/a)
5	Hj. Agustini, S. Sos., MM	197008192000032003	Inspektur Pembantu III	Pembina Utama Muda (IV/c)
6	Alpiannor, S. Pd., M.M	197202172000031005	Inspektur Pembantu IV	Pembina (IV/a)
7	Ismail, S. H	197302232006041018	Inspektur Pembantu Khusus	Pembina (IV/a)

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT
8	Yuliana, SKM., M. Si	198504042010012022	Kasubbag Perencanaan	Penata Tk. I (III/d)
9	Elvianti Wirdaningsih Marini, S. Hut., M.M	197703022001122006	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Penata Tk. I (III/d)
10	Yusmadi, S.ST., M.M	198210032009041003	Kasubbag Analis dan Evaluasi	Penata Tk. I (III/d)
11	Agus Ariyadi, SE, CfrA	197508222010011013	Auditor Madya	Pembina (IV/a)
12	Hakim Ariefsyah Akbar, SH., M. AP	198108152010011013	Auditor Madya	Pembina (IV/a)
13	Rahadian Noor, S.Sos., M.AP	198401272010011007	Auditor Madya	Pembina (IV/a)
14	Yulianti Sulastri Ratnadela, S.Sos., M.IP	198507262010012011	Auditor Muda	Pembina (IV/a)
15	Noorhidayani, SE	198401062010012020	Auditor Muda	Penata Tk. I (III/d)
16	Muhammad Muhid Hasbianor, S.AP, CFrA	198407192006041006	Auditor Muda	Penata Tk. I (III/d)

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT
17	Rahmadnor Najmi, S.Sos., MM	198711092011011008	Auditor Muda	Penata Tk. I (III/d)
18	Sumiati, S.Sos	199307222025052002	Auditor Pertama	Penata Muda (III/a)
19	M. Zairullah, S.Sos	199009272025051002	Auditor Pertama	Penata Muda (III/a)
20	Pramesti Regita Putri, S.E	200012202025052003	Auditor Pertama	Penata Muda (III/a)
21	Indra Maulana, S.Sos	199009302025051001	Auditor Pertama	Penata Muda (III/a)
22	Daud, S.Sos	199702172025051002	Auditor Pertama	Penata Muda (III/a)
23	H. Suryani, S. Sos	196611191986021003	PPUPD Madya	Pembina Utama Muda (IV/c)
24	Ahmad Muzaini, S.Sos., M. AP	197110032006041008	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT
25	Akhmad Munawar, SE	198102122005011010	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
26	Ahdiyaturrahmi, S. Pi	197611142007012013	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
27	Hj. Agustina, SE	197508172008012029	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
28	Ida Riyani S, ST	196711062006042007	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
29	Lini, S. Sos	197806012006042025	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
30	Syamsul Bahri, S. Sos	197502202006041007	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
31	Taufik Fanani, SE	197302252006041008	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
32	Turinem, S. Sos	197612122006042022	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT
33	Hidayatullah, S.AP	197503301998031002	PPUPD Muda	Penata Tk I (III/d)
34	Masjidan, M.Pd	197801192005011006	PPUPD Muda	Pembina (IV/a)
35	Pitriani, SE, MM, CfrA	198108272001122001	PPUPD Muda	Penata (III/c)
36	Risa Piana, S.AP	19830329 2010012001	PPUPD Pertama	Penata Muda (III/a)
37	Kaharuddin Abdul Rauf, S.Sos	198703192015031006	PPUPD Pertama	Penata (III/c)
38	H. Yudi Arief Rahman Hakim, S.Sos	197711132005011009	PPUPD Pertama	Penata Muda Tk.I (III/b)
39	Novi Indriyanti, S.Ak, MM	198711182006042001	PPUPD Pertama	Penata Muda (III/a)
40	Mariana, S.Sos., M.Pd	198503092010012005	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda Tk. I (III/b)

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT
41	Yudhi Hartawan, S.M	198111012010011004	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)
42	Junaidi	197501242007011007	Pengadministrasi Perkantoran	Penata Muda (III/a)
43	H. Yudi Fahmi	196907172010011002	Bendahara Pengeluaran	Pengatur Tk. I (II/d)
44	Ramadani, S.Kom	199102102025051002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Penata Muda (III/a)
45	Muhammad Lutfi Pratama, S.Ak	199811112025051002	Fasilitator Pemerintahan	Penata Muda (III/a)
46	Apriliansyah Hizra Rahman, S.Sos	199504102024211015	Perencana Ahli Pertama	IX
47	Putri Nur Azizah, S.AP	199507022024212038	Arsiparis Ahli Pertama	IX
48	Saidinor, S.Sos	199309172025211008	Penata Layanan Operasional	IX

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT
49	Aspian Nor	199009132025211008	Pengadministrasi Perkantoran	V
50	Zainal Hakim	199010192025211011	Pengadministrasi Perkantoran	V
51	Wardiati, S.AP	199808132025212041	Perencana Ahli Pertama	IX
52	Eka Supratman, S.Kom	198403022009041004	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Tk I (III/d)
53	Cendy Eresa	-	Staf Administrasi Umum & Keuangan	-
54	Humaidi	198910032024211112	Penata Layanan Operasional	-
55	Herry Setiawan	-	Petugas Keamanan	-
56	Ardiansyah	197107052025211075	Operator Layanan Operasional	-
57	Saukani	-	Petugas Kebersihan	-

Sumber Data Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Magang adalah kegiatan pelatihan ataupun kursus yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi soft skill yang dimiliki. Magang yang dilakukan oleh mahasiswa tidak hanya dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa yang mengikuti program magang, tetapi dengan kegiatan magang juga perusahaan bisa mendapat banyak manfaat, salah satunya bisa meningkatkan citra perusahaan di mata orang banyak.

Selain itu, Kwan (Kipreos, 2016) juga berpendapat dengan menerima mahasiswa untuk melakukan program magang di perusahaannya itu bisa memberikan peluang kepada perusahaannya untuk merekrut karyawan baru jadi perusahaan bisa lebih menghemat biaya yang harusnya dikeluarkan untuk melakukan perekrutan.

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 penempatan oleh Kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan tanggung jawab pada Sub Bagian Perencanaan selama kurang lebih 2 Bulan, sehingga penulis mampu menyesuaikan diri dengan dinamika dan lingkungan kerja di bidang tersebut.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama menjalankan kegiatan magang di Kantor Inspektorat, mahasiswa magang diwajibkan mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku, antara lain sebagai berikut :

1. Hadir di kantor setiap hari Senin - Jum'at sesuai jam kerja, pada pukul 08.00 Wita.
2. Mengikuti apel pagi yang dilaksanakan di halaman Kantor Inspektorat sebagai bagian dari kedisiplinan dan tata tertib selama pelaksanaan magang.
3. Mengakhiri kegiatan magang sesuai jam kerja yang berlaku, pada pukul 16.30 Wita pada hari Senin sampai Kamis, sedangkan pada hari jum'at berakhir pada pukul 11.00 Wita.
4. Apabila terdapat keperluan yang mengharuskan mahasiswa magang meninggalkan kantor pada saat jam kerja, maka wajib meminta izin terlebih dahulu kepada pembimbing di tempat magang.
5. Mengenakan pakaian yang rapi, sopan, dan sesuai dengan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Inspektorat.

Uraian berikut memuat kegiatan yang telah dilaksanakan selama program pemagangan berdasarkan penugasan dan arahan dari pembimbing lapangan :

1. Pengetikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Penulis membantu mengetik surat pertanggung jawaban (SPJ) dengan menyesuaikan data yang sudah tersedia, seperti tanggal, nomor surat, dan informasi lainnya. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti agar data yang di masukkan sesuai dan surat dapat tersusun dengan rapi.



Gambar 3.1 Mengetik dan Mengolah Surat SPJ

2. Pendistribusian Rincian Surat Perjalanan Dinas (RSPD)

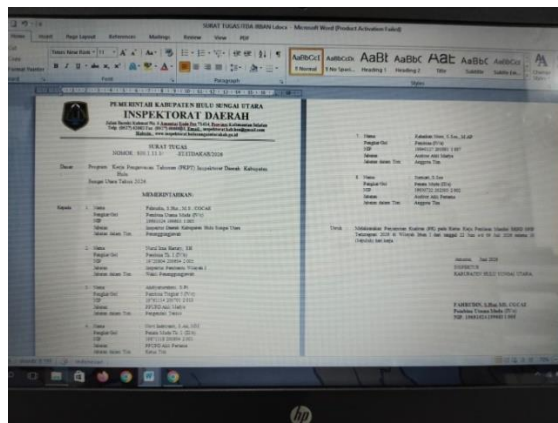
Penulis melaksanakan pendistribusian dokumen rincian surat perjalanan dinas (RSPD) kepada pihak terkait sesuai dengan arahan yang diberikan. Penulis juga memastikan dokumen tersebut sampai kepada bagian yang tepat dan diterima dengan baik. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung penyampaian dokumen dan memperlancar pekerjaan administrasi yang sedang berlangsung di kantor.



Gambar 3.2 Pendistribusian Rincian Surat Perjalanan Dinas

3. Pembuatan Surat Tugas Irban

Penulis membantu membuat surat tugas Irban dengan menyesuaikan data penugasan yang telah tersedia, seperti nama pegawai, jabatan, tujuan kegiatan, waktu pelaksanaan dan informasi lainnya. Data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam format surat tugas yang telah disediakan.



Gambar 3.3 Mengetik dan Mengolah Surat Tugas Irban

4. Pemindaian Surat Evaluasi Kerja

Penulis membantu melakukan pemindaian surat evaluasi kerja dengan menggunakan mesin scanner untuk mengubah dokumen dalam bentuk fisik menjadi dokumen digital. Setelah dipindai, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan hasilnya jelas dan lengkap. Kegiatan ini

dilakukan agar surat lebih mudah disimpan, dicari dan digunakan kembali saat diperlukan dalam kegiatan administrasi kantor.



Gambar 3.4 Pemindaian Surat Evaluasi Kerja

5. Pengantaran Surat Kuitansi ke Irban I

Penulis membantu mengantarkan surat kuitansi ke Irban I dengan memastikan surat tersebut sampai dan diterima oleh pihak yang bersangkutan. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan tujuan surat agar dokumen tidak salah disampaikan dan dapat diterima dengan baik untuk keperluan administrasi.

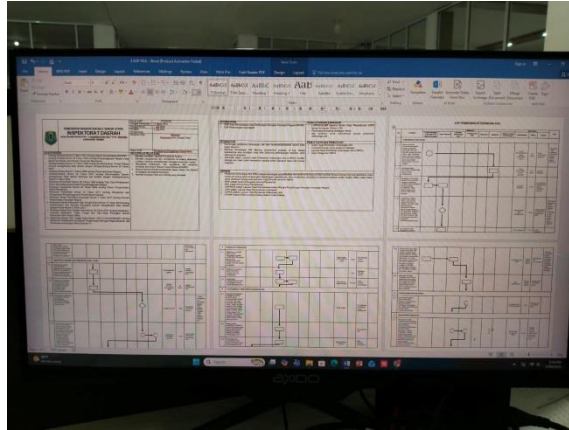


Gambar 3.5 Mengantar Surat Kuitansi

6. Penyusunan SOP Penyuluhan PKPT Berbasis Risiko

Penulis membantu melakukan revisi dan penyusunan SOP Penyuluhan PKPT berbasis risiko dengan melengkapi dan menyesuaikan informasi yang diperlukan sesuai dengan arahan pembimbing. Dalam kegiatan ini,

penulis memeriksa kembali isi SOP agar informasi yang dicantumkan lebih jelas dan sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan tersebut dilakukan agar SOP tersusun dengan lebih rapi dan mudah dipahami.



Gambar 3.6 Menyusun SOP Penyuluhan PKPT

7. Memilah dan Menyusun Surat Disposisi

Penulis membantu memilah dan menyusun surat berdasarkan jenis dan tujuan dokumen. Surat yang sudah dipilah kemudian disusun dengan rapi agar lebih mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu menjaga kerapian dan keteraturan dokumen dalam kegiatan administrasi kantor.



Gambar 3.7 Memilah dan Menyusun Surat Disposisi

8. Pelaksanaan *Stock Opname* Alat Tulis (ATK) dan Peralatan ART

Penulis membantu melakukan pengecekan dan pencatatan jumlah alat tulis kantor (ATK) serta perataan rumah tangga yang tersedia dengan mencocokkan kondisi fisik barang untuk mengetahui kesesuaian jumlah dan kondisi barang yang ada di kantor.



Gambar 3.8 *Stock opname* ATK dan Peralatan ART

9. Pencantuman Nama dan NIP SKPD

Penulis membantu melengkapi dokumen dengan mencantumkan nama dan NIP SKPD berdasarkan data yang telah disediakan. Data tersebut ditulis dengan teliti dan diperiksa kembali agar nama dan NIP yang dicantumkan sesuai dengan data yang ada. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu melengkapi dokumen agar lebih rapi dan sesuai kebutuhan administrasi.



Gambar 3.9 Mencatat Nama dan NIP SKPD

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, dijumpai kendala yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

1. Selama pelaksanaan kegiatan magang, terdapat kendala pada mesin printer/fotocopy yang digunakan untuk kegiatan administrasi. Pada beberapa kesempatan, printer/fotocopy mengalami *paper jam* (kertas macet) dan terkadang tidak dapat menyala saat digunakan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencetakan dokumen harus ditunda untuk sementara hingga printer dapat digunakan kembali, sehingga pekerjaan administrasi menjadi kurang optimal.

Berdasarkan kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan magang, upaya penyelesaiannya sebagai berikut :

1. Upaya yang dilakukan dengan memeriksa terlebih dahulu terhadap kondisi mesin printer/fotocopy ketika mengalami gangguan, seperti membersihkan bagian printer yang menyebabkan kertas macet dan memastikan kembali sumber daya listriknya agar printer dapat digunakan. Apabila kendala masih terjadi, proses pencetakan dokumen bisa dilakukan menggunakan perangkat lain yang tersedia atau menunggu hingga mesin printer dapat kembali berfungsi dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang nyata mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran di lingkungan pemerintahan. Selama magang di Sub Bagian Perencanaan, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti mengetik surat pertanggung jawaban (SPJ), mendistribusikan rincian surat perjalanan dinas (RSPD), membuat surat tugas Irban, menandatangani surat evaluasi kerja, mengantarkan surat kuintasi, membantu menyusun SOP penyuluhan PKPT berbasis risiko, memilah dan menyusun surat, melakukan *stock opname* ATK dan peralatan rumah tangga, serta melengkapi dokumen dengan nama dan NIP SKPD. Kegiatan tersebut membantu penulis memahami bahwa ketelitian, kerapian, tanggungjawab, komunikasi, dan kedisiplinan sangat diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.

Selain memperoleh pengalaman dalam pekerjaan administrasi, kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sebenarnya. Penulis dapat mengenal alur kerja, memahami pentingnya pengelolaan dokumen serta belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan mengikuti arahan pembimbing. Hal ini sesuai dengan tujuan magang, yaitu mengetahui tata laksana administrasi perkantoran, menambah pengalaman, serta mengembangkan wawasan dan keterampilan kerja.

Adapun dalam pelaksanaan magang terdapat kendala pada penggunaan mesin printer/fotocopy, seperti kertas macet (*paper jam*) dan printer yang terkadang tidak dapat menyala. Kendala tersebut dapat menghambat proses pencetakan dokumen. Namun, masalah tersebut dapat ditangani dengan melakukan pemeriksaan terhadap kondisi printer, membersihkan bagian yang mengalami gangguan, memastikan sumber aliran listik, dan menggunakan perangkat lain apabila printer/fotocopy belum dapat digunakan.

Pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal secara langsung kegiatan dan suasana kerja di instansi pemerintahan. Dari berbagai tugas yang dikerjakan, penulis memperoleh pemahaman bahwa pekerjaan administrasi membutuhkan ketelitian, keteraturan, dan kesungguhan dalam menyelesaikan setiap tugas. Pengalaman tersebut juga menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja serta menjadi pengalaman yang berguna untuk menunjang kesiapan penulis dalam menjalankan tugas setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang di Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kegiatan magang di masa mendatang, yaitu sebagai berikut.

1. Bagi Kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara

Kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan yang jelas kepada mahasiswa

selama melaksanakan kegiatan magang, sehingga mahasiswa dapat memahami tugas yang diberikan dan menyelesaikan dengan baik

Peralatan kantor yang digunakan dalam kegiatan administrasi, terutama printer/fotocopy, diharapkan dapat diperiksa dan dirawat secara berkala agar gangguan seperti kertas macet atau printer tidak dapat digunakan dapat diminimalkan.

2. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya

Mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang dengan sebaik-baiknya untuk menambah pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi.

Mahasiswa sebaiknya lebih aktif bertanya dan meminta penjelasan apabila belum memahami tugas yang diberikan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar dan tidak terjadi kesalahan.

3. Bagi STIA Amuntai

STIA Amuntai diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan magang agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik.

Selain itu, STIA Amuntai diharapkan dapat terus memberikan pembekalan dan arahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang, khususnya mengenai etika, kedisiplinan, dan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan. Hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan Kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara juga diharapkan dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan

sehingga dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa perguruan tinggi, maupun instansi tempat pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2025. *Pedoman Magang STIA Amuntai* : Sekolah Tinggi ilmu Administrasi Amuntai.
- Lutfia, D. D., & Rahadi, D. R. (2020). Analisis Internship bagi peningkatan kompetensi mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 8(3), 199-204.
- 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.

LAMPIRAN

1. Lampiran 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 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

Kepada Yth.
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

2. Lampiran Surat Balasan Permohonan Izin Magang



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 : 400.14.5.4/189/Itidakab/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Balasan Permintaan Magang

Kepada Yth.
Ketua STIA Amuntai

di –
Tempat

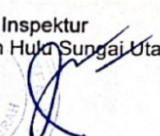
Berdasarkan Surat dari Ketua STIA Amuntai No 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026.
Tanggal 30 April 2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang.

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

3. Lampiran Dispensasi



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

Muhammad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIP. 19921104 2015509 1 021

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

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	Fakhri S.Sos, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P
					6D	KMP 1	4	Dr. Agus Surya Dharma, S.Sos, M.A.P
					6E	KMP 1	5	Sri Agusmila 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.

4. Lampiran Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Puteri Maulida
NPM : 2023149
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		17.00		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.30		
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.35		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.40		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1,



Yuliana
Yuliana, SKM., M.Si

NIP. 19850404 201001 2 022

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Puteri Maulida
NPM : 2023149
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.30	ya	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30	ya	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		11.00	ya	
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		11.00	ya	
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30	ya	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30	ya	

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing 1,



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

DAFTAR HADIR

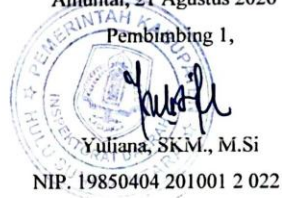
NAMA : Puteri Maulida
 NPM : 2023149
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

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

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,


Yuliana, SKM., M.Si
NIP. 19850404 201001 2 022

5. Lampiran Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Puteri Maulida
NPM : 2023149
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

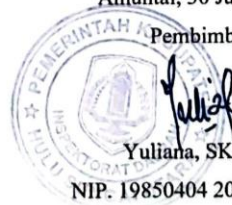
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Pengantaran Magang dan pembagian sub bidang	1 Kali	
		Menerima Tamu dari Sekolah SMPN 4 Amuntai Selatan	1 Kali	
		Mengetik surat SPJ	1 Kali	
		Mengantar surat RSPD	1 Kali	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Membuat surat tugas IRBAN II	1 Kali	
		Mengikuti Rapat Koordinasi Penyusunan Perencanaan Kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten HSU Tahun 2026	1 Kali	
		Mengscan surat evaluasi kerja	1 Kali	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Membuat Lampiran Surat Nonton Bareng Piala Dunia	1 Kali	
		Mengantarkan surat kuintasi ke IRBAN I, III DAN IV	1 Kali	
		Mengikuti Sosialisasi dari Nanushree Yogyakarta mengenai kesehatan pada wanita	1 Kali	
		Membagi snack	1 Kali	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel pagi	1 Kali	
		Menscan SK Bupati tentang Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2026	1 Kali	
		Membuat Tabel Rencana Kerja Inspektorat Daerah Tahun 2027	1 Kali	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Jogging bersama	1 Kali	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Apel pagi	1 Kali	
		Mengantarkan kuitansi ke Irbani II	1 Kali	
		Membuat SOP Penyusunan PKPT Berbasis Risiko	1 Kali	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Membuat Tabel Rencana Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026	1 Kali	yl
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Apel pagi	1 Kali	yl
		Menscan surat pembayaran pajak	1 Kali	
		Memilah dan menyusun surat	1 Kali	
		Menscan surat kuitansi dan menstempel kuitansi	1 Kali	
		Mengantarkan surat ceklist kelengkapan pengawasan	1 Kali	
		Minta paraf ke Irban III	1 Kali	
		Menscan surat pendukung	1 Kali	
		Menscan SOP Penyusunan PKPT Berbasis Risiko	1 Kali	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1,


 Yuliana, SKM., M.Si
 NIP. 19850404 201001 2 022

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Puteri Maulida
NPM : 2023149
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Membantu Menyiapkan Rapat	1 Kali	
		Dokumentasi Saat Rapat	1 Kali	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Menganti didepan menjadi resepsionis	1 Kali	
		Membantu Menyiapkan Rapat	1 kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	1 Kali	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Jogging Bersama	1 Kali	
		Menulis NAMA dan NIP SKPD	1 Kali	
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	Yl
9.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	Yl
		Mescan Surat Persetujuan Laporan Aksi Perubahan	1 Kali	
		Meminta paraf ke Irban III	2 Kali	
		Menulis nama dan nip SKPD	3 Kali	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	Yl
		Membantu Menyiapkan Rapat	1 Kali	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	Yl
		Mescan Surat Perubahan Rencana Kerja	1 Kali	
		Membantu Menyiapkan Rapat Sosialisasi dan Mendokumentasikan saat Rapat	3 Kali	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	Yl
		STOCK Opname ATK dan Peralatan Rumah Tangga	1 Kali	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Jogging Bersama	1 Kali	Yl
14.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	Yl
		Mendokumentasikan Saat Rapat	1 Kali	
		Mescan Kuitansi Pengawasan	2 Kali	

15.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel pagi	1 Kali	
		Mengantarkan surat ke IRBAN III	1 Kali	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Membantu menyiapkan rapat Sesi Konsultasi Daring Pariwara Antikorupsi 2026	1 Kali	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Menyusun Surat Disposisi	1 Kali	
		Menbuat Daftar Hadir Apel Pagi Bulan Juli 2026	1 Kali	
		Memprint Daftar Hadir Apel Pagi Bulan Juli 2026	1 Kali	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Jogging bersama	1 Kali	
		Membantu Membuat Surat Disposisi	1 Kali	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Menscan Surat Pembayaran Pajak	1 Kali	
		Menulis NIP dan NAMA SKPD	2 Kali	
		Mengantarkan Laporan Monitoring ke Irban III	1 Kali	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Apel pagi	1 Kali	
		Memrevisi SOP Pemberian Keterangan Ahli	1 Kali	

21.	Rabu, 29 Juli 2026	Apel pagi	1 Kali	
		Menyusun dan Merapikan Laporan Riveu	1 Kali	
		Mengantarkan Laporan Riveu ke Fotocopy untuk di Jilid	1 Kali	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel pagi	1 Kali	
		Meminta Paraf Kuintansi ke Irban II	1 Kali	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Joging Bersama	1 Kali	
		Menulis NAMA dan NIP SKPD	1 Kali	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing 1,

Yuliana, SKM., M.Si
NIP. 19850404 201001 2 022

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Puteri Maulida
NPM : 2023149
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Merekap Penomoran Surat Keterangan Bebas Temuan	1 Kali	
		Mengantarkan Surat Disposisi ke Inspektur	1 Kali	
		Meminta Paraf Ke Irban I, II, III, IV	1 Kali	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Meminta Paraf Surat Tugas ke Irban III	1 Kali	
		Mengambil Surat Tugas Audit ke Irban II	1 Kali	
		Meminta Paraf Kuintansi MAKMIN Ke Irban II	1 Kali	

3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	72
		Membantu Persiapan Rapat	1 Kali	
		Mengikuti Rapat Persiapan Pemenuhan MCP Tahun 2026	1 Kali	
		Membantu Pengetikan dan Pengeditan Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat	1 Kali	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	72
		Membagi Barang ATK dan Peralatan Rumah Tangga ke Irban I, II, III, IV dan IRBANSUS	1 Kali	
		Mengantarkan Surat Disposisi ke Inspektur	1 Kali	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Joging Bersama	1 Kali	72
		Memfotocopy Surat Tugas Irban I, II, III, dan IV	1 Kali	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Ape Pagi	1 Kali	72
		Mengantarkan Surat Audit ke Sekretariat	1 Kali	
		Menscan Surat Tugas untuk Mengikuti Diklat	2 Kali	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	

		Membantu Menyiapkan Rapat Zoom Meeting Diseminasi Pedoman Pelaporan MSCP – RBS Tahun 2026	1 Kali	42
		Menscan Surat Permintaan Proses Pelaksanaan Pengadaan Secara Purchasing	1 kali	42
		Mengantarkan Surat Disposisi ke Irban II	1 Kali	42
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	42
		Menscan Surat Permintaan Proses Pelaksanaan Pengadaan Secara E-Purchasing	1 Kali	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	42
		Membantu Menyiapkan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Terkait Audit Kinerja	1 Kali	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Joging Bersama	1 Kali	42
		Menscan Surat Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 Kali	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Tanggal Merah	-	42

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	4
		Mengantarkan Surat Tugas Riveu ke Irban !!!	1 Kali	
		Menscan Laporan Hasil Monitoring Penelusuran Informasi Bantuan Pemerintah (Bantuan Pembangunan Tambahan Perahu) didesa Sungai Dalam Kecamatan Babirik KAB. HSU	1 Kali	4
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	4
		Menscan Surat Evaluasi Kerja	1 Kali	
		Menscan Laporan Analisis Akar Penyebab Temuan LHP BPK dan Rekomendasi Pengendalian	1 Kali	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	4
		Menyiapkan Ruangan Rapat Zoom	1 Kali	
		Memfotocopy Surat Arsip Dokumen	1 Kali	

		Mengantarkan Surat Disposisi ke Inspektur	1 Kali	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Joging Bersama	1 Kali	
		Menyiapkan Ruang Rapat Untuk Zoom	1 Kali	
		Mengantarkan Surat Tugas ke Irban IV	1 Kali	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,



Yuliana, SKM., M.Si

NIP. 19850404 201001 2 022

6. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang



Gambar 1 Apel Pagi



Gambar 2 Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 3 Menerima Tamu dari SMPN 4 Amuntai Selatan



Gambar 4 Memilah Surat Disposisi



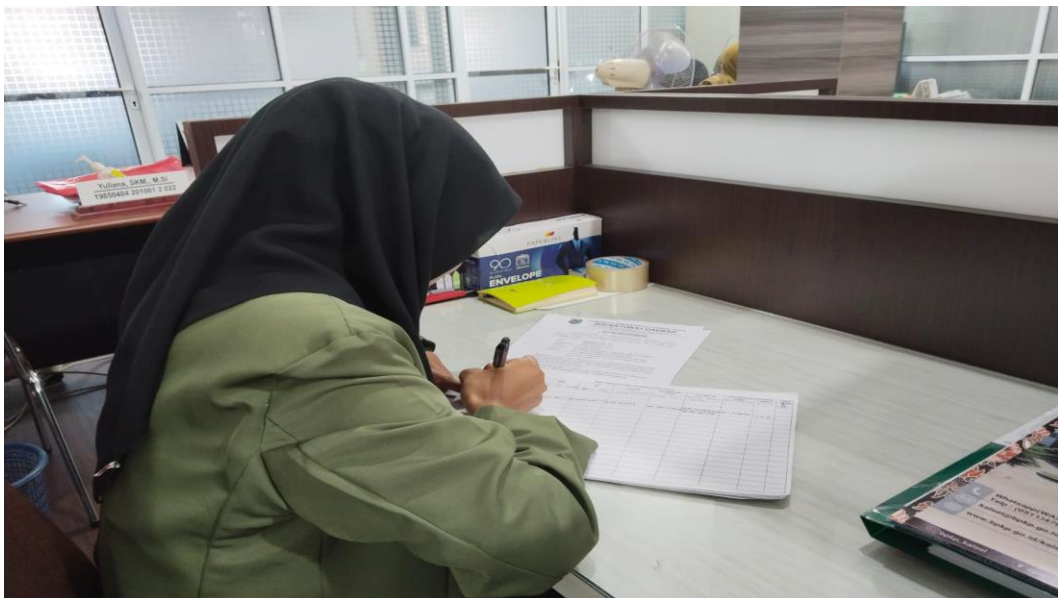
Gambar 5 Mendokumentasikan Saat Rapat



Gambar 6 Mengantarkan Stock ATK dan Peralatan Kantor



Gambar 7 Menyusun SOP Penyuluhan PKPT



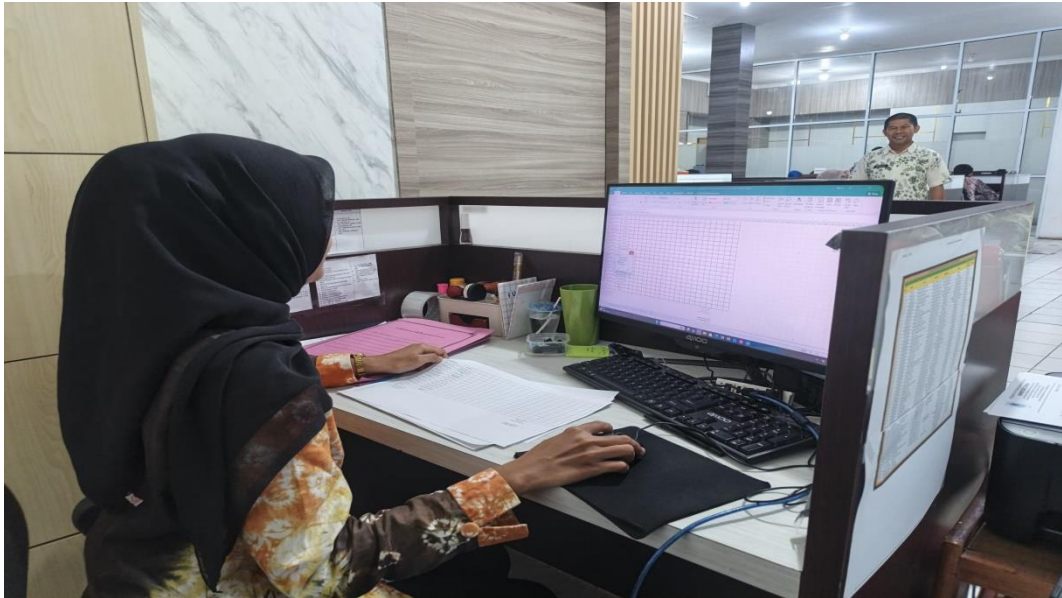
Gambar 8 Merekap Penomoran Surat Keterangan Bebas Temuan



Gambar 9 Mengantar Surat Kuitansi



Gambar 10 Menscan Surat Perubahan Rencana Kerja



Gambar 11 Membuat Daftar Hadir Apel Pagi



Gambar 12 Menghitung Stock Opname ATK



Gambar 13 Memfotocopy Surat Tugas Irban II



Gambar 14 Pendistribusian Rincian Surat Perjalanan Dinas



Gambar 15 Jogging Bersama dengan Siswi PKL dari SMKN 1 Amuntai



Gambar 16 Penjemputan Mahasiswa Magang