

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi

Mata Kuliah Program Magang



OLEH
RISMAWATI
NPM 2023261

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Rismawati
NPM : 2023261
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Menyetujui :

Mengetahui :

Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



Syahrudin, S. Tr. S.I
NIP 19900910 202521 1 010

H. Adi Lesmana, S.Sos., M.Si
NUPTK 5450748649130083

Mengetahui,

Ketua Studi Administrasi Publik,



Ahmad Bahtaqi, S.Sos., M.A
NIP 199221104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Magang beserta laporannya yang berjudul “Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara” dengan baik dan tepat waktu.

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung mulai tanggal 21 Juni s/d 22 Agustus 2026, sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akademik pada Program Studi Administrasi Publik, STIA Amuntai. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh banyak pengalaman dan wawasan baru mengenai penerapan ilmu administrasi publik secara langsung di lapangan, khususnya dalam bidang administrasi pembangunan.

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

1. Kedua orang tua serta keluarga yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan motivasi kepada penulis
2. Pimpinan STIA Amuntai beserta dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan laporan magang.
3. Bapak H. Handi Rizali, S.Sos selaku Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, beserta seluruh staf

yang telah menerima dan membimbing penulis selama melaksanakan kegiatan magang.

4. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar secara langsung.
5. Rekan-rekan mahasiswa yang turut memberikan semangat dan kerja sama selama pelaksanaan kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Amuntai, Agustus 2026

RISMAWATI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Ruang Lingkup Magang	6
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM.....	10
A. Lokasi Magang	10
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	12
D. Data Kepegawaian.....	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	16
A. Bentuk Kegiatan Magang	16
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	27
BAB IV PENUTUP.....	29
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pegawaian Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah,

Kabupaten Hulu Sungai Utara.....15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	11
Gambar 2. 2 Struktur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Dari Instansi

Lampiran 3 Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 4 Agenda Harian

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab besar dalam mencetak lulusan yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki kesiapan kerja yang nyata. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, melalui Program Studi Administrasi Publik, membekali penulis dengan berbagai mata kuliah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kebijakan publik, manajemen pembangunan, dan administrasi negara. Namun demikian, penguasaan teori di ruang kelas belum tentu sejalan dengan kemampuan menerapkannya dalam situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga dibutuhkan sebuah wadah yang menjembatani antara pengetahuan akademik dengan praktik kerja nyata di lapangan, yaitu program magang.

Secara teoritis, sejumlah ahli telah mengemukakan pengertian mengenai magang. Anwar (2015) mendefinisikan magang sebagai proses belajar seseorang dalam memperoleh dan menguasai suatu keterampilan, baik dengan maupun tanpa bimbingan dari orang yang telah terampil pada bidang pekerjaan tersebut. Sejalan dengan pandangan itu, Chandra (2009) menjelaskan magang sebagai kegiatan pembelajaran lapangan yang dimaksudkan untuk mengenalkan sekaligus menumbuhkan kemampuan penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Sementara itu, Sumardiono (2014) memandang magang sebagai proses belajar dari pihak yang telah ahli melalui keterlibatan langsung pada kegiatan dunia nyata,

sekaligus sebagai sarana mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan aktual di lingkungan kerja. Secara yuridis, ketentuan mengenai pemagangan turut diatur dalam Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Ketenagakerjaan, yang pada intinya memaknai pemagangan sebagai bentuk pelatihan kerja yang menggabungkan pembekalan di lembaga pelatihan dengan pengalaman kerja langsung di bawah arahan tenaga yang lebih berpengalaman, dengan tujuan akhir penguasaan suatu keterampilan atau keahlian tertentu.

Selain teori mengenai magang, relevansi penempatan pada Bagian Administrasi Pembangunan juga dapat ditinjau dari teori administrasi publik itu sendiri. Sondang P. Siagian mengartikan administrasi sebagai keseluruhan proses pelaksanaan keputusan yang telah diambil, yang dijalankan oleh dua orang atau lebih guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Senada dengan itu, Inu Kencana Syafie memaknai administrasi sebagai bentuk kerja sama yang dilakukan sekelompok orang dalam upaya mencapai suatu tujuan bersama. Lebih spesifik pada ranah pemerintahan, Amin Ibrahim menjelaskan administrasi publik sebagai keseluruhan upaya penyelenggaraan pemerintah yang mencakup kegiatan manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pembangunan, yang didukung oleh mekanisme kerja serta sumber daya manusia yang memadai.

Mengingat lokasi magang berada tepat pada Bagian Administrasi Pembangunan, penting pula untuk menelaah teori administrasi pembangunan secara lebih khusus. J. B. Kristadi memandang administrasi pembangunan

sebagai bentuk administrasi negara yang berfungsi mendorong terjadinya proses perubahan, pembaharuan, dan penyesuaian, sekaligus menjadi pendukung bagi terlaksananya suatu perencanaan. Sondang P. Siagian sendiri, dalam kajian yang lebih spesifik, merumuskan administrasi pembangunan sebagai rangkaian usaha pertumbuhan dan perubahan yang dilakukan secara sadar dan terencana oleh suatu bangsa, negara, dan pemerintah menuju modernitas dalam rangka pembinaan bangsa (*nation-building*). Sejalan dengan itu, Bintoro Tjokroamidjojo mendefinisikan administrasi pembangunan sebagai proses pengendalian usaha oleh negara atau pemerintah untuk mewujudkan pertumbuhan yang telah direncanakan menuju keadaan yang dinilai lebih baik dan lebih maju pada berbagai aspek kehidupan berbangsa. Adapun Edward W. Weidner memandang administrasi pembangunan sebagai perpaduan antara pengembangan aspek administratif dengan administrasi dari suatu program pengembangan itu sendiri. Dari keempat pandangan tersebut, dapat dipahami bahwa administrasi pembangunan pada intinya berkaitan dengan bagaimana pemerintah, melalui aparaturnya, mengelola perencanaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan agar berjalan terarah dan memberi kemajuan bagi masyarakat sebuah proses yang secara langsung tercermin dalam tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, tempat penulis melaksanakan magang.

Teori-teori tersebut memperkuat relevansi antara kegiatan magang pada Bagian Administrasi Pembangunan dengan bidang keilmuan yang dipelajari penulis Program Studi Administrasi Publik, sebab pelaksanaan

tugas pada bagian tersebut pada dasarnya merupakan wujud nyata dari proses administrasi dan manajemen pemerintahan, khususnya dalam perencanaan, pengoordinasian, dan pengawasan kegiatan pembangunan daerah.

Berdasarkan berbagai pandangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa magang merupakan proses pembelajaran yang memadukan pengetahuan teoritis dengan praktik kerja nyata di bawah bimbingan pihak yang lebih berpengalaman, sehingga peserta magang memperoleh keterampilan, pengalaman, dan kesiapan kerja yang tidak sepenuhnya dapat diperoleh melalui pembelajaran di ruang kelas. Lebih jauh, dengan bertumpu pada teori administrasi publik dan administrasi pembangunan, kegiatan magang pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi sarana yang tepat bagi penulis untuk memahami secara langsung bagaimana proses perencanaan, pengoordinasian, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah dijalankan dalam praktik birokrasi pemerintahan sehari-hari.

Pemerintah daerah, sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di tingkat kabupaten, memiliki peran sentral dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan yang berdampak langsung pada kesejahteraan masyarakat. Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang berkedudukan di Kecamatan Amuntai Tengah, merupakan unsur staf yang bertugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta melakukan pembinaan administrasi. Di dalam struktur Sekretariat Daerah tersebut, Bagian Administrasi Pembangunan memegang fungsi penting sebagai koordinator

dalam perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh berbagai perangkat daerah, sehingga pembangunan yang berjalan dapat lebih terarah, tepat sasaran, dan sesuai dengan kebijakan daerah yang telah ditetapkan.

Pemilihan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai lokasi magang didasarkan pada kesesuaian bidang kerja tersebut dengan konsentrasi keilmuan yang dipelajari pada Program Studi Administrasi Publik, khususnya dalam hal administrasi pembangunan dan manajemen kebijakan publik di tingkat daerah. Melalui penempatan pada bagian ini, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati dan terlibat langsung dalam proses administrasi pembangunan, seperti pengelolaan surat dan dokumen kegiatan pembangunan, penyusunan laporan progres pembangunan, koordinasi dengan perangkat daerah terkait, hingga proses monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.

Selain sebagai sarana penerapan ilmu, kegiatan magang ini juga menjadi ruang bagi penulis untuk mengembangkan kompetensi profesional, personal, dan sosial secara bersamaan. Dari sisi profesional, mahasiswa dilatih untuk memahami alur kerja birokrasi dan ketelitian dalam mengelola administrasi pembangunan; dari sisi personal, penulis dituntut untuk disiplin, bertanggung jawab, dan mampu beradaptasi dengan budaya kerja di lingkungan pemerintahan; sedangkan dari sisi sosial, penulis belajar berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai serta pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan magang pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja yang komprehensif bagi penulis, sekaligus menjadi bekal yang berharga dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di STIA Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang berkedudukan di Kecamatan Amuntai Tengah, terhitung sejak tanggal 21 Juni sampai dengan 22 Agustus. Penempatan penulis pada bagian ini disesuaikan dengan konsentrasi keilmuan Program Studi Administrasi Publik, khususnya pada aspek administrasi pembangunan di lingkungan pemerintah daerah, sehingga kegiatan yang dilaksanakan selama magang berfokus pada proses-proses administratif yang menunjang koordinasi dan pelaporan pembangunan daerah.

Secara lebih rinci, ruang lingkup kegiatan magang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Administrasi persuratan, yaitu membantu pencatatan surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, memberi lembar disposisi, menggandakan (fotokopi) surat/dokumen, mengarsipkan surat sesuai klasifikasi, serta mendistribusikan surat kepada bidang atau perangkat daerah yang dituju.
2. Penyusunan dan pengetikan laporan, yaitu membantu mengetik, merapikan, dan menyusun laporan kegiatan maupun laporan progres pelaksanaan

pembangunan yang disampaikan oleh perangkat daerah, termasuk merekap data ke dalam format laporan yang telah ditentukan oleh Bagian Administrasi Pembangunan.

3. Pengumpulan dan pengolahan data pembangunan, yaitu membantu menghimpun data terkait usulan, rencana, maupun realisasi kegiatan pembangunan dari berbagai perangkat daerah, kemudian menginput dan mengolah data tersebut ke dalam bentuk tabel atau rekapitulasi menggunakan aplikasi pengolahan data/kata.
4. Koordinasi administratif, yaitu membantu proses komunikasi dan koordinasi antarunit, seperti menyampaikan undangan rapat, menyiapkan bahan/materi rapat koordinasi pembangunan, serta mencatat notulen atau hasil rapat yang berkaitan dengan program pembangunan daerah.
5. Pengarsipan dan dokumentasi kegiatan, yaitu membantu menata dan menyimpan dokumen pembangunan (proposal, laporan, bukti kegiatan) secara tertib sesuai sistem kearsipan yang berlaku, serta mendokumentasikan kegiatan-kegiatan penting yang berkaitan dengan pembangunan daerah.
6. Kegiatan administrasi perkantoran lainnya, yaitu membantu tugas-tugas kesekretariatan rutin di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai arahan instruktur lapangan, seperti penggandaan dokumen, pengelolaan buku agenda, dan penyiapan kelengkapan administrasi kegiatan.

Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur lapangan, dengan tetap mematuhi tata tertib, jam kerja,

dan budaya kerja yang berlaku di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan magang pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bertujuan untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan khususnya dibidang administrasi publik dan administrasi pembangunan, ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan pemerintah daerah;
- b. Memberikan pemahaman kepada penulis mengenai mekanisme kerja administrasi pembangunan, mulai dari proses persuratan, pengelolaan data, penyusunan laporan, hingga koordinasi antarperangkat daerah yang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Melatih kemampuan penulis dalam menyelesaikan pekerjaan administratif secara cermat, teliti, dan sesuai dengan prosedur serta tata tertib yang berlaku di instansi pemerintahan;
- d. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemandirian penulis dalam menghadapi tugas-tugas pekerjaan di lingkungan kerja yang sesungguhnya;
- e. Melatih kemampuan penulis dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai maupun pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah, guna membangun kemampuan interaksi sosial dalam dunia kerja;

- f. Melatih kepekaan dan kemampuan berpikir kreatif penulis dalam menghadapi serta menyelesaikan kendala-kendala yang muncul selama pelaksanaan tugas administrasi pembangunan.

2. Manfaat Magang

Kegiatan magang ini diharapkan memberikan manfaat bagi beberapa pihak, yaitu:

1. Bagi Penulis

- a. Memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan pemerintah daerah, khususnya pada bidang administrasi pembangunan;
- b. Meningkatkan ketarampilan teknis administrasi perkantoran, seperti persuratan, pengarsipan, pengolahan data, dan penyusunan laporan;
- c. Menumbuhkan sikap profesional, disiplin, dan tanggung jawab yang menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan;

- 2. Memperluas wawasan mengenai tata kelola pemerintah daerah, khususnya proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.

3. Bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

- a. Memperoleh bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan administratif di Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Terjadinya kerja sama yang baik antara STIA Amuntai dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai instransi mitra magang;
- c. Meningkatkan citra dan repotasi Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai dimata instansi pemerintah maupun masyarakat.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi tempat magang adalah pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamatkan di Jln. Jend. A. Yani No. 12, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71414.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara secara astronomis terletak antara $2^{\circ}01'37''$ – $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ}50'58''$ – $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur, dengan luas wilayah keseluruhan mencapai kurang lebih 892,7 km², atau sekitar 2,38% dari total luas Provinsi Kalimantan Selatan. Secara topografis, wilayah ini merupakan dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0 hingga 25 meter di atas permukaan laut, dengan rata-rata ketinggian sekitar 7,44 meter di atas permukaan laut. Sebagian besar wilayahnya, yakni sekitar 89%, berupa lahan rawa yang tergenang baik secara permanen (monoton) maupun periodik, sehingga kondisi hidrologinya sangat dipengaruhi oleh keberadaan sungai-sungai besar, terutama Sungai Tabalong dan Sungai Balangan yang bertemu membentuk aliran Sungai Negara.

Secara administratif, Kabupaten Hulu Sungai Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah serta Kabupaten Tabalong di sebelah utara; Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Kantor Sekretariat Daerah/Kantor Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara, tempat Bagian Administrasi Pembangunan berkedudukan, secara geografis berada pada titik koordinat 2°25'09,1" Lintang Selatan dan 115°15'15,5" Bujur Timur (atau -2,419204, 115,254298 dalam format desimal), tepatnya di Jalan Ahmad Yani Nomor 12, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan kode pos 71414.

Sumber: <https://www.pa-amuntai.go.id/index>

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Bagian Administrasi Pembangunan merupakan salah satu bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan. Secara hierarki, kedudukan Bagian Administrasi Pembangunan berada dalam struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025 sebagai berikut:

1. Bupati Hulu Sungai Utara — H. Sahrujani;
2. Wakil Bupati Hulu Sungai Utara — Hero Setiawan;
3. Sekretaris Daerah — H. Adi Lesmana, S.Sos., M.SI (Pembina Utama Madya, IV/d);
4. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan — Akhmad Rijani, S.Pt (Pembina Tingkat I, IV/b);
5. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan — H. Handi Rizali, S.Sos (Pembina Tingkat I, IV/b).

Di bawah Kepala Bagian, Bagian Administrasi Pembangunan terbagi menjadi 3 (tiga) sub koordinator, yaitu:

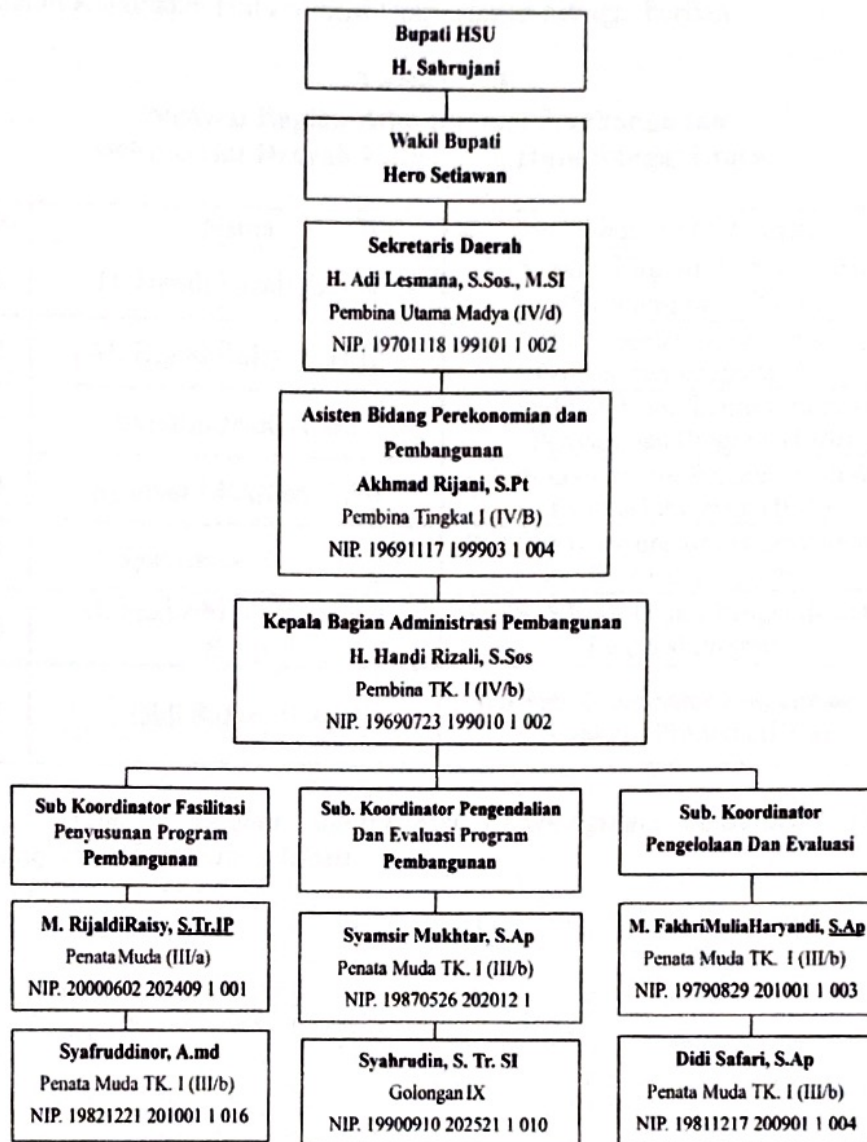
1. Sub Koordinator Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan, dengan personel M. Rijaldi Raisy, S.Tr.IP (Penata Muda, III/a) dan Syafrudinnor, A.Md (Penata Muda Tk. I, III/b);
2. Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan, dengan personel Syamsir Mukhtar, S.Ap (Penata Muda Tk. I, III/b) dan Syahrudin, S.Tr.SI (Golongan IX);

3. Sub Koordinator Pengelolaan dan Evaluasi Program Pembangunan, dengan personel M. Fakhri Mulia Haryandi, S.Ap (Penata Muda Tk. I, III/b) dan Didi Safari, S.Ap (Penata Muda, III/a).

Berdasarkan struktur tersebut, uraian tugas masing-masing bagian secara umum adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan administrasi pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah, serta bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
2. Sub Koordinator Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan bertugas memfasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan pembangunan dari perangkat daerah;
3. Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan bertugas melakukan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan yang sedang berjalan;
4. Sub Koordinator Pengelolaan dan Evaluasi Program Pembangunan bertugas mengelola data serta melakukan evaluasi akhir terhadap capaian program pembangunan daerah.

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026



*Sumber: Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara*

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian pada bagian administrasi pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

TABEL 2. 1
Pegawai Bagian Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama	Jabatan / Golongan
1	H. Handi Rizali, S.Sos	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (IV/b)
2	M. Rijaldi Raisy, S.Tr.IP	Sub Koordinator Fasilitas Penyusunan Program (III/a)
3	Syafrudinnor, A.md	Staf Sub Koordinator Fasilitas Penyusunan Program (III/b)
4	Syamsir Mukhtar, S.Ap	Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program (III/b)
5	Syahrudin, S. Tr. SI	Staf Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program
6	M. Fakhri Mulia Haryandi, S.Ap	Staf Sub Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program
7	Didi Safari, S.Ap	Staf Sub Koordinator Pengelolaan dan Evaluasi Program (III/a)

Sumber: Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berbentuk keterlibatan langsung dalam pekerjaan administratif sehari-hari, sesuai dengan bidang kerja bagian tersebut dan konsentrasi keilmuan Program Studi Administrasi Publik. Kegiatan dilaksanakan terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, mengikuti jam dan hari kerja yang berlaku dilingkungan Sekretariat Daerah, yaitu Senin sampai Jum'at, sesuai dengan peraturan jam kerja pegawai pemerintah daerah setempat.

Selama pelaksanaan magang penulis ditempatkan langsung dibawah bimbingan dan pengawasan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan beserta sub koordinator terkait, yaitu;

1. Kegiatan rutin yang dilakukan

a. Apel pagi

1. Apel gabungan bersama seluruh SKPD
2. Apel pagi bersama semua Pegawai Sekretariat Daerah

b. Senam pagi

c. Fotocopy dokumen kantor

d. Mengagenda surat masuk dan surat keluar

e. Stempel dokumen kantor

f. Memprint dokumen kantor

- g. Scan dokumen kantor
- h. Stapler dokumen kantor

2. Kegiatan Temporer

- a. Mengikuti Rapat Monitoring dan Evaluasi (*Monev*)
- b. Mengetik rekapitulasi permohonan pembangunan atau rehabilitasi infrastruktur
- c. Mengetik catatan kegiatan rapat monitoring dan evaluasi (*monev*)
- d. Melakukan kunjungan lapangan ke lokasi proyek pembangunan di Paminggir, serta mendokumentasi
- e. Membuat Surat *Monev*
- f. Membuat Surat Perjalanan Dinas
- g. Mengerjakan Surat Perjalanan Dinas
- h. Mengambil Surat ke Bagian Umum
- i. Mengarsip Surat Masuk ke Srikandi
- j. Meminta Nomor Surat SPPD ke Bagian Umum
- k. Mengantar Surat ke Bagian Umum Sekretaris Daerah
- l. Mengambil Surat di PUPR
- m. Mengerjakan Surat Dokumen rincian SPPD
- n. Membuat Data Pekerjaan Barang dan Jasa, Konsultansi, dan Kontruksi di bulan Juni s/d Agustus 2026
- o. Meminta TTD dan memberi Dokumen ke PUPR
- p. Mengarsip Berkas bulanan
- q. Membuat total anggaran Data Barang dan Jasa, Konsultansi, dan Kontruksi

- r. Mendata Disposisi
- s. Mengantar surat ke Guntung
- t. Mengantar Surat ke BPKAD
- u. Monitoring pembangunan SPPG di Paminggir
- v. Apel Penyerahan Bendera

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut;

1. Kegiatan yang rutin dilakukan

a. Apel pagi

1. Apel gabungan bersama seluruh SKPD

Kegiatan apel pagi gabungan yang dilakukan pada hari senin bersama seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hal ini bertujuan untuk membangun disiplin dan tanggung jawab pegawai serta memperkuat kebersamaan dan semangat kerja pegawai.

2. Apel pagi bersama semua Pegawai Sekretariat Daerah

Apel pagi yang dilaksanakan setiap pagi dihari Selasa sampai hari Kamis bersama semua pegawai Sekretariat Daerah. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin pegawai, memperkuat motivasi dan semangat kerja serta membentuk kekompakan tim.

b. Senam Pagi

Kegiatan senam pagi yang rutin dilaksanakan pada hari Jum'at pagi bersama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Senam pagi ini memiliki beberapa manfaat yaitu untuk meningkatkan energi dan semangat, mengurangi stress, dan lain-lain.

c. Fotocopy Dokumen Kantor

Penulis membantu menggandakan berbagai dokumen administrasi pembangunan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran proses administrasi, seperti penyediaan dokumen untuk keperluan rapat, arsip, maupun distribusi kepada pihak terkait. Penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen perkantoran.

d. Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Penulis membantu mencatat setiap surat ke dalam buku agenda atau sistem administrasi sesuai dengan tanggal, nomor surat, asal atau tujuan surat, serta perihal surat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh surat terdokumentasi dengan baik sehingga memudahkan proses pengarsipan, penelusuran, dan pendistribusian dokumen. Penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan tertib administrasi dalam pengelolaan persuratan di lingkungan Sekretariat Daerah.

e. Stempel dokumen kantor

Penulis membantu menstempel pada berbagai dokumen administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di Bagian Administrasi Pembangunan. Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan pengesahan atau tanda administrasi pada dokumen sebelum didistribusikan maupun diarsipkan.

f. Memprint dokumen kantor

Penulis membantu mencetak berbagai dokumen administrasi sesuai kebutuhan Bagian Administrasi Pembangunan. Dokumen yang dicetak meliputi surat, laporan, dan berkas administrasi lainnya yang digunakan untuk keperluan rapat, arsip, maupun proses administrasi.

g. Scan dokumen kantor

Penulis membantu memindai berbagai dokumen administrasi menggunakan mesin pemindai (*scanner*) untuk keperluan arsip digital dan pendistribusian dokumen. Hasil pemindaian disimpan dalam format digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dokumen lebih mudah diakses dan dikelola.

h. Stapler dokumen kantor

Penulis membantu menyatukan dokumen administrasi menggunakan stapler sesuai dengan urutan dan kelengkapan berkas. Kegiatan ini bertujuan agar dokumen tersusun dengan rapi, tidak mudah terpisah, serta memudahkan proses pemeriksaan, pendistribusian, dan pengarsipan.

2. Kegiatan Temporer

a. Mengikuti Rapat Monitoring dan Evaluasi (*Monev*)

Penulis mengikuti rapat bersama pegawai Bagian Administrasi Pembangunan dan instansi terkait untuk membahas perkembangan pelaksanaan program serta proyek pembangunan. Dalam kegiatan ini, penulis menyimak jalannya rapat mencatat pokok-pokok pembahasan, hasil evaluasi, dan tindak lanjut yang disepakati.

b. Mengetik rekapitulasi permohonan pembangunan atau rehabilitasi infrastruktur

Penulis membantu mengetik dan menyusun rekapitulasi data permohonan pembangunan atau rehabilitasi infrastruktur yang diajukan oleh perangkat daerah maupun masyarakat. Kegiatan ini bertujuan agar data tersusun secara sistematis sehingga memudahkan proses pemeriksaan, pengolahan dan tindak lanjut.

c. Mengetik catatan kegiatan rapat monitoring dan evaluasi (*monev*)

Penulis membantu mengetik hasil catatan rapat monitoring dan evaluasi berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan. Catatan tersebut disusun secara sistematis sebagai dokumentasi rapat dan bahan tindak lanjut dalam pelaksanaan program pembangunan.

d. Melakukan kunjungan lapangan ke lokasi proyek pembangunan di Paminggir serta mendokumentasikan

Penulis mengikuti kunjungan lapangan ke lokasi proyek pembangunan di Kecamatan Paminggir untuk mengamati perkembangan pelaksanaan pekerja secara langsung. Selain itu, penulis mendokumentasikan kondisi proyek sebagai bahan laporan dan dokumentasi kegiatan monitoring.

e. Membuat surat monitoring dan evaluasi (*monev*)

Penulis membantu menyusun surat monitoring dan evaluasi yang akan digunakan sebagai pemberitahuan atau undangan kepada instansi terkait. Kegiatan ini dilakukan sesuai format administrasi yang berlaku agar proses monitoring dan evaluasi dapat berjalan dengan baik.

f. Membuat Surat Perjalanan Dinas

Penulis membantu menyusun surat perjalanan dinas sesuai dengan tujuan, waktu pelaksanaan, dan pegawai yang ditugaskan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari administrasi perjalanan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah.

g. Mengerjakan Surat Perjalanan Dinas

Penulis membantu melengkapi dokumen perjalanan dinas, seperti mengisi data pegawai, tujuan, jadwal, dan keperluan perjalanan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.

h. Mengambil Surat ke Bagian Umum

Penulis membantu mengambil surat dari Bagian Umum untuk kemudian disampaikan kepada Bagian Administrasi

Pembangunan. Kegiatan ini bertujuan mendukung kelancaran distribusi dokumen antar bagian dilingkungan Sekretariat Daerah.

i. Mengarsip Surat Masuk ke SRIKANDI

Penulis membantu mengarsipkan surat masuk melalui aplikasi SRIKANDI sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan agar dokumen tersimpan secara digital, mudah ditelusuri, dan mendukung tertib administrasi persuratan.

j. Meminta Nomor Surat SPPD ke Bagian Umum

Penulis membantu mengajukan permintaan nomor surat untuk Surat perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada Bagian Umum sebagai bagian dari proses administrasi sebelum surat diterbitkan.

k. Mengantar Surat ke Bagian Umum Sekretariat Daerah

Penulis membantu mengantarkan surat dari Bagian Administrasi Pembangunan ke Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan alur administrasi yang berlaku.

l. Mengambil Surat di Dinas PUPR

Penulis membantu mengambil surat atau dokumen administrasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung koordinasi dan kelancaran administrasi antar instansi.

m. Mengerjakan Dokumen Rincian SPPD

Penulis membantu menyusun dan melengkapi dokumen rincian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), seperti mengisi data perjalanan dan kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dokumen siap diproses.

n. Membuat Data Pekerjaan Barang dan Jasa, Konsultansi, dan Kontruksi di bulan Juni s/d Agustus 2026

Kegiatan penyusunan data pekerjaan barang dan jasa, konsultansi, dan kontruksi, penulis membantu mengumpulkan, menginput, serta menyusun data pekerjaan yang dilaksanakan pada periode Juni hingga Agustus 2026. Data disusun secara sistematis sesuai format yang telah ditetapkan sebagai bahan administrasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembangunan di Bagian Administrasi Pembangunan.

o. Meminta tanda tangan (TTD) dan menyerahkan dokumen ke Dinas PUPR

Penulis membantu mengajukan dokumen kepada pejabat yang berwenang untuk memperoleh tanda tangan serta menyerahkan dokumen yang telah selesai diproses ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan dokumen telah disahkan dan diterima oleh instansi terkait sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.

p. Mengarsip Berkas Bulanan

Penulis membantu mengelompokkan dan menyusun dokumen berdasarkan jenis serta periode kegiatan sebelum disimpan pada tempat arsip yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga kerapian dokumen, memudahkan pencarian kembali, serta mendukung tertib administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

q. Membuat Total Anggaran Data Barang dan Jasa, Konsultansi, dan Kontruksi

Penulis membantu menghitung dan merekapitulasi total anggaran pada data pekerjaan barang dan jasa, konsultansi, serta kontruksi. Hasil rekapitulasi disusun secara sistematis sebagai bahan administrasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sehingga memudahkan proses pengawasan dan pengambilan keputusan.

r. Mendata Disposisi

Penulis membantu mendata disposisi surat masuk ke dalam komputer pada bagian administrasi pembangunan, meliputi nomor surat, tanggal, perihal, serta arahan pimpinan yang tertera pada lembar disposisi. Kegiatan ini bertujuan agar data disposisi tersimpan secara rapi dan sistematis dalam bentuk digital, sehingga memudahkan pencarian dan penelusuran kembali apabila diperlukan.

s. Mengantar Surat ke Guntung

Penulis ikut mengantar surat ke Guntung kegiatan ini bertujuan agar surat sampai ke pihak yang dituju dengan tepat waktu.

t. Mengantar Surat ke BPKAD

Penulis membantu mengantar surat dari Bagian Administrasi Pembangunan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sesuai dengan tujuan dan arahan yang diberikan. Kegiatan ini bertujuan agar surat sampai kepada pihak yang dituju dengan tepat waktu, sehingga proses administrasi dan koordinasi antarinstansi dapat berjalan dengan lancar.

u. Monitoring pembangunan SPPG di Paminggir

Penulis membantu melaksanakan monitoring pembangunan Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) di Kecamatan Paminggir, guna memantau perkembangan dan kesesuaian pelaksanaan pembangunan dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan.

v. Apel Penyerahan Bendera

Penulis mengikuti kegiatan apel penyerahan bendera yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai bagian dari kegiatan seremonial instansi sekaligus sarana bagi penulis untuk memahami tata cara tertib secara resmi di lingkungan pemerintahan daerah.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan kegiatan praktik peserta magang ada beberapa faktor yang mejadi kendala penulis pada Kantor Sekretariat Daerah kabupaten Hulu Sungai Utara dalam melaksanakan program magang, yaitu:

- a. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang adalah gangguan jaringan internet yang kurang stabil. Kondisi tersebut menyebabkan proses penginputan data, serta pekerjaan administrasi yang membutuhkan akses internet menjadi sedikit terlambat.
- b. Kendalan yang dihadapi selama pelaksanaan magang adalah beberapa Komputer/PC yang digunakan masih memiliki spesifikasi yang cukup lama yang belum mengalami pembaruan perangkat keras maupun perangkat lunak. Kondisi tersebut menyebabkan kinerja komputer menjadi kurang optimal dan terkadang memperlambat proses dalam menyelesaikan dalam pekerjaan administrasi.
- c. Kendala yang dihadapi adalah beberapa printer yang digunakan masih menggunakan perangkat dengan teknologi lama dan belum mengalami pembaruan, sehingga proses pencetakan dokumen terkadang berjalan lambat dan kurang optimal.

2. Pemecahan

- a. Melakukan pengecekan koneksi jaringan, menghubungi petugas yang bertanggung jawab terhadap jaringan, serta menggunakan jaringan alternatif apabila koneksi utama mengalami gangguan.

- b. Melakukan perawatan dan pengecekan komputer secara berkala, membersihkan file yang tidak diperlukan, melakukan pembaruan perangkat lunak, serta mengoptimalkan penggunaan komputer. Apabila masalah masih berlanjut, dapat melaporkan ke petugas yang bertanggungjawab untuk dilakukan perbaikan atau seperti peningkatan perangkat.
- c. Melakukan perawatan dan pengecekan printer secara berkala, seperti membersihkan bagian dalam dan luar printer, memeriksa ketersediaan serta kualitas tinta, dan memastikan koneksi printer dengan komputer maupun jaringan berjalan dengan baik. Pengecekan rutin ini bertujuan agar printer selalu siap digunakan dan dapat menunjang kelancaran pekerjaan administrasi sehari-hari.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selama periode 21 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026 telah memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam bidang administrasi pemerintahan, khususnya administrasi pembangunan daerah.
2. Selama magang, penulis dilibatkan dalam berbagai kegiatan rutin maupun temporer, seperti administrasi persuratan, pengarsipan, penyusunan dan pengetikan laporan, pengumpulan serta pengolahan data pembangunan, hingga koordinasi administratif antarpangkat daerah. Kegiatan tersebut sejalan dengan konsentrasi keilmuan yang dipelajari mahasiswa Program Studi Administrasi Publik.
3. Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh peningkatan keterampilan teknis administrasi perkantoran serta pengembangan kompetensi profesional, personal, dan sosial, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan bekerja sama dengan pegawai maupun pimpinan dilingkungan pemerintahan.
4. Selama pelaksanaan magang, ditemukan beberapa kendala, antara lain jaringan internet yang kurang stabil, kondisi komputer/PC dengan spesifikasi lama, serta printer dengan teknologi lama yang menyebabkan proses pencetakan dokumen kurang optimal. Kendala tersebut dapat

diatasi melalui langkah-langkah pemecahan seperti pengecekan jaringan secara berkala, perawatan rutin perangkat komputer, serta berkala, perawatan rutin perangkat komputer, serta perawatan dan pengecekan printer secara berkala.

5. Secara keseluruhan, pelaksanaan magang pada Bagian Administrasi Pembangunan telah berjalan dengan baik dan memberikan bekal pengalaman kerja yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di STIA Amuntai.

B. Saran

1. Bagi Penulis
 - a. Diharapkan lebih proaktif dalam bertanya dan berkomunikasi dengan pegawai maupun pembimbing lapangan agar dapat memahami alur kerja Administrasi Pembangunan secara lebih mendalam.
 - b. Meningkatkan ketelitian dan manajemen waktu dalam menyelesaikan tugas administratif, mengingat pekerjaan dilingkungan pemerintahan menurut ketepatan dan kecermatan.
2. Bagi Instansi (Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara)
 - a. Diharapkan dapat melakukan pembaruan atau peremajaan sarana penunjang kerja, seperti komputer dan printer, agar proses administrasi dapat berjalan lebih optimal dan efisien.

- b. Diharapkan dapat meningkatkan stabilitas jaringan internet guna mendukung kelancaran pekerjaan yang dibutuhkan akses data secara daring.
 - c. Diharapkan tetap membuka kesempatan magang bagi mahasiswa dimasa mendatang sebagai bentuk kerja sama yang berkelanjutan dengan perguruan tinggi.
3. Bagi STIA Amuntai
- a. Diharapkan dapat terus menjalin dan memperluas kerja sama dengan instansi pemerintah daerah sebagai mitra magang guna memberi kesempatan praktik kerja yang lebih beragam bagi penulis.
 - b. Diharapkan dapat meningkatkan pembekalan atau pelatihan praktis kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, agar penulis lebih bersiap menghadapi dinamika kerja dilapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar (2015) Pengertian Magang:*
<https://administrasi.net/teori/pengertian-magang>
- Chandra. (2009). Praktik Kerja Lapangan (Magang) sebagai Kegiatan Pembelajaran di Lapangan.*
- Sumardiono. (2014). Konsep Belajar dan Magang sebagai Proses Pembelajaran dari Ahli.*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Pasal 1 angka 11.*
- Siagian, S. P. (2006). Filsafat Administrasi. Jakarta: Bumi Aksara.*
- Syaftie, I. K. (2006). Ilmu Administrasi Publik. Jakarta: Rineka Cipta.*
- Ibrahim, A. Administrasi Publik: Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan Pembangunan.*
- Kristadi, J. B. Administrasi Pembangunan sebagai Pendukung Proses Perencanaan dan Pembaharuan.*
- Siagian, S. P. (2007). Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi, dan Strateginya. Jakarta: Bumi Aksara.*
- Tjokroamidjojo, B. Pengantar Administrasi Pembangunan.*
- Weidner, E. W. Development Administration in Asia.*

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62320 Fax. 0527 62320
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.
Sekretariat Daerah Kab. 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. Rene Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 12 Telp. (0527) 61014 – 63101 Fax 61288
Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71414

Amuntai, 14 Mei 2026

Nomor : 400.3.13.1/7/SETDA/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Balasan Mohon Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Berdasarkan surat yang telah kami terima tertanggal 4 Mei 2026 dengan nomor surat : 04/120/STIA-Amt/Prod/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Ijin Praktik Magang, maka dengan ini kami selaku pimpinan :

Nama Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 12 Hulu Sungai Utara
Telp / HP : (0527) 61014 – 63101

Menyatakan : **BERSEDIA**

Menerima sejumlah Mahasiswa dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang Bapak/Ibu ajukan **terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026**. Adapun data Mahasiswa yang kami terima sebagai berikut :

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	SULISTIA NAZWA	2023214	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	PUTRI NABILA AMALIA	2023203	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	RAHMAWATI DARMA	2023042	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	DHEVITRI INDRA NINGRUM	2023010	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	SRI MAULIDA	2023052	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	NABILA	2023358	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	NAFISA	2023034	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8	MUHAMMAD RIF'AN ALFI	2023247	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
9	M. FADHIL HASANI	2023022	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
10	NUR AZIZATIL KARIMAH	2023040	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
11	RINA HELMINA	2023044	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
12	RISMAWATI	2023261	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
13	M. FERDHA ABDILLAH	2023075	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
14	M. SAUKY RAHMAN	2023076	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
15	MUHAMMAD MUZIB	2023083	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
16	MUHAMMAD WAHYU	2023086	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
17	KHOMAIDI	2023072	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
18	AHMAD SUBAHAN	2023220	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
19	LINDA	2023021	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Adapun persyaratan Praktik Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti Kegiatan Apel Pagi setiap Hari Senin – Kamis dan Senam bersama setiap Hari Jum'at
2. Jam masuk Praktik Magang mengikuti jam kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Menjaga etika berpakaian rapi dan berkomunikasi sopan
4. Pakaian Hari Senin - Rabu Baju Putih dan Celana / Rok Hitam, Hari Kamis Baju Sasirangan / Batik dan Hari Jum'at Baju Olahraga

Demikian balasan permohonan ini kami sampaikan, dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Disandatangani secara elektronik oleh:

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



H. ADI LESMANA, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19701118 199101 1 002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : RISMAWATI
N P M : 2023261
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah, Kab HSU
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin/22 Juni 2026	07:30	A	16:30	A	
2	Selasa/23 Juni 2026	08:00	A	16:30	A	
3	Rabu/24 Juni 2026	08:00	A	16:30	A	
4	Kamis/25 Juni 2026	08:00	A	16:30	A	
5	Jum'at/26 Juni 2026	07:30	A	11:00	A	
6	Senin/29 Juni 2026	08:00	A	16:30	A	
7	Selasa/30 Juni 2026	08:00	A	16:30	A	

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I,

(Wahyudin S.Tr.S.)



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

DAFTAR HADIR

N A M A : RISMAWATI
N P M : 2023261
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah, Kab HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu / 01 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
2	Kamis / 02 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
3	Jumat / 03 Juli 2026	07:30	A	11:00	A	
4	Senin / 06 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
5	Selasa / 07 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
6	Rabu / 08 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
7	Kamis / 09 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
8	Jumat / 10 Juli 2026	07:30	A	11:00	A	
9	Senin / 13 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
10	Selasa / 14 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
11	Rabu / 15 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
12	Kamis / 16 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	

13	Jum'at/17 Juli 2026	07:30	A	11:00	A	
14	Senin/20 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
15	Selasa/21 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
16	Rabu/22 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
17	Kamis/23 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
18	Jum'at/24 Juli 2026	07:30	A	11:00	A	
19	Senin/27 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
20	Selasa/28 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
21	Rabu/29 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
22	Kamis/30 Juli 2026	08:00	A	16:30	A	
23	Jum'at/31 Juli 2026	07:30	A	11:00	A	



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

DAFTAR HADIR

N A M A : RISMAWATI
N P M : 2023261
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah, Kab HSU
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 03 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
2	Selasa / 04 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
3	Rabu / 05 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
4	Kamis / 06 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
5	Jumat / 07 Ags 2026	08:00	A	11:00	A	
6	Senin / 10 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
7	Selasa / 11 Agus 2026	08:00	A	16:30	A	
8	Rabu / 12 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
9	Kamis / 13 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
10	Jumat / 14 Ags 2026	07:30	A	11:00	A	
11	Senin / 17 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
12	Selasa / 18 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	

13	Rabu/19 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
14	Kamis/20 Ags 2026	08:00	A	16:30	A	
15	Jum'at/21 Ags 2026	07:30	A	11:00	A	

Amuntai, 1 Juni 2026
Pembimbing I,

Syahrudin (Tr.S.I.)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RISMAWATI
N P M : 2023261
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah, Kab. HSU
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	<i>Senin/22 Juni 2026</i>	<i>Pengantaran magang bersama dosen pembimbing</i>		<i>[Signature]</i>
		<i>Mencatat Moner</i>		<i>[Signature]</i>
		<i>Agenda Surat masuk dan surat keluar</i>		<i>[Signature]</i>
2	<i>Selasa/23 Juni 2026</i>	<i>Apel Pagi</i>		<i>[Signature]</i>
		<i>Memrint dokumen kantor</i>		<i>[Signature]</i>
		<i>Menghit Surat Moner</i>		<i>[Signature]</i>
		<i>Agenda surat masuk dan surat keluar</i>		<i>[Signature]</i>
3	<i>Rabu/24 Juni 2026</i>	<i>Apel Pagi</i>		<i>[Signature]</i>
		<i>mengerjakan surat perjalanan dinas</i>		<i>[Signature]</i>
		<i>Menaklek</i>		<i>[Signature]</i>
		<i>Membuat surat moner</i>		<i>[Signature]</i>

4	kamis 25 juni 2026	Apel Pagi		A
		Mendata Disposisi		A
		Mengetik catatan kegiatan		A
		rapat monitoring dan evaluasi (raker)		A
5	jumat 26 juni 2026	Mengambil Surat ke bagian umum		A
		Mengetik Surat keluar		A
		Membuat dokumen menjadi Pdf (scan)		A
		Print		A
6	Senin 29 juni 2026	Apel Pagi gabungan bersama seluruh SKPD		A
		Minta no SPPD ke bagian umum		A
		Mengantar Surat PUPR		A
		Menulis Surat dokumen rincian SPPD		A
7	Selasa 30 juni 2026	Apel Pagi		A
		Memasukkan Surat masuk		A
		Mengarsip ber kas bulanan		A
		Mengijabkar Surat perjalanan dinas		A
8				

9				



Amuntal,
Pembimbing I,

(Syahrudin, S.Tr.S.I
.....)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RISMAWATI
N P M : 2023261
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah, Kab HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu 01 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Meminta TTD dan memberi dokumen ke PUPR		J
		Mengarsip Surat Masuk ke Srikandi		J
		Mendata Disposisi		J
2	Kamis 02 Juli 2026	Apel pagi		J
		Membuat total anggaran Data dan jasa, konsultansi dan konstruksi		J
		Mengantar Surat ke BPEAD		J
3	Jum'at 03 Juli 2026	Senam Pagi		J
		Menasukan Surat masuk		J
		Membuat data jasa barang		J

4	Senin 06 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Mengagenda surat masuk		J
		Mengagenda surat keluar		J
5	Selasa 07 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Mengagenda surat masuk		J
		Fotocopy Dokumen kantor		J
6	Rabu 08 Juli 2026	Apel pagi		J
		Mengagenda Surat Masuk		J
		Mengagenda surat keluar		J
7	Kamis 09 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Stempel dokumen kantor		J
		Scan dokumen kantor		J
8	Jumat 10 Juli 2026	Senam Pagi		J
		Mengagenda surat keluar		J

9	Senin 13 Juli 2026	April Pagi		J
		Mengikuti Rapat Monitoring		J
		Membuat surat/monev		J
10	Selasa 14 Juli 2026	April Pagi		J
		Mengambil Surat ke bagian umum		J
		Membuat surat perijinan dinas		J
11	Rabu 15 Juli 2026	April Pagi		J
		Meminta Nomor Surat SPPD ke bagian umum		J
		Mengarsip Surat masuk ke Srikandi		J
12	Kamis 16 Juli 2026	April Pagi		J
		Mengirimkan Surat Dokumen rencana SPPD		J
		Meminta TTD dan memberi Dokumen ke PUPR		J
13	Jumat 17 Juli 2026	Senin Pagi		J
		Mengagenda Surat Masuk		J
		Mengagenda surat keluar		J

14	Senin 20 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Mengambil Surat di PUPR		J
		Membuat Data konsultasi		J
15	Selasa 21 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Mengantar Surat ke bagian umum		J
		Mengantar Surat ke PUPR		J
16	Rabu 22 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Memprint Dokumen Kantor		J
		Mengetik surat mores		J
17	Kamis 23 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Mengantar Surat kebagian umum sekretariat Daerah		J
		Mengagenda Surat Masuk		J
		Mengagenda Surat keluar		J
18	Jumat 24 Juli 2026	Senin Pagi		J
		Mengagenda Surat masuk		J

19	Senin 27 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Fotocopy Dokumen Kantor		J
		Stempel Dokumen Kantor		J
		Memprint Dokumen Kantor		J
		Scan Dokumen Kantor		J
		Stapler Dokumen Kantor		J
20	Selasa 28 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Mengagenda Surat Masuk		J
		Mengagenda Surat Keluar		J
		Scan Dokumen Kantor		J
21	Rabu 29 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Mengetik Rekapulasi		J
		Permohonan pembangunan atau Rehabilitasi Infrastruktur		J
22	Kamis 30 Juli 2026	Apel Pagi		J
		Melakukan kunjungan		J
		Lapangan la lokasi proyek Pembangunan di Paminggir,		J
		Serta mendokumentasi		J
23	Jumat 31 Juli 2026	Senam Pagi		J
		Memprint Dokumen Kantor		J

		Mengarsip Berkas Bulanan		2

Amuntai,

Pembina I,



Syahrudin S.Tr.S.I
(.....)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RISMAWATI
N P M : 2023261
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah, Kab HSU
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	<i>Senin</i> 03 Agustus 2026	<i>Apel Pagi</i>		<i>A</i>
		<i>Mengagenda Surat Masuk</i>		<i>A</i>
		<i>Mengagenda Surat keluar</i>		<i>A</i>
		<i>Scan Dokumen Kantor</i>		<i>A</i>
2	<i>Selasa</i> 04 Agustus 2026	<i>Apel Pagi</i>		<i>A</i>
		<i>Mengagenda surat Masuk</i>		<i>A</i>
		<i>Scan Dokumen Kantor</i>		<i>A</i>
		<i>Mengantar Surat ke guntang</i>		<i>A</i>
3	<i>Rabu</i> 05 Agustus 2026	<i>Apel Pagi</i>		<i>A</i>
		<i>Meminta Nomor Surat SPPD</i>		<i>A</i>
		<i>Mem buat total anggaran Data barang dan jasa, konsultasi, dan konstruksi</i>		<i>A</i>

4	Kamis 06 Agustus 2026	Apel Skadigus penyerahan bendera		J
		Mengagenda Surat Masuk		J
		Memprint		J
		Mengantar Surat ke bagian umum		J
5	Jum'at 07 Agustus 2026	Siaran Pagi		J
		Stapler Dokumen kantor		J
		Memprint Dokumen kantor		J
		Scan Dokumen kantor		J
6	Senin 10 Agustus 2026	Apel Pagi		J
		Mengikuti Rapat Monitoring		J
		dan Evaluasi (Monev)		J
		Membuat Surat Monev		J
7	Selasa 11 Agustus 2026	Apel Pagi		J
		Mengerjakan Surat		J
		perjalanan dinas		J
		Meminta Nomor Surat SPPD kebagian umum		J
8	Rabu 12 Agustus 2026	Apel Pagi		J
		Mengantar Surat		J
		kebagian Umum Sekretaris Daerah		J
		Mengambil Surat ke PUPR		J

9	Kamis 13 Agustus 2026	Apel Pagi		J
		Mengagenda Surat Masuk		J
		Mengagenda Surat keluar		J
		Scan Dokumen Kantor		J
10	Jum'at 14 Agustus 2026	Senam Pagi		J
		Mengagenda Surat keluar		J
		Scan Dokumen Kantor		J
11	Senin 17 Agustus 2026	Libur		J
12	Selasa 18 Agustus 2026	Apel Pagi		J
		Mengagenda Surat keluar		J
		Scan Dokumen Kantor		J
		Mengantar Surat ke bagian umum Sekretaris Daerah		J
13	Rabu 19 Agustus 2026	Apel Pagi		J
		Meminta TTD ke PUPK		J
		Mengambil Surat ke		J
		Bagian Umum		J

14	Kamis 20 Ags 2026	Apel Pagi		1
		Mengetik Rekapitulasi Perencanaan pembangunan atau rehabilitasi infrastruktur		1
		Membuat Surat Moncu		1
		Monitoring pembangunan SPPA di Paminggir		1
15	Jumat 21 Agustus 2026	Jumatan Pagi		1
		Membuat Data Pekerjaan Barang dan jasa,		1
		konsultansi, dan kontraktori di bulan juni s/d		1
		Agustus 2026		1

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,



Syahrudin, S.Tr.Si
(.....SUNGAI.....)



Dokumentasi pengantaran oleh dosen pembimbing



Dokumentasi penjemputan oleh dosen pembimbing



Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Suasana apel pagi



Suasana senam pagi



Mengetik catatan kegiatan rapat monitoring dan evaluasi (*money*)



Mengagenda surat masuk dan surat keluar



Memprint dokumen kantor



Mengerjakan Surat Perjalanan Dinas



Stapler dokumen kantor



Mengambil Surat ke Bagian Umum



Mengarsip Surat Masuk ke Srikandi



Meminta Nomor Surat SPPD ke Bagian Umum



Mengambil Surat di PUPR



Mengerjakan Surat Dokumen rincian SPPD



Mendata disposisi



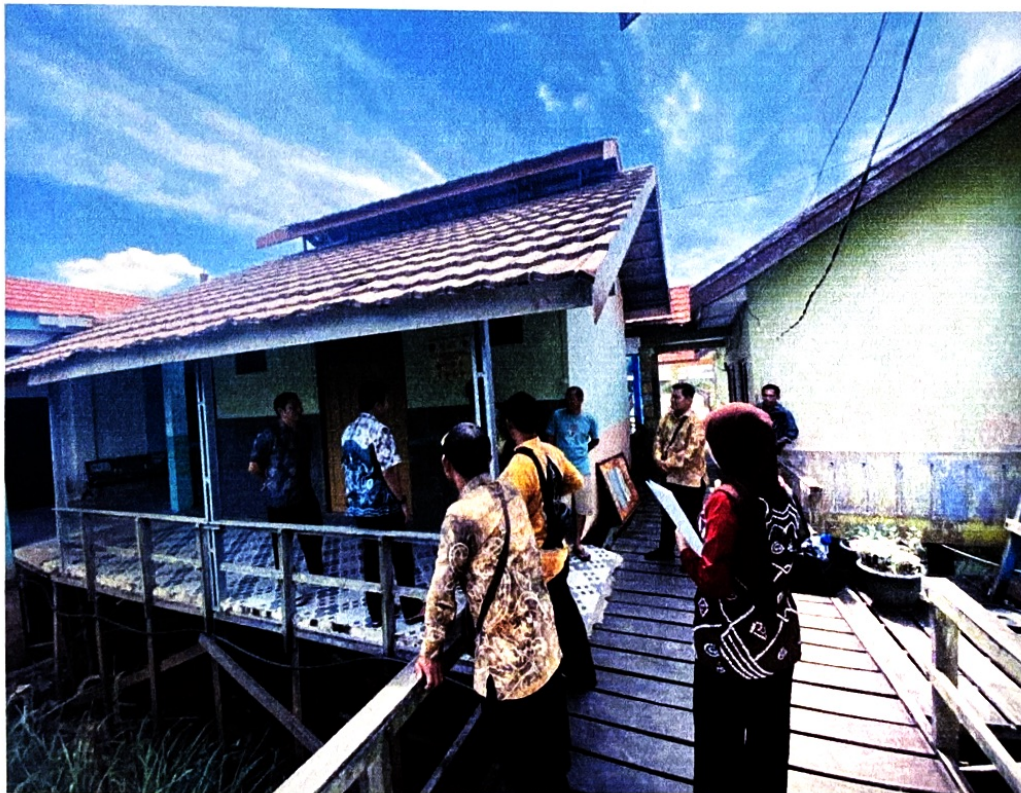
Mengantar surat ke Guntung



Mengantar Surat Kebagian Umum Sekretaris Daerah



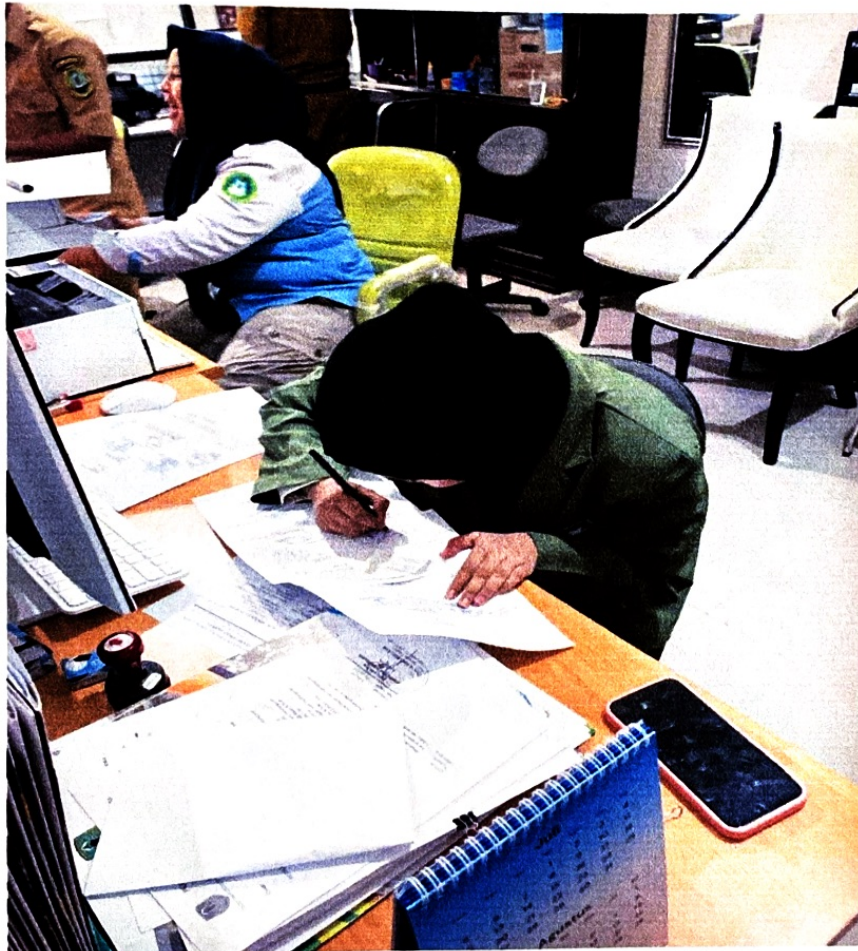
Mengantar Surat ke BPKAD



Melakukan kunjungan lapangan ke lokasi proyek pembangunan di Paminggir, serta mendokumentasi



Mengikuti Rapat Monitoring dan Evaluasi (*Monev*)



Mengerjakan Surat Dokumen rincian SPPD



Monitoring pembangunan SPPG di Paminggir



Apel Penyerahan Bendera