

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

*Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi
Mata Kuliah Program Magang*



OLEH:

NAFISA

NPM 2023034

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Nafisa

NPM : 2023034

Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melaksanakan praktik magang pada Kantor Sekretariat Daerah Hulu Sungai Utara mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

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



Dosen Pembimbing II



Ratna Sari, S.Sos., M.A.
NUPTK. 5149771672230433

Mengetahui,
Bapak Program Studi Administrasi Publik



Amrad Baihadi, S.sos., M.A.
NIP. 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 2025 s.d. 21 Agustus 2025 pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, 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, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Rizal Fahmi, ST selaku Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Ibu Yulieta Ayu Maulida, SE. (pembimbing I), instruktur kantor yang telah memberikan bimbingan dalam rangka menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. Plt. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
5. Ibu Ratna Sari, S.Sos., M.AP. Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan program magang.
6. Seluruh pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Kedua orang tua saya tercinta Bapak Suhaimi dan Ibu Norhayati yang terus mendukung dan mendoakan pada setiap langkah saya lakukan.

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, Agustus 2026

Nafisa

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
1. Tujuan	4
2. Manfaat	5
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	36
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	38
A. Bentuk Kegiatan Magang	38
B. Uraian Kegiatan Magang	39
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	50
BAB IV PENUTUP	53
A. Kesimpulan	53
B. Saran	53

DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	58



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara	36
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Keadaan Kantor Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	8
Gambar 2.2 Kondisi Geografis Kantor Bagian Pengadaan barang dan Jasa	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah	11
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang

Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi

Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Seiring dengan kemajuan teknologi dan perkembangan zaman di era ini, kita dituntut 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 mana 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.

Program magang dijadikan sebagai salah satu upaya untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang diperoleh oleh mahasiswa di bangku perkuliahan kondisi profesi yang sebenarnya di lapangan. Kegiatan ini sebagai sarana yang nantinya untuk menunjang dan memperkaya pengalaman mahasiswa. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat membangun jaringan profesional, mendapatkan wawasan tentang jalur karier yang potensial, dan mengeksplorasi minat serta bakat mereka dalam lingkungan kerja nyata.

Praktik Magang Sekolah Tinggi ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan agenda bagi mahasiswa tingkat di semester VI dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja. Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga yang menyelenggarakan pendidikan tingkat tinggi khususnya di jurusan Administrasi Publik yang sangat mendorong mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengetahuannya melalui Praktik Magang, sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah kedalam Praktik Magang. Selain dari itu Praktik Magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah didapat mahasiswa juga bertambah pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga.

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.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051 / Prodi Adm Publik / III / 2025, perihal mohon ijin Praktik Kerja Magang di Kantor Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara Sekretariat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang terhitung dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025 sebagai pengaplikasian dari ilmu dan teori yang diperoleh dibangku kuliah. Selama melaksanakan praktik magang, waktu magang dilaksanakan dari hari Senin s.d Jumat. Dengan adanya Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai diharapkan mampu terjun ke lapangan, sehingga dalam penyelesaian

studinya kelak mahasiswa dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap dalam melakukan apapun seperti yang diharapkan selama melaksanakan Praktik Magang pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Yang menjadi alasan penulis untuk memilih Praktik Magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah:

1. Tempat Praktik Magang yang relevan dengan Program Studi yang diambil oleh penulis yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga mudah melaksanakan kegiatan praktik magang dikarenakan secara teori sudah didapatkan dalam kegiatan administrasi.
2. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana pelayanan administrasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang diberikan kepada masyarakat umum dan pada kantor lain.
3. Praktik Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yang sesuai dengan objek praktek dan jurusan yang diambil.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup adalah suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis dalam melaksanakan kegiatan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis ketika

melaksanakan kegiatan magang. Ruang lingkup magang mencakup berbagai aspek kegiatan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja praktis kepada peserta magang. Ini termasuk penugasan tugas-tugas harian yang relevan dengan bidang studi atau minat peserta. Tujuannya adalah untuk membantu penulis mempersiapkan diri untuk karir mereka di masa depan dengan mendapatkan wawasan praktis dan pengalaman nyata dalam lingkungan kerja.

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jalan Jend. A. Yani No. 12 Amuntai. Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan waktu pelaksanaan berlangsung selama Sembilan minggu yaitu terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2025.

Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas dalam perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, serta pengelolaan kontrak. Tugas ini bertujuan untuk mendapatkan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh instansi pemerintah atau perusahaan secara transparan, hemat, dan tepat waktu

Dalam melaksanakan kegiatan magang di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari praktek magang ini adalah :

- 1). Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - 2). Mempersiapkan dan melatih profesionalisme dalam bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi tombak pemerintahan dalam pelayanan masyarakat.
 - 3). Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.
 - 4). Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus pengenalan lingkungan kerja yang sebenarnya.
 - 5). Mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja serta berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.
2. Manfaat

Dengan dilakukannya Praktik Magang, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Menjadi sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- 2) Kegiatan belajar dalam hal mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja yang sesungguhnya.

- 3) Sarana pengembangan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu hal yang baru yang belum diperoleh selama menjalani pendidikan formal.
 - 4) Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa agar mampu berdisiplin tinggi dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
 - 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktek di lapangan.
 - 6) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Pemerintahan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang di laksanakan.
- b. Bagi Instansi (Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara) :
- 1) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - 2) Terjalannya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - 3) Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlihat.
- c. Bagi Perguruan Tinggi :
- 1) Terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya di bidang pengabdian kepada masyarakat dan pendidikan.

- 2) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiwa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 3) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki dan meningkatkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktek Magang ini dilakukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, 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.



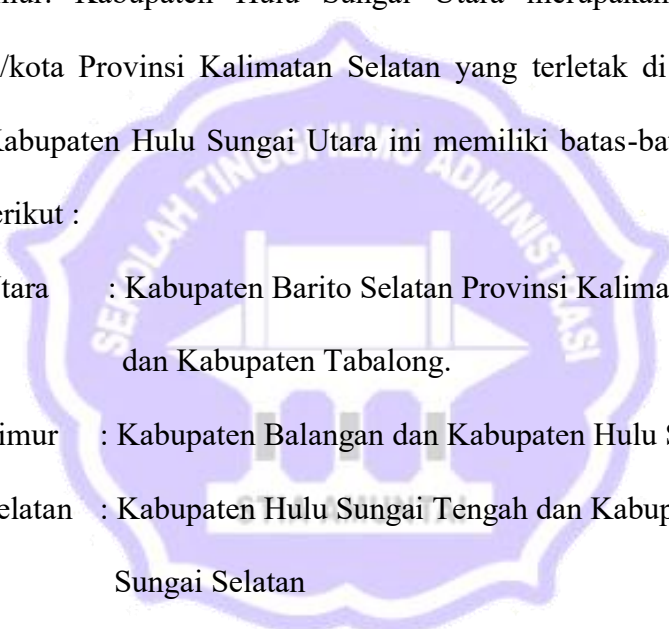
Gambar 2.1 Keadaan Kantor Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

B. Kondisi Geografi

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Bagian yang ada pada Sekretariat Daerah

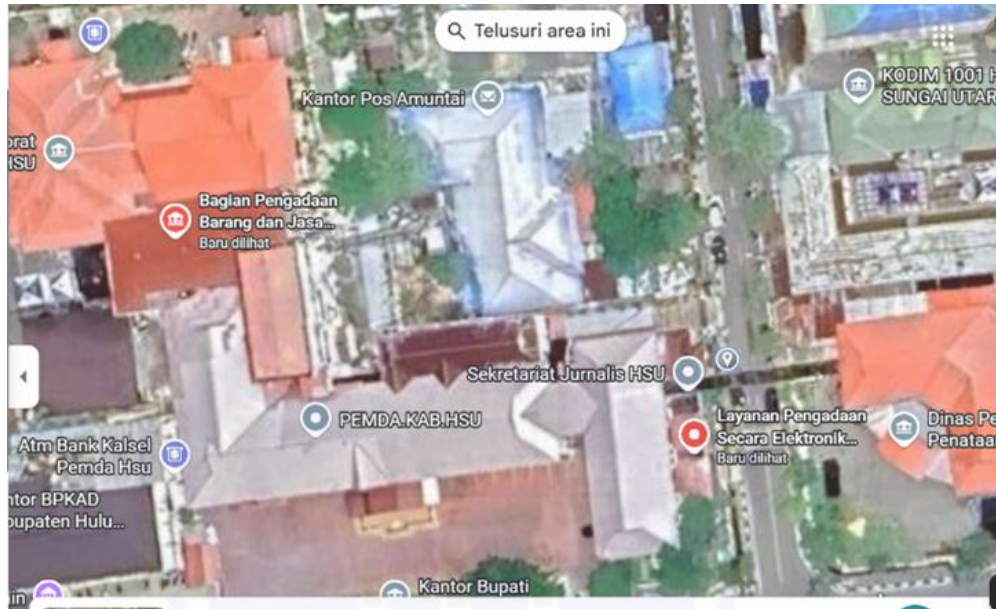
di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan titik koordinat -2.419220,115.253895. bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di pusat kota Amuntai.

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada 2°1'37" sampai 2°35'58" Lintang Selatan dan antara 114°50'58" sampai 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan satu dari 13 kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Selatan yang terletak di tengah-tengah. Adapun Kabupaten Hulu Sungai Utara ini memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut :

- 
- Sebelah Utara : Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
- Sebelah Timur : Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- Sebelah Barat : Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0-25 meter dari permukaan laut yang didominasi oleh lahan rawa baik yang tergenang monoton maupun yang tergenang secara periodik. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai kelas lereng tunggal yakni datar antara (0-2%), dengan rata-rata ketinggian antara 0 hingga 7 meter dari permukaan laut.

Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 Kecamatan, 5 Kelurahan, dan 214 Desa. Pada tahun 2020 jumlah populasi penduduk Kabupaten Hulu Sungai Utara sebanyak 226.727 orang dengan luas wilayah 892,70 km².



Gambar 2.2 Kondisi Geografis Kantor Bagian Pengadaan barang dan Jasa

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka formal yang menggambarkan hubungan, tanggung jawab, dan alur komunikasi di dalam suatu organisasi, dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, memperjelas alur komunikasi, memfasilitasi koordinasi, mendukung pengambilan keputusan, mengembangkan karir karyawan, meningkatkan pengawasan dan pengendalian, serta mempermudah adaptasi terhadap perubahan

Secara umum, struktur organisasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, 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.

Di dalam struktur organisasi Bagian Pengadaan Baarang/Jasa Sekretariat Derah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas:

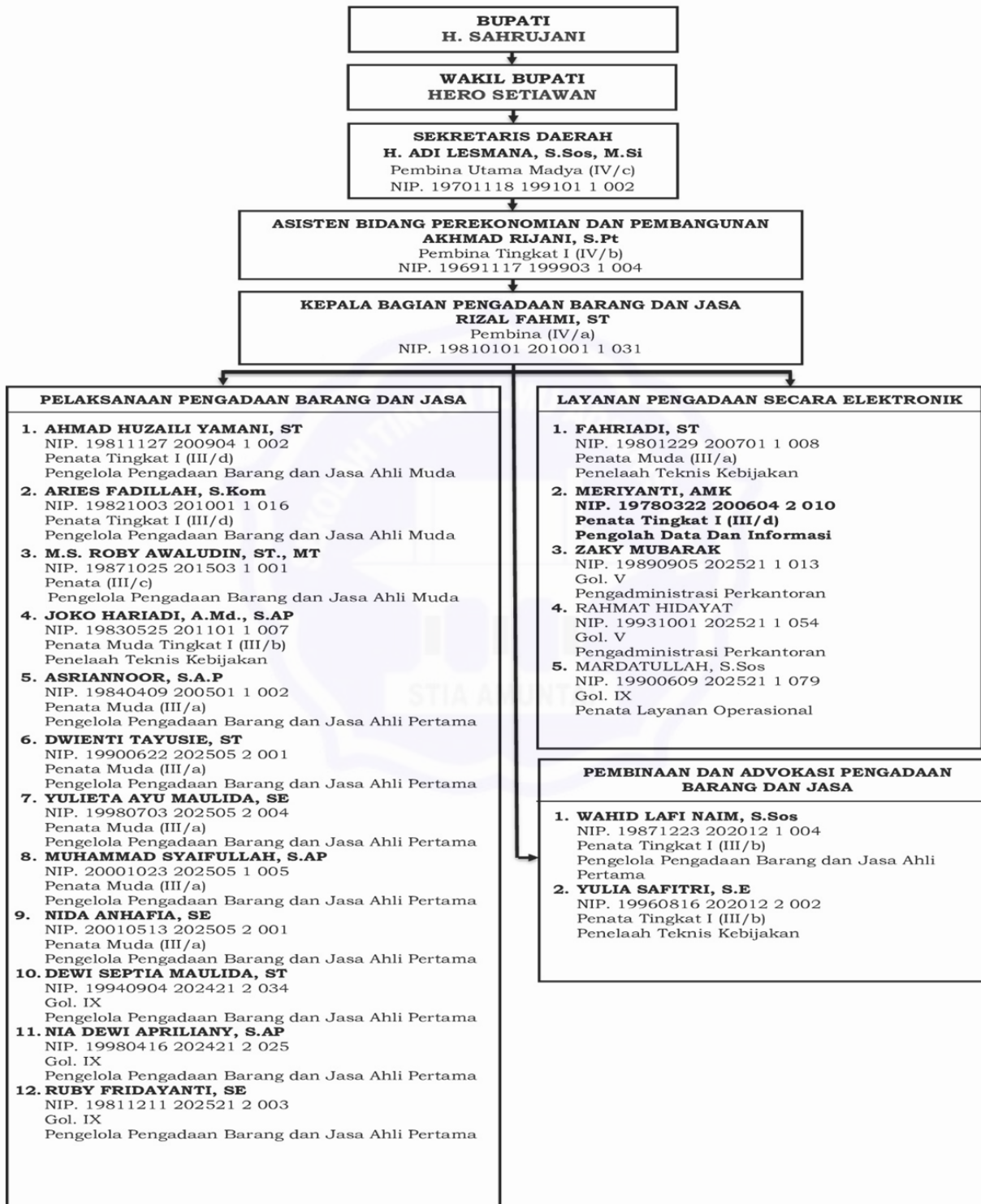
1. Kepala bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2. Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
3. Layanan pengadaan secara elektronik
4. Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada bagan dan berikut:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah

**STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2026**



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sumber Data : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SETDA HSU

2. Uraian Tugas

a. Sekretaris 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;

b. 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.

c. Asisten II

Berdasarkan uraian tugas dan tupoksi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa Asisten II memiliki peran penting dalam membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa. Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten II juga mengendalikan dan mengarahkan tiga bagian yang berada di bawah koordinasinya, yaitu Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Dengan adanya koordinasi dan pengawasan tersebut, Asisten II berperan dalam mendukung terciptanya pelaksanaan pemerintahan daerah yang terarah, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Asisten II juga memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah serta menyampaikan laporan sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan kebijakan daerah

- 1) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa.

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- 3) Menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 4) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 5) Memantau dan mengevaluasi pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, serta faktor yang memengaruhi pencapaian kebijakan pada bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- 6) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 7) Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Daerah atau atasan.
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Asisten III

Asisten III atau Asisten Administrasi Umum merupakan salah satu unsur pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Asisten Administrasi Umum memiliki peran dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan administrasi umum, organisasi perangkat daerah, protokol dan komunikasi pimpinan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Administrasi Umum melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi. Selain itu, Asisten Administrasi Umum bertugas menyiapkan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi.

- 1) Melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan.
- 2) Menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi.

- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi.
- 4) Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- 5) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi.
- 6) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.
- 7) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 8) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- 10) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

e. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan merupakan salah satu bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah,

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, serta pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kewilayahan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan. Bagian Pemerintahan juga melaksanakan koordinasi pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Selain itu, Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dalam pengelolaan administrasi kewilayahan, seperti fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, penegasan batas wilayah, fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, serta penyiapan data kewilayahan. Bagian Pemerintahan juga berperan dalam pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kecamatan, desa dan kelurahan.

Dalam bidang pelaporan, Bagian Pemerintahan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, termasuk penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (ILPPD), serta fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah.

f. Bagian Hukum

Bagian Hukum merupakan salah satu bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Hukum menyelenggarakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pembentukan produk hukum daerah. Kegiatan tersebut meliputi penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum, penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, analisis dan kajian produk hukum, pembinaan penyusunan produk hukum daerah, serta administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.

Pada bidang bantuan hukum, Bagian Hukum melaksanakan koordinasi terhadap berbagai permasalahan hukum dalam

penyelenggaraan pemerintahan daerah. Bagian Hukum juga memfasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, pertimbangan hukum dan perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam menghadapi sengketa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan. Selain itu, Bagian Hukum melakukan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum serta koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).

Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya. Bagian Hukum juga mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memberikan pelayanan informasi mengenai produk hukum, serta melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah kepada pihak yang berkepentingan.

g. **Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan salah satu bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam. Bagian ini juga melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah, termasuk melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaannya.

Dalam bidang perekonomian, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyusun bahan, data dan analisis serta bahan perumusan kebijakan pada berbagai sektor, antara lain pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan tenaga kerja. Selain itu, Bagian ini juga melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan bidang-bidang tersebut.

Dalam bidang sumber daya alam, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup. Bagian ini juga menyusun bahan kebijakan dan

pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam.

Selain tugas tersebut, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan pelayanan administrasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi, evaluasi pelaksanaan tugas, penginventarisasian permasalahan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan. Bagian ini juga memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi.

Dengan demikian, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam mengoordinasikan kebijakan dan kegiatan yang berkaitan dengan BUMD dan BLUD, pengembangan perekonomian daerah, serta pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

h. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada dasarnya berperan dalam menyiapkan, mengoordinasikan, mengendalikan, memonitor, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan program pembangunan daerah. Bagian ini menjadi salah satu unsur penting dalam memastikan program pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah

maupun pihak terkait berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan pembangunan daerah.

Landasan utama: Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, khususnya Lampiran bagian 3.2 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. Perbup tersebut juga menegaskan bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas perangkat daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.

i. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa. Bagian ini bertugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan salah satu bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berperan dalam menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa, memberikan fasilitasi serta pendampingan kepada Perangkat Daerah, melaksanakan pembinaan

sumber daya manusia pengadaan, mengelola layanan pengadaan secara elektronik, serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Melalui fungsi tersebut, bagian ini berupaya mewujudkan proses pengadaan yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki fungsi utama sebagai unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam memastikan seluruh proses pengadaan barang dan jasa terlaksana secara profesional, terkoordinasi, transparan, dan akuntabel, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan program pembangunan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

j. Bagian Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Umum merupakan bagian pada Asisten Administrasi Umum yang memiliki peran dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan administrasi dan pelayanan internal Sekretariat Daerah. Bagian Umum menyelenggarakan tugas yang meliputi tatausaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta perlengkapan.

Secara umum, tugas dan fungsi Bagian Umum mencakup penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, penyiapan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, pelayanan

administrasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), serta koordinasi dalam bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan. Bagian Umum juga melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan, pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan, serta penyampaian laporan kepada atasan.

Dalam bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, Bagian Umum mendukung pengelolaan administrasi perkantoran yang mencakup tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, rapat-rapat dinas, serta pengelolaan kearsipan.

Dalam bidang keuangan, Bagian Umum melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, serta sistem pengendalian intern dan evaluasi pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Sementara itu, dalam bidang rumah tangga dan perlengkapan, Bagian Umum mendukung pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta pengelolaan kebutuhan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan pemerintahan.

Dengan demikian, Bagian Umum berfungsi sebagai unsur pendukung administrasi internal Sekretariat Daerah yang memastikan kebutuhan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan

perlengkapan dapat dikelola secara tertib, terkoordinasi, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan tugas tersebut pada akhirnya ditujukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan seluruh unsur Sekretariat Daerah.

k. Bagian Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Organisasi merupakan bagian pada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bagian Organisasi mempunyai tugas dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Organisasi berperan dalam menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan organisasi, mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi. Selain itu, Bagian Organisasi melaksanakan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), tugas dan fungsi jabatan, evaluasi kelembagaan, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kajian penataan organisasi, dan profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pada bidang tata laksana dan pelayanan publik, Bagian Organisasi menyusun pedoman tata naskah dinas, prosedur kerja, pola

hubungan kerja, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP), melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik, serta memfasilitasi inovasi pelayanan publik.

Selanjutnya, pada bidang kinerja dan reformasi birokrasi, Bagian Organisasi menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, menyusun laporan kinerja, menyusun road map reformasi birokrasi, memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dengan demikian, Bagian Organisasi memiliki fungsi strategis dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan daerah yang efektif, tertib, terukur, dan akuntabel. Pelaksanaan tugasnya diarahkan pada penataan kelembagaan dan jabatan, peningkatan kualitas tata laksana dan pelayanan publik, serta peningkatan kinerja dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Melalui koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan penyusunan berbagai dokumen serta kebijakan organisasi, Bagian Organisasi membantu memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisasi.

1. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan

bagian pada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan terdiri atas Sub Bagian Protokol. Bagian ini memiliki tugas utama dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berperan dalam menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Bagian ini juga menjalin hubungan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberikan masukan mengenai penyampaian informasi, serta menghimpun dan mengolah informasi penting dan mendesak yang dibutuhkan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pada bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas menyiapkan bahan rapat dan materi kebijakan, menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mengelola informasi kegiatan pimpinan, menganalisis informasi dan berita media massa, menyelenggarakan konferensi pers, mendokumentasikan kegiatan,

menyusun notulensi rapat, serta memfasilitasi dan melaksanakan peliputan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Sementara itu, Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan operasional perumusan kebijakan daerah bidang protokol. Pelaksanaannya meliputi penyelenggaraan tata protokoler dalam penyambutan tamu pemerintah daerah, penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan, penyediaan informasi mengenai acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, serta koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Dengan demikian, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran kegiatan dan komunikasi pimpinan daerah, baik melalui pengaturan keprotokolan, pengelolaan komunikasi dan informasi pimpinan, maupun dokumentasi kegiatan. Pelaksanaan tugas tersebut mendukung terselenggaranya kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara terkoordinasi, tertib, informatif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

m. 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.

n. Penelaah Teknis Kebijakan

Penelaah Teknis Kebijakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas membantu pelaksanaan penyiapan dan penelaahan bahan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat. Dalam melaksanakan tugasnya, Penelaah Teknis Kebijakan melakukan pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, dan analisis data serta dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat. Selain itu, Penelaah Teknis Kebijakan membantu menelaah peraturan, kebijakan, proposal, surat, dan dokumen administrasi sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan.

- 1) Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat sebagai bahan pelaksanaan tugas

- 2) Memeriksa dan menelaah dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Kesra, seperti surat, proposal, laporan, dan dokumen administrasi lainnya.
- 3) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat.
- 4) Mengolah dan mengklasifikasikan data sesuai dengan jenis dan kebutuhan kegiatan.
- 5) Melakukan penelaahan terhadap bahan kebijakan untuk mengetahui kesesuaian dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Menyiapkan bahan rapat dan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesra.
- 7) Membantu proses administrasi kegiatan kesejahteraan rakyat, termasuk penyiapan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen.
- 8) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah atau pihak terkait dalam rangka memperoleh data dan informasi yang diperlukan.
- 9) Melakukan monitoring dan pencatatan perkembangan kegiatan sebagai bahan evaluasi.
- 10) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas yang diberikan.
- 11) Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen hasil kegiatan dan penelaahan.
- 12) Memberikan informasi dan bahan teknis kepada atasan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan kebijakan.

13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

o. Pengadministrasi Perkantoran

Pengadministrasi Perkantoran pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesra. Kegiatan administrasi meliputi pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dan pengarsipan dokumen, penyiapan bahan administrasi, pengelolaan data, serta membantu pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan tugas Bagian Kesra.

- 1) Menerima, mencatat, mengagendakan, mendisposisikan, serta mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Kesra.
- 2) Menyusun, mengelompokkan, menyimpan, dan memelihara dokumen administrasi agar mudah ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan.
- 3) Membantu menyiapkan surat undangan, daftar hadir, notula, bahan rapat, serta dokumen pendukung kegiatan lainnya.
- 4) Mengumpulkan, mencatat, menginput, memperbarui, dan menyusun data administrasi sesuai dengan kebutuhan Bagian Kesra.
- 5) Memberikan pelayanan administrasi kepada pegawai maupun pihak lain yang berkepentingan sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan.

- 6) Melakukan fotokopi, pemindaian, pencetakan, serta pendistribusian dokumen kepada pihak yang berkepentingan.
- 7) Membantu pelaksanaan rapat dan kegiatan kedinasan.
- 8) Menata dan memelihara sarana administrasi perkantoran.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai pegawai sebanyak 21 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1
Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah,
Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Rizal Fahmi, ST	19810102 201001 1 031	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2	Ahmad Huzaili Yamani, ST	19811127 200904 1 002	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
3	Aris Fadillah, S.Kom	19821003 201001 1 016	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
4	M.S Roby Awaludin, ST., MT	19871025 201503 1 001	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
5	Joko Hariadi, A.Md., S.AP	19830525 201101 1 002	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
6	Asriannoor, S.A.P	19840409 200501 1 002	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

7	Dwienti Tayusie, ST	19900622 202505 2 001	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
8	Yulieta Ayu Maulida, SE	19980703 202505 2 004	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
10	Nida Anhafia, SE	20001023 202505 1 005	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
11	Dewi Septia Maulida, ST	19940904 202421 2 034	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
12	Nia Dewi Apriliany, S.AP	19980416 202421 2 034	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
13	Ruby Fridayanti, SE	19811211 202521 2 003	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
14	Fahriadi, ST	19801229 200701 1 008	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
15	Meriyanti, AMK	19780322 200604 2 010	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
16	Zaky Mubarak	19890905 202521 1 013	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
17	Rahmat Hidayat	19931001 202521 1 054	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
18	Mardatullah, S.Sos	19900609 202521 1 079	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
19	Wahid Lafi Naim, S.Sos	19871223 202012 1 004	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
20	Yulia Safitri, S.E	19960816 202012 2 002	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Sumber Data :Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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 Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, ialah :

1. Kegiatan berkumpul di pagi hari guna mendengar arahan dan mengecek kehadiran
2. Menangani surat masuk
3. Menangani surat keluar
4. Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
5. Membantu mengisi data tamu pada buku tamu elektronik
6. Membantu Membuat Akun E-Katalog
7. Mengarsipkan dan Mengklasifikasikan Berkas
8. Megikuti Kegiatan Senam Pagi Bersama
9. Merekap data CV Penyedia
10. Menarik Dana Anggaran Operasional Bidang Pengadaan Barang dan Jasa

11. Membantu Membantu dalam Pelaksanaan Acara Bimtek
12. Meminta paraf dan tanda tangan
13. Melakukan Perancangan Desain Informasi

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Pengadaan Barang dan , Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

1. Kegiatan berkumpul di pagi hari guna mendengar arahan dan mengecek kehadiran

Melakukan apel pagi pada hari senin s.d. hari kamis di halaman Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Merupakan kegiatan apel pagi gabungan yang dimana semua staf dikumpulkan dan peminpin apel pagi akan memberikan arahan dalam melaksanakan tugas maupun kewajiban para staf sekaligus doa untuk memulai jam kerja sebelum memulai apel pagi para staf akan melakukan pengecekan kehadiran atau absen pagi.

Dari kegiatan apel pagi ini penulis dapat memahami pentingnya komonikasi organisasi, disiplin kerja sehingga membentuk kebiasaan kerja yang baik. Dari kegiatan apel pagi ini sejalan dengan teori Chester I. Barnard (1938) — menyatakan bahwa komunikasi adalah fungsi utama dalam organisasi; penyampaian arahan secara rutin membangun kesamaan pemahaman antara pimpinan dan staf. Diperkuat melalui teori pelaksanaan disiplin kerja, Mangkunegara (2017) — Disiplin kerja merupakan tindakan manajemen untuk melaksanakan standar organisasi agar tertib dan teratur.

sehingga melalui pengulangan yang konsisten akhirnya membentuk kebiasaan kerja yang baik.

2. Menangani Surat Masuk

a. Mengantar surat ke bagian umum

Mengantar surat yang telah diagenda ke Bagian Umum untuk diproses dan didistribusikan sesuai tujuan surat.

b. Mengantar surat ke Asisten II

Mengantar surat yang ditujukan kepada Asisten I untuk diperiksa, mendapatkan arahan, dan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.

Kegiatan proses pengelolaan surat masuk tersebut sejalan dengan teori Basir Barthos (2013), langkah-langkah penanganan surat masuk meliputi: penerimaan surat, penyortiran, pemeriksaan kelengkapan, pencatatan/pengagendaan, pendistribusian/disposisi, pemrosesan, hingga pengarsipan. Setiap tahap memiliki fungsi pengendalian agar tidak ada surat yang terlewat atau hilang. Penanganan surat adalah rangkaian kegiatan pengendalian informasi tertulis agar tertib, aman, dan dapat ditelusuri.

3. Menangani Surat Keluar

a. Menangani surat perintah perjalanan dinas

Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas dengan melampirkan kelengkapan data meliputi nama pegawai, NIP, pangkat/golongan, jabatan, maksud dan tujuan perjalanan, serta jangka waktu pelaksanaan.

b. Meminta nomor SPPD ke bagian umum

Melakukan permintaan nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Bagian Umum agar surat yang dibuat memiliki nomor registrasi resmi dan tercatat secara administrasi.

- c. Membuat surat permohonan peminjaman ruangan untuk kegiatan BIMTEK ke BPKPSDM

Melakukan penyusunan surat permohonan peminjaman ruangan kepada BPKPSDM sebagai langkah administrasi resmi untuk memohon izin penggunaan tempat guna kelancaran pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis.

Surat masuk merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang sangat penting dalam administrasi perkantoran, yang menurut pendapat Nuraida (2007:76) diartikan sebagai surat yang diterima oleh suatu instansi atau kantor yang berasal dari instansi lain, perorangan, maupun dari bagian internal pada instansi yang bersangkutan. Selanjutnya, Wursanto dalam Karnati (2019:151) memperkuat pengertian tersebut dengan menyatakan bahwa surat masuk adalah sarana komunikasi tertulis yang diterima dari pihak lain, baik instansi pemerintah maupun swasta maupun perseorangan.

4. Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Melakukan operasional meja pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat merupakan kegiatan penyelenggaraan layanan langsung kepada masyarakat guna menerima, menampung, mencatat, serta menindaklanjuti setiap pengaduan, saran, dan masukan yang disampaikan oleh pengguna layanan.

Menurut Johnston dan Mehra (2002), manajemen pengaduan yang baik memiliki karakteristik antara lain memberikan respons secara cepat dan manusiawi, mendorong penyampaian pengaduan secara tepat, memandang pengaduan sebagai masukan yang berharga, serta menindaklanjutinya hingga selesai. Pengaduan masyarakat bukan sekadar keluhan, melainkan masukan berharga bagi perbaikan kualitas pelayanan. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 mendefinisikan pengaduan sebagai penyampaian keluhan atas pelayanan yang tidak sesuai standar, pengabaian kewajiban, atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara. Hal ini menegaskan bahwa penanganan pengaduan merupakan hak masyarakat sekaligus kewajiban instansi untuk menerima, menampung, mencatat, memverifikasi, meneruskan, hingga menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pelapor.\

5. Membantu mengisi data tamu pada buku tamu elektronik

Membantu mengisi data tamu pada buku tamu elektronik merupakan kegiatan pencatatan kedatangan tamu secara terpadu dan tertib yang dilakukan dengan cara menerima informasi dari tamu, kemudian memasukkan data yang diperlukan ke dalam sistem buku tamu berbasis elektronik secara lengkap, akurat, dan teliti. Data yang dicantumkan meliputi nama tamu, instansi yang diwakili, nomor HP, alamat, tujuan kedatangan

Menurut KBBI, buku tamu adalah buku yang berisi nama-nama tamu yang hadir dalam suatu pertemuan atau kunjungan ke suatu tempat, digunakan untuk mencatat kehadiran dan menjadi dokumen pendaftaran pengunjung secara resmi. Sejalan dengan hal tersebut, Sya'ban (2016) menjelaskan

bahwa buku tamu merupakan alat bantu administrasi yang berfungsi mendata siapa saja pengunjung yang datang ke suatu instansi, mencakup identitas, asal instansi, tujuan kunjungan, serta waktu kedatangan. Apabila pencatatan tersebut dilaksanakan tidak secara manual melainkan melalui sistem berbasis teknologi, maka disebut sebagai buku tamu elektronik atau digital. Sistem informasi buku tamu elektronik menurut peneliti sistem informasi merupakan perangkat lunak yang mengubah cara pencatatan dari tulisan tangan menjadi input data melalui antarmuka digital, sehingga seluruh informasi langsung tersimpan dalam basis data secara terstruktur, rapi, dan dapat diproses lebih lanjut.

6. Membantu membuat akun E-Katalog

Membantu membuat akun E-Katalog merupakan kegiatan pendaftaran dan penginputan data yang dilaksanakan guna memperoleh akses resmi ke dalam sistem Katalog Elektronik yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Kegiatan ini diawali dengan penyiapan kelengkapan dokumen persyaratan berupa :

- a. KTP Pribadi
- b. Foto NPWP Pribadi
- c. Scan NIB (Nomor Induk Berusaha) (PDF)
- d. Scan Pernyataan NON PKP (PDF)
- e. Surat Pernyataan Memiliki Usaha (PDF)

Setelah seluruh data diisi dan diverifikasi kelengkapannya, formulir pendaftaran diajukan untuk diproses dan diverifikasi oleh pengelola sistem

guna mendapatkan persetujuan serta pengaktifan akun. Pembuatan akun E-Katalog ini bertujuan agar instansi atau pelaku usaha memiliki akses sah untuk memanfaatkan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik, sehingga dapat melaksanakan transaksi, memantau informasi, serta memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia dalam sistem sesuai kewenangan yang diberikan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan ketentuan Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik yang berlaku.

Pembuatan akun merupakan langkah awal dan syarat mutlak untuk dapat mengakses dan memanfaatkan sistem Katalog Elektronik. Menurut Keputusan Kepala LKPP Nomor 122 Tahun 2022, untuk dapat terdaftar sebagai Penyedia dalam Katalog Elektronik, pelaku usaha wajib terlebih dahulu memiliki akun Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang terdaftar dan terverifikasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), kemudian melengkapi data kualifikasi pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP), sebelum akhirnya mendaftar pada aplikasi Katalog Elektronik. Hal ini sejalan dengan prinsip identitas dan verifikasi pengguna dalam sistem informasi, di mana setiap pengguna harus teregistrasi dengan data yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga akses terhadap sistem dapat dikendalikan, dipantau, dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Mengarsipkan dan Mengklasifikasikan Berkas

Kegiatan ini diawali dengan meneliti isi dan pokok permasalahan setiap berkas, kemudian mengelompokkan dokumen berdasarkan kesamaan pokok masalah, jenis naskah, tahun pembuatan, maupun jangka

waktu penyimpanannya sesuai daftar kode klasifikasi yang berlaku di instansi. Setiap berkas yang telah dikelompokkan kemudian diberi kode klasifikasi dan disusun secara berurutan, baik menurut sistem abjad, nomor, maupun subjek agar memiliki pola yang jelas dan baku. Selanjutnya, berkas dimasukkan ke dalam map, diberi label identitas, dan disimpan pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan secara rapi dan aman. Pengarsipan berkas dilaksanakan dengan tujuan agar dokumen tidak tercecer, tidak rusak atau hilang, terpelihara keutuhannya, mudah dicari apabila dibutuhkan sebagai bahan informasi maupun bukti administrasi, serta menciptakan ketertiban dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen di lingkungan instansi.

Dalam pengklasifikasian dan pengarsipan berkas teori yang penulis gunakan ialah teori Basir Barthos (2013) menegaskan bahwa prinsip utama dalam pengarsipan adalah kesatuan sistem yang baku dan diterima secara seragam di seluruh lingkungan instansi. Artinya, pola pengelompokan, pemberian kode, hingga tata cara penyimpanan harus mengikuti pedoman yang sama agar tidak menimbulkan kerancuan. Selanjutnya, UU No. 43 Tahun 2009 juga mengamanatkan bahwa setiap arsip wajib dikelola, dikelompokkan, disimpan, dan dijaga keutuhannya sesuai jadwal retensi sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi dan kegiatan kedinasan.

8. Mengikuti Kegiatan Senam Pagi Bersama

Mengikuti kegiatan senam pagi bersama merupakan kegiatan penunjang kedinasan yang dilaksanakan secara berkala bersama seluruh

staf dan pimpinan guna menjaga dan meningkatkan kebugaran jasmani, kesehatan, serta semangat kerja sebelum memulai pelaksanaan tugas sehari-hari. Kegiatan ini dilaksanakan bersama-sama secara tertib dan penuh kedisiplinan, mengikuti gerakan dan irama yang dipandu hingga selesai.

Menurut Hasibuan (2017), produktivitas kerja pegawai sangat dipengaruhi oleh kondisi fisik dan mental yang sehat dan bugar. Pegawai yang sehat memiliki daya tahan tubuh yang kuat, jarang sakit, serta memiliki semangat dan ketahanan bekerja yang lebih baik dibandingkan pegawai yang kurang sehat.

9. Merekap data berkas Penyedia

Merekap data berkas Penyedia merupakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, dan pencatatan informasi yang tercantum dalam Curriculum Vitae atau profil usaha milik penyedia barang/jasa secara terpadu dan teratur ke dalam daftar atau tabel rekapitulasi. Kegiatan ini diawali dengan meneliti kelengkapan berkas Penyedia, kemudian mencatat data-data pokok meliputi nama penyedia, alamat, nomor identitas atau izin usaha, bidang usaha, kualifikasi kemampuan, pengalaman pekerjaan, serta data pendukung lainnya secara berurutan dan berkelompok.

Menurut Supranto (2010), rekapitulasi bertujuan agar informasi yang tersebar menjadi ringkas, mudah dipahami, serta dapat digunakan secara cepat apabila dibutuhkan. Merekap data berkas Penyedia berarti mengumpulkan informasi berupa nama, alamat, bidang usaha, kualifikasi, pengalaman, dan data pendukung lainnya, lalu menyusunnya menurut

urutan atau kolom tertentu sehingga menjadi daftar yang rapi dan seragam. Sugiyono (2018) menambahkan bahwa data yang baik harus memenuhi syarat akurat, lengkap, dan konsisten dengan sumber aslinya. Artinya, setiap data yang direkapitulasi harus diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen asli agar tidak terjadi kesalahan informasi yang dapat merugikan instansi.

10. Menarik Dana Anggaran Operasional Bidang Pengadaan Barang dan Jasa Membantu dari ATM

Membantu pelaksanaan pencairan sejumlah dana yang telah dialokasikan dalam anggaran instansi melalui mesin Anjungan Tunai Mandiri guna membiayai kebutuhan operasional sehari-hari Bidang Pengadaan Barang dan Jasa. Kegiatan ini diawali dengan memastikan jumlah dana yang akan diambil sesuai dengan rincian kebutuhan dan batas pagu anggaran yang telah disetujui. Selanjutnya, membantu melaksanakan penarikan dana melalui mesin ATM dengan menggunakan kartu rekening yang telah ditunjuk, memasukkan jumlah uang yang sesuai permohonan, serta memastikan jumlah uang yang diterima dan bukti transaksi benar dan lengkap sebelum disimpan. Setelah dana diterima, uang beserta bukti transaksi diserahkan kepada bendahara atau petugas keuangan untuk dicatat dan disimpan dalam kas secara aman.

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, setiap pengeluaran belanja atas beban APBN/APBD harus didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan kemampuan keuangan negara/daerah. Selanjutnya ditegaskan

dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, bahwa setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus dibuktikan dengan dokumen yang sah dan lengkap, dicatat secara tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku. Penarikan dana melalui ATM merupakan salah satu cara pencairan belanja yang tetap tunduk pada ketentuan tersebut, di mana bukti transaksi ATM menjadi dokumen pembuktian yang sah atas pengeluaran dana anggaran.

11. Membantu Membantu dalam Pelaksanaan Acara Bimtek

Membantu dalam pelaksanaan acara Bimbingan Teknis merupakan kegiatan penunjang yang dilakukan sebelum, selama, hingga berakhirnya acara guna menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan Bimbingan Teknis. Kegiatan ini diawali dengan membantu menyiapkan sarana dan prasarana penunjang acara seperti ruangan, alat peraga, kelengkapan administrasi, serta bahan penyuluhan yang akan disampaikan. Selama acara berlangsung, membantu menyambut peserta, membagikan materi, mencatat kehadiran, serta membantu kelancaran teknis penyampaian materi guna memastikan seluruh peserta dapat mengikuti kegiatan dengan tertib dan nyaman.

Keberhasilan suatu kegiatan sangat bergantung pada kesiapan penyelenggaraan dan bantuan teknis selama kegiatan berlangsung. Menurut Hasibuan (2017), kelancaran suatu kegiatan sangat ditentukan oleh keteraturan persiapan, kesiapan sarana prasarana, serta pembagian tugas yang jelas di antara petugas penyelenggara.

12. Pengesahan draf surat melalui paraf verifikasi

Melakukan penyerahan surat kepada pejabat yang berwenang guna mendapatkan paraf verifikasi sebagai tanda pemeriksaan dan persetujuan isi, serta memohon tanda tangan otorisasi sebagai bentuk pengesahan akhir dan penetapan keabsahan dokumen secara resmi.

- a. Meminta tanda tangan kabag Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Meminta paraf Staff bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Meminta tanda tangan sekretaris daerah
- d. Meminta tanda tangan bupati
- e. Meminta tanda tangan penerima surat dari BPKPSDM

Paraf dan tanda tangan merupakan tanda pengesahan yang membuktikan bahwa suatu naskah telah diperiksa, dibaca, disetujui, dan memiliki kekuatan hukum yang sah. Menurut Basir Barthos (2013), paraf adalah tanda persetujuan atau pemeriksaan pada setiap lembar naskah yang berfungsi menjamin keutuhan isi dokumen dan mencegah adanya perubahan yang tidak sah setelah diperiksa, sedangkan tanda tangan adalah tanda pengesahan akhir pada bagian bawah naskah yang menandakan bahwa dokumen tersebut telah disetujui sepenuhnya dan sah untuk dipergunakan.

13. Melakukan Perancangan Desain Informasi

Melakukan perancangan desain informasi merupakan kegiatan menyusun, merencanakan, dan menyusun tampilan penyampaian pesan atau informasi menjadi bentuk yang lebih menarik, terstruktur, serta

mudah dipahami dan dibaca oleh penerima informasi. Kegiatan ini diawali dengan memahami isi materi atau pesan yang akan disampaikan, menentukan tujuan penyampaian informasi, serta mengidentifikasi siapa sasaran penerima informasi tersebut. Selanjutnya, merancang susunan isi, pemilihan jenis huruf, warna, tata letak, serta unsur pendukung lainnya agar informasi tampil rapi, menarik, dan urutannya mudah dipahami.

perancangan desain informasi agar pesan tersampaikan dengan efektif, menarik perhatian, serta menumbuhkan pemahaman yang sama di kalangan penerima. Menurut Daryanto (2017), informasi yang dirancang dengan baik akan meningkatkan minat baca, mempercepat pemahaman, serta memperkuat daya ingat pesan. Tanpa adanya perancangan yang tertata, informasi dapat terlihat berantakan, membosankan, sehingga pesan yang seharusnya disampaikan tidak tersampaikan dengan sempurna atau bahkan diabaikan oleh penerima.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

- a. Sebenarnya tidak ada kendala besar yang terjadi pada saat penulis melaksanakan program magang di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Namun di karenakan adanya banyak barang ATK kantor yang tidak rapi dan tidak tersusun sebagaimana mestinya.
- b. Tata ruang kearsipan terlihat kurang mencukupi untuk penyimpanan berkas-berkas yang sangat banyak dan tentunya memerlukan tempat

yang mencukupi untuk penyimpanan, sehingga menyulitkan dalam pencarian berkas-berkas yang diperlukan.

- c. Fasilitas kerja kantor seperti komputer yang terbatas dan masih menggunakan windows versi lama dan terkadang error, kursi yang sudah mulai rusak, sehingga ini bisa menghambat tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
1. Dengan adanya permasalahan yang ada diatas penulis memberikan solusi sebagai pemecahan masalah yaitu sebagai berikut :
 - a. Mengusulkan adanya agenda merapikan ruangan tiap bulan agar membuat rasa nyaman bagi pegawai dalam bekerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Menyusun Barang dan Arsip lama agar lebih rapi sehingga tidak memerlukan terlalu banyak ruang penyimpanan. Untuk mengatasi tata ruang kearsipan yang kurang memadai, maka segala barang dan arsip lama akan disimpan di gudang sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip.
 - c. Mempergunakan atau memanfaatkan fasilitas sarana dan prasarana kerja secara maksimal dalam rangka melaksanakan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang pada Bagian Pmebangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2025, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok dalam kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara swakelola.
2. Adapun Fungsi dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:
 - a. Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. Pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
 - c. Pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - d. Pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

Adapun kendala yang dapat diamati yaitu kurangnya sarana dan prasarana bagi staf baru sehingga menyebabkan salah satu staf tidak memiliki meja kerja.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Magang ini bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Praktik

Magang di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, 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 Pengadaan Barang dan Jasa 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.
- c. Mahasiswa harus lebih percaya diri, aktif bertanya kepada pembimbing magang di kantor dan berusaha untuk lebih berbaur dengan karyawan kantor.

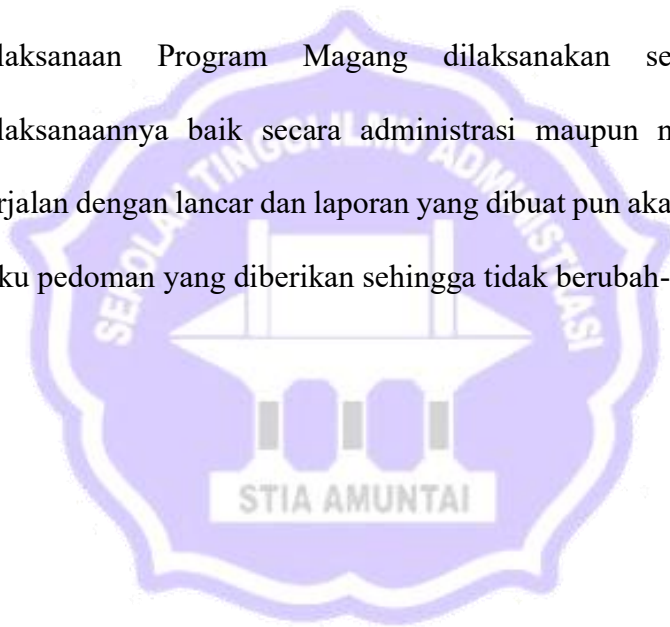
2. Bagi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Kab. HSU

- a. Kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) hendaknya mengusulkan jadwal dalam merapikan barang-barang ATK agar lebih rapi dan tersusun serta mengusulkan penambahan sarana dan prasarana bagi staf baru seperti penambahan meja, kursi dan komputer guna untuk menunjang pelaksanaan tugas.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, 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

- Anonym. 2025. Buku Pedoman Penyusunan Laporan Magang 2025. Amuntai. STIA, Amuntai.
- 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/>
- A.W.Widjaja. 2006. Administrasi Kepegawaian. Jakarta: Rajawali.
- Anonym. Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2020. JATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA. Jakarta
- Anonim, 2016. Lambang daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Peta Kab. Hulu Sungai Utara (online), (<http://lian-lee.blogspot.com/2016/08/lambangdaerah-kabupaten-hulu-sungai.html>, diakses pada 27 Juli 2025).
- Fauzan, Ahmad⁴. *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Anonim. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah.
- Chester, I Barnard. 1938. Menyatakan bahwa komunikasi adalah fungsi utama dalam organisasi.
- Mangkunegara. 2017. Disiplin kerja merupakan tindakan manajemen untuk melaksanakan standar organisasi agar tertib dan teratur.
- Barthos, Basir. 2013. langkah-langkah penanganan surat masuk meliputi.

Amonim. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 mendefinisikan pengaduan sebagai penyampaian keluhan atas pelayanan yang tidak sesuai standar, pengabaian kewajiban, atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.

Supranto. 2010. *Rekapitulasi bertujuan agar informasi yang tersebar menjadi ringkas, mudah dipahami, serta dapat digunakan secara cepat apabila dibutuhkan.*





LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
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

Lampiran 2 Surat Balasan Magang



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 terima 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).

Lampiran 3 Daftar hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nafisa
N P M : 2023034
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai
Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin/ 22 Juni 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
2	Selasa/ 23 Juni 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
3	Rabu/ 24 Juni 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
4	Kamis/ 25 Juni 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
5	Jum'at/ 26 Juni 2026	07.30	y	11.00	y	Hadir
6	Senin/ 29 Juni 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
7	Selasa/ 30 Juni 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I,


(YULIETA AYU MAULIDA)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nafisa
N P M : 2023034
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai
Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu/ 1 Juli 2026	07.40	y	16.30	y	Hadir
2	Kamis/ 2 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
3	Jum'at/ 3 Juli 2026	07.30	y	11.00	y	Hadir
4	Senin/ 6 Juli 2026	13.40	y	16.30	y	UAS
5	Selasa/ 7 Juli 2026	13.40	y	16.30	y	UAS
6	Rabu/ 8 Juli 2026	13.40	y	16.30	y	UAS
7	Kamis/ 9 Juli 2026	13.40	y	16.30	y	UAS
8	Jum'at/ 10 Juli 2026	07.30	y	11.00	y	Hadir
9	Senin/ 13 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
10	Selasa/ 14 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
11	Rabu/ 15 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
12	Kamis/ 16 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
13	Jum'at/ 17 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir

14	Senin/ 20 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
15	Selasa/ 21 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
16	Rabu/ 22 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
17	Kamis/ 23 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
18	Jum'at/ 24 Juli 2026	07.30	y	11.00	y	Hadir
19	Senin/ 27 Juli 2026	-	y	-	y	Sakit
20	Selasa/ 28 Juli 2026	-	y	-	y	Sakit
21	Rabu/ 29 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
22	Kamis/ 30 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
23	Jum'at/ 31 Juli 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I,

Yulita
 (YULITA AYU MAULIDA)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nafisa
N P M : 2023034
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai
Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin/ 3 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir
2	Selasa/ 4 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir
3	Rabu/ 5 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir
4	Kamis/ 6 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir
5	Jum'at/ 7 Agustus 2026	07.30	u	11.00	u	Hadir
6	Senin/ 10 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir
7	Selasa/ 11 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir
8	Rabu/ 12 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir
9	Kamis/ 13 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir
10	Jum'at/ 14 Agustus 2026	07.30	u	11.00	u	Hadir
11	Senin/ 17 Agustus 2026	-	u	-	u	Libur
12	Selasa/ 18 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir
13	Rabu/ 19 Agustus 2026	07.30	u	16.30	u	Hadir

14	Kamis/ 20 Agustus 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir
15	Jum'at/ 21 Agustus 2026	07.30	y	16.30	y	Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,

yul
 (YULIETA AYU MAULIDA)



Lampiran 4 Agenda Harian Mahasiswa Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nafisa
N P M : 2023034
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai
Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/ 22 Juni 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	3	
2	Selasa/ 23 Juni 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	
		Menyusun dan merapihkan berkas dokumen		
3	Rabu/ 24 Juni 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	
4	Kamis/ 25 Juni 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengantar surat tugas ke ruang Sekda	2	

5	Jum'at/ 26 Juni 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	3	
		Menyusun Berkas Tender Tahun 2026	1	
6	Senin/ 29 Juni 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	y
		Mengantar surat Tugas ke ruang Bagian Umum	2	
7	Selasa/ 30 Juni 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	4	
		Mengambil surat Tugas dari Bagian Umum	1	

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I,


 (YULIETA AYU MAULIDA)



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nafisa

N P M : 2023034

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai
Utara

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu/ 1 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	1	
		Mengantar surat tugas ke bagian umum	2	
2	Kamis/ 2 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	
		Membantu mengecek akun E-Katalog	1	
3	Jum'at/ 3 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	3	
		Merekap data penyedia	1	
4	Senin/ 6 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik		

5	Selasa/ 7 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	3	
6	Rabu/ 8 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	y
		Menarik dana operasional kantor dari ATM	1	
7	Kamis/ 9 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	4	
8	Jum'at/ 10 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	1	
9	Senin/ 13 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	1	
		Membantu Mengedit Poster Pemberitahuan dan Alus pembuatan E-Katalog	3	
10	Selasa/ 14 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	
		Membantu Scan Surat Tugas Luar	1	
11	Rabu/ 15 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	3	
		Membuat Surat Peminjaman Tempat	1	

12	Kamis/ 16 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	
		Meminta Verifikasi Berkas Laporan Keuangan	1	
		Mengirim surat Peminjaman Tempat ke BPKAD	1	
13	Jum'at/ 17 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Lantai Atas	1	y
14	Senin/ 20 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengantar Berkas Laporan	2	
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	4	
15	Selasa/ 21 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	5	
		Meminta Verifikasi Berkas Laporan Keuangan	1	
16	Rabu/ 22 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	
		Meminta TTD Kinerja Pegawai	2	
		Meminta NO. SPPD Ke Bagian Umum	1	
17	Kamis/ 23 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	4	
		Menarik Dana Operasional Kantor dari ATM	1	
18	Jum'at/ 24 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y

		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	
19	Senin/ 27 Juli 2026	IZIN SAKIT	-	yz
20	Selasa/ 28 Juli 2026	IZIN SAKIT	-	yz
21	Rabu/ 29 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Lantai Atas	1	yz
22	Kamis/ 30 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	yz
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	2	
		Membuat Surat Tugas Luar ke Bali	1	
23	Jum'at/ 31 Juli 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Lantai Atas	1	yz

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I,


(YULIETA AYU MAULIDA)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Nafisa
N P M : 2023034
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai
Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/ 3 Agustua 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Membantu Dalam Acara Bimtek Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Melalui E- Purchasing Mini Kompetisi Bagi Pelaku Usaha	3	
2	Selasa/ 4 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	3	
		Membantu Scan Surat Tugas Luar	1	
3	Rabu/ 5 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Lantai Atas	1	y
4	Kamis/ 6 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y

		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	6	
		Menscan Berkas Daftar Hadir Bemtek	1	
5	Jum'at/ 7 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Lantai Atas	1	y
		Menyiapkan Ruang Rapat	1	
6	Senin/ 10 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	6	
7	Selasa/ 11 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	3	
		Membantu Penyedia Membuat Akun E-Katalog	1	
8	Rabu/ 12 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengisi Data Buku Tamu Elektronik	7	
		Mencetak buku panduan	2	
9	Kamis/ 13 Agustus 2026	Mencetak buku panduan	1	y
		Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	
10	Jum'at/ 14 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Ikut serta dalam kegiatan bersih-bersih sekitar sungai untuk acara lomba perahu	1	

11	Senin/ 17 Agustus 2026	LIBUR NASIONAL KEMERDEKAAN		y
12	Selasa/ 18 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
13	Rabu/ 19 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengarsipkan berkas tugas tim staf	7	
14	Kamis/ 20 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y
		Mengarsipkan berkas tugas tim staf	1	
		Meminta TTD untuk SPJ	5	
15	Jum'at/ 21 Agustus 2026	Melakukan Operasional Meja Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	1	y

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,


(YULIETTA AYU MAULIDA)

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Program Magang



Penyerahan Mahasiswa/i STIA Amuntai Magang di Pemerintah Sekretariat Daerah HSU



Mengikuti Kegiatan Kumpul di Pagi Hari Guna Mendengarkan Arahan dan Mengecek Kehadiran



Mengarsipkan data CV penyedia



Membantu mengecek akun penyedia yang memiliki kendala teknis



Mendesain poster informasi yang LPSE



Membantu pelaksanaan BIMTEK untuk Penyedia di HSU



Mengarsipkan dan Mengklasifikasikan Berkas



Apel Pagi Gabungan Bersama SKPD dalam rangka pembagian bendera merah putih



Meminta tanda tangan Asisten II SETDA HSU



Apel Bersama sekaligus Pembagian Bendera Menjelang Membantu membuat akun E-katalog



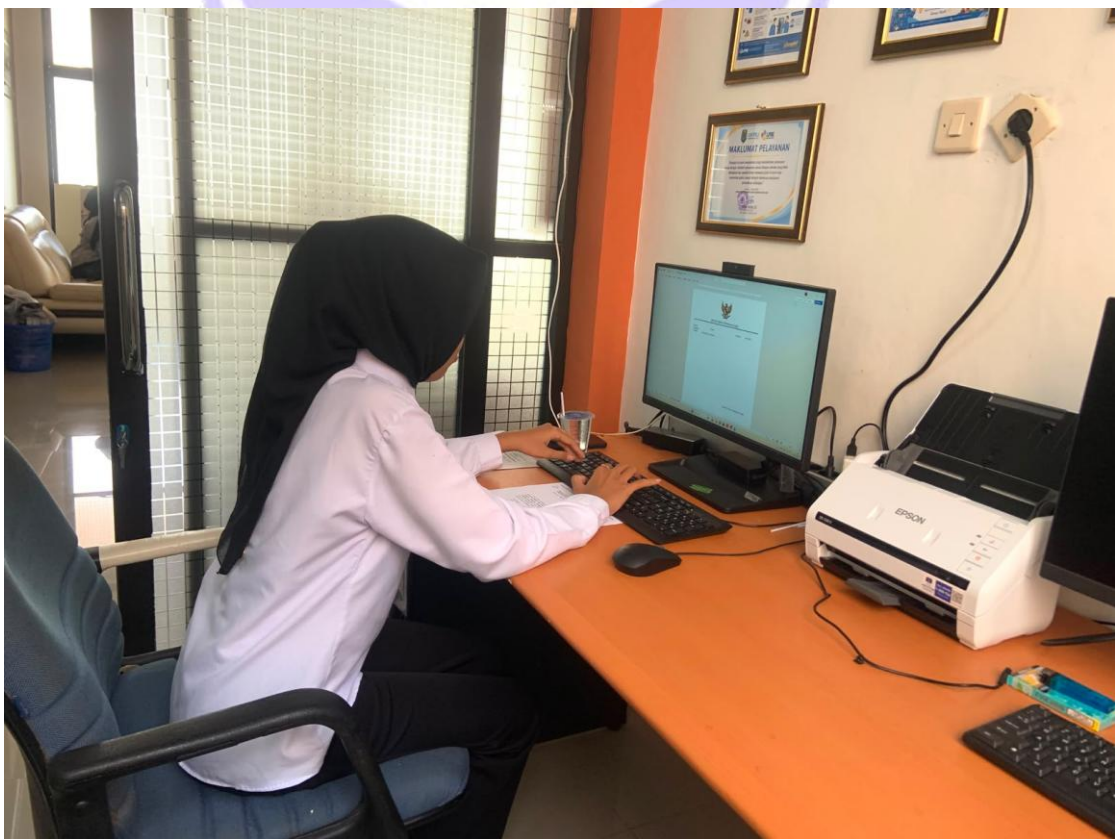
Mengarsip hasil kerja dari tim staff



Meminta verifikasi SPJ



Mengantar surat peminjaman ruang BPKPSDM



Membuat surat tugas dinas



Mengikuti Kegiatan Senam Pagi Bersama



Meminta tanda tangan SEKDA