

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG DAN JASA (UKPBJ) SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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



OLEH:

KHOMAI

NPM 2023072

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Khomaidi
NPM : 2023072
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa (UKPBJ), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara Terhitung Sejak Tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

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

Mengetahui :

Pembimbing I,



Maulida Ayu Maulida, SE
NIP 19980703 202505 2 004

Mengetahui :

Pembimbing II,

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

Mengetahui :

Ketua Studi Administrasi Publik,



A. Qomariyah, S.Sos., M.A
NIP 198129 104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, Laporan Pelaksanaan Program Magang ini dapat diselesaikan dengan baik tanpa hambatan yang berarti. Tak lupa, sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Besar Muhammad SAW, yang syafaatnya senantiasa kita nantikan kelak di yaumul akhir.

Kegiatan magang ini telah sukses dilaksanakan terhitung mulai tanggal 22 Juni hingga 21 Agustus 2026 di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan magang ini merupakan salah satu kewajiban akademik yang harus ditunaikan oleh mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Adapun tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memadukan dan mengaplikasikan secara langsung antara teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas praktik di dunia kerja.

Dalam proses penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan ini tidak lepas dari uluran tangan, bimbingan, serta motivasi dari berbagai pihak. Berbagai bentuk dukungan, baik moril maupun materil, telah diberikan kepada penulis sehingga laporan ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya. 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 UKPBJ, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Ibu Yulietta 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. Bapak H. Adi Lesmana, S.Sos., M.Si. Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan program magang.
6. Seluruh pegawai Bagian UKPBJ Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Untuk kedua orang tua saya tercinta Ibu Rukiyah dan Bapak Ahmad serta saudara/i yang saya sayangi terus mendukung dan mendoakan pada setiap langkah saya lakukan.
8. Untuk diri sendiri yang selalu berusaha dan pantang menyerah.

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, 30 Agustus 2026

Khomaidi

DAFTAR ISI

.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan Dan Manfaat Magang.....	5
1. Tujuan	5
BAB II.....	9
GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian	11
D. Data Kepegawaian	31
BAB III	34
PELAKSANAAN MAGANG	34
A. Bentuk Kegiatan Magang	34
B. Uraian Kegiatan Magang	35
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya	41

BAB IV	43
PENUTUP	43
A. Kesimpulan.....	43
B. saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN – LAMPIRAN	47



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pegawai Bagian unit kerja pengadaan barang dan jasa, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara	32
-----------	--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai	
Utara.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat	
Daerah.....	12
Gambar 2.3 Struktur Bagian unit kerja pengadaan barang dan jasa, Sekretariat	
Daerah,	
Kabupaten Hulu Sungai Utara	14



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang

Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi

Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan zaman yang diiringi kemajuan teknologi saat ini menuntut setiap individu untuk senantiasa meningkatkan kualitas diri, menjunjung profesionalisme, serta memiliki pengalaman kerja yang memadai agar mampu berkiprah di dunia profesional, baik di perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan. Guna menjawab tantangan tersebut, mahasiswa perlu membekali diri dengan wawasan dan pengalaman praktis secara langsung melalui kegiatan magang. Program ini memberikan kesempatan emas bagi mahasiswa untuk menimba ilmu serta mengasah keterampilan operasional di lapangan, sehingga mereka dapat memperoleh gambaran utuh sekaligus mempersiapkan diri secara matang sebelum benar-benar memasuki dunia kerja.

Program magang dijadikan sebagai salah satu upaya untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang diperoleh oleh mahasiswa di bangku perkuliahan dengan 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. Kegiatan ini dirancang secara khusus untuk memperkaya portofolio serta memperluas sudut pandang mahasiswa.

Lewat program ini pula, mahasiswa diharapkan mampu merajut koneksi profesional, mengenali berbagai peluang jalur karier yang menjanjikan, sekaligus mengidentifikasi minat serta potensi diri secara optimal di lingkungan kerja yang kompetitif.

Kegiatan Praktik Magang yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan agenda wajib bagi mahasiswa tingkat akhir pada semester enam. Program ini dirancang khusus untuk mengasah kompetensi mahasiswa sebagai persiapan menyongsong dunia kerja. Sebagai institusi pendidikan tinggi yang berfokus pada bidang Administrasi Publik, STIA Amuntai sangat mendukung upaya peningkatan mutu pengetahuan mahasiswanya melalui kegiatan magang ini, yang sekaligus berfungsi sebagai sarana vital untuk mempraktikkan berbagai teori perkuliahan ke dalam ranah aplikatif. Manfaat yang diperoleh mahasiswa pun sangat besar, sebab selain mampu menguji pemahaman teoretis, mereka juga dapat memperkaya wawasan serta mengumpulkan pengalaman yang bernilai tinggi.

Selama menjalani program ini, mahasiswa dilibatkan secara langsung dalam berbagai tugas dan operasional instansi pemerintah, sehingga mereka mendapatkan gambaran nyata mengenai atmosfer dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kesempatan ini pula, mahasiswa dapat mempersiapkan berbagai kebutuhan esensial yang diperlukan di dunia profesional kelak, yang mencakup tidak hanya penguasaan bidang keilmuan, tetapi juga pengembangan keterampilan praktis atau *skill*.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/AP/Prodi/IV/2026, perihal mohon izin Praktik Kerja Magang di Kantor Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara Sekretariat Daerah Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 sebagai pengaplikasian dari ilmu dan teori yang diperoleh di bangku kuliah. Selama melaksanakan praktik magang, waktu magang dilaksanakan dari hari Senin s.d Jumat. Dengan adanya Praktik Magang, mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (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 Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

1. Tempat Praktik Magang menurut penulis 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, khususnya mengenai kebijakan publik dan manajemen pelayanan administrasi pemerintahan.
2. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana pelayanan administrasi Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah secara elektronik yang

diberikan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun kepada pelaku usaha (vendor).

3. Praktik Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yang sesuai dengan objek praktik dan jurusan yang diambil.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup adalah batasan cakupan (baik berupa materi, waktu, lokasi, maupun objek) dari suatu topik, penelitian, atau kegiatan agar pembahasannya tetap terarah, fokus, dan tidak keluar dari tujuan utama. 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 Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dengan waktu pelaksanaan berlangsung selama Sembilan minggu yaitu terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus

2026. Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) memiliki tugas dalam menyelenggarakan dukungan teknis, pembinaan, dan pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan pemerintah daerah. Instansi ini bertanggung jawab menyusun rencana kerja anggaran, memproses pengelolaan tender, mengelola administrasi sistem LPSE, hingga memfasilitasi koordinasi pelayanan pengadaan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pelaku usaha demi mencapai target pembangunan daerah yang transparan.

Dalam melaksanakan kegiatan magang di Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di instansi tersebut sehingga kecakapan kerja yang diperoleh mencakup pemahaman tentang struktur organisasi, fungsi bidang-bidang kerja pengadaan, hubungan sosial profesional, serta batasan-batasan operasional sistem birokrasi digital.

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 Membentuk serta mengasah sikap profesional di bidang Administrasi Publik sebagai garda terdepan pemerintahan dalam melayani masyarakat.

- 3). Mengembangkan wawasan, kecakapan, dan keahlian secara aplikatif dan terstruktur guna mempersiapkan diri menjadi sarjana dengan lulusan Ilmu Administrasi Publik yang handal.
- 4). Memperoleh pengalaman langsung sekaligus mengenali dinamika dunia kerja yang sesungguhnya.
- 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 Penulis

- 1). Menjadi wadah untuk mengaplikasikan dan mengasah keterampilan mahasiswa berdasarkan teori yang telah dipelajari selama kuliah serta 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). Media untuk mengembangkan ilmu perkuliahan sekaligus menemukan wawasan atau hal baru yang belum didapatkan melalui pendidikan formal.

- 4). Ajang pelatihan bagi mahasiswa agar memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi serta rasa tanggung jawab penuh terhadap tugas yang diemban.
- 5). Melatih kepekaan dan daya tanggap mahasiswa dalam menyelaraskan antara teori akademik dan praktik nyata 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

- 1). Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.
- 2). Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- 3). Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlihat.
- 4). Bagi Perguruan Tinggi
- 5). Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

- 6). 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.

c. Bagi Perguruan Tinggi

1. Sebagai indikator ukur yang komprehensif guna menilai mutu, daya saing, serta tingkat kesiapan mental dan akademis mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam menghadapi dinamika serta tantangan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menghimpun berbagai masukan konstruktif terkait standar kompetensi yang esensial bagi seorang tenaga profesional bergelar Sarjana (Strata 1), khususnya pada Program Studi Administrasi Publik, sekaligus menjadi instrumen evaluasi institusional untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas lulusan agar selaras dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Dengan demikian, diharapkan mampu mewujudkan keterkaitan dan kesesuaian (*link and match*) yang sinergis antara dunia pendidikan tinggi dan dunia profesional.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktek Magang ini dilakukan di Bagian unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamatkan di Jl. Jenderal A.Yani No.012 Telp. (0527) 61014 Fax. (0527) 61288, Kode Pos 71414 Amuntai.

B. Kondisi Geografis

Bagian unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Bagian yang ada pada kantor Sekretariat Daerah di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan titik koordinat sekitar - 2.4165,115.5450 di pusat kota Amuntai. Bagian unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) 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.

Hulu Sungai Utara terletak di sebelah Utara yang berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten

Hulu Sungai Selatan. Dan sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian berikisar 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.

Jumlah penduduk terbaru Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan data badan pusat statistik kabupaten hulu sungai utara mencapai 238.435 jiwa dengan luas wilayah sekitar 907,49 km². Jumlah penduduk Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan data terbaru Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara telah mencapai 238.435 jiwa, dengan luas wilayah tercatat sekitar 915,05 km². Wilayah administrasi tetap terbagi menjadi 10 kecamatan, 5 kelurahan, dan 214 desa.

Gambar 2. 1
Denah Lokasi Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa,
Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Google Maps 2026

Gambar 2.2
Gedung Kantor Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa
(UKPBJ) SETDA HSU



Sumber Data : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi dan Uraian

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 unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), 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 Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas:

1. Kepala bagian pengadaan barang dan jasa
2. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
3. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

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

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah

BAGIAN-BAGIAN DI SEKRETARIAT DAERAH

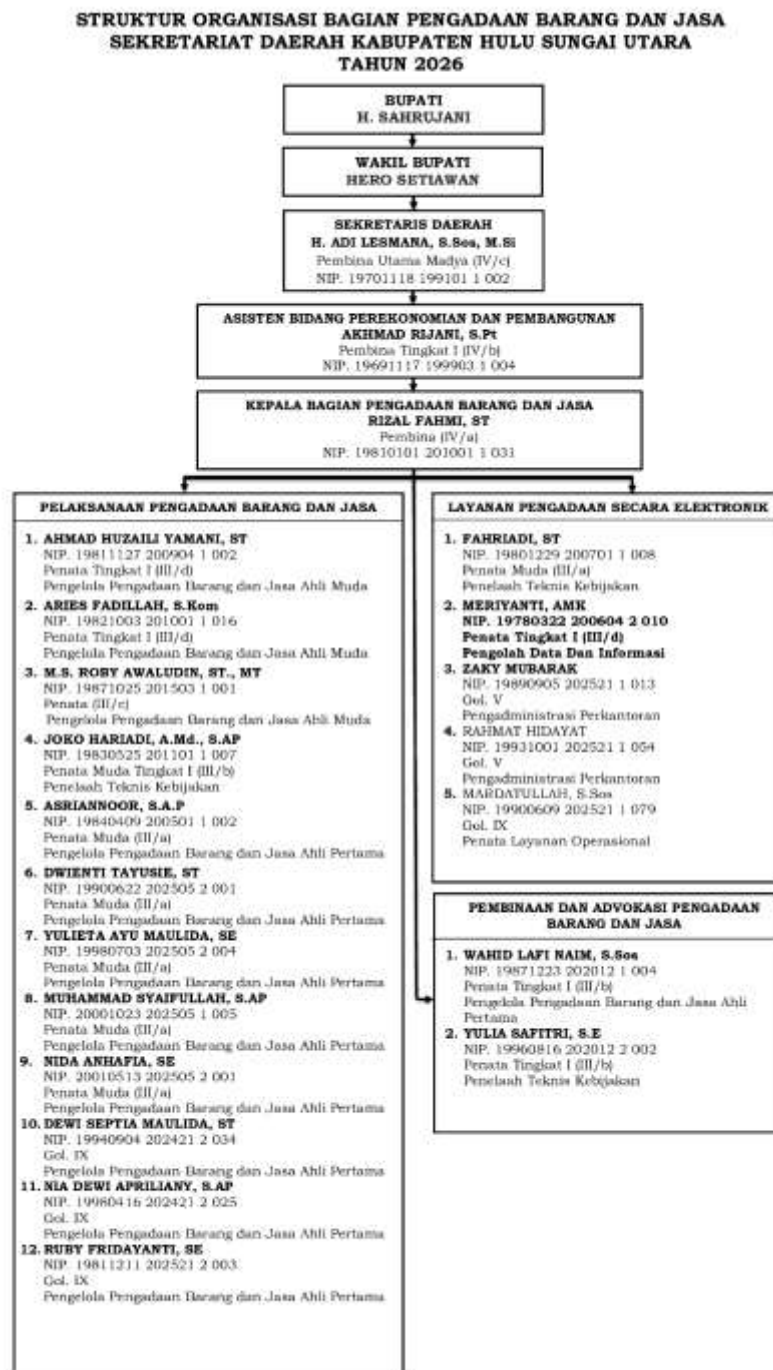
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Sumber Data : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Gambar 2.4



Sumber Data : Bagian Unit Kerja pengadaan barang dan jasa(UKPBJ) SETDA HSU

2. Uraian Tugas

Uraian tugas adalah dokumen yang menjelaskan secara rinci tentang tanggung jawab, wewenang dan aktivitas yang harus dilakukan oleh seseorang dalam suatu posisi atau jabatan tertentu.

Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan strategi Pengadaan Barang dan Jasa, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Adapun fungsi dari Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bertanggung jawab memimpin, mengendalikan, serta mengevaluasi seluruh penyelenggaraan UKPBJ.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa uraian tugasnya meliputi:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa setiap tahun Mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan

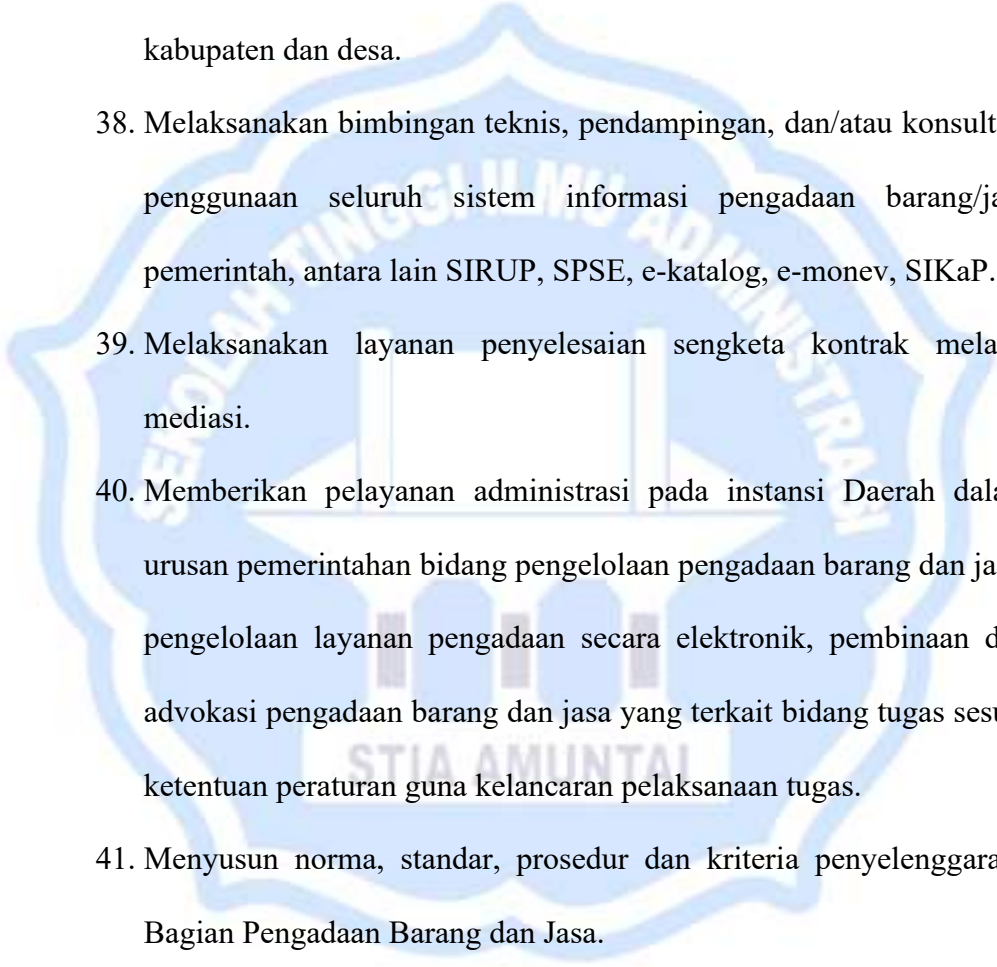
Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

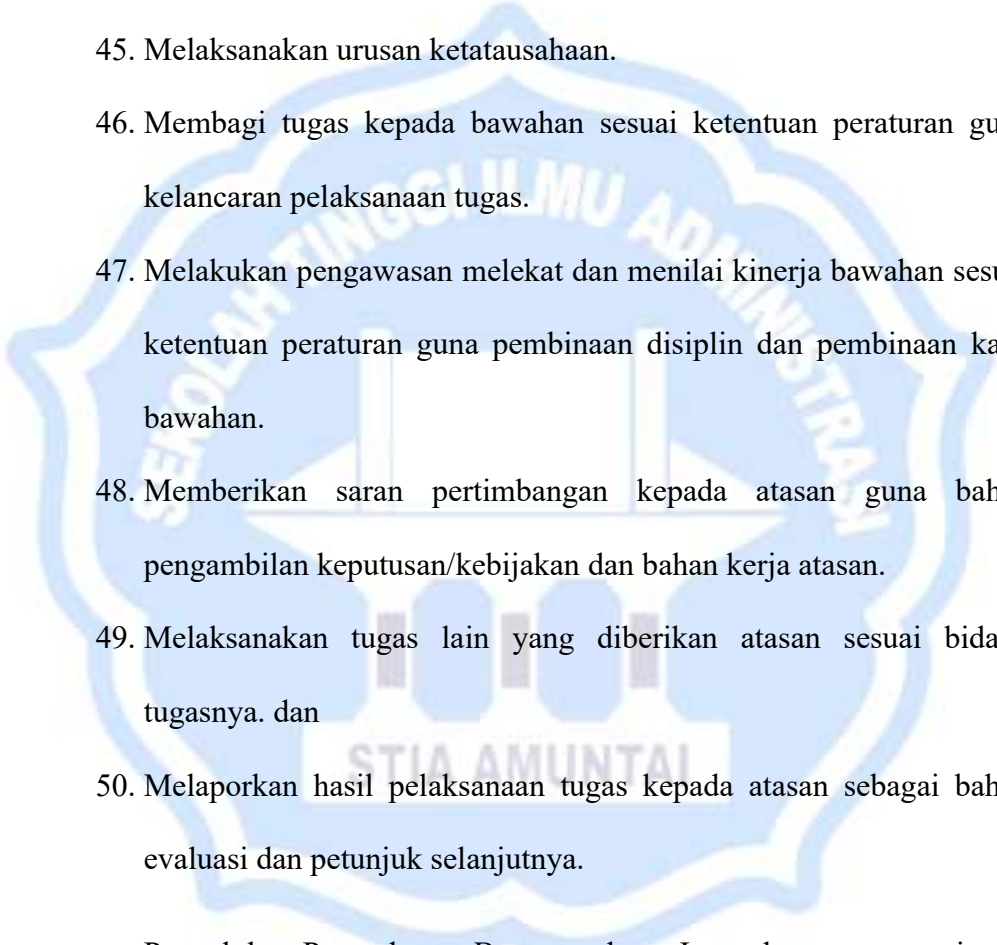
4. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah.
5. Menyelenggarakan tugas bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
6. Menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
8. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
9. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,

pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

10. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
11. Melaksanakan tugas UKPBJ baik pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga dan atau Pemerintah daerah.
12. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa.
13. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa.
14. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.
15. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.
16. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
17. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.
18. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
19. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
20. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya.

21. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
22. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.
23. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi.
24. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
25. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas.
26. Mengelola informasi kontrak.
27. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
28. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ.
29. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa.
30. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
31. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ.
32. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ.
33. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ.
34. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ.

- 
35. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.
36. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.
37. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa.
38. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP.
39. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
40. Memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
41. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
42. Membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- 
43. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
44. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya.
45. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
46. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
47. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
48. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
49. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. dan
50. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa bertanggung jawab melaksanakan proses pemilihan penyedia sesuai ketentuan yang berlaku. Uraian tugasnya meliputi:

1. Melaksanakan reviu dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh perangkat daerah pengguna anggaran secara cermat.

2. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan barang/jasa instansi serta menyusun spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang presisi.
3. Menghitung dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan survei harga pasar yang akurat, wajar, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Menyusun dokumen pemilihan penyedia (dokumen tender, seleksi, atau pengadaan langsung) sesuai dengan jenis dan karakteristik pekerjaan.
5. Mengoperasikan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE, SIRUP, e-Katalog, dan Toko Daring) secara optimal, teliti, dan tertib administrasi.
6. Memimpin proses penjelasan dokumen pemilihan (*aanwijzing*), yaitu tahapan resmi pertemuan antara panitia pengadaan dengan calon penyedia barang/jasa untuk memberikan klarifikasi, menjawab pertanyaan teknis, serta menjelaskan isi dokumen pengadaan agar semua peserta memiliki pemahaman yang sama.
7. Melaksanakan evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi kualifikasi, dan evaluasi harga secara objektif terhadap dokumen penawaran peserta.
8. Menyusun rancangan kontrak kerja, surat perintah kerja (SPK), serta mengkaji klausul-klausul perjanjian agar melindungi kepentingan hukum instansi.

9. Mengendalikan pelaksanaan kontrak di lapangan, memeriksa kemajuan fisik dan finansial pekerjaan, serta memastikan kesesuaian progres di lapangan.
10. Memproses administrasi perubahan kontrak atau addendum pekerjaan apabila terjadi penyesuaian volume, spesifikasi, atau waktu pelaksanaan.
11. Memeriksa hasil pekerjaan secara fisik dan administratif bersama tim teknis serta memproses berita acara serah terima hasil pekerjaan.
12. Memberikan layanan konsultasi teknis kepada pejabat pembuat komitmen (PPK) atau pelaku pengadaan lainnya terkait dinamika pelaksanaan kontrak.
13. Menyusun dokumentasi lengkap atas seluruh rangkaian berkas proses pemilihan penyedia untuk keperluan audit dan pengarsipan hukum.
14. Mengikuti pengembangan kompetensi berkelanjutan, bimbingan teknis, atau sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah secara periodik.
15. Menyusun laporan harian, bulanan, dan tahunan terkait pelaksanaan tugas fungsional pengelolaan pengadaan barang dan jasa kepada pimpinan.

Teknis Kebijakan bertugas menyusun dan mengembangkan kebijakan teknis di bidang Pengadaan Barang dan Jasa. Uraian tugasnya meliputi:

1. Mengumpulkan, menghimpun, dan mempelajari regulasi terbaru dari LKPP, Kementerian Dalam Negeri, serta peraturan perundang-undangan pengadaan lainnya.
2. Melakukan pengkajian dan penelaahan mendalam terhadap celah hukum atau kendala regulasi pengadaan yang sering terjadi di UKPBJ.
3. Menyiapkan draf naskah kebijakan internal UKPBJ berupa pedoman teknis, instruksi kepala UKPBJ, atau standar layanan pengadaan.
4. Menyusun telaahan staf dan nota dinas sebagai bahan masukan bagi Kepala UKPBJ dalam merumuskan kebijakan operasional unit.
5. Memantau implementasi kebijakan pengadaan barang/jasa di lingkungan internal UKPBJ guna menilai tingkat kepatuhannya.
6. Mengevaluasi efektivitas penerapan regulasi pengadaan terbaru terhadap percepatan penyerapan anggaran di daerah.
7. Mengidentifikasi permasalahan implementatif di bidang pengadaan dan merumuskan alternatif solusi pemecahannya.
8. Menyiapkan materi bahan sosialisasi, bimbingan teknis, atau diseminasi aturan pengadaan baru bagi perangkat daerah dan pelaku usaha.

9. Berkoordinasi dengan bagian hukum atau instansi pusat (LKPP) untuk menyelaraskan pemahaman terhadap regulasi pengadaan yang multitafsir.
10. Mendokumentasikan seluruh produk kebijakan, regulasi, dan hasil kajian teknis pengadaan ke dalam pusat data UKPBJ.
11. Mengikuti kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) atau rapat koordinasi nasional terkait perkembangan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
12. Memberikan masukan teknis tertulis atas draf regulasi daerah yang berkaitan langsung dengan program strategis pengadaan.
13. Menyusun panduan praktis (*quick guide*) bagi Pokja Pemilihan atau PPK dalam memahami aturan pengadaan yang kompleks.
14. Meninjau kembali SOP internal UKPBJ yang sudah usang agar selalu selaras dengan dinamika peraturan pengadaan terkini.
15. Menyusun laporan periodik hasil pengkajian dan penelaahan kebijakan teknis pengadaan kepada pimpinan UKPBJ.

Pengolah Data dan Informasi bertugas mengelola seluruh data Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik maupun manual. Uraian tugasnya meliputi:

1. Menghimpun data rekapitulasi paket pengadaan barang dan jasa dari seluruh kelompok kerja/fungsional di UKPBJ.

2. Melakukan verifikasi, validasi, dan pembersihan data (*data cleaning*) terkait progres tender dan e-purchasing.
3. Menginput, memperbarui, dan mengelola basis data (*database*) internal UKPBJ serta sistem pelaporan elektronik.
4. Mengompilasi data pengadaan ke dalam bentuk tabel matriks atau rekapitulasi yang terstruktur rapi.
5. Mengolah data mentah capaian kinerja UKPBJ menjadi informasi siap saji berupa statistik atau laporan periodik (bulanan/tahunan).
6. Membuat visualisasi data pengadaan yang menarik (seperti grafik serapan tender, tingkat efisiensi, atau infografis capaian UKPBJ).
7. Menjaga keamanan, kerahasiaan, dan integritas data elektronik UKPBJ serta server LPSE dari potensi gangguan sistem.
8. Memberikan layanan penyediaan data pengadaan bagi auditor (Inspektorat/BPK) atau perangkat daerah yang membutuhkan.
9. Memelihara dan memastikan aplikasi pendukung operasional UKPBJ (seperti SIRUP, SPSE, dan aplikasi internal) berjalan normal.
10. Berkoordinasi dengan tim teknis LPSE pusat atau vendor penyedia jaringan jika terjadi kendala pada akses sistem elektronik.
11. Melakukan inventarisasi data historis pemilihan penyedia dari tahun-tahun sebelumnya agar tersimpan dengan aman.

12. Mengikuti pelatihan atau peningkatan kapasitas di bidang literasi data dan tata kelola sistem informasi pengadaan elektronik.
13. Menyusun dokumentasi aset data digital milik UKPBJ secara transparan dan terukur.
14. Membantu menyediakan data pendukung untuk penilaian mandiri indeks tata kelola pengadaan atau tingkat kematangan UKPBJ.
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan data dan informasi harian serta bulanan kepada Kepala UKPBJ.

Analisis Manajemen Risiko bertugas mengelola risiko pada seluruh proses Pengadaan Barang dan Jasa. Uraian tugasnya meliputi:

1. Mengidentifikasi potensi risiko dan kerentanan pada seluruh tahapan proses pengadaan barang dan jasa di UKPBJ.
2. Menganalisis sumber-sumber risiko pengadaan (seperti risiko hukum, kegagalan penyedia, keterlambatan, *fraud*, atau *mark-up*).
3. Mengukur tingkat kemungkinan (*likelihood*) dan besaran dampak (*impact*) dari risiko yang terjadi pada paket-paket pengadaan strategis.
4. Memetakan profil risiko pengadaan ke dalam matriks risiko UKPBJ untuk menetapkan tingkat prioritas pengawasannya.
5. Merumuskan strategi mitigasi dan langkah pencegahan dini guna menekan potensi kegagalan lelang atau sengketa hukum.

6. Berkoordinasi dengan Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan untuk memetakan titik rawan pada paket pengadaan bernilai besar.
7. Memantau efektivitas penerapan rencana mitigasi risiko yang dijalankan oleh masing-masing tim kerja di UKPBJ.
8. Menyusun laporan profil risiko unit kerja UKPBJ secara berkala untuk dilaporkan kepada pimpinan atau tim manajemen risiko instansi.
9. Memberikan edukasi dan sosialisasi pencegahan korupsi pengadaan serta budaya sadar risiko kepada seluruh personil UKPBJ.
10. Mengkaji ulang peta register risiko apabila terjadi perubahan regulasi pengadaan nasional atau pergeseran target program daerah.
11. Menyiapkan instrumen asesmen mandiri risiko bagi Pokja Pemilihan sebelum melaksanakan tender pekerjaan kompleks.
12. Menganalisis risiko kecurangan (*fraud risk assessment*) dalam proses evaluasi penawaran dan penetapan penyedia.
13. Mengikuti bimbingan teknis atau sertifikasi manajemen risiko sektor publik/pengadaan barang dan jasa.
14. Mendokumentasikan histori penanganan masalah dan sengketa pengadaan sebagai bahan evaluasi mitigasi ke depan.

15. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas analisis manajemen risiko kepada Kepala UKPBJ secara periodik.

Pengadministrasi Perkantoran bertugas memberikan dukungan administrasi kepada seluruh kegiatan UKPBJ. Uraian tugasnya meliputi:

1. Menerima, mencatat, mengagendakan, dan mendistribusikan surat masuk/keluar yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan UKPBJ.
2. Mengelola proses persuratan resmi, nota dinas, dan pengarsipan dokumen administrasi internal UKPBJ secara tertib.
3. Menata dan memelihara arsip fisik maupun digital dokumen kelembagaan UKPBJ agar mudah diakses saat dibutuhkan.
4. Mengelola inventaris perlengkapan kantor, alat tulis kantor (ATK), dan logistik penunjang operasional ruang kerja UKPBJ.
5. Menyiapkan fasilitas, ruang rapat pleno, konsumsi, dan perangkat pendukung untuk pelaksanaan rapat koordinasi atau *aanwijzing* tatap muka.
6. Membuat notulensi atau catatan resmi setiap kali diselenggarakan rapat internal atau pleno di lingkungan UKPBJ.
7. Membantu pengelolaan administrasi kepegawaian internal UKPBJ (seperti rekapitulasi kehadiran, izin, dan cuti pegawai).

8. Melayani keperluan administrasi perjalanan dinas, penjadwalan kegiatan, serta agenda pimpinan dan staf UKPBJ.
9. Memelihara kebersihan, kerapian, dan kenyamanan ruang kerja, ruang layanan konsultasi, serta fasilitas umum UKPBJ.
10. Menyusun laporan rekapitulasi kegiatan administrasi kesekretariatan UKPBJ secara berkala.
11. Membantu proses penggandaan dokumen pendukung kedinasan dan penjilidan berkas laporan kerja UKPBJ.
12. Menguasai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di instansi dalam memproses draf naskah pimpinan.
13. Berkoordinasi dengan bagian umum atau perlengkapan jika ada inventaris atau fasilitas gedung UKPBJ yang memerlukan perbaikan.
14. Menjaga kerahasiaan dokumen internal, surat penting, atau data terbatas milik UKPBJ dari pihak yang tidak berkepentingan.
15. Melaksanakan tugas-tugas administratif tambahan yang diberikan oleh Kepala UKPBJ guna mendukung kelancaran operasional harian.

Penata Layanan Operasional bertugas mendukung penyelenggaraan pelayanan operasional UKPBJ kepada pengguna layanan. Uraian tugasnya meliputi:

1. Merencanakan dan mengatur jadwal operasional meja layanan (*helpdesk*) UKPBJ dan LPSE agar berjalan tertib setiap hari.
2. Memastikan seluruh standar pelayanan operasional (*SOP Service*) bagi masyarakat, penyedia, dan perangkat daerah berjalan optimal.
3. Memberikan pelayanan langsung, informasi, serta konsultasi kepada pelaku usaha atau masyarakat yang memerlukan akses ke UKPBJ/LPSE.
4. Menjalin koordinasi yang baik dengan Pokja Pemilihan atau bagian teknis untuk membantu menyelesaikan kendala layanan harian di loket.
5. Memantau kelayakan, keandalan, dan ketersediaan sarana prasarana ruang layanan operasional UKPBJ (komputer *helpdesk*, jaringan, kursi tunggu).
6. Mengajukan perbaikan atau perawatan fasilitas layanan operasional yang mengalami kerusakan kepada bagian terkait.
7. Menerima, mencatat, dan menindaklanjuti segala bentuk masukan, komplain, atau kendala teknis (*trouble ticketing*) dari pengguna layanan.
8. Melakukan evaluasi berkala terhadap kualitas layanan operasional UKPBJ/LPSE untuk meningkatkan indeks kepuasan pengguna.

9. Menyusun rekapitulasi data harian jumlah pengunjung, instansi yang berkonsultasi, atau volume bantuan layanan operasional.
10. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas layanan operasional secara periodik kepada Kepala UKPBJ.
11. Menyusun instrumen survei kepuasan masyarakat (SKM) bagi pengguna layanan yang datang ke UKPBJ.
12. Mengatur tata tertib, antrean, dan kenyamanan publik di area ruang tunggu layanan operasional UKPBJ.
13. Menguasai pengoperasian sistem aplikasi pendukung layanan publik dan sistem bantuan teknis (*helpdesk system*).
14. Memberikan orientasi atau penjelasan singkat kepada pengguna baru mengenai tata cara mengakses layanan pengadaan secara elektronik.
15. Mengikuti evaluasi mutu pelayanan bersama tim manajemen UKPBJ untuk merumuskan inovasi pelayanan operasional ke depan.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Bagian unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai pegawai sebanyak 20 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai Bagian Bagian unit kerja Pengadaan Barang dan

Jasa (UKPBJ), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1
Pegawai Bagian unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ),
Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Rizal Fahmi, ST	19810101 201001 1031	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2	Ahmad Huzaili Yamani, ST	19811/27 2009041002	Pengelola pengadaan barang dan jasa ahli muda
3	Aries Fadillah, S.Kom	19821003 2010011016	Pengelola pengadaan barang dan jasa ahli muda
4	M.S. Roby Awaludin, ST., MT	19871025 2015031001	Pengelola pengadaan barang dan jasa ahli muda
5	Joko Hariadi, A.Md., S.AP	19830525 2011011007	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Asriannoor, S.A.P	19840409 2005011002	Pengelola Pengadaan Barang dan jasa ahli Pertama
7	Dwienti Tayusie, ST	19900622 202505 2 001	Pengelola Pengadaan Barang dan jasa ahli Pertama
8	Yulieta Ayu Maulida, SE	19980703 202505 2004	Pengelola Pengadaan Barang dan jasa ahli Pertama
9	Muhammad Syaifullah, S.AP	20001023 2025051005	Pengelola Pengadaan Barang dan jasa ahli Pertama

10	Nida Anhafia, SE	20010513 202505 2 001	Pengelola Pengadaan Barang dan jasa ahli Pertama
11	Dewi Septia Maulida, ST	19940904 202421 2 034	Pengelola Pengadaan Barang dan jasa ahli Pertama
12	Nia Dewi Apriliany, S.AP	19980416 202421 2025	Pengelola Pengadaan Barang dan jasa ahli Pertama
13	Fahriadi, ST	19801229 200701 1008	Penelaah Teknis Kebijakan
14	Meriyanti, AMK	19780322 200604 2 010	Pengolah Data dan Informasi
15	Zaky Mubarak	19890905 202521 1013	Pengadministrasi Perkantoran
16	Rahmat Hidayat	19931001 202521 1 054	Pengadministrasi Perkantoran
17	Mardatullah, S.Sos	19900609 202521 1079	Penata Layanan Operasional
18	Ruby Fridayanti, SE	19811211 202521 2003	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama
19	Wahid Lafi Naim, S.Sos	19871223 202012 1 004	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama
20	Yulia Safitri, S.E	19960816 202012 2 002	Penelaah Teknis Kebijakan

Sumber Data : Bagian Unit Kerja 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 Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang di Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, ialah :

1. Apel pagi
2. Senam pagi jum'at
3. Menjaga meja pelayanan
4. Melakukan Pendataan pengunjung menggunakan Buku Tamu Digital, serta mengarahkan tamu yang ingin berkonsultasi ke ruang pegawai UKPBJ
5. Membuat surat formulir SIKAP, Non PKP dan surat kuasa untuk melengkapi berkas pelanggan
6. Membuat akun E-katalog Inaproc untuk pelanggan.
7. Mengantar berkas
8. Mengarsip berkas
9. Membuat surat keluar
10. Rekapitulasi data Bimbingan teknis setiap pegawai
11. Memfotokopi dan memprint

12. Menscan dokumen kantor
13. Menghadiri Rapat dan Membantu Mempersiapkan Rapat
14. Meminta paraf dan tanda tangan

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

1. Apel Pagi

a. Seluruh Pegawai Sekretariat Daerah

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

b. Apel Pagi Gabungan Bersama SKPD

Merupakan kegiatan apel pagi gabungan yang dilakukan pada hari Senin setiap awal bulan bersama Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Senam pagi jum'at

a. Mengikuti kegiatan senam pagi bersama seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang rutin dilaksanakan setiap hari Jumat.

b. Berperan aktif dalam menjaga kesehatan, kebugaran jasmani, serta mempererat kebersamaan dan kerja sama antarpegawai di luar jam kerja formal.

3. Menjaga meja pelayanan

a. Berperan sebagai garda terdepan (*front office*) yang menyambut setiap tamu, pejabat, mitra kerja, maupun penyedia barang dan jasa yang datang berkunjung ke kantor UKPBJ dengan sikap yang ramah, sopan, dan profesional.

- b. Memberikan informasi awal yang akurat, jelas, dan transparan mengenai tata cara, alur, serta standar pelayanan publik yang berlaku di lingkungan UKPBJ.
 - c. Merespons dan menjawab berbagai pertanyaan umum yang diajukan oleh tamu terkait proses pengadaan barang dan jasa secara informatif.
 - d. Bertanggung jawab penuh dalam menjaga ketertiban, kebersihan, kenyamanan, serta kesiapan fasilitas di area meja pelayanan agar selalu representatif selama jam operasional kantor berlangsung.
4. Melakukan Pendataan pengunjung menggunakan Buku Tamu Digital, serta mengarahkan tamu yang ingin berkonsultasi ke ruang pegawai UKPBJ
- a. Mengoperasikan sistem atau aplikasi buku tamu digital berbasis komputer/gawai untuk mencatat seluruh data kunjungan tamu secara akurat.
 - b. Mendata informasi penting secara rinci, meliputi nama lengkap tamu, instansi/perusahaan asal, nomor kontak, tanggal dan waktu kedatangan, serta maksud dan tujuan kunjungan secara spesifik.
 - c. Memverifikasi identitas tamu yang hadir guna memastikan kepatuhan terhadap protokol keamanan dan tata tertib instansi pemerintah.
 - d. Memandu, mengantar, dan mengarahkan tamu yang ingin melakukan konsultasi teknis pengadaan secara sopan menuju ruangan kerja pegawai fungsional, sub-bagian terkait, atau pejabat yang dituju di lingkungan UKPBJ.
5. Membuat surat formulir SIKAP, Non PKP dan surat pemilik perusahaan untuk melengkapi berkas pelanggan
- a. Mengisi formulir data Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP) berdasarkan data perusahaan pelanggan agar profil penyedia terdata dengan baik dalam sistem pengadaan nasional.

- b. Menyusun surat pernyataan Non Pengusaha Kena Pajak (Non PKP) sesuai dengan format standar bagi pelaku usaha berskala kecil.
 - c. Membuat draf surat pernyataan atau kuasa dari pemilik/direktur utama perusahaan untuk keperluan verifikasi kepemilikan dan representasi badan usaha.
 - d. Memeriksa kembali kebenaran data pada dokumen-dokumen tersebut agar tidak terjadi kesalahan penulisan sebelum diserahkan kembali kepada pelanggan.
6. Membuat akun E-katalog Inaproc untuk pelanggan.
- Melakukan pendampingan dan proses pembuatan akun pada sistem E-Katalog Inaproc LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) bagi pelanggan atau badan usaha. Tugas ini bertujuan untuk memastikan pelanggan dapat mendaftarkan produk dan berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik. Berikut rincian kegiatan (Langkah-langkah Pelaksanaan) :
- a. Pengumpulan Prasyarat Dokumen: Menyiapkan dan memverifikasi dokumen pendukung milik pelanggan yang diperlukan untuk registrasi, seperti:
 - Nomor Induk Berusaha (NIB).
 - Akta Notaris.
 - NPWP Badan Usaha.
 - Surat Kuasa (jika pendaftaran diwakilkan).
 - Alamat email aktif dan nomor telepon penanggung jawab/direktur.
 - b. Membuatkan surat formulir pendaftaran SPSE, surat pernyataan Non PKP dan surat kepemilikan perusahaan untuk melengkapi persyaratan saat melakukan proses registrasi dan verifikasi akses akun penyedia di e-katalog inaproc.

- c. Akses Portal Resmi: Membuka situs resmi sistem pengadaan secara elektronik (Inaproc / SPSE / E-Katalog LKPP). Lalu masukan alamat email pribadi yang aktif.
 - d. Registrasi Akun Penyedia: Verifikasi profil dan dokumen yaitu verifikasi wajah secara langsung sesuai intruksi di layar dan unggah foto KTP asli secara langsung di sistem. Lalu masukkan data legalitas seperti dokumen NIB, NPWP, akta notaris. Kemudian buat kata sandi baru yang bisa di ingat dan tunggu proses verifikasi selesai.
 - e. Verifikasi Akun: Melakukan aktivasi melalui tautan email yang dikirimkan oleh sistem atau melanjutkan proses verifikasi sesuai dengan ketentuan Lembaga Pengelola Pengadaan / Biro Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE/LKPP) setempat.
 - f. Koordinasi & Pendampingan: Menyampaikan informasi akun yang telah berhasil dibuat kepada pelanggan beserta panduan awal untuk tahap *input* produk atau katalog lanjutan.
7. Mengantar berkas
- a. Melakukan distribusi dokumen, surat, atau berkas penting antar-ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah atau unit kerja terkait secara tepat waktu.
 - b. Memastikan setiap berkas yang diantar diterima oleh pihak atau pejabat yang dituju dengan disertai tanda terima atau pencatatan yang jelas guna menjaga akuntabilitas.
8. Mengarsip berkas
- a. Melakukan pengelompokan berkas dari yang bersifat biasa, rahasia, sangat rahasia serta melakukan penataan, dan penyimpanan dokumen fisik maupun digital secara sistematis agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

- b. Menjaga kerahasiaan, kebersihan, dan keamanan arsip kantor sesuai dengan standar prosedur tata naskah dinas yang berlaku di instansi pemerintahan.

9. Membuat surat keluar

- a. Menyusun draf naskah dinas atau surat keluar resmi (seperti surat undangan, surat pemberitahuan, atau surat pengantar) berdasarkan disposisi atau instruksi dari pegawai/pimpinan.
- b. Memastikan format penulisan, nomor surat, perihal, serta isi surat telah sesuai dengan pedoman tata naskah dinas instansi sebelum diajukan untuk ditandatangani oleh pejabat berwenang.

10. Rekapitulasi data Bimbingan teknis setiap pegawai

- a. Mengumpulkan, mencatat, dan menghitung data kehadiran serta keikutsertaan pegawai dalam kegiatan Bimbingan Teknis secara berkala.
- b. Menyajikan data rekapitulasi pelatihan ke dalam format laporan atau tabel yang rapi dan akurat guna keperluan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan UKPBJ.

11. Memfotokopi dan memprint

- a. kegiatan yang dilakukan untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital menggunakan perangkat pemindai (scanner) untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan akses. Kegiatan ini bertujuan untuk memungkinkan penyimpanan dokumen dalam format digital, yang menghemat ruang fisik dan memudahkan akses serta pencarian dokumen secara cepat.
- b. Menggandakan berbagai dokumen penting, berkas lelang, surat menyurat, atau laporan menggunakan mesin fotokopi sesuai dengan jumlah kebutuhan kantor.

- c. Mencetak dokumen, materi rapat, atau formulir pelayanan dari komputer ke media kertas dengan memperhatikan kerapian dan kejelasan hasil cetakan.
12. Menscan dokumen kantor
- a. Mengubah bentuk dokumen fisik (seperti surat masuk, surat keluar, surat pengadaan langsung konstruksi atau berkas kontrak) menjadi format digital (PDF/gambar) menggunakan mesin pemindai.
 - b. Menyimpan dan mengorganisasikan hasil pindai surat ke dalam folder penyimpanan digital kantor agar memudahkan akses data secara elektronik.
13. Menghadiri Rapat dan Membantu Mempersiapkan Rapat
- a. Mengikuti rapat virtual melalui Zoom bersama pengurus dan anggota UKPBJ dari berbagai daerah.
 - b. Persiapan rapat secara fisik mencakup penataan meja dan kursi agar sesuai dengan kapasitas serta format pertemuan yang diinginkan. Selain itu, proses ini juga meliputi kegiatan membersihkan ruangan dari debu atau sampah sisa rapat sebelumnya, memastikan pencahayaan dan pengatur suhu ruangan (*AC*) berfungsi dengan baik, serta merapikan kebersihan meja peserta agar terlihat rapi dan siap digunakan.
14. Meminta paraf dan tanda tangan
- a. Meminta paraf kabag UKPBJ
 - b. Meminta tanda tangan setiap pegawai UKPBJ untuk laporan kinerja triwulan

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

- a. Sebenarnya tidak ada kendala besar yang terjadi pada saat Penulis melaksanakan program magang di Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lingkungan kerja berjalan sangat baik, kondusif, serta didukung oleh para pegawai yang ramah dan membantu. Namun demikian, Penulis menemukan beberapa kendala teknis operasional terkait sarana dan prasarana kerja, antara lain:

1) Performa Komputer yang Terkadang Lambat (Lag)

Perangkat komputer yang digunakan untuk pengolahan data dan pembuatan dokumen sering mengalami penurunan performa atau lambat. Hal ini dikarenakan kapasitas penyimpanan komputer yang sudah menampung cukup banyak file dan berkas data pengadaan.

2) Kendala Teknis Perangkat Pencetak (Printer)

Fasilitas printer yang digunakan untuk mencetak dan mengandakan berkas-berkas terkadang mengalami gangguan teknis (seperti macet atau paper jam) saat digunakan untuk mencetak dokumen.

- 3) Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menemukan beberapa hambatan dalam menjalankan kegiatan magang. Salah satu kendala yang dihadapi adalah adanya benturan antara waktu masuk kantor dengan kegiatan lain di luar kegiatan magang. Kondisi tersebut menyebabkan penulis beberapa kali mengalami keterlambatan saat hadir di kantor.

- b. Dengan adanya permasalahan yang ada diatas penulis memberikan solusi sebagai pemecahan masalah yaitu sebagai berikut :

- 1) Penataan dan pembersihan file komputer yaitu dengan merapikan tata letak folder, menghapus file cadangan (*temporary/cache*) yang tidak terpakai, serta mengelompokkan dokumen lama agar performa komputer menjadi lebih ringan dan cepat saat digunakan.
- 2) Pemeriksaan dan pemeliharaan sarana cetak yaitu dengan melakukan pemeriksaan kondisi kertas dan tinta sebelum mencetak berkas, serta segera berkoordinasi dengan staf apabila terjadi gangguan teknis pada printer agar proses pencetakan dokumen dapat ditangani dengan cepat.
- 3) penulis berupaya melakukan pengaturan kembali terhadap kegiatan di luar kantor agar tidak bersamaan dengan jadwal masuk magang. Selain itu, penulis perlu membuat perencanaan waktu yang lebih teratur dengan menyusun jadwal kegiatan sehari-hari. Waktu untuk mempersiapkan diri dan perjalanan menuju kantor juga perlu diperhitungkan dengan baik agar penulis dapat hadir sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang pada Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa serta melaksanakan perumusan kebijakan operasional, pengelolaan strategi, pemilihan penyedia, dan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan pemerintah daerah. Berikut tugas pokok dari UKPBJ :
 - a. Membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan dukungan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
 - b. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang strategi pengadaan.
 - c. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
2. Adapun Fungsi dari Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:
 - a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE).
 - c. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan pengadaan barang/jasa.

Adapun kendala yang ada di kantor dapat diamati yaitu kendala yang terjadi berfokus pada sarana printer yang kurang optimal, di mana percetakan dokumen sering kali tersendat bahkan tidak berfungsi.

B. saran

Laporan Praktik Magang ini bermaksud untuk memberikan saran dan masukan konstruktif berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas kinerja di UKPBJ Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, serta bagi Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Peserta magang diharapkan mampu mengaplikasikan secara nyata berbagai teori, keahlian, dan wawasan seputar bidang ilmu administrasi yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya di instansi pemerintahan.
- b. Mahasiswa dituntut untuk menunjukkan tingkat ketelitian yang tinggi dalam menyelesaikan setiap instruksi pekerjaan, serta mampu membangun kerja sama yang sinergis dan harmonis dengan sesama rekan mahasiswa peserta magang.
- c. Mahasiswa perlu mengembangkan sikap mental yang lebih mandiri dan penuh percaya diri, memiliki keberanian untuk berkonsultasi secara aktif kepada pembimbing instansi saat menghadapi kendala, serta mampu beradaptasi dan berinteraksi secara baik dengan seluruh pegawai di lingkungan kantor.

2. Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

- a. Pengembangan Sarana dan Prasarana: Diharapkan dapat mengusulkan penambahan atau peremajaan sarana pendukung kerja, seperti peningkatan fasilitas printer untuk mempermudah mencetak dan menggandakan dokumen, pemeliharaan komputer operasional, serta penataan ruang penyimpanan/arsip berkas fisik agar lebih rapi dan terstruktur.
- b. Pembimbingan dan Pembagian Tugas: Mempertahankan dan meningkatkan pola pembimbingan kepada mahasiswa magang dengan memberikan variasi tugas administrasi pengadaan yang relevan, sehingga mahasiswa memperoleh gambaran alur kerja UKPBJ secara menyeluruh.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Kemitraan Instansi. Diharapkan pimpinan Perguruan Tinggi (seperti Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai) dapat terus mempererat hubungan kerja sama dan kemitraan yang baik dengan Kepala UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Pembekalan Awal. Kepada Panitia Pelaksana Magang agar memberikan pembekalan yang lebih komprehensif terkait etika kerja, administrasi perkantoran sektor publik, serta gambaran umum instansi sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi magang.
- c. Monitoring dan Evaluasi Berkala. Diharapkan pihak kampus/dosen pembimbing dapat melakukan pemantauan (*monitoring*) secara berkala selama pelaksanaan magang berlangsung, guna memastikan program berjalan sesuai dengan standar operasional dan panduan akademik yang telah ditetapkan.

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/> (diakses pada tanggal 20 Juli 2026)
- UKPBJ. (2026). Struktur organisasi Bagian Pengadaan dan Jasa.
- Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023 Nomor 7). Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486). Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Bupati Hulu Sungai Utara. (2024). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 20 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2024 Nomor 16). Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 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 2026).
- Siti Rabiah. 2025. *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Pemerintah Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara.*

LAMPIRAN – LAMPIRAN





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

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	SULISTIA NAZWA	2023214	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
2	PUTRI NABILA AMALIA	2023203	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
3	RAHMAWATI DARMA	2023042	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
4	DHEVITRI INDRA NINGRUM	2023010	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
5	SRI MAULIDA	2023052	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
6	NABILA	2023358	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
7	NAFISA	2023034	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
8	MUHAMMAD RIF'AN ALFI	2023247	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
9	M.FADIL HASANI	2023022	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
10	NUR AZIZATUL KARIMAH	2023040	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
11	RINA HELMINA	2023044	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
12	RISMAWATI	2023261	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
13	M. FERDHA ABDILLAH	2023075	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
14	M. SAUKY RAHMAN	2023076	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
15	MUHAMMAD MUZIB	2023083	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
16	MUHAMMAD WAHYU	2023086	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
17	KHOMAIDI	2023072	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
18	AHMAD SUBAHAN	2023220	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
19	LINDA	2023021	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara



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

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

Adapun persyaratan Praktik Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

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

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

Ditandatangani secara elektronik oleh:
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : KHOMAI DI
N P M : 2023072
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah HSU
Bulan : ~~Mei~~ 2026
Juni

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30	Yhs	16.30	Yhs	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	Yhs	16.30	Yhs	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	Yhs	16.30	Yhs	Hadir
4	Kamis, 25 Juni, 2026	08.00	Yhs	16.30	Yhs	Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00	Yhs	16.00	Yhs	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	Yhs	16.30	Yhs	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	Yhs	16.30	Yhs	Hadir
8	Rabu, 1 Juli 2026	11.00	Yhs	16.30	Yhs	Hadir
9	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	Yhs	16.30	Yhs	Hadir
10	Jumat, 3 Juli 2026	08.00	Yhs	11.00	Yhs	Hadir
11	Senin, 6 Juli 2026	08.00	Yhs	16.30	Yhs	Hadir
12	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	Yhs	16.30	Yhs	Hadir

13	Rabu 8 Juli 2026	14 08.00	Yusuf	16.30	Yusuf	Hadir
14	Kamis 9 Juli 2026	14 08.00	Yusuf	16.30	Yusuf	Hadir
15	Jumat 10 Juli 2026	08.00	Yusuf	11.00	Yusuf	Hadir
16	Senin, 13 Juli 2026	08.00	Yusuf	16.30	Yusuf	Hadir
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	Yusuf	16.30	Yusuf	Hadir
18	Rabu 15 Juli 2026	08.00	Yusuf	16.30	Yusuf	Hadir
19	Kamis 16 Juli 2026	09.00	Yusuf	16.30	Yusuf	Hadir
20	Jumat 17 Juli 2026	07.30	Yusuf	16.30	Yusuf	Hadir

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I,



(YUSUF MAULIDA)
NIP 19980703 202505 2 004

STIA AMUNTAI

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ~~XXXXXXXXXX~~ KHUMAI'DI
NPM : ~~XXXXXXXXXX~~ 2023072
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	Senin 20 Juli 2026	08.00	y	16.00	y	Hadir
2	Selasa 21 Juli 2026	08.00	y	16.00	y	Hadir
3	Rabu 22 Juli 2026	08.00	y	16.00	y	Hadir
4	Kamis 23 Juli 2026	08.00	y	16.00	y	Hadir
5	Jum'at 24 Juli 2026	07.40 08.00	y	16.00	y	Hadir
6	Senin 27 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
7	Selasa 28 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
8	Rabu 29 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
9	Kamis 30 Juli 2026	—	—	—	—	Izin
10	Jum'at 31 Juli 2026	07.30	y	16.00	y	Hadir
11						
12						
13						
14						

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I,



YUSITA AYU MAULIDA
 NIP 19980703 202505 2 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Khomaidi
N P M : 2023072
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	08.00	y	16.30	y	Hadir
2	Selasa 4 Agustus 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
3	Rabu 5 Agustus 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
4	Kamis 6 Agustus 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
5	Jumat 7 Agustus 2026	07.30	y	11.00	y	Hadir
6	Senin 10 Agustus 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
7	Selasa 11 Agustus 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
8	Rabu 12 Agustus 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
9	Kamis 13 Agustus 2026	08.00	y	16.30	y	Hadir
10	Jumat 14 Agustus 2026	07.30	y	11.00	y	Hadir
11	Senin 17 Agustus 2026	—	—	—	—	Libur
12	Selasa 18 Agustus 2026	08.30	y	16.30	y	Hadir
13	Rabu 19 Agustus 2026	08.30	y	16.30	y	Hadir
14	Kamis 20 Agustus 2026	08.30	y	16.30	y	Hadir
15	Jumat 21 Agustus 2026	08.00	y	11.00	y	Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,



(Signature)
MULIYA AYU MAULIDA

NIP 19980703 202505 2 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : KHOMAIDI
N P M : 2023072
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah HSU
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf, Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	menyusun berkas	5	Ylhas
		Jaga meja Pelayanan	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Buka Ruang, Jaga Buku	1	Ylhas
		tamu digital		
3	Rabu, 24 Juni 2026	menyusun jaga buku tamu	1	Ylhas
		digital, menyusun berkas		

4	Kamis 25 Juni 2026	Amuntai jaga buku tamu digital.	1	Yus
5	Jumat 26 Juni 2026	jaga tamu digital buku ngeprint surat	1 3	Yus
6	Senin 29 Juni 2026	Man Rapi Jaga meja pelayanan	1	Yus
7	Selasa 30 Juni 2026	Jaga buku tamu digital	1	Yus
8	Rabu 1 Juli 2026	ngantar surat, Jaga meja pelayanan	2 1	Yus

4	Kamis 25 Juni 2026	Amuntara jaga buku tamu digital.	1	Yus
5	Jumat 26 Juni 2026	jaga tamu digital buku ngeprint surat	1 3	Yus
6	Senin 29 Juni 2026	nganti jaga meja pelayanan	1	Yus
7	Selasa 30 Juni 2026	Jaga buku tamu digital	1	Yus
8	Rabu 1 Juli 2026	ngantar surat, Jaga meja pelayanan	2 1	Yus

9	Kamis 2 Juli 2026	menyusun dokumen SPJ	2	Yila
		Jaga meja Pelayanan	1	
10	Jumat 3 Juli 2026	memprint Formolir Pendaftaran SPSE	5	Yila
		Jaga tamu digital.	1	
11	Senin 6 Juli 2026	Jaga buku tamu digital	1	Yila
12	Selasa 7 Juli 2026	Jaga buku tamu digital.	1	Yila
13	Rabu 8 Juli 2026	Jaga buku tamu digital.	1	Yila
		Mantar Surat	1	

14	kamis 9. Juli 2026	Jaga meja Pelayanan	Ylwi	1
15	Jumat 10. Juli 2026	Jaga buku tamu digital	Ylwi	1
		mengambil surat		1
16	Senin 13. Juli 2026	memfotokopy surat	Ylwi	3
		ngantar surat		1
17	Selasa 14. Juli 2026	ngeprint bert surat	Ylwi	2
		ngantar surat		1
		mencane surat		4
18	Rabu 15. Juli 2026	ngeprint surat	Ylwi	2
		ngantar surat		1
		Jaga meja Pelayanan		1

19	Kamis 16 Juli 2026	pengumpulan data bintang	6	Yuni
		Setiap pegawai		
20	Jumat 17 Juli 2026	Taga tamu buku tamu	1	Yuni
		Reprint	4	
		mentata bintang	3	
		Setiap pegawai		

Amuntai, Juli 2026
Pembimbing I,



[Signature]

YULISTA AYU MAULIDA

NIP. 19980703 202505 2 004

STIA AMUNTAI

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : XXXXXXXXXX KHOMAD1
NPM : XXXXXXXXXX 2023072
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Urutan Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 20 Juli 2026	mendata bintek setiap Pegawai	4	y
2	Selasa 21 Juli 2026	mendata bintek setiap Pegawai	3	y
		Scan Surat	2	
3	Rabu 22 Juli 2026	mendata bintek setiap Pegawai	2	y
		mengantar surat ke Beraf	1	
4	Kamis 23 Juli 2026	mendata bintek Setiap Pegawai	2	y
		Jaga buku tamu pelayanan	1	
5	Jumat 24 Juli 2026	Jaga meja tamu digital	1	y

6	27 Juli 2026	Scan berkas	10	y
		ngantar surat ke umum	1	
		dan ke asisten 2	1	
7	Selasa 28 Juli 2026	Jaga meja Pelayanan	1	y
8	Rabu 29 Juli 2026	Jaga meja Pelayanan	1	y
9	Kamis 30 Juli 2026			2
10	Jumat 31 Juli 2026	Jaga meja Pelayanan	1	y
11				
12				

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Khomaidi
N P M : 2023072
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 Agustus 2026	Jaga meja Pelayanan	1	y
2	Selasa 4 Agustus 2026	Jaga meja Pelayanan	1	y
3	Rabu 5 Agustus 2026	Jaga meja Pelayanan	1	y
4	Kamis 6 Agustus 2026	Jaga meja Pelayanan	1	y
5	Jumab 7 Agustus 2026	Jaga meja Pelayanan	1	y

6	Senin 10 Agustus 2026	Jaga Meja Pelayanan	1	y
7	Selasa 11 Agustus 2026	Jaga Meja Pelayanan	1	y
		mensocan surat	2	
		mengantar surat	2	
8	Rabu 12 Agustus 2026	Jaga Meja Pelayanan	1	y
		mengantar SPJ ke Bupati	1	
9	Kamis 13 Agustus 2026	Jaga Meja Pelayanan	1	y
10	Jumaat 14 Agustus 2026	Jaga Meja Pelayanan	1	y
11	Senin 17 Agustus 2026		-	-
12	Selasa 18 Agustus 2026	mensocan surat	3	y

13	Rabu 19 Agustus 2026	mensacem surat SPJ	23	2
		Jaga meja Pelayanan	1	
14	Kamis 20 Agustus 2026	mensacem SPJ	3	1
		Jaga buku form dan lain		
		meja Jaga meja Pelayanan	1	
15	Jumat 21 Agustus 2026	menjaga Meja Pelayanan	1	2

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,



[Signature]
YULIETA AYU MAULIDA

NIP 19980703 202505 2 004

STIA AMUNTAI

DOKUMENTASI KEGIATAN PROGRAM MAGANG



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



**Penjemputan Mahasiswa/i STIA Amuntai Magang di Pemerintah Sekretariat Daerah
HSU**



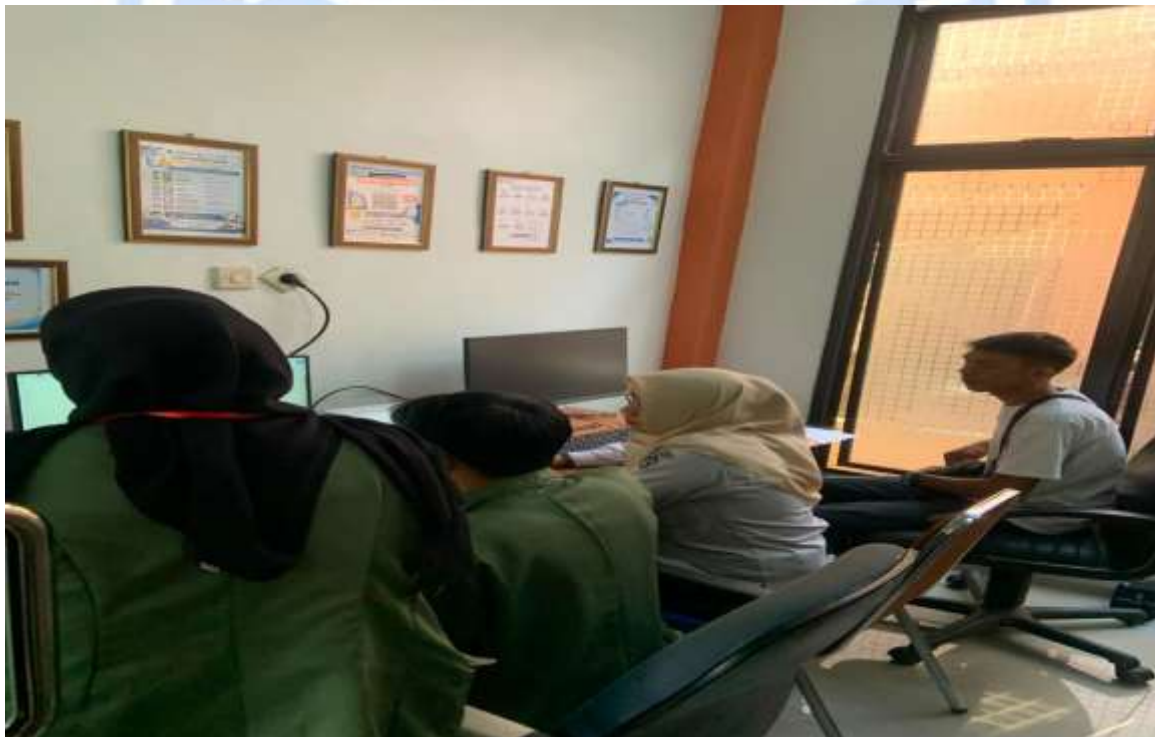
Apel Bersama sekaligus pembagian bendera menjelang kemerdekaan



Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai SETDA HSU



Membuat Surat Non- PKP dan Surat pernyataan kepemilikan perusahaan



Membuat Akun E-Katalo Rekapitulasi data Bimbingan Teknis (Bimtek) setiap pegawai Inaproc untuk pelanggan



Melakukan pelayanan dan mengisi buku tamu digital



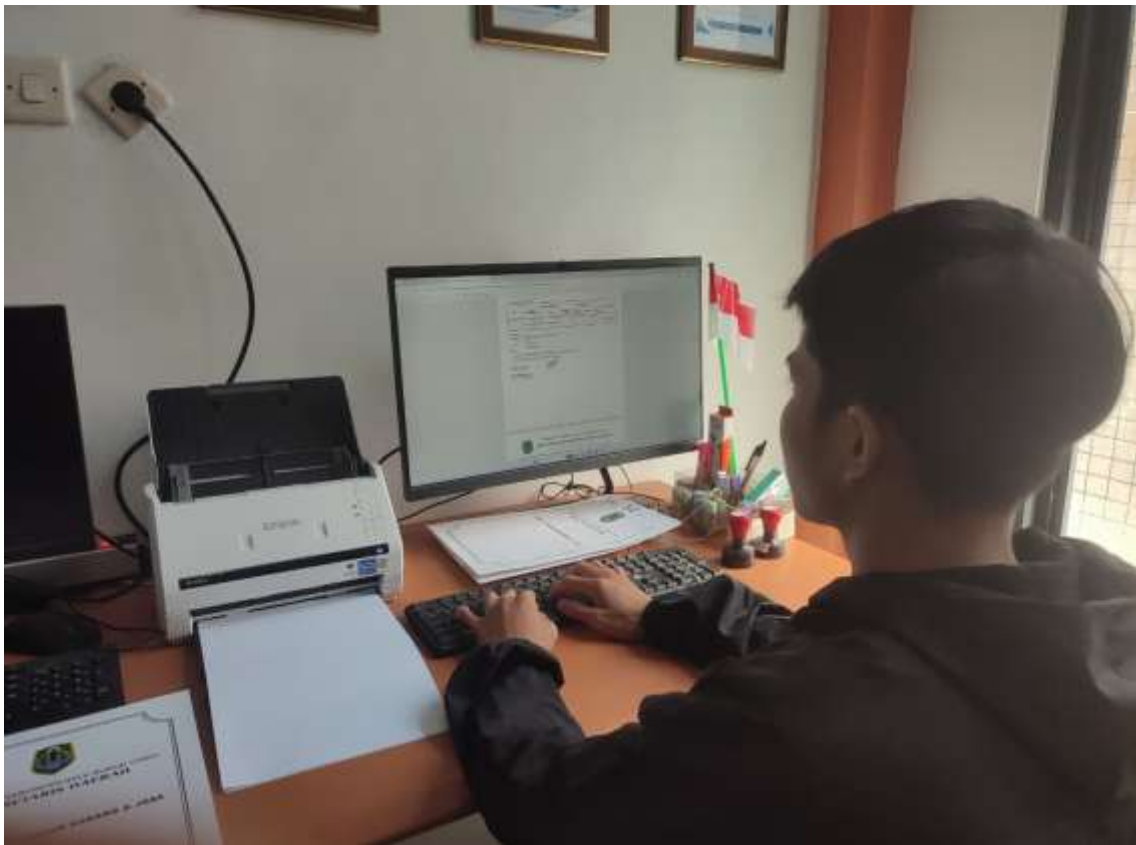
Melakukan pengarsipan berkas administrasi penyedia



Rekapitulasi data Bimbingan Teknis (Bimtek) setiap pegawai



Mengikuti Rapat Zoom



Melakukan pemindaian (Scanning) dokumen data pengadaan langsung konstruksi



Mengantar berkas ke bagian umum untuk meminta tanda tangan