

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG ANALISIS DAN EVALUASI
PADA KANTOR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH:

NAHDIA

2023143

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG ANALISIS DAN EVALUASI
PADA KANTOR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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



OLEH:

NAHDIA

2023143

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

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

OLEH

NAHDIA

2023143

Menyetujui:

Pembimbing I,



Yusmadi, S.ST., M.M
NIP. 19821003 200904 1 003

Menyetujui:

Pembimbing II,

Hendrayani S.Sos M.A
NUPTK. 1746754655130132

Mengetahui:



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Bahaqi, 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. Bapak Yusmadi, S.ST., 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. 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 Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Pegawai.....	22
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	27
B. Uraian Kegiatan Magang	28
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	37
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Daftar Nama Apip Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	
Tahun 2026.....		22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten 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	21
Gambar 3. 1 Mengolah dan mengedit Data Rincian Hasil Pembahasan PTL (Pemantauan Tindak Lanjut) semester I tahun 2026.....	30
Gambar 3. 2 Melakukan <i>scanning</i> Laporan Hasil Evaluasi	31
Gambar 3. 3 Memprint dan memfotocopy dokumen-dokumen keperluan Laporan Hasil Monitoring	32
Gambar 3. 4 Melakukan pencatatan judul dan nomor Laporan Hasil Monitoring pada Buku Register LHP	33
Gambar 3. 5 Melakukan <i>Stok Opname</i> -ATK.....	33
Gambar 3. 6 Mendisposisi surat masuk dari DISPERKIMLH	34
Gambar 3. 7 Meminta tanda tangan dokumen ke Irban	35
Gambar 3. 8 Menjaga absen kegiatan rapat	35
Gambar 3. 9 Mendokumentasikan peserta monitoring	36
Gambar 3. 10 Membantu menyiapkan dan menata ruang rapat.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan dari Dinas Inspektorat

Lampiran 3 Kehadiran /Absensi

Lampiran 4 Surat Dispensasi

Lampiran 5 Agenda Harian

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu program akademik yang wajib dilaksanakan oleh Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai bagian dari proses pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan Penulis dalam mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Kegiatan magang menjadi sarana bagi Penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sehingga mampu memahami kondisi dan tuntutan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, Penulis tidak hanya belajar mengenai aspek teoritis Administrasi Publik, tetapi juga memperoleh pengalaman praktis yang dapat menunjang kompetensi profesional setelah menyelesaikan pendidikan.

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten, dan mampu bersaing di era globalisasi. Oleh karena itu, Penulis perlu dibekali tidak hanya dengan pengetahuan akademik, tetapi juga pengalaman kerja yang dapat meningkatkan kemampuan berpikir kritis, komunikasi, kerja sama, dan penyelesaian masalah. Salah satu cara yang efektif untuk mewujudkan hal tersebut adalah melalui kegiatan magang yang memberikan kesempatan kepada Penulis untuk berinteraksi langsung dengan lingkungan kerja dan memahami penerapan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah.

Pengalaman kerja yang diperoleh melalui praktik magang sangat penting karena dapat memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, budaya kerja, sistem administrasi, serta hubungan kerja antarpegawai. Dengan demikian, Penulis dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja serta lebih siap menghadapi tantangan setelah lulus dari perguruan tinggi.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang pelaksanaan Praktik Magang Penulis Program Studi Administrasi Publik, penulis melaksanakan kegiatan magang pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan daerah, serta pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Secara geografis, Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jalan Basuki Rahmat Nomor 5, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi tersebut berada di pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan berdekatan dengan berbagai instansi pemerintah daerah lainnya, sehingga memudahkan koordinasi dan pelaksanaan tugas pemerintahan. Letaknya yang strategis juga memudahkan akses bagi masyarakat maupun pihak-pihak yang berkepentingan dalam memperoleh

pelayanan dan informasi yang berkaitan dengan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.

Pemilihan Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang didasarkan pada kesesuaian tugas dan fungsinya dengan bidang ilmu Administrasi Publik yang dipelajari oleh penulis. Selain itu, penulis ingin memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai tata kelola administrasi perkantoran, penyusunan perencanaan program kerja, administrasi umum dan keuangan, serta proses analisis dan evaluasi dalam pelaksanaan pengawasan internal pemerintah. Lokasi instansi yang tidak terlalu jauh dari kampus STIA Amuntai juga menjadi salah satu pertimbangan yang memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan magang secara efektif.

Melalui pelaksanaan magang di Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diharapkan dapat memperoleh pengalaman kerja yang nyata, meningkatkan keterampilan administrasi dan profesionalisme, memahami penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan pemerintahan, serta mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara difokuskan pada Sekretariat, khususnya di Sub Bagian Analisis dan Evaluasi. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari sistem kerja, tata kelola administrasi, serta

berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data hasil pengawasan. Selain itu, penulis juga terlibat dalam kegiatan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi merupakan salah satu unit kerja yang berada di bawah Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Unit kerja ini bertugas melaksanakan pengumpulan data, pengolahan informasi, analisis hasil pengawasan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan. Hasil analisis dan evaluasi tersebut menjadi bahan penyusunan laporan, rekomendasi, serta pertimbangan bagi pimpinan dalam meningkatkan efektivitas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Adapun kegiatan dan pekerjaan yang dilaksanakan pada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi meliputi:

- a. Mengumpulkan dan mengelola data hasil pemeriksaan serta pengawasan.
- b. Melakukan analisis terhadap temuan hasil pengawasan.
- c. Menyusun laporan hasil analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan.
- d. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan.
- e. Menyajikan data dan informasi sebagai bahan evaluasi kinerja organisasi.
- f. Mengidentifikasi permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi dan akuntabilitas kinerja.
- h. Mengelola dokumentasi hasil analisis dan evaluasi sebagai bahan referensi pengawasan berikutnya.

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Melalui pelaksanaan magang pada Sekretariat, khususnya di Sub Bagian Analisis dan Evaluasi, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses administrasi pengawasan, pengelolaan data hasil pemeriksaan, penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, serta mekanisme analisis dan evaluasi yang mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengalaman tersebut juga meningkatkan kemampuan penulis dalam bekerja secara teliti, bertanggung jawab, serta menjaga kerahasiaan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Magang di Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

- a. Mempelajari dan memahami sistem administrasi yang diterapkan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Mengetahui pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja yang terdapat di Inspektorat Daerah.
- c. Mengaplikasikan ilmu Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja nyata.
- d. Melatih kemampuan komunikasi, kerja sama, disiplin, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja.

- e. Menambah pengalaman dan keterampilan Penulis dalam bidang administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, serta analisis dan evaluasi.
- f. Memahami mekanisme pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

2. Manfaat magang

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

a. Bagi Penulis

- 1) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan.
- 2) Menambah wawasan dan keterampilan dalam bidang administrasi publik.
- 3) Memahami penerapan teori yang diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja.
- 4) Meningkatkan kemampuan bekerja secara profesional, disiplin, dan bertanggung jawab.
- 5) Memperluas relasi dan pengalaman dalam lingkungan kerja pemerintahan.

b. Bagi Instansi Tempat Magang

- 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi pada unit kerja terkait.
- 2) Mendukung kelancaran kegiatan operasional instansi.

- 3) Menjalin kerja sama yang baik antara Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan STIA Amuntai.
- 4) Berpartisipasi dalam pembinaan dan pengembangan kompetensi Penulis.

c. Bagi STIA Amuntai

- 1) Memperkuat hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah.
- 2) Memperoleh masukan untuk pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 3) Meningkatkan kualitas lulusan yang memiliki kemampuan akademik dan pengalaman kerja.
- 4) Memperkenalkan Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai kepada berbagai instansi pemerintah.
- 5) Mendukung terwujudnya keterkaitan antara dunia pendidikan dan dunia kerja (link and match).

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. 1 Kantor inspektorat daerah kabupaten HSU

2. Lokasi Tempat Praktek

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. 2 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/kelurahan sebanyak 219 desa/kelurahan.

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

Kantor Inspektorat sendiri berada di lingkup kantor Bupati Hulu Sungai Utara yang terletak di Jalan Ahmad 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

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. 3 Tahun 2014 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

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

4. Kelompok Jabatan Fungsional Terdiri dari:

- a. Auditor
- b. P2UPD

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, serta pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai beberapa fungsi utama, yaitu menyusun program pengawasan sesuai dengan kebijakan Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Inspektorat juga merumuskan kebijakan serta memfasilitasi pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah, serta pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat. Inspektorat turut melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah guna memastikan pelaksanaan pemerintahan berjalan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Di samping itu, Inspektorat melaksanakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, penilaian, reviu laporan keuangan, serta evaluasi kinerja pemerintah daerah sebagai bagian dari fungsi pengawasan internal. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tersebut, Inspektorat juga menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Inspektur

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

Adapun uraian tugasnya meliputi:

- 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.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Inspektorat yang meliputi bidang perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi, dokumentasi, pelaporan, serta pelayanan administrasi lainnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, 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).
- 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.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sekretariat terdiri atas tiga subbagian, yaitu:

a. Subbagian Umum dan Keuangan

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, persuratan, perlengkapan, serta pengelolaan aset di lingkungan Inspektorat.

Adapun uraian tugasnya meliputi:

- 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 bezating, farmasi, DUK data pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai.

b. Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun perencanaan program, anggaran, dan kegiatan pengawasan.

Uraian tugasnya meliputi:

- 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.

c. Subbagian Evaluasi dan Analisis

Subbagian Evaluasi dan Analisis mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, analisis, dokumentasi, serta pelaporan hasil pengawasan.

Ruang lingkup tugasnya meliputi:

- 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.

3. Inspektur Pembantu

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:

- a. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan tahunan.
- b. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah.
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan kepada masyarakat.
- e. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, serta penilaian hasil pengawasan.

Inspektur Pembantu terdiri atas:

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- e. Inspektur Pembantu Khusus.

Masing-masing Inspektur Pembantu bertanggung jawab menyusun program pengawasan, melaksanakan pemeriksaan, melakukan evaluasi, menyusun laporan hasil pengawasan, serta melaksanakan tugas lain sesuai arahan Inspektur.

4. Kelompok Jabatan Fungsional

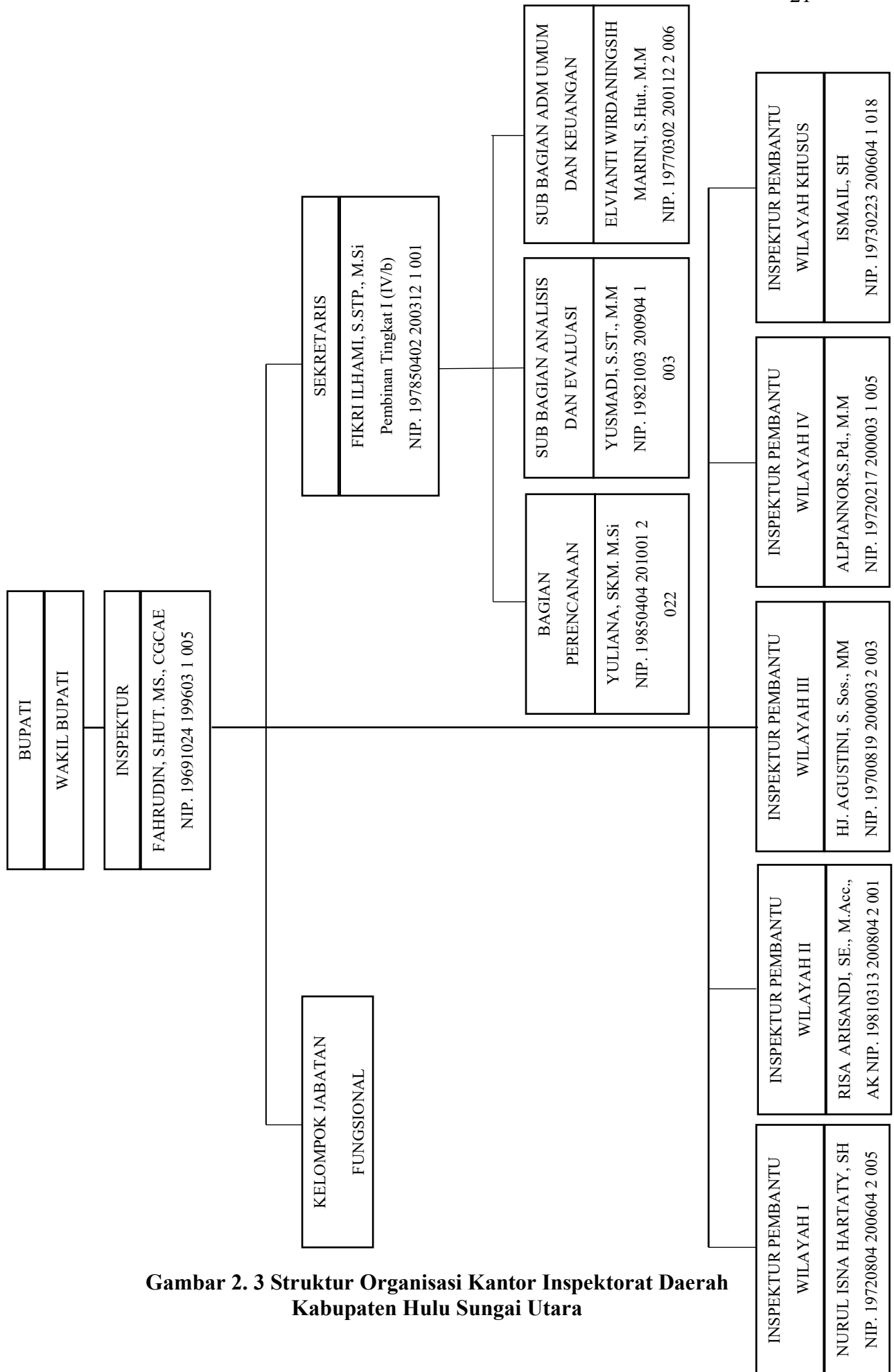
Kelompok Jabatan Fungsional merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. Auditor, yang bertugas melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap pengelolaan keuangan maupun aset daerah.
- b. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD), yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Pegawai

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

Tabel 2. 1 Daftar Nama Apip Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

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	197208042006042005	Pembina Tingkat I (IV/b)	Inspektur Pembantu I
4.	Hj. Risa Arisandi, SE, M.Acc, Ak	198103132008042001	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 Analsis 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

No	Nama	Nip/Nippk	Pangkat/Gol.	Jabatan
26.	Hidayatullah, S.AP	197503301998031002	Penata Tk I (III/d)	PPUPD Muda
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

No	Nama	Nip/Nippk	Pangkat/Gol.	Jabatan
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)	Pengadminstrasi Perkantoran
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

No	Nama	Nip/Nippk	Pangkat/Gol.	Jabatan
54.	Eka Supratman, S.Kom	198403022009041004	Penata Tk I (III/d)	Penelaah Teknis Kebijakan
55.	Saukani	--	--	Petugas Kebersihan
56.	Cendy Eresa	--	--	Petugas Kebersihan
57.	Herry Setiawan	--	--	Petugas Keamanan

Sumber data Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada Penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia profesional. Melalui program magang, Penulis dapat mengembangkan kompetensi, baik *Hard Skills* maupun *Soft Skills*, sehingga memiliki kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi dunia kerja. Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa sebagai peserta magang, program ini juga memberikan kontribusi bagi instansi tempat pelaksanaan magang melalui dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan operasional.

Menurut Anjum dan Nadia (2020), magang merupakan sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Oleh karena itu, peserta magang dituntut memiliki keterlibatan (*work engagement*) yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Bakker dan Demerouti (2006) menyatakan bahwa individu yang memiliki tingkat keterikatan kerja yang tinggi akan menunjukkan sikap produktif, kreatif, serta bersedia mengerahkan kemampuan terbaiknya dalam menyelesaikan pekerjaan. Sejalan dengan pendapat tersebut, Luthans (2009) menjelaskan bahwa keterlibatan kerja yang tinggi akan mendorong individu memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan organisasi sekaligus meningkatkan kemampuan dan kompetensi dirinya.

Dalam Pelaksanaan program magang, penulis ditempatkan di Dinas Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan oleh pembimbing lapangan. Dinas Inspektorat memiliki beberapa Subbagian yang menjadi ruang lingkup kegiatan magang, yaitu Subbagian Umum dan Keuangan, Subbagian Perencanaan dan Subbagian Analisis dan Evaluasi. Penulis ditempatkan pada Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagai unit kerja utama selama pelaksanaan magang. Meskipun demikian dalam kesempatan ini juga turut membantu berbagai pekerjaan pada Subbagian Umum dan keuangan maupun Subbagian Perencanaan apabila diperlukan. Keterlibatan dalam berbagai Subbagian tersebut memberikan kesempatan kepada Penulis untuk memahami proses administrasi, perencanaan, pengelolaan keuangan, serta kegiatan analisis dan evaluasi secara menyeluruh. Melalui pengalaman tersebut, Penulis memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Inspektorat serta mampu mengembangkan kemampuan teknis maupun keterampilan kerja yang dibutuhkan dalam bidang administrasi publik.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan magang yang telah ditetapkan oleh Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan kegiatan magang selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan di Sekretariat pada Subbagian Analisis dan Evaluasi di bawah Sekretariat Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan administrasi perkantoran. Oleh karena itu, penulis dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, memahami tata tertib yang berlaku, serta melaksanakan setiap tugas yang diberikan secara disiplin, bertanggung jawab dan profesional.

Selama mengikuti kegiatan magang, terdapat beberapa peraturan yang wajib dipatuhi oleh peserta magang, yaitu sebagai berikut.

1. Hadir setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 WITA.
2. Jam kerja berakhir pada pukul 16.30 WITA untuk hari Senin sampai dengan Kamis, sedangkan pada hari Jumat berakhir pada pukul 11.00 WITA.
3. Peserta magang yang memiliki kepentingan di luar kantor pada jam kerja wajib meminta izin terlebih dahulu kepada pembimbing lapangan atau pegawai yang berwenang.
4. Mengenakan pakaian yang sopan, rapi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan kantor.
5. Mengikuti apel pagi yang dilaksanakan di halaman Kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama mengikuti program magang di Dinas Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut.

1. Mengetik Surat dan Dokumen Administrasi

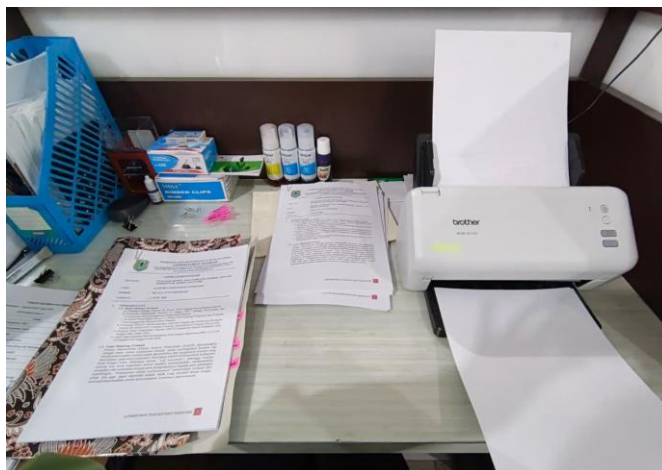
Penulis membantu dalam penyusunan, pengolahan dan pengeditan dokumen administrasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini meliputi pengeditan dokumen yang telah tersedia, seperti mengubah tanggal, nomor surat, nama kegiatan, maupun data lainnya sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa dokumen yang diketik telah sesuai dengan format yang berlaku di lingkungan Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah mengolah dan mengedit Data Rincian Hasil Pembahasan Pemantauan Tindak Lanjut (PTL) Semester I Tahun 2026 menggunakan Excel, kemudian melakukan pengecekan kembali untuk memastikan data telah sesuai dan tidak terdapat kesalahan.



Gambar 3. 1 Mengolah dan mengedit data rincian hasil pembahasan PTL (Pemantauan Tindak Lanjut) semester I tahun 2026

2. Melakukan Pemindaian (*Scanning*) Laporan atau Dokumen Hasil Pengawasan

Penulis membantu melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap laporan atau dokumen yang berkaitan dengan kegiatan analisis dan evaluasi pengawasan, seperti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), tindak lanjut hasil pemeriksaan dan dokumen administrasi pendukung lainnya yang telah selesai dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Hasil pemindaian kemudian disimpan dalam bentuk arsip digital menggunakan *Falshdisk* untuk memudahkan proses pengelolaan, pencarian dan penyusunan bahan evaluasi.



Gambar 3. 2 Melakukan *scanning* Laporan Hasil Evaluasi

3. Menggandakan dan Mencetak Dokumen Administrasi Subbagian Analisis dan Evaluasi

Penulis membantu melakukan pencetakan dan penggandaan berbagai dokumen administrasi yang diperlukan oleh Subbagian Analisis dan Evaluasi. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelengkapan dan ketersediaan dokumen dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi. Dokumen yang telah dicetak atau digandakan kemudian diserahkan

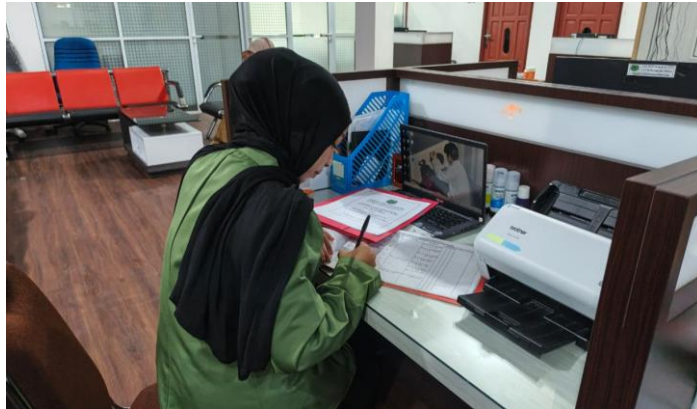
kepada pegawai yang bersangkutan untuk digunakan sesuai dengan keperluan.



Gambar 3. 3 Memprint dan memfotocopy dokumen-dokumen keperluan Laporan Hasil Monitoring

4. Melakukan Pencatatan Laporan Hasil Monitoring pada Buku Register

Penulis membantu melakukan pencatatan judul dan nomor surat Laporan Hasil Monitoring ke dalam buku register penomoran Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) pada Subbagian Analisis dan Evaluasi Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu tertib administrasi dan memudahkan pencatatan serta penelusuran dokumen laporan yang telah diterbitkan. Proses pencatatan dilakukan dengan menuliskan judul dan nomor surat laporan sesuai dengan dokumen yang tersedia ke dalam buku register secara teliti dan sesuai urutan penomoran.



Gambar 3. 4 Melakukan pencatatan judul dan nomor laporan hasil monitoring pada buku Register LHP

5. Melakukan *Stok Opname* alat tulis kantor (ATK) dan Peralatan Rumah Tangga

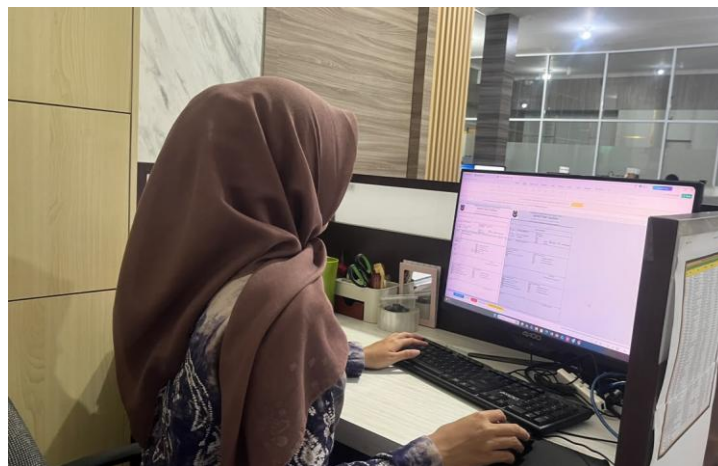
Penulis membantu melaksanakan melaksanakan kegiatan *Stok Opname* terhadap Alat Tulis Kantor (ATK) dan peralatan rumah tangga yang tersedia di lingkungan Kantor Inspektorat. Kegiatan ini dilakukan dengan menghitung jumlah barang secara langsung, mencocokkan kondisi fisik barang dengan data inventaris yang tersedia, serta mencatat hasil pemeriksaan dan menyesuaikan data untuk mendukung tertib administrasi dan pengelolaan inventaris kantor.



Gambar 3. 5 Melakukan *Stok Opname* ATK

6. Penanganan Surat Masuk

Penulis membantu di subbagian Umum dan Keuangan pada proses administrasi surat masuk yang diawali dengan menerima surat dari instansi atau pihak terkait. Selanjutnya, surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk sebagai bentuk pengarsipan administrasi. Setelah itu, surat diajukan kepada Inspektur untuk memperoleh disposisi. Surat yang telah didisposisi kemudian disampaikan kepada bidang atau bagian yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan isi surat.



Gambar 3. 6 Mendisposisi surat masuk dari DISPERKIMLH

7. Membantu Proses Pengajuan Tanda Tangan Dokumen Administrasi

Penulis membantu proses administrasi pengajuan tanda tangan pada dokumen laporan pertanggungjawaban dan kuitansi kepada pejabat yang berwenang. Kegiatan ini meliputi mengantarkan dokumen kepada Irban I, Irban II, Irban III, Irban IV, Bendahara, Sekretaris dan Inspektur untuk memperoleh persetujuan serta tanda tangan sesuai dengan alur administrasi yang berlaku. Setelah seluruh proses selesai, dokumen dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diproses lebih lanjut.



Gambar 3. 7 Meminta tanda tangan dokumen ke Irban

8. Membantu Persiapan Rapat

Penulis membantu mempersiapkan berbagai keperluan sebelum pelaksanaan rapat. Kegiatan tersebut meliputi penataan ruang rapat, penyusunan meja dan kursi, penyediaan perlengkapan rapat, pengelolaan daftar hadir peserta, meminta tanda tangan peserta rapat, menyiapkan konsumsi apabila diperlukan, serta memastikan seluruh sarana dan prasarana pendukung tersedia dalam kondisi baik sehingga pelaksanaan rapat dapat berlangsung dengan tertib dan lancar.



Gambar 3. 8 Menjaga absen kegiatan rapat

9. Membantu Mendokumentasikan Kegiatan Rapat

Penulis membantu mendokumentasikan setiap ada kegiatan rapat, khususnya rapat monitoring dan evaluasi. Kegiatan ini dilakukan meliputi pengambilan dokumentasi kegiatan, pengumpulan bahan pendukung, serta penyusunan arsip dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan bahan pendukung laporan.



Gambar 3. 9 Mendokumentasikan peserta monitoring

10. Membersihkan dan Menata Ruang Rapat

Selain mempersiapkan ruang rapat, penulis juga membantu menjaga kebersihan dan kerapian ruang rapat sebelum kegiatan dimulai. Kegiatan ini meliputi membersihkan ruangan, merapikan meja dan kursi, serta memastikan kondisi ruang rapat bersih, rapi dan nyaman sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan rapat.



Gambar 3. 10 Membantu menyiapkan dan menata ruang rapat

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Adapun permasalahan/kendala yang dihadapi pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain:

1. Selama menjalani kegiatan magang, salah satu kendala yang penulis alami adalah terbatasnya fasilitas *scanner* yang hanya tersedia satu unit. Selain jumlahnya yang terbatas, mesin *scanner* tersebut terkadang tidak bekerja dengan maksimal. Proses *scanning* sering berjalan cukup lambat, bahkan ada beberapa halaman dokumen yang tidak ikut ter-scan sehingga penulis harus memeriksa kembali hasil pemindaian satu per satu. Kondisi ini membuat proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen menjadi sedikit lebih lama, terutama ketika banyak dokumen yang harus dipindai dalam waktu bersamaan.
2. Pada bidang yang penulis tempati, yaitu bidang Analisis dan Evaluasi, terdapat beberapa pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pegawai bidang terkait karena membutuhkan kewenangan dan pemahaman khusus. Selain itu, sebagian dokumen yang dikelola pada bidang tersebut bersifat

rahasia dan tidak dapat diakses secara bebas oleh Penulis magang. Hal ini menyebabkan penulis memiliki keterbatasan dalam membantu beberapa pekerjaan utama yang ada di bidang tersebut. Akibatnya, kesempatan penulis untuk terlibat secara langsung dalam proses analisis dan evaluasi menjadi terbatas.

Adapun pemecahan masalah dari kendala kegiatan magang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis selalu memeriksa kembali hasil scan setelah proses pemindaian selesai agar tidak ada halaman yang terlewat. Jika masih ada halaman yang belum terbaca atau hasil scan kurang jelas, penulis mengulangi proses *scanning* hingga seluruh dokumen berhasil dipindai dengan lengkap. Penulis juga menyesuaikan urutan pekerjaan dan memanfaatkan waktu menunggu agar pekerjaan lain tetap dapat diselesaikan sehingga kegiatan magang tetap berjalan dengan baik.
2. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha memanfaatkan tugas-tugas yang dapat dilakukan sesuai dengan arahan dari pegawai pembimbing, seperti membantu pekerjaan administrasi, pengarsipan dokumen yang diperbolehkan, pemindaian berkas, serta kegiatan pendukung lainnya. Penulis juga aktif bertanya dan mempelajari proses kerja pada bidang Analisis dan Evaluasi tanpa mengakses dokumen yang bersifat rahasia. Dengan adanya arahan dari pegawai, penulis tetap dapat memahami alur kerja dan memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan tugas pada bidang tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung kepada penulis mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan kerja pemerintahan. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami bagaimana proses administrasi dilaksanakan serta bagaimana setiap bagian dalam instansi memiliki tugas dan fungsi yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan dan pengawasan daerah.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagai bagian utama, namun juga memperoleh kesempatan untuk membantu pekerjaan pada Subbagian Umum dan Keuangan serta Subbagian Perencanaan. Kegiatan yang dilakukan meliputi penyusunan dan pengeditan dokumen, pemindaian dan pengarsipan dokumen, pengelolaan administrasi, pelaksanaan *stock opname* inventaris kantor, penanganan surat masuk, pengajuan tanda tangan dokumen, penggandaan dan pencetakan dokumen, serta membantu persiapan dan dokumentasi kegiatan rapat. Berbagai kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara langsung dan sesuai dengan prosedur yang diterapkan di lingkungan instansi pemerintah.

Selain memperoleh keterampilan dalam pekerjaan administrasi, kegiatan magang juga memberikan pemahaman mengenai tugas dan fungsi Subbagian Analisis dan Evaluasi, khususnya dalam pengelolaan data hasil pengawasan, penyusunan laporan, dokumentasi, serta proses analisis dan evaluasi yang mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan di Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis juga belajar pentingnya ketelitian, tanggung jawab, kedisiplinan, kerja sama, komunikasi, serta menjaga kerahasiaan dokumen dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan pemerintahan.

Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala, terutama keterbatasan fasilitas *scanner* yang hanya tersedia satu unit dan terkadang mengalami gangguan atau bekerja dengan lambat. Selain itu, terdapat beberapa pekerjaan di Subbagian Analisis dan Evaluasi yang hanya dapat dilakukan oleh pegawai karena membutuhkan kewenangan tertentu dan berkaitan dengan dokumen yang bersifat rahasia. Meskipun demikian, kendala tersebut dapat diatasi dengan memeriksa kembali hasil pemindaian, menyesuaikan urutan pekerjaan, serta memanfaatkan waktu untuk mengerjakan tugas administrasi lainnya. Penulis juga tetap aktif bertanya dan mempelajari alur kerja dari pegawai pembimbing tanpa mengakses dokumen yang bersifat rahasia.

Secara keseluruhan, kegiatan magang telah memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi publik dan lingkungan pemerintahan. Pengalaman yang diperoleh selama magang dapat menjadi bekal bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan,

kedisiplinan, serta kesiapan dalam menghadapi dunia kerja 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 Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara

Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai bentuk dukungan terhadap pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa. Pemberian arahan dan pendampingan kepada peserta magang juga diharapkan dapat terus ditingkatkan agar mahasiswa lebih mudah memahami tugas yang diberikan dan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Selain itu, apabila memungkinkan, fasilitas penunjang pekerjaan administrasi seperti mesin scanner dapat ditambah atau dilakukan perawatan secara berkala agar proses pemindaian dan pengarsipan dokumen dapat berjalan lebih cepat dan lancar. Mengingat adanya pekerjaan dan dokumen tertentu yang bersifat rahasia, pembagian tugas kepada peserta magang juga dapat disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa sehingga tetap menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen.

2. Bagi Peserta Magang Selanjutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, terutama dengan memahami dasar-dasar administrasi pemerintahan dan meningkatkan kemampuan menggunakan perangkat lunak administrasi seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel. Peserta magang juga perlu memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, aktif bertanya, mampu bekerja sama, serta mengikuti arahan dari pegawai pembimbing.

Peserta magang juga diharapkan dapat memanfaatkan setiap kesempatan yang diberikan selama berada di instansi. Meskipun tidak semua pekerjaan dapat dilakukan secara langsung karena adanya keterbatasan kewenangan dan kerahasiaan dokumen, mahasiswa tetap dapat memperoleh pengalaman dengan mengamati alur kerja, membantu pekerjaan administrasi yang diperbolehkan, serta mempelajari tugas dan fungsi setiap bagian.

3. Bagi STIA Amuntai

STIA Amuntai diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa. Selain itu, pembekalan sebelum pelaksanaan magang perlu terus ditingkatkan, terutama mengenai etika dan sikap kerja, administrasi perkantoran, penggunaan aplikasi perkantoran, komunikasi di lingkungan kerja, serta cara menjaga kerahasiaan dokumen.

Dengan adanya pembekalan yang lebih baik, mahasiswa diharapkan dapat lebih siap dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan mampu memberikan kontribusi yang sesuai selama melaksanakan kegiatan magang. Kerja sama yang baik antara STIA Amuntai dan instansi tempat magang juga diharapkan dapat terus dipertahankan agar kegiatan magang dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi, maupun instansi tempat pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Lutfia, D. D., & Rahadi, D. R. (2020). Analisis Internship bagi peningkatan kompetensi Penulis. *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.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Pedoman magang STIA Amuntai*. STIA Amuntai.
- Syafira, P. A., & Hatta, M. I. (2023). Pengaruh Self Determination terhadap Work Engagement pada Penulis Its yang Mengikuti Magang. *Jurnal Riset Psikologi*, 75-84.

LAMPIRAN

1. Lampiran 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

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 dari Dinas Inspektorat



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/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 Kehadiran /Absensi

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nahdia
NPM : 2023143
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		16.30		
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		11.00		
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		

Amuntai, 30 Juni 2026
Persembing 1,
[Signature]
[Stamp: PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA, INSPEKTORAT DAERAH]
NIP. 19821003 200904 1 003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nahdia
NPM : 2023143
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		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30		
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		11.00		
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		
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing 1,



Yusniadi, S.ST., M.M
NIP.19821003 200904 1 003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nahdia
 NPM : 2023143
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Inspektorat Daerah 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	f	16.30	f	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00	f	11.00	f	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	f	11.00	f	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-	f	-	f	Tanggal Merah

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	-	<i>A</i>	-	<i>A</i>	Dispensasi Kegiatan Pengabdian Masyarakat
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,



[Signature]
Yusmadi, S.ST., M.M

NIP.19821003 200904 1 003

4. Lampiran Surat Dispensasi



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 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.
19921104 2015509 1 031

Rabu, 08 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Manajemen Pelayanan Publik	3	6A	KMP I	1	M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P
					6B	KMP I	2	Fakhril S.Sos, M.A.P
					6C	KMP I	3	Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P
					6D	KMP I	4	Dr. Agus Surya Dhurma, S.Sos, M.A.P
					6E	KMP I	5	Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P
					6F	KMP I	6	Puteri Anggraini Oktaventy, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP I	7	M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P
	2	11.00 - 12.40	Hubungan Pusat dan Daerah	2	6A	KMP I	1	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6B	KMP I	2	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6C	KMP I	3	Siti Raudah, S.Sos, M.A.P
					6D	KMP I	4	Siti Raudah, S.Sos, M.A.P
					6E	KMP I	5	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6F	KMP I	6	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6G	KMP I	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 I	1	Muhammad Aaryad, S.Pd I, M.A.P
					6B	KMP I	2	Muhammad Aaryad, S.Pd I, M.A.P
					6C	KMP I	3	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP I	4	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP I	5	Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.A.P.
					6F	KMP I	6	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP I	7	Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.A.P.

Selasa, 07 Juli 2016	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 Fuad, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP 1	4	M. Noor Fuad, 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	Akmal Herkaillah, S.Sos, M.A.
					6G	KMP 1	7	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P.



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

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

Nomor : 01/038-SD/STIA-AMT/KM/VII/2026
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Izin Tidak Mengikuti Magang

Kepada Yth.

Bapak/Ibu

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sehubungan dari KOSEMA STIA Amuntai tentang permohonan Dispensasi untuk mengikuti kegiatan Akse Kosema Untuk Desa (AKMADES) Sebagai pengisi acara (terlampir). Maka dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/I (Terlampir) :

Untuk diberikan dispensasi (izin tidak bisa mengikuti Magang) seperti biasa karena kegiatan tersebut berlangsung pada :

Hari : Senin – Selasa
Tanggal : 17 – 18 Agustus 2026
Pukul : 08.00 WITA-Selesai
Tempat : Desa Hakurung, Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, untuk menjadi perhatian semua pihak dan kepada pihak-pihak terkait supaya membantu kelancaran tugas yang bersangkutan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dikeluarkan di : Amuntai
Tanggal : 12 Agustus 2026
Wakil Ketua III,
Bidang Pembinaan Kemahasiswaan,
Alumni Informasi & Kerjasama,



Nurul Hasanah
Nurul Hasanah, S.Pd., MM
NIK. 19871026 201801 2 029



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.stlaamuntai.ac.id Email : stlaamt@gmail.com

Daftar Mahasiswa/i :

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Keterangan
1.	Hariadi	2023068	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara	Mahasiswa/i STIA Amuntai (Administrasi Publik)
2.	Maharani Samaji	2023239	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara	
3.	Elsa Lupiyati	2023282	Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	
4.	Risqa Muthia	2023315	Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	
5.	Paulina Dwi Apriliani	2023094	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	
6.	Noor Laili Desi Fitriyani	2023307	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	
7.	Ratna	2023259	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	
8.	Nahdia	2023143	Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	
9.	Muhammad Norhuda	20233031	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	
10.	Muhammad Amin Badali	2023027	RSUD Pembalah Batung	
11.	Muhammad Irwansyah	2023466	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara	

5. Lampiran Agenda Harian

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nahdia
NPM : 2023143
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	
		Pembagian Sub Bidang	1 Kali	
		Menerima Tamu Dari Sekolah SMPN 4 Amuntai Selatan	1 Kali	
		Menscan Surat dan Laporan Evaluasi	7 Kali	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Mengikuti Rapat Koordinasi Penyusunan Perencanaan Kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten HSU 2026	1 Kali	
		Mengantar Laporan Ke Fotocopy	1 Kali	
		Menscan Laporan Evaluasi	5 Kali	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Mengetik Laporan Hasil Evaluasi Internal	1 Kali	

		Mengantar Surat dan Kuitansi ke Irban I dan IV	1 Kali	
		Menscan Laporan Evaluasi	5 Kali	
		Mengikuti Sosialisasi di Ruang Aula Inspektorat	1 Kali	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi	1 Kali	f
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Jogging Bersama	1 Kali	f
		Apel Pagi	1 Kali	
		Mengantar Dan Meminta Tanda Tangan Ke Irban II dan III	1 Kali	f
		Menscan surat	3 Kali	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Mengantar Dan Meminta Tanda Tangan Kuitansi Ke Bendahara	1 Kali	
		Mengantar Kuitansi Ke Bapa Inspektur Untuk Meminta Tanda Tangan	1 Kali	
		Apel Pagi	1 Kali	
		Menscan surat	1 Kali	
		Menscan Laporan Hasil Evaluasi	2 Kali	f
		Memilah dan Menyusun surat	1 Kali	
		Menscan dan Menstempel kuitansi	1 Kali	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Meminta tanda tangan ke Irban III, sekretaris dan inspektur	2 Kali	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Usmadi, S.ST., M.M

NIP. 19821003 200904 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nahdia
 NPM : 2023143
 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	
		Memfotocopy Surat	1 Kali	
		Membantu Persiapan Rapat	1 Kali	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Menjaga Resepsionis	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	1 Kali	
		Membantu Persiapan Rapat	1 Kali	
		Meminta Tanda Tangan untuk Absen Rapat	1 Kali	
		Menscan Laporan Keuangan	3 Kali	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Jogging Bersama	1 Kali	
		Menscan Laporan	1 Kali	
		Menghancurkan Berkas Yang Tidak Terpakai	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	f
		Mencan Surat	1 Kali	
9.	Senin, 13 Juli 2026	Apek Pagi	1 Kali	f
		Menscan Kuitansi	2 Kali	
		Menscan Laporan Evaluasi	3 Kali	
		Menscan Surat Tugas dan Surat Permohonan Jadi Pengawas	2 Kali	
		Membantu Menyiapkan bahan Rapat Evaluasi Triwulan 2	1 Kali	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	f
		Menscan Surat Tugas	2 Kali	
		Menscan Berita Acara	2 Kali	
		Membantu Persiapan Rapat	2 Kali	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	f
		Membantu Menyiapkan Bahan Rapat Percepatan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK	1 Kali	
		Menscan Daftar Hadir Rapat	1 Kali	

		Menscan Surat Perintah dan Laporan Hasil Evaluasi	3 Kali	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	A
		Menscan Rekapitulasi Absen Bulan Juni	1 Kali	
		Stock Opname ATK dan Peralatan Rumah Tangga	1 Kali	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Jogging Bersama	1 Kali	A
		Menscan Absen dan Surat	2 Kali	
		Menscan Kuitansi dan Laporannya	2 Kali	
14.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	A
		Membantu Persiapan Rapat	2 Kali	
		Meminta Tanda Tangan Absen Rapat ke Seluruh Pegawai Inspektorat	2 Kali	
		Membantu Dokumentasi Kegiatan Rapat	1 Kali	
		Menscan Kuitansi dan Laporan Kegiatan	2 Kali	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	A
		Menscan Kuitansi	2 Kali	
		Menscan Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	1 Kali	

		Membuat Lembar Disposisi	1 Kali	
		Memprint Surat Disposisi	1 Kali	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	A
		Membantu Menyiapkan Kegiatan Rapat Sesi Konsultasi Daring Pariwara Antikorupsi 2026	1 Kali	
		Menjaga Daftar Hadir Kegiatan Rapat Sesi Konsultasi Daring Pariwara Antikorupsi 2026	1 Kali	
		Menscan Surat	1 Kali	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	A
		Membantu Menyiapkan Ruang Rapat	1 Kali	
		Menscan Berita Acara	1 Kali	
		Menyusun Surat Disposisi	1 Kali	
		Membuat 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	A
		Menscan Dokumen	2 Kali	
		Memfotocopy Surat Masuk	1 Kali	

		Meminta Tanda Tangan Surat Terima ke Irban 1, 2 dan 3	1 Kali	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Menscan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Periode 30 Juni 2026 s.d 30 Juli 2026	1 kali	
		Menscan Laporan pelaksanaan Nonton Bareng Piala Dunia FIFA 2026	1 Kali	
		Menscan Laporan hasil Monitoring dan Laporan Hasil Review Temuan	4 Kali	
		Mengantar Surat Tindak Lanjut Rumah Sakit dari Irban IV ke Inspektur Pembantu IV	1 Kali	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Menscan Dokumen	1 Kali	
		Membuat SOP Pemeriksaan Investigatif	1 Kali	
		Membuat SOP Pengendalian Gratifikasi	1 Kali	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Mengagendakan Surat Masuk	2 Kali	

		Membuat Lembar Disposisi	2 Kali	
		Memprint Surat Disposisi	2 Kali	
		Memfotocopy Surat Masuk untuk Arsip	2 Kali	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel Pagi	1 Kali	A
		Menscan Kuitansi	2 Kali	
		Memberi Stempel Dokumen Keperluan Bidang Analisis dan Evaluasi	2 Kali	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Jogging Bersama	1 Kali	A
		Menscan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	3 Kali	
		Menscan Kertas Kerja Evaluasi Dana BOSP Tahun 2025	1 Kali	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing 1,



Yusnadi, S.ST., M.M
NIP. 19821003 200904 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nahdia
NPM : 2023143
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	
		Menscan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	3 Kali	
		Menscan Catatan dan Laporan Hasil Reviu Atas Penyusunan Risk Register Tahun 2026	1 Kali	
		Menscan Kuitansi dan Hasil Laporan Makan Minum saat Rapat	3 Kali	
		Membantu Mendistribusikan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga ke Semua Ruangan Inspektur Pembantu	2 Kali	

2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Mendistribusikan Alat Tulis Kantor (ATK) ke Semua Ruangan Inspektur Pembantu	1 Kali	
		Meminta Paraf Surat Tugas ke Irban II	1 Kali	
		Menscan Kertas kerja penerbitan SP2D Periode 03 Juli-31 Juli 2026	1 Kali	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Membantu Persiapan Rapat	1 Kali	
		Mengikuti Rapat Persiapan Pemenuhan MCSP Tahun 2026	1 Kali	
		Membantu Pengetikan dan Pengeditan Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat	1 Kali	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Mencan Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah	1 Kali	
		Membantu Melengkapi Identitas Pejabat	1 Kali	

		Penandatanganan pada Surat Perjalanan Dinas (SPD)		
		Memprint Surat Tugas	1 Kali	
		Menscan Surat Tugas	1 Kali	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Jogging Bersama	1 Kali	
		Menscan Surat Ekspose Hasil Pengawasan Dana Bos T.A 2025	1 Kali	f
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Melakukan Pencatatan Judul dan Nomor Laporan Hasil Monitoring Pada Buku Register LHP	1 Kali	
		Menscan Surat Pertanggungjawaban Honorarium Narasumber Penyuluh Anti Korupsi	2 Kali	f
		Menscan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Belanja Fisik oleh CV. Cahaya Raudhah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. HSU	1 Kali	

7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Membantu Persiapan Rapat	1 Kali	
		Menjaga Absen Rapat Zoom Meeting Diseminasi Pedoman Pelaporan MCSP-RBS 2026	1 Kali	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Menscan Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa Tahun Anggaran 2025	1 Kali	
		Menscan Kuitansi dan Laporan Belanja Makan Minum Rapat Exit Meeting Reviu RR SKPD Tahun 2026	1 Kali	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	
		Mengolah dan Mengedit Data Rincian Hasil Pembahasan PTL (Pemantauan Tindak Lanjut) Semester I Tahun 2026	1 Kali	

		Menscan Laporan Hasil Reviu Manajemen Apartur Sipil Negara (ASN)	1 Kali	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Jogging Bersama	1 Kali	f
		Menscan Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Anti Korupsi	1 Kali	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Tanggal Merah	-	g
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Dispensasi Kegiatan di Organisasi KOSEMA (Pengabdian Masyarakat)	-	f
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	f
		Menscan Berita Acara	1 Kali	
		Membantu Persiapan Rapat	1 Kali	
		Mengikuti Rapat Internal Perbaikan dan Pengisian Kertas Kerja RKA Tahun Anggaran 2027	1 Kali	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Kali	f
		Membantu Persiapan Rapat	1 Kali	
		Meminta Tanda Tangan Rapat ke Semua Karyawan di Dinas Inspektorat	1 Kali	

		Memfotocopy dan Mendisposisikan Surat Permintaan Data Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Kali	
		Mendistribusikan Surat Disposisi	1 Kali	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Jogging Bersama	1 Kali	f
		Membantu Persiapan Rapat	1 Kali	
		Menjaga Absensi Rapat	1 Kali	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,



Yusmadi, S.ST., M.M

NIP. 19821003 200904 1 003

6. Lampiran 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



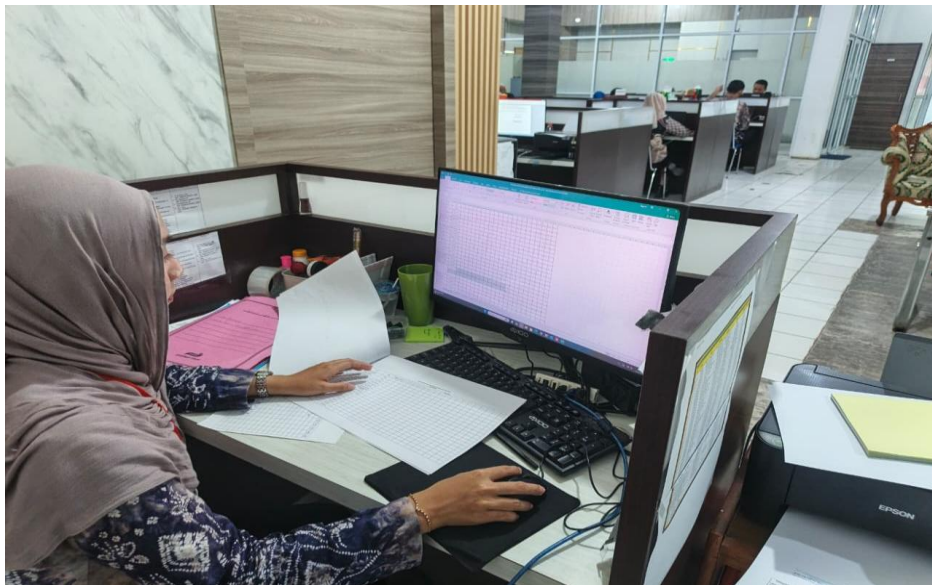
Menscan Laporan Hasil Evaluasi

Gambar 5



Membuat SOP Pengendalian Gratifikasi

Gambar 6



Membuat Daftar Hadir Apel Pagi Bulan Juli 2026

Gambar 7



Meminta Tanda Tangan Peserta Rapat

Gambar 8



Membantu Mengklasifikasikan Surat Kemudian Memasukkan Ke Filing Cabinet

Gambar 9



**Membantu Mendistribusikan Alat Tulis Kantor (ATK) dan
Perlengkapan Rumah Tangga**

Gambar 10



**Menerima Tamu Kegiatan Monitoring dari Sekolah SMPN 4 Amuntai
Selatan**

Gambar 11



Memprint dan Memfotocopy Dokumen-Dokumen Keperluan Laporan Hasil Monitoring

Gambar 12



Menstampel Dokumen-Dokumen

Gambar 13



Jogging Bersama

Gambar 14



Penjemputan Mahasiswa Magang