

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (KESRA)
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi

Mata Kuliah Program Magang



OLEH

SULISTIA NAZWA

NPM 2023214

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

Nama : Sulistia Nazwa
NPM : 2023214
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan kegiatan praktik magang di Sekretariat Daerah Bagian Kesejahteraan Masyarakat (KESRA) sejak tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2025.

B. Laporan ini diperiksa, di evaluasi dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I



Basuki, S.Hum
NIP. 19800920 201503 1 004

Dosen Pembimbing II



H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si
NUPTK. 5150748649130083

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa penulis panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti.

Program Magang ini penulis laksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Program Magang ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Program S1 di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Tujuan dari Program Magang ini adalah untuk memantapkan teori dan praktik yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan dengan serta diaplikasikan di lapangan.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Magang ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak baik itu berupa pikiran serta dukungan yang diberikan secara moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Abd. Rohim, S.Sos, M.I.Kom, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bapak Basuki, S.Hum (pembimbing I), instruktur kantor yang telah memberikan bimbingan dalam rangka menyelesaikan laporan ini.

4. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
5. H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan program magang.
6. Pegawai Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Kedua orang tua saya Bapakku Mahyudin dan Ibuku Pitriani yang terus mendukung dan mendoakan pada langkahku.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih dalam bentuk sederhana, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan penulisan laporan berikutnya.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Sulistia Nazwa

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis.....	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian.....	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	19
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahanya	22
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	28
LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1Pegawai PNS Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	17
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Sekreariat Daerah Hulu Sungai Utara	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah	8
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA).....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Persetujuan Magang	30
Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi	32
Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang	34
Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang	39
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Program Magang	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Seiring dengan kemajuan teknologi dan perkembangan zaman di era ini, kita di tuntut untuk meningkatkan kualitas diri dan bersikap profesionalitas serta mempunyai pengalaman dalam dunia kerja untuk berkarir di suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, maka dari itu seorang mahasiswa dituntut untuk memperoleh banyak pengetahuan serta pengalaman langsung dalam dunia kerja adalah dengan melaksanakan Praktik Magang, di sana kita dapat belajar memperoleh pengetahuan serta keterampilan langsung dalam dunia kerja, baik dengan perusahaan maupun instansi pemerintahan. Dengan mengikuti Praktik Magang mahasiswa mampu menemukan gambaran bagaimana diri mereka dapat berkembang dan mempersiapkan diri mereka untuk terjun ke dunia kerja.

Praktik Magang merupakan salah satu program wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi sebagai bentuk pengaplikasian ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa, melatih kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional, serta memahami secara langsung proses bisnis dan operasional suatu instansi atau perusahaan.

Mahasiswa dapat secara langsung melakukan kegiatan atau tugas dari pegawai instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja sebenarnya. Mahasiswa

mempersiapkan kebutuhan apa saja yang akan diperlukan dalam dunia kerja sebenarnya yaitu tidak hanya dari segi keilmuan melainkan dalam kemampuan skill.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah :

1. Objek yang relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
2. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai sesuai dengan objek dan jurusan yang diambil.
3. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang yang dilaksanakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) mempunyai pekerjaan atau kegiatan secara umum yaitu sebagai berikut :

1. Pekerjaan atau kegiatan dalam ruangan
 - a. Menerima surat masuk atau proposal permohonan
 - b. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 - c. Menuliskan tanggal keberangkatan dan kepulangan di SPPD
 - d. Memfotokopi berkas
 - e. Menomori surat
 - f. Menstempel surat

- g. Menyiapkan konsumsi rapat
 - h. Menerima koran
 - i. Meminta disposisi surat masuk
2. Pekerjaan atau kegiatan diluar ruangan
- a. Membagi undangan penyambutan Haji
 - b. Membeli materai
 - c. Memfotokopi berkas
 - d. Bayar pajak
 - e. Panitia penyambutan jemaah Haji 2026
 - f. Menyiapkan ruangan rapat
 - g. Membayar pajak ke Badan Pendapatan Daerah

C. Tujuan dan manfaat Magang

1. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya program magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengenal secara langsung struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Memperoleh pengalaman kerja praktis dalam bidang administrasi dan pelayanan publik yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat.
- c. Mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
- d. Mengembangkan keterampilan personal dan interpersonal seperti komunikasi, kerja tim, dan pemecahan masalah.
- e. Menambah wawasan mengenai birokrasi pemerintahan daerah dan dinamika kerja di lingkungan pemerintahan.

2. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah:

a. Bagi Mahasiswa:

- 1) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktis yang relevan dengan bidang kesejahteraan rakyat.
- 2) Memperoleh pengalaman kerja yang berharga sebagai bekal setelah lulus.
- 3) Membangun jaringan profesional.
- 4) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan etos kerja.
- 5) Mendapatkan gambaran nyata mengenai prospek karir di instansi pemerintahan.

b. Bagi Instansi (Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara):

- 1) Mendapatkan bantuan tenaga dalam menyelesaikan tugas-tugas rutin.
- 2) Meningkatkan hubungan baik dengan perguruan tinggi.
- 3) Menjadi sarana untuk menjaring potensi calon pegawai di masa depan.

c. Bagi Perguruan Tinggi:

- a) Terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya di bidang pengabdian kepada masyarakat dan pendidikan.
- b) Mempererat hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah.
- c) Mendapatkan masukan untuk pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktek Magang ini dilakukan di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamatkan di Jl. Jenderal A.Yani No.012 Telp. (0527) 61014 Fax. (0527) 61288, Kode Pos 71414 Amuntai.

B. Kondisi Geografis

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribu kotakan 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 km² atau hanya sekitar 2,38 % dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini memiliki sejumlah wilayah administrasi desa/kelurahan sebanyak 219 desa/kelurahan. Adapun Kabupaten Hulu Sungai Utara ini memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur
Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong,
Kalimantan Selatan.

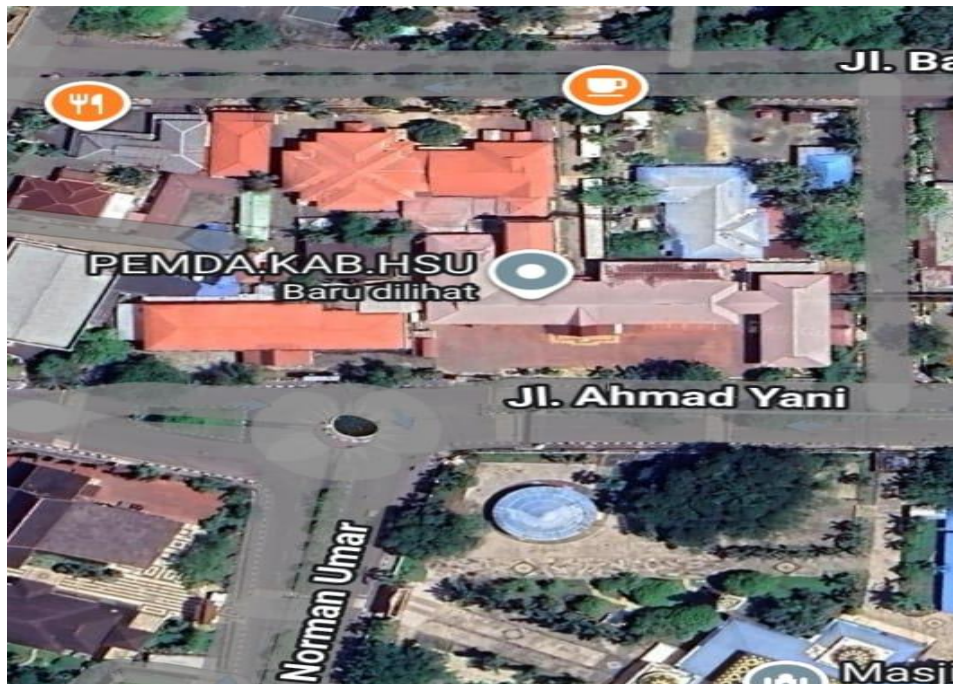
Sebelah Barat : Kabupaten Barito Selatan, Provinsi Kalimantan
Tengah dan Kabupaten Barito Kuala, Provinsi
Kalimantan Selatan.

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin
dan Hulu Sungai Tengah.

Sebelah Timur : Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

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, Kecamatan Danau Panggang merupakan Kecamatan terluas yang mencakup 25,15 % dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan mempunyai luas terkecil yaitu hanya 3,28 % dari luas wilayah.

Gambar 2. 1 Kantor Sekreariat Daerah Hulu Sungai Utara



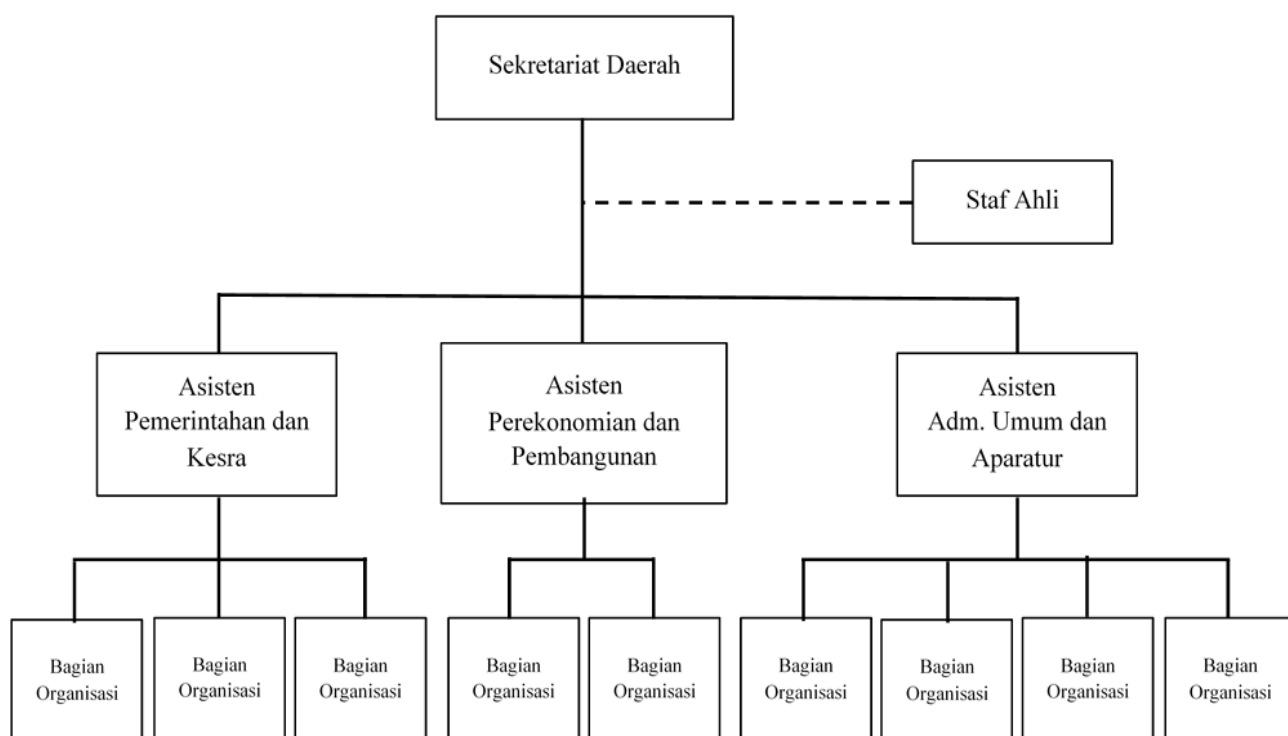
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

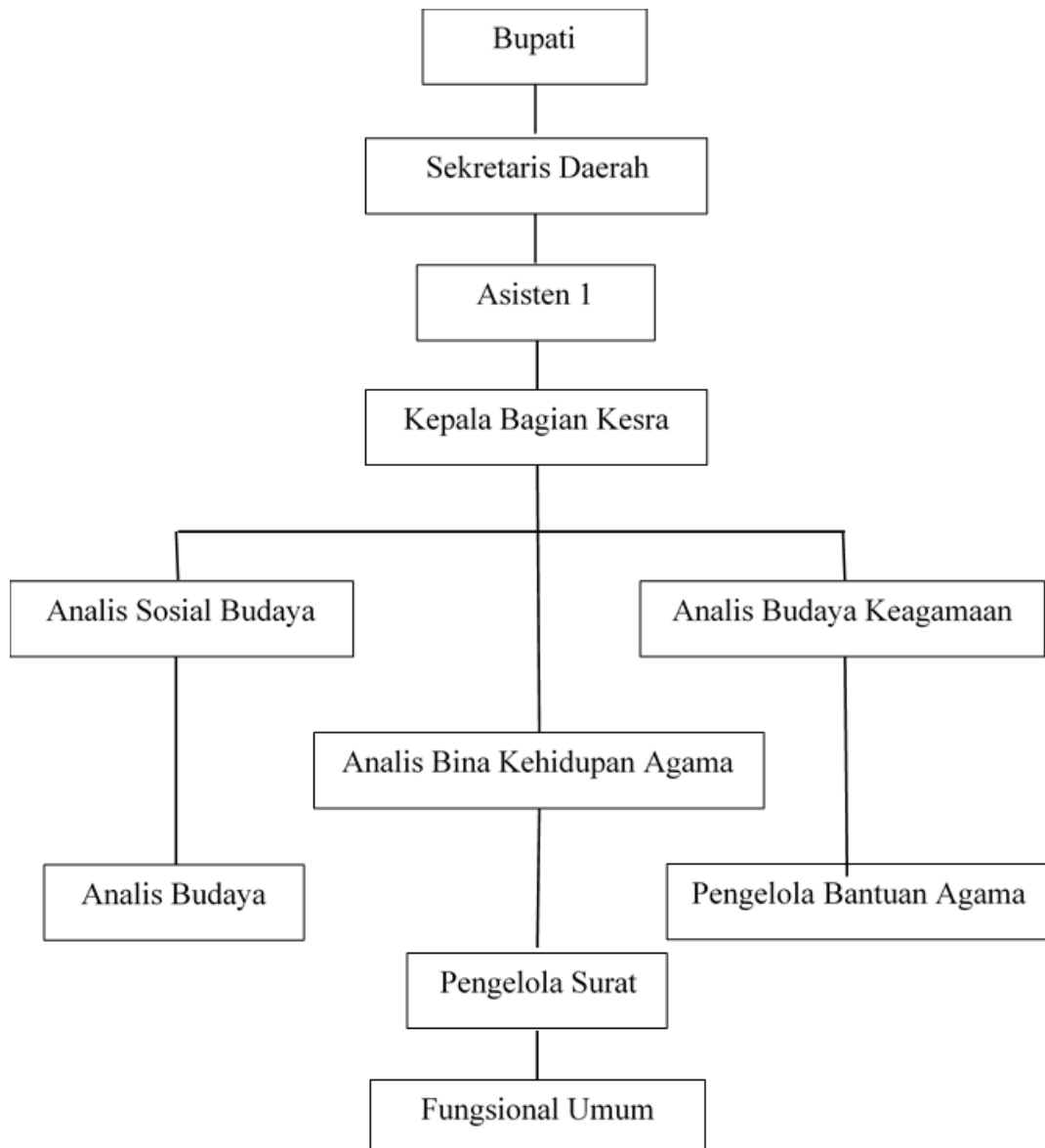
Secara umum, struktur organisasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah organisasi garis, yaitu kekuasaan mengalir dari atas ke bawah. Para pegawai bertanggungjawab langsung atas suatu kegiatan/pekerjaan yang telah ditetapkan dalam bidangnya masing-masing.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada bagan dan berikut:

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah



Gambar 2. 3
Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA)



Sumber Data : Kepala Bagian KESRA SETDA HSU

2. Uraian Tugas

a. Bupati

Berdasarkan Undang-Undang No.32 Tahun 2004 secara normatif tugas dan wewenang Bupati adalah :

- 1) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan Kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD;
- 2) Mengajukan rancangan Perda;
- 3) Menetapkan Perda yang telah mendapatkan persetujuan bersama dengan DPR;
- 4) Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama;
- 5) Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah;
- 6) Mewakili daerahnya di dalam dan diluar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraruran perundang-undangan dan
- 7) Melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan Tidak semua wewenang Bupati dapat dijalankan oleh Bupati. Beberapa wewenang yang dilarang untuk dijalankan adalah :
 - a) Melakukan mutasi pegawai;
 - b) Membatalkan perizinan yang telah dikeluarkan oleh pejabat sebelumnya dan/atau mengeluarkan perizinan yang

bertentangan dengan yang dikeluarkan oleh pejabat sebelumnya;

- c) Membuat kebijakan tentang pemekaran daerah yang bertentangan dengan kebijakan pejabat sebelumnya;
- d) Membuat kebijakan yang bertentangan dengan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan program pembangunan pejabat sebelumnya.

b. Sekretariat Daerah

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan urusan Pemerintahan Daerah;
- 2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 4) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 5) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah;
- 6) Merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah;
- 7) Memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- 8) Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- 9) Melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi;
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan Forkopimda dan lembaga legislatif dan yudikatif;
- 11) Merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
- 12) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran - Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 13) Mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
- 14) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- 15) Mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), ILPPD, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat

Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

c. Asisten 1

Melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, yaitu: bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan humas dan protokol serta keagamaan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dukcatpil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan pemberdayaan masyarakat dan desa.

- 1) Merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Humas dan Protokol;
- 2) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 3) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Humas dan Protokol;
- 4) Melaksanakan pembinaan administrasi di bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan humas dan protokol;

- 5) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 6) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 8) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

d. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap tahun mengacu kepada perencanaan

strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial;
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 5) Menyelenggarakan tugas bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial;

- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai pegawai PNS sebanyak 5 orang dan non PNS sebanyak 3 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2. 1Pegawai Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Abd. Rohim, S.Sos, M.I.Kom	19790108 200604 1 004	Kepala Bagian Kesra
2	Basuki, S.Hum.	19800920 201503 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Imannuddin	19851129 200604 1 004	Pengadministrasi Perkantoran
4	Fachri, S.AP	19800731 200901 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Yati Yunita, S.Pd.	19890607 202521 2 014	Pengadministrasi Perkantoran

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Khairunnisa, S.Sos.	19911114 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran
2	Hajjah Marina, SP.	19880319 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran

Sumber Data : Kepala Bagian KESRA SETDA HSU

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang sampai akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang, penulis mengadakan Praktik secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, ialah :

1. Apel pagi
2. Menangani surat masuk
3. Menangani surat keluar
4. Menyusun dan merapikan Berkas
5. Memfotokopi
6. Senam pagi jumat
7. Membantu pada acara penyambutan calon jamaah haji 2026
8. Membagi surat undangan rapat
9. Membantu mempersiapkan acara rapat
10. Meminta disposisi di Kabag. Kesra
11. Ke Badan Pendapatan daerah
12. Meminta paraf Asisten I
13. Meminta paraf Sekretaris Daerah

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

1. Apel pagi

Melakukan apel pagi pada hari senin s.d. hari kamis di halaman Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Menangani surat masuk

- a. Menerima surat
- b. Mengagenda surat
- c. Mengantar surat ke bagian umum
- d. Mengantar surat ke ruangan kabag kesra
- e. Mengantar surat ke Asisten 1

3. Menangani surat keluar

- a. Menangani surat perintah perjalanan dinas
- b. Meminta nomor surat ke umum
- c. Menomori surat keluar
- d. Rekapitulasi surat keluar

4. Menyusun dan merapikan Berkas

Menyusun berkas/dokumen dengan mengelompokkan sesuai kategori, memberi label atau nomor arsip, menyusun secara rapi dan struktur, serta membuat daftar inventaris untuk memudahkan pencarian arsip

5. Memfotokopi

Memfotokopi surat menyurat yang ingin disebar diberbagai instansi untuk mengundang ke sebuah rapat/acara.

6. Senam pagi jumat

Melakukan senam bersama pada pagi jumat di depan kantor Pemerintah Sekretaria Daerah.

7. Membantu pada acara penyambutan calon jamaah haji 2026

Membantu membuat snack dan nasi ke dalam kantong plastik serta menjaga di depan pintu untuk memberikan snack dan nasi kepada jamaah haji pada acara penyambutan jamaah haji tahun 2025 yang diselenggarakan pada tanggal 27 Juni 2026 di Aula Idham Chalid.

8. Membagi surat undangan

- a. Mengantar surat penyambutan haji ke DPRD, Polres, Kodim, Pengadilan Negeri, Kejaksaan Negeri, dll.
- b. Mengantar surat undangan Rapat Ke Kajari, Pengadilan Negeri, Satpol PP, dll.

9. Membantu mempersiapkan acara rapat

Membantu mengangkat snack dan nasi ke ruang setda 1 dan 2 untuk rapat serta membantu membagikan undangan.

10. Minta disposisi ke Kabag Kesra

Meminta disposisi ke Kabag Kesra mengenai proposal dana hibah dan surat masuk.

11. Ke Badan Pendapatan Daerah

Ke Badan Pendapatan Daerah untuk membayar pajak dan mengantar surat sekaligus mengambil bil pembayaran.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Dalam praktek magang yang dilaksanakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menemukan adanya permasalahan yang dihadapi instansi antara lain sebagai berikut :
 - a. Kekurangan tenaga Non-PNS pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Tata ruang kearsipan terlihat kurang mencukupi untuk penyimpanan berkas-berkas di keuangan atau bendahara yang sangat banyak dan tentunya memerlukan tempat yang mencukupi untuk penyimpanan, sehingga menyulitkan dalam pencarian berkas-berkas yang diperlukan.
2. Dengan adanya permasalahan yang ada diatas penulis memberikan solusi sebagai pemecahan masalah yaitu sebagai berikut :
 - a. Mengusulkan penambahan pegawai Non PNS pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan cara membuka lowongan pekerjaan yang bertujuan untuk kelancaran pekerjaan di bagian kesra.
 - b. Menyusun Barang dan Arsip agar lebih rapi agar tidak memerlukan terlalu banyak ruang penyimpanan. Untuk mengatasi tata ruang kearsipan yang kurang memadai, maka telah dibangun gudang baru untuk tempat penyimpanan arsip-arsip, agar dapat tersusun dengan rapi dan apabila melakukan pencarian berkas kearsipan dapat lebih mudah ditemukan.

- c. Mempergunakan atau memanfaatkan fasilitas kerja secara maksimal dalam rangka melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d) Mengajukan permohonan pengadaan komputer dan printer baru. Prioritaskan penggantian perangkat yang rusak parah atau sudah sangat usang. Sertakan spesifikasi teknis yang dibutuhkan agar sesuai dengan kebutuhan tugas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan pemagangan yang dilakukan dengan berbagai macam kegiatan Praktik secara fisik maupun non fisik, maka secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Nama objek praktik magang ini adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara bagian Kesra bertempat di kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, jalan Jend. A. Yani No. 012 Telp. (0527) 61014-63101 Fax 61288 Kode Pos 71414. Praktik Magang dilakukan dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.
2. Dasar hukum bagian KESRA adalah Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Pembentukan, struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas bagian Kesra berupa Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2014.
3. Ruang Lingkup Pekerjaan yang dilakukan di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) :
 - a. Pekerjaan atau kegiatan dalam ruangan
 - 1) Menerima surat masuk atau proposal permohonan
 - 2) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 - 3) Menuliskan tanggal keberangkatan dan kepulangan di SPPD
 - 4) Memfotokopi berkas

- 5) Menomori surat
- 6) Menstempel surat
- 7) Menyiapkan konsumsi rapat
- 8) Menerima koran
- 9) Meminta disposisi surat masuk
- b. Pekerjaan atau kegiatan diluar ruangan
 - 1) Membagi undangan penyambutan Haji
 - 2) Membeli materai
 - 3) Memfotokopi berkas
 - 4) Bayar pajak
 - 5) Panitia penyambutan jemaah Haji 2026
 - 6) Menyiapkan ruangan rapat
 - 7) Membayar pajak ke Badan Pendapatan Daerah

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Magang ini bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Praktik Magang di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi

Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.

- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama antar mahasiswa Program Magang lainnya.

2. Bagi Kesejahteraan Rakyat SETDA Kab. HSU

- a. Kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Hendaknya mengusulkan ruangan yang lebih luas guna memudahkan karyawan dalam bekerja. Serta mengupayakan alokasi dana untuk pengadaan sarana dan prasarana contohnya seperti pembelian Laptop / computer, printer dan lemari arsip guna untuk penunjang pelaksanaan tugas.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
- c. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non-administrasi

berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah.

DAFTAR PUSTAKA

- Haikal Ikhsan Akmal. 2024. *Laporan Praktik Magang Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Anonym. 2020. Profil Kantor Pemerintah Sekretariat Daerah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Hulu Sungai Utara (online) tersedia di <https://web.hsu.go.id/sekretariat-daerah/>
- Fadila, Cindy. 2021. Peran Protokol Di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Dalam Mengatur Pelaksanaan Kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Utara. <https://www.studocu.com/id/document/universitas-medan-area/administrasi-publik/laporan-kuliah-kerja-lapangan/39239241> (diakses pada tanggal 15 Agustus 2025).
- “Profil Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Diakses pada 15 Agustus 2025, dari <https://kalsel.bpk.go.id/profil-kabupateen-hulu-sungai-utara/>.
- “Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Diakses pada 15 Agustus 2025, dari https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kabupaten_Hulu_Sungai_Utara.
- STIA Amuntai. “*Buku Pedoman Magang 2026*”. Program Studi S1. Administrasi Publik. STIA Amuntai. 2026.

LAMPIRAN



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

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

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
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. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

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

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
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



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/Prodi/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 terrima kasih.

Ditandatangani 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

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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Sulistia Nazwa
N P M : 2023214
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prt	Jam	Prt	
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	07.30		11.00		✓
6	Senin / 29 Juni 2026	08.00		16.30		✓
7	Selasa / 30 Juni 2026	08.00		16.30		✓

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Basuki, S.Hum
NIP.19800920 201503 1 004

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

DAFTAR HADIR

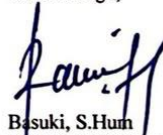
N A M A : Sulistia Nazwa
N P M : 2023214
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu / 1 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
2	Kamis / 2 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
3	Jum'at / 3 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	✓
4	Senin / 6 Juli 2026	11.00	f	16.30	f	✓ Final Test
5	Selasa / 7 Juli 2026	12.00	f	16.30	f	✓ Final Test
6	Rabu / 8 Juli 2026	12.00	f	16.30	f	✓ Final Test
7	Kamis / 9 Juli 2026	10.00	f	16.30	f	✓ Final Test
8	Jum'at / 10 Juli 2026	07.30	f	11.00	f	✓
9	Senin / 13 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
10	Selasa / 14 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
11	Rabu / 15 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
12	Kamis / 16 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	✓
13	Jum'at / 17 Juli 2026	07.30	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	07.30	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	07.30	f	11.00	f	✓

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Basuki, S. Hum
NIP.19800920 201503 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Sulistia Nazwa
N P M : 2023214
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 3 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	✓
2	Selasa / 4 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	✓
3	Rabu / 5 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	✓
4	Kamis / 6 Agustus 2026	08.00	Izin	16.30	Izin	-
5	Jum'at / 7 Agustus 2026	07.30	Izin	11.00	Izin	-
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	07.30	f	11.00	f	✓
11	Senin / 17 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	✓
12	Selasa / 18 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	✓

13	Rabu / 19 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
14	Kamis / 20 Agustus 2026	08.00		16.30		✓
15	Jum'at / 21 Agustus 2026	07.30		11.00		✓

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Basuki, S.Hum
NIP.19800920 201503 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Sulistia Nazwa
N P M : 2023214
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 22 Juni 2026	-	-	-
2	Selasa / 23 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Membagi Undangan 3. Mearsip surat menyurat	-	f
3	Rabu / 24 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Mendisposisi surat 3. Rapat persiapan penyambutan kedatangan jamaah haji	-	f
4	Kamis / 25 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Mendisposisi Surat	-	f
5	Jum'at / 26 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Surat Kebagian Umum	-	f
6	Sabtu / 27 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Penyambutan Jamaah Haji Kloter 16 HSU	-	f
7	Senin / 29 Juni 2026	1. Upacara Peringatan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) Ke - 33 2. Mengantar Surat Ke Asisten 1	-	f
8	Selasa / 30 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Proposal dari bagian Kesra ke bagian umum 3. Meminta Nomor Surat SPPD ke umum	-	f

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing 1



Basuki, S.Hum

NIP.19800920 201503 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Sulistia Nazwa
N P M : 2023214
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu / 1 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Menyambut Jamaah Haji Kloter 19	-	f
2	Kamis / 2 Juli 2026	1. 1.Apel Pagi 2. 2.Meminta Nomor SPPD ke bagian umum	-	f
3	Jumat / 3 Juli 2026	1. Senam Pagi 2. Mengantar Berkas Ke BPKAD	-	f
4	Senin / 6 Juli 2026	1. Mengambil Berkas Di BPKAD 2. Memphotocopy	-	f
5	Selasa / 7 Juli 2026	-	Final Test	f
6	Rabu / 8 Juli 2026	-	Final Test	f
7	Kamis / 9 Juli 2026	-	Final Test	f
8	Jumat / 10 Juli 2026	1. Senam Pagi 2. Mengambil Stempel	-	f
9	Senin / 13 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Pelayanan Penandatanganan Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026	-	f
10	Selasa / 14 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Menyusun Berkas 3. Membayar Pajak ke	-	f

		BAPENDA 4. Pelayanan Penandatanganan Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026	f	f
11	Rabu / 15 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Pelayanan Penandatanganan Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026 3. Mengantar Berkas ke BPKAD	-	f
12	Kamis / 16 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Pelayanan Penandatanganan Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026 3. Recap File Pajak	-	f
13	Jum'at / 17 Juli 2026	1. Senam Pagi 2. Recap File Pajak	-	f
14	Senin / 20 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Recap File Pajak 3. Pelayanan Penandatanganan Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026 4. Menulis Nama Penanda Tangan	-	f
15	Selasa / 21 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Menetik nama anggota Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026. 3. Meminta nomor SPPD	-	f
16	Rabu / 22 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Memphotocopy	-	f

17	Kamis / 23 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Mengarsip Surat	-	1
18	Jumat / 24 Juli 2026	1. Senam Pagi 2. Mendisposisi Surat	-	1
19	Senin / 27 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Mencek sertifikat	-	1
20	Selasa / 28 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Recap File Pajak 3. Menetik nama Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026.	-	1
21	Rabu / 29 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Menetik nama Juri & Panitia Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026. 3. Recap File Pajak	-	1
22	Kamis / 30 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar Berkas ke Bagian Umum	-	1
23	Jumat / 31 Juli 2026	1. Senam Pagi 2. Mendisposisi Surat 3. Meminta Agenda Surat Ke Bagian Umum	-	1

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,


Basuki, S.Hum
NIP.19800920 201503 1 004

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

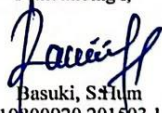
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Sulistia Nazwa
N P M : 2023214
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 3 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Menjaga Pelayanan Kesra 3. Mengambil Berkas Ke Bagian Umum	-	f
2	Selasa / 4 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Menjaga Pelayanan Kesra 3. Mengantar Surat Kebagian Umum	-	f
3	Rabu / 5 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Menginput Data Fasi 3. Mengantar Berkas Kebagian Umum		f
4	Kamis / 6 Agustus 2026	Izin	-	f
5	Jumat / 7 Agustus 2026	Izin	-	f
6	Senin / 10 Agustus 2026	1. Apel pagi 2. Mengantar Berkas Ke umum	-	f
7	Selasa / 11 Agustus 2026	1. Apel pagi 2. Mengantar surat ke umum 3. Membagi undangan	-	f

8	Rabu / 12 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Recap File Pajak Juri & Panitia Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026.	-	f
9	Kamis / 13 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Recap File Pajak Juri & Panitia Tanda Terima Hadiah Juara Fasi Ke XIII Tingkat Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026.	-	f
10	Jumat 14 / Agustus 2026	1. Senam Pagi 2. Silaturahmi Ulama Dan Umara	-	f
11	Minggu / 16 Agustus 2026	Sholat Hajad	-	f
12	Senin / 17 Agustus 2026	LIBUR 17 AGUSTUS	-	f
13	Selasa / 18 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Mandisposisi Surat	-	f
14	Rabu / 19 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Sholat Istisqa	-	f
15	Kamis / 20 Agustus 2026	1. Apel Pagi 2. Manba'at Pajak	-	f
16	Jumat / 21 Agustus 2026	1. Senam Pagi 2. Penjemputan	-	f

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,


Basuki, S. Hum
NIP.19800920 201503 1 004

DOKUMENTASI KEGIATAN PROGRAM MAGANG



Pelepasan Magang



Penjemputan Magang



Foto Bersama Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA)



Foto Bersama Bapak Bupati & Sekda Kab. HSU



Upacara Peringatan Hari Keluarga Nasional Ke - 33



**Rapat Persiapan Penyambutan Jamaah Haji Kloter 16 Kab.
HSU**



Senam Pagi Jumat Di halaman Sekretariat Kab. HSU



Menyambut Jamaah Haji Kab. Hulu Sungai Utara Kloter 16



Menyambut Jamaah Haji Kab. Hulu Sungai Utara Kloter 19



Kegiatan Harian





Kegiatan Harian





Kegiatan Harian



**Ruangan Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Kab. Hulu Sungai
Utara**

