

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN STAF AHLI BUPATI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH
DHEVITRI INDRA NINGRUM
NPM 2023010

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA SEKERTARIAT DAERAH BIDANG STAF AHLI BUPATI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata

Kuliah Magang



OLEH :

DHEVITRI INDRA NINGRUM

NPM : 2023010

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : DHEVITRI INDRA NINGRUM

NPM : 2023010

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:

Pembimbing I

Kharis Noor Asfi
NIP. 19851222 202521 1 006

Dosen Pembimbing II

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, 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 2026 s.d. 22 Agustus 2026 pada Bagian Staf Ahli Bupati , 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 Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memfasilitasi kegiatan magang ini.
2. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik atas bimbingan dan arahnya selama masa perkuliahan.

3. Bapak H. SAHRUJANI, selaku Kepala Kantor Sekaligus Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar langsung di lingkungan kerja.
4. Bapak Kharian Noor Asfi selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama praktik berlangsung.
5. Ibu Ratna Sari, S.Sos., M.A. selaku Pembimbing II Magang yang turut membimbing penulis dalam penyusunan laporan ini.
6. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.
7. Kepada syurga dunia dan akhirat penulis sang ibunda tercinta atas doa, dukungan moral, dan materil yang tak pernah henti mengiringi langkah penulis.
8. Ahmad Taufik Ardiyaman kekasih sekaligus calon suami penulis yang telah berdedikasi mengiringi jalan penulis memberikan dukungan moral, doa dan materil yang tak pernah henti mengiringi langkah penulis .
9. Seluruh pegawai dan staf Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas bantuan, kerjasama, dan dukungannya selama pelaksanaan kegiatan magang.
10. Seluruh pihak yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini sehingga terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

Dhevitri Indra Ningrum

NPM. 20.23.010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	9
PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang Magang	9
B. Ruang Lingkup Magang.....	11
C. Tujuan dan Manfaat Magang	15
1. Tujuan Magang	15
2. Manfaat Magang	16
BAB II.....	19
GAMBARAN UMUM.....	19
A. Lokasi Magang.....	19
B. Kondisi Geografis	19
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	21
1. Struktur Organisasi.....	21
2. Uraian Tugas	25
D. Data Kepegawain	38
BAB III.....	40
PELAKSANAAN MAGANG	40
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	40
B. Uraian Kegiatan Magang	41
C. Kendala Kegiatan Magang dan Permasalahannya	63
BAB IV	64
PENUTUP.....	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kepegawaian Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah.....	39
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Keadaan Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah.....	19
Gambar 1.2 Kondisi Geografis Sekretariat Pemerintah Daerah.....	20
Gambar 1.3 Kondisi Geografis Sekretariat Pemerintah Daerah.....	23
Gambar 1.4 Struktur Organisasi Bagian Staf Ahli Bupati.....	24



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang	71
Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi.....	73
Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang.....	75
Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang.....	80
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang.....	113



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Di tengah derasny arus globalisasi dan dinamika dunia kerja yang kian kompetitif, kesiapan calon lulusan perguruan tinggi tidak lagi cukup hanya berbekal pemahaman teoritis dari bangku perkuliahan. Mahasiswa dituntut untuk memiliki wawasan praktis serta keterampilan terapan agar mampu beradaptasi secara cepat di lingkungan profesional. Dalam merespons kebutuhan tersebut, program magang hadir sebagai instrumen krusial yang menjembatani fondasi akademis dengan realitas operasional di lapangan.

Sebagai institusi pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan ilmu administrasi, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mengintegrasikan praktik magang ke dalam struktur kurikulumnya. Kegiatan pembelajaran berbasis pengalaman ini dirancang untuk mengasah kapasitas mahasiswa, mendisiplinkan etika kerja, serta memperdalam pemahaman mengenai tata kelola organisasi secara nyata. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kerja harian, mahasiswa dilatih untuk berpikir kritis, mengasah kerja sama tim, dan menyelesaikan berbagai tantangan administrasi secara profesional.

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peran sentral dan strategis dalam struktur pemerintahan daerah, khususnya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah. Sebagai pusat kendali administrasi pemerintahan di tingkat kabupaten, instansi ini menerapkan sistem tata kelola dokumen, pelayanan publik, dan manajemen birokrasi yang kompleks. Hal inilah yang menjadikan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat yang sangat ideal dan relevan bagi mahasiswa untuk mengkaji serta menerapkan prinsip-prinsip ilmu administrasi publik maupun tata kelola pemerintahan.

Selama melaksanakan magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mendapatkan kesempatan berharga untuk mengamati secara dekat sekaligus berpartisipasi aktif dalam kegiatan operasional organisasi. Pengalaman tersebut meliputi mengikuti apel pagi, mengikuti senam pagi jum'at, pengelolaan kearsipan dan korespondensi dinas, rekap ulang berkas tata usaha, penggandaan surat masuk, pengunggahan agenda berkar dinas luar kota, mengunggah berkas surat tugas dari bagian umum dan SKPD lain, hingga pemahaman mendalam mengenai alur koordinasi antar-subbagian. Keterlibatan langsung ini memberikan gambaran komprehensif mengenai mekanisme kerja birokrasi dan tantangan nyata dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.

Di samping penguatan kompetensi teknis, kegiatan magang ini menjadi sarana pembentukan *soft skills* yang berharga. Penulis ditempa

untuk meningkatkan kedisiplinan kerja, mengasah komunikasi profesional, serta membangun adaptabilitas tinggi di lingkungan pemerintahan. Rangkaian pengalaman ini tidak hanya memenuhi kriteria kelulusan akademis di STIA Amuntai, tetapi juga menjadi modal esensial dalam membentuk karakter profesional sebelum melangkah ke dunia kerja.

Dengan demikian, praktik magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak hanya menjadi sarana untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga merupakan pengalaman pembelajaran yang mendalam dan berharga. Penulis berharap melalui laporan ini, pembaca dapat memahami pentingnya kegiatan magang sebagai bagian dari proses pendidikan tinggi, khususnya di lingkungan STIA Amuntai. Latar belakang inilah yang mendorong penulis untuk memilih Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang serta menyusun laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan oleh penulis di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara ditempatkan pada unit kerja Bagian Staf Ahli Bupati, yang mencakup berbagai aktivitas teknis operasional dan administratif. Ruang lingkup kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mendukung kelancaran fungsi fasilitasi, koordinasi, dan administrasi pemerintahan di lingkungan Staf Ahli Bupati.

1. Pelayanan Publik dan Administrasi Internal (Pelayanan Prima untuk ASN Staf Ahli)

Pada unit ini, penulis berkontribusi dalam menerapkan prinsip-prinsip pelayanan prima (*excellent service*) untuk mendukung efektivitas dan kelancaran tugas-tugas para ASN Staf Ahli Bupati. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

a. Fasilitasi Kebutuhan Kerja Staf Ahli

Penulis membantu menyiapkan berbagai kebutuhan administratif dan menyambut tamu kedinasan, menyambut berkas masuk dari dinas lain, memberi informasi tentang staf ahli jika ada pesan, serta memastikan alur komunikasi administrasi berjalan responsif dan profesional.

b. Pengelolaan Rangkaian Operasional Perkantoran

Penulis terlibat langsung dalam pengerjaan tugas-tugas penggandaan dan digitalisasi dokumen dinas, seperti mencetak (*print*), memfotokopi, serta memindai (*scan*) berkas-berkas penting yang dibutuhkan dalam kegiatan tata usaha harian.

2. Pengelolaan Dokumen, Kearsipan, dan Digitalisasi Data

Penulis mendapatkan kesempatan untuk mengelola alur dokumen dinas secara terstruktur, mulai dari penerimaan hingga tahap pengarsipan digital dan fisik. Ruang lingkup pekerjaan ini mencakup:

a. Rekapitulasi Data Berbasis Digital (Excel)

Penulis bertugas melakukan pendataan dan rekapitulasi ulang secara sistematis terhadap seluruh surat masuk, surat tugas, lembar disposisi dan surat undangan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel. Proses pencatatan ini bertujuan untuk mempermudah pelacakan dokumen (*tracking*) dan pemantauan riwayat agenda Staf Ahli, Asisten I, Asisten II, Asisten III, serta seluruh ASN yang mendapat surat tugas luar kota.

b. Pengarsipan Berkas dan Dokumen Dinas

Penulis melakukan pemilahan, pengelompokan, dan penyimpanan berkas fisik surat undangan serta surat masuk sesuai dengan klasifikasi kearsipan yang berlaku, guna menjaga keamanan dan kerapian dokumen internal.

c. Pengunggahan Data ke Sistem E-Finance

Dalam mendukung tata kelola keuangan dan administrasi berbasis elektronik, penulis membantu mengunggah (*upload*) dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk kegiatan luar kota ke dalam *aplikasi e-Finance*. Tahapan ini menuntut ketelitian tinggi agar data yang diinput sesuai dengan dokumen fisik.

3. Distribusi Dokumen dan Interaksi Antarbagian

Selain fokus pada tugas internal di Bagian Staf Ahli, penulis juga dilibatkan dalam proses koordinasi dan komunikasi antar-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi:

a. Mendistribusikan Berkas Dinas (Sirkulasi Surat)

Penulis bertugas mengantarkan berkas, nota dinas, dan surat-surat penting ke berbagai bagian atau subbagian lain di lingkungan Sekretariat Daerah. Aktivitas ini memberikan wawasan mendalam mengenai struktur organisasi, birokrasi, dan alur koordinasi antar-instansi pemerintahan daerah.

b. Penerapan SOP Tata Charik/Persuratan

Penulis mengamati dan menerapkan Standard Operating Procedure (SOP) persuratan instansi pemerintahan, sehingga memahami bagaimana sebuah dokumen diproses dari tingkat penerimaan hingga penyampaian ke tingkat pimpinan.

Dengan demikian, ruang lingkup magang yang penulis jalani di Bagian Staf Ahli Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak hanya mencakup keterlibatan aktif dalam tugas-tugas teknis administrasi kantor, tetapi juga menyentuh aspek digitalisasi data, tata kelola kearsipan, serta etika pelayanan di lingkungan birokrasi. Semua pengalaman ini sangat berharga dalam membentuk kompetensi profesional, kedisiplinan, dan ketelitian sebagai calon lulusan di bidang ilmu administrasi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang memiliki sejumlah tujuan utama yang ingin dicapai oleh mahasiswa selama berada di lingkungan instansi, baik secara akademis maupun profesional. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Bagian Staf Ahli Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan Pengetahuan Teoritis

Menerapkan teori-teori administrasi negara/publik yang diperoleh selama perkuliahan di STIA Amuntai ke dalam praktik birokrasi pemerintahan daerah secara nyata.

2. Memahami Tata Kelola Pemerintahan

Memahami struktur organisasi, hubungan tata kerja, serta mekanisme pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah, khususnya pada Bagian Staf Ahli Bupati.

3. Menguasai Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan Digital

Meningkatkan pemahaman teknis mengenai tata kelola dokumen pemerintahan, mulai dari pendataan rekapitulasi surat (masuk, tugas, dan undangan) menggunakan Microsoft Excel, pengarsipan fisik, hingga pengunggahan berkas tugas luar kota ke dalam aplikasi *e-Finance*.

4. Menerapkan Prinsip Pelayanan Prima (*Excellent Service*)

Mengembangkan kemampuan dalam memberikan pelayanan administrasi yang responsif, tepat, dan profesional untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas para ASN Staf Ahli Bupati.

5. Melatih Kedisiplinan dan Etika Kerja Birokrasi

Membentuk etika kerja yang profesional, mencakup ketelitian dalam penataan berkas, tanggung jawab terhadap kerahasiaan dokumen dinas, kedisiplinan waktu, serta koordinasi antarbagian saat pengantaran berkas.

6. Mengembangkan Kemampuan Adaptasi dan Komunikasi

Menumbuhkan sikap adaptif, pola pikir kritis, dan komunikasi interpersonal yang efektif dalam berinteraksi dengan pegawai instansi maupun unit kerja lain di lingkungan pemerintah daerah.

2. Manfaat Magang

Kegiatan magang ini memberikan manfaat multi-arah, baik bagi mahasiswa secara individu, instansi tempat magang, maupun lembaga pendidikan yang menaungi. Adapun manfaat yang diperoleh antara lain:

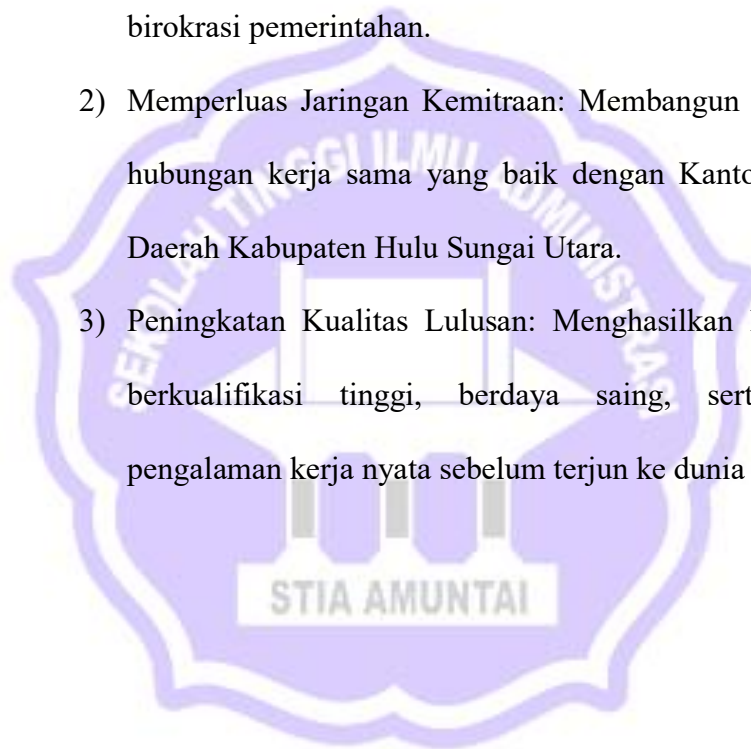
1. Bagi Mahasiswa

- 1) Pengalaman Kerja Nyata: Memperoleh gambaran langsung mengenai dinamika, tantangan, dan tata kelola administrasi di instansi pemerintah daerah.
 - 2) Peningkatan Keterampilan Teknis (Hard Skills): Mengasah keahlian dalam operasional tata usaha perkantoran, seperti rekapitulasi data digital, pengarsipan berkas dinas, digitalisasi dokumen (*scanning*), dan pengoperasian sistem *e-Finance*.
 - 3) Pengembangan Keterampilan Lunak (Soft Skills): Meningkatkan kemampuan komunikasi kedinasan, kedisiplinan, kerapian kerja, serta manajemen waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif.
 - 4) Kesiapan Kinerja: Menumbuhkan kepercayaan diri dan sikap profesional sebagai modal utama sebelum melangkah ke dunia kerja setelah lulus perkuliahan.
2. Bagi Instansi (Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara):
- 1) Dukungan Operasional: Mendapatkan bantuan tenaga operasional dalam mempercepat proses rekapitulasi surat, pengarsipan, pengantaran berkas antarbagian, dan administrasi perkantoran harian di Bagian Staf Ahli.
 - 2) Efisiensi Kerja: Membantu kelancaran pengerjaan tugas digitalisasi dan pengunggahan berkas ke sistem *e-Finance* agar dokumen dapat terdata dengan tertib dan tepat waktu.

- 3) Kemitraan Strategis: Mempererat hubungan kerja sama antara pemerintah daerah dengan lembaga pendidikan lokal dalam rangka pembinaan calon SDM yang potensial.

3. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai):

- 1) Relevansi Kurikulum: Menyelaraskan kurikulum akademis bidang ilmu administrasi dengan kebutuhan praktis dunia kerja birokrasi pemerintahan.
- 2) Memperluas Jaringan Kemitraan: Membangun dan menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 3) Peningkatan Kualitas Lulusan: Menghasilkan lulusan yang berkualifikasi tinggi, berdaya saing, serta memiliki pengalaman kerja nyata sebelum terjun ke dunia profesional.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilakukan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Letak objek magang berada di Jl. Murung Sari, Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, kode pos 71417 Kalimantan Selatan .



Gambar 1.1 Keadaan Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah

B. Kondisi Geografis

Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) merupakan unsur staf penyelenggara pemerintahan daerah yang berada di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi ini dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Hulu Sungai Utara.

Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan Jenderal A. Yani No. 12, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414, dengan koordinat geografis **-2.41928, 115.25428** ($2^{\circ}25'09.4''\text{S}$ $115^{\circ}15'15.4''\text{E}$) dan Plus Code **H7J3+6PF**. Secara geografis, Sekretariat Daerah HSU terletak pada posisi strategis di pusat pemerintahan dan kawasan inti Kota Amuntai.

Keberadaannya berada di lingkungan pusat aktivitas publik serta terhubung langsung dengan berbagai instansi dinas dan lembaga daerah di Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga sangat mudah dijangkau dan ditemukan pada peta navigasi digital seperti Google Maps oleh masyarakat maupun pihak-pihak yang berkepentingan.



Gambar 1.2 Kondisi Geografis Sekretariat Pemerintah Daerah

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara berkembang secara dinamis guna menyesuaikan tata kelola pemerintahan dan peningkatan mutu pelayanan publik yang efektif. Dalam sistem tata kelola ini, kewenangan, kebijakan, dan tanggung jawab tertinggi berada di bawah pimpinan **Bupati Hulu Sungai Utara (H. Sahrujani)** bersama **Wakil Bupati (Hero Setiawan)**.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembinaan, serta koordinasi administrasi daerah, pimpinan dibantu langsung oleh **Sekretaris Daerah (H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si)**. Selain itu, pimpinan didukung oleh jajaran **Staf Ahli Bupati** yang membidangi tiga sektor strategis: *Pemerintahan, Hukum, dan Politik; Ekonomi dan Keuangan; serta Pembangunan, Kemasyarakatan, dan SDM*. Penyelenggaraan fungsi operasional dan koordinasi teknis di lingkungan pemerintah daerah selanjutnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui tiga lini Asisten Utama.

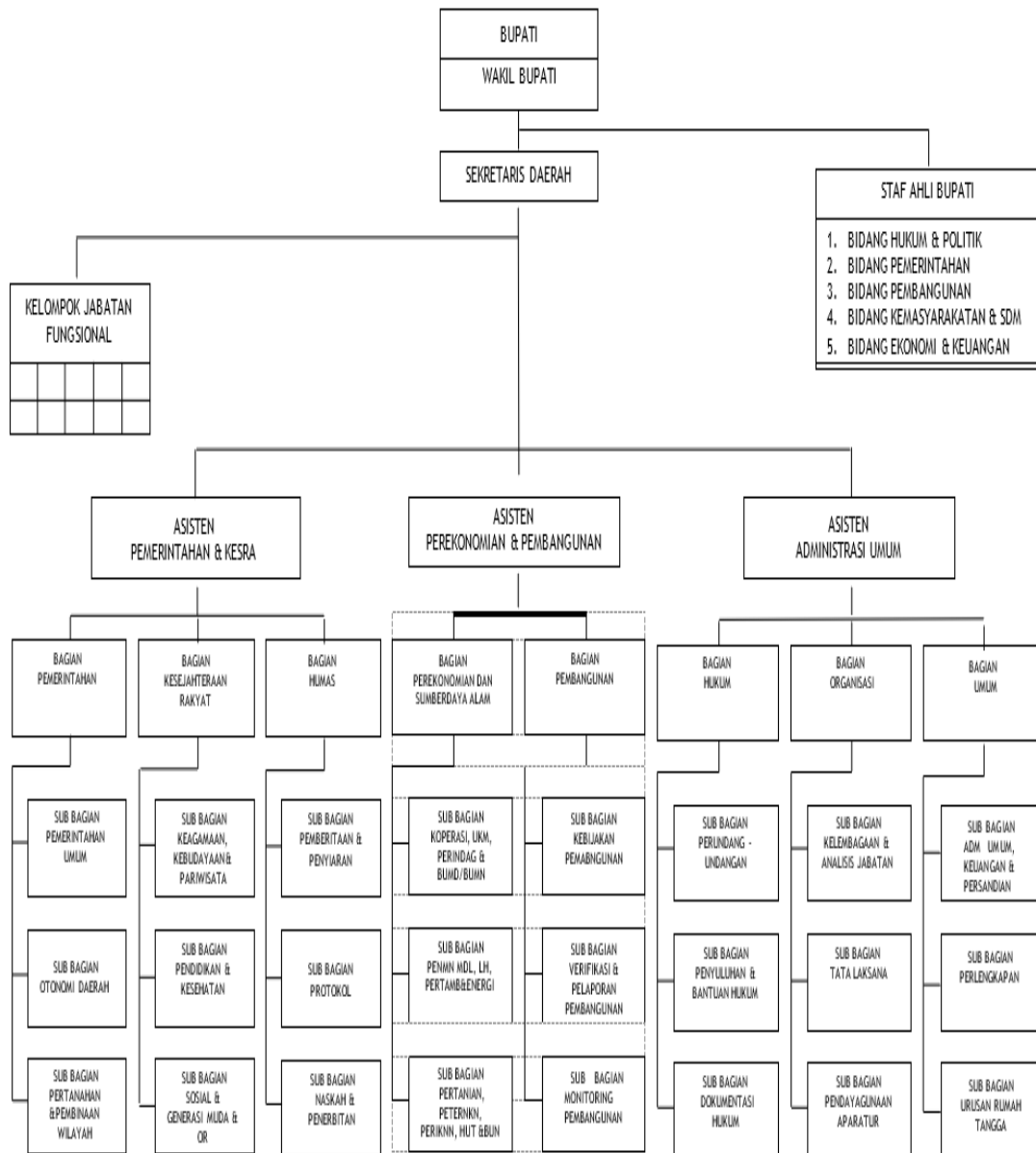
Susunan struktur organisasi pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

- a. Bupati (*H. Sahrujani*).
- b. Wakil Bupati (*Hero Setiawan*)
- c. Sekretaris Daerah (*H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si*)
- d. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik (*Drs. H. Sugeng Riyadi, M.AP*)

- e. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan (*M. Husni Thamrin, S.Sos, M.AP*)
- f. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM (*Drs. H. Taberani, M.AP*)
- g. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesra (*Drs. Khairussalim*)
- h. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan (*Akhmad Rijani, S.Pt*)
- i. Asisten III Bidang Administrasi Umum (*Najeriansyah, S.ST, M.AP*)



STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH SEKERTARIAT DAERA H KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN STAF AHLI BUPATI**



Gambar 1.4 Struktur Organisasi Bagian Staf Ahli Bupati

2. Uraian Tugas

Uraian Tugas (*Job Description*) dari Bagian Staf Ahli Bupati yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Berdasarkan dokumen “Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah”, susunan organisasi dan uraian tugas terkait “Staf Ahli Bupati” Sekretariat Daerah) adalah sebagai berikut:

a. Bupati

Bertanggung jawab penuh atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bupati memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom, menetapkan kebijakan daerah, serta bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan strategis pembangunan, sosial, dan kemasyarakatan.

b. Wakil Bupati

Bertugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah, serta menindaklanjuti tindak lanjut hasil pengawasan dan evaluasi pembangunan. Posisi ini berperan dalam memberikan pertimbangan strategis serta mewakili Bupati apabila berhalangan hadir.

c. 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;

d. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan merupakan unsur pembantu pimpinan pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertugas membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi dan pertimbangan terhadap isu-isu strategis di bidang perekonomian, keuangan, dan sumber daya alam. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan memiliki peran dalam menganalisis perekonomian daerah, pembinaan BUMD/BLUD, pengelolaan keuangan dan aset, pendapatan daerah, perdagangan, industri, serta pengelolaan sumber daya alam.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan merumuskan rekomendasi strategis di bidang ekonomi dan keuangan daerah, mengoordinasikan pengumpulan data ekonomi bersama Perangkat Daerah terkait, serta menganalisis potensi daerah. Selain itu, Staf Ahli Bupati bertugas memantau perkembangan kebijakan ekonomi dan keuangan guna memberikan saran serta laporan rekomendasi kepada Bupati.

- 1) Merumuskan rekomendasi dan pertimbangan strategis kepada Bupati di bidang perekonomian, pengelolaan keuangan, aset daerah, dan pendapatan daerah.

- 2) Melaksanakan koordinasi, pengkajian, dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait di bidang ekonomi, perdagangan, industri, dan keuangan.
- 3) Mengkaji dan menganalisis potensi ekonomi daerah, pengembangan BUMD/BLUD, investasi, serta isu strategis ketahanan pangan dan inflasi.
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pembangunan ekonomi dan pengelolaan sumber daya alam.
- 5) Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan teknis serta ekonomis kepada Bupati.
- 7) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan rekomendasi kepada Bupati.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan merupakan unsur pembantu pimpinan pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertugas membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi dan pertimbangan terhadap isu-isu strategis di bidang

perekonomian, keuangan, dan sumber daya alam. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan memiliki peran dalam menganalisis perekonomian daerah, pembinaan BUMD/BLUD, pengelolaan keuangan dan aset, pendapatan daerah, perdagangan, industri, serta pengelolaan sumber daya alam.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan merumuskan rekomendasi strategis di bidang ekonomi dan keuangan daerah, mengoordinasikan pengumpulan data ekonomi bersama Perangkat Daerah terkait, serta menganalisis potensi daerah. Selain itu, Staf Ahli Bupati bertugas memantau perkembangan kebijakan ekonomi dan keuangan guna memberikan saran serta laporan rekomendasi kepada Bupati.

- 1) Merumuskan rekomendasi dan pertimbangan strategis kepada Bupati di bidang perekonomian, pengelolaan keuangan, aset daerah, dan pendapatan daerah.
- 2) Melaksanakan koordinasi, pengkajian, dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait di bidang ekonomi, perdagangan, industri, dan keuangan.
- 3) Mengkaji dan menganalisis potensi ekonomi daerah, pengembangan BUMD/BLUD, investasi, serta isu strategis ketahanan pangan dan inflasi.

- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pembangunan ekonomi dan pengelolaan sumber daya alam.
 - 5) Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 6) Memberikan saran dan pertimbangan teknis serta ekonomis kepada Bupati.
 - 7) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan rekomendasi kepada Bupati.
 - 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM
- Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM merupakan unsur pembantu pimpinan pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertugas membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi dan pertimbangan terhadap isu-isu strategis di bidang pembangunan, sosial kemasyarakatan, dan pengembangan sumber daya manusia. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM memiliki peran dalam mengkaji dan memberikan masukan terkait bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan,

pemberdayaan masyarakat, serta perlindungan anak dan perempuan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM merumuskan rekomendasi strategis di bidang kesejahteraan rakyat dan SDM, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis, serta menelaah isu-isu pembangunan sosial. Selain itu, Staf Ahli Bupati bertugas melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program kemasyarakatan guna menyajikan saran teknis dan laporan kepada Bupati.

- 1) Merumuskan rekomendasi dan pertimbangan strategis kepada Bupati di bidang pembangunan, sosial kemasyarakatan, kesejahteraan rakyat, dan pengembangan SDM.
- 2) Melaksanakan koordinasi, pengkajian, dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, dan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Mengkaji dan menganalisis isu-isu strategis terkait pembangunan manusia, penanggulangan kemiskinan, serta pemberdayaan perempuan dan anak.
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kemasyarakatan dan pembangunan SDM.

- 5) Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati.
- 7) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan rekomendasi kepada Bupati.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesra

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 pembedangan 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 pembedangan 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.

h. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan

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.

i. Asisten III Bidang Administrasi Umum

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.

D. Data Kepegawain

Berdasarkan data yang diperoleh pada Bagian Staf Ahli Bupati , Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai pegawai PNS sebanyak 3 orang Staf Ahli Bupati dan 3 Asisten Yang Di Tangani oleh Staf Ahli Bupati. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai Bagian Staf Ahli Bupati , Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

JABATAN	NAMA, PANGKAT/GOLONGAN & NIP
STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK	Drs. H. SUGENG RIYADI, M.AP PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 19710205 199203 1 009
STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN	M. HUSNI THAMRIN, S.Sos, M.AP PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19680204 199002 1 003
STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMBANGUNAN, KEMASYARAKATAN DAN SDM	Drs. H. TABERANI, M.AP PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19680925 199303 1 009
ASISTEN I BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA	Drs. KHAIRUSSALIM PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 19730421 199403 1 005
ASISTEN II BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	AKHMAD RIJANI, S.Pt PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19691117 199903 1 004
ASISTEN III BIDANG ADMINISTRASI UMUM	NAJERIANSYAH, S.ST. M.AP PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 19681016 199303 1 007

Tabel 2.1 Data Kepegawaian Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah

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 Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang di Bagian Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, ialah :

1. Mengikuti Apel Pagi
2. Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda
3. Mengarsipkan dan menomori surat masuk
4. Mengunggah Surat Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah
5. Membuat Lembar Kartu Kendali Izin Kendala Pada Absen Digital
6. Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah
7. Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan
8. Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance
9. Mencetak Surat Keluar

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

1. Mengikuti Apel pagi

Selama menjalani kegiatan magang, peserta magang memiliki kewajiban untuk mengikuti apel pagi secara rutin sebagai bagian dari penegakan disiplin dan tata tertib instansi. Uraian tugas magang dalam kegiatan ini meliputi kehadiran tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan, mengenakan atribut seragam atau pakaian formal sesuai ketentuan hari yang berlaku, serta menempati posisi barisan dengan menunjukkan sikap disiplin, tegap, dan siaga seperti sikap sempurna dan penghormatan kepada pimpinan apel. Selain itu, peserta magang bertugas untuk menyimak dengan seksama setiap arahan, informasi, evaluasi kerja, atau amanat yang disampaikan oleh pembina apel serta mencatat instruksi penting guna mendukung kelancaran tugas kedinasan harian.

Melalui kegiatan apel pagi, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya komunikasi, koordinasi, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, apel pagi menjadi media untuk menyamakan persepsi seluruh pegawai sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Pelaksanaan apel pagi ini didasari oleh sejumlah teori manajemen dan organisasi. Berdasarkan Teori Kedisiplinan Kerja oleh Idayanti, R. L., & Mufaizah. (2024). Implementasi Kegiatan Apel Pagi Terhadap Pembentukan Karakter Siswa di SMA Jati Agung Sidoarjo. *Journal of*

Science and Education Research, 3(2), 1-4, kedisiplinan merupakan bentuk ketaatan dan kesadaran terhadap peraturan organisasi di mana apel pagi menjadi wujud nyata penegakan disiplin waktu. Dari sisi komunikasi, berdasarkan kajian manajemen perkantoran modern oleh Warisno dan Sastrohadiwiryono (2020), apel pagi berfungsi sebagai saluran komunikasi vertikal yang efektif untuk menyampaikan instruksi harian serta memperkuat koordinasi. Terakhir, merujuk pada Teori Budaya Organisasi oleh Edgar Schein (2016), kebiasaan rutin seperti apel pagi bertindak sebagai artefak perilaku yang mencerminkan nilai-nilai inti serta pembentukan karakter bersama di dalam suatu instansi.

2. Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, Ajudan setda, dan SKPD lain juga ke Bagian-bagian sesuai Tujuan berkas .

a. Menerima dan Memeriksa Berkas

Menerima dokumen atau berkas baik dari bagian Umum ataupun dari SKPD lain yang perlu diteruskan, kemudian melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan kelengkapan administrasi dan keabsahan berkas sebelum diantar.

b. Mencatat dan Menyiapkan Lembar Pengantar/Ekspedisi

Mencatat identitas berkas (nomor, perihal, asal, dan tujuan) ke dalam Excel internal atau lembar serah-terima untuk memastikan adanya bukti otentik pengiriman dokumen.

c. Mengantar dan Menyerahkan Berkas ke Bagian Umum

Membawa berkas ke Bagian Umum dan menyerahkannya kepada petugas atau pengelola persuratan setempat untuk diproses,

dicatat, dan didistribusikan lebih lanjut sesuai alur birokrasi instansi.

Tugas magang dalam mengantar berkas ke Bagian Umum merupakan bagian dari alur distribusi dan tata kelola lalu lintas dokumen antar-subbagian. Pada tahap awal, pemegang menerima dokumen yang telah ditandatangani atau disetujui baik dari bagian Umum ataupun dari SKPD lain, lalu melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan lampiran dan kejelasan tujuan penerima. Pemegang kemudian membuka file Excel dengan mencatat detail dokumen seperti nomor surat, asal, perihal, serta tanggal pengiriman. Selanjutnya, pemegang mengantarkan fisik berkas secara langsung ke Bagian Umum, melakukan komunikasi administratif dengan petugas persuratan di lokasi penerimaan, serta memastikan dokumen diterima oleh personel yang berwenang. Proses ini diakhiri dengan Tercatatnya berkas di Bagian Umum tanda surat telah di terima.

Pelaksanaan tugas pengantaran berkas ini didasarkan pada Prinsip Jalur Administrasi dan Penyaluran Dokumen (Document Routing & Distribution) sebagaimana dijelaskan oleh Sedarmayati (2014) dalam *Manajemen Perkantoran Modern*, yang menekankan bahwa lalu lintas surat/berkas internal harus melalui prosedur penyampaian teratur agar efisiensi komunikasi antar-unit kerja tetap terjaga. Proses pencatatan bukti penyerahan pada buku ekspedisi mengacu pada Teori Pengendalian dan Pelacakan Arsip (Control and

Tracking Systems) oleh Zulkifli Amsyah (2005) dalam *Manajemen Kearsipan*, yang menyatakan bahwa setiap perpindahan fisik dokumen wajib terekam dalam sistem pengawasan untuk menghindari risiko kehilangan atau kelalaian pelacakan (*lost tracking*). Selain itu, penyampaian berkas secara terstruktur ini mendukung fase pemeliharaan dan penggunaan dalam Siklus Hidup Arsip (Life Cycle of Records) karya T.R. Schellenberg (1956), guna menjamin kelancaran alur informasi serta akuntabilitas tata pamong di lingkungan birokrasi pemerintahan.

3. Mengarsipkan dan mengklasifikasi surat masuk

a. Menerima surat

Menerima surat masuk yang ditujukan kepada Staf Ahli Bupati, kemudian memeriksa kelengkapan fisik, lampiran, dan informasi surat sebelum diproses lebih lanjut.

b. Mengagenda surat

Mencatat identitas surat yang diterima ke dalam buku agenda atau sistem persuratan digital dengan mencantumkan nomor, tanggal, asal pengirim, perihal, dan tujuan unit bidang Staf Ahli.

c. Mengantar surat ke bagian tata usaha / Sekretaris Daerah (bila melalui alur birokrasi umum)

Mengantar atau mengoordinasikan surat yang memerlukan alur pencatatan pusat melalui Sekretariat Daerah/Bagian Umum untuk diverifikasi dan didistribusikan secara administratif.

d. Mengantar surat ke ruangan Staf Ahli Bupati (sesuai bidang)

d. Mengantar surat langsung ke meja Staf Ahli Bupati sesuai bidangnya (Bidang Hukum & Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan & SDM, atau Ekonomi & Keuangan) untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.

e. Mengantar dokumen/rekomendasi ke Bupati / Wakil Bupati

Mengantar surat, laporan, atau lembar rekomendasi/telaahan staf yang telah diproses oleh Staf Ahli kepada Bupati atau Wakil Bupati sebagai bahan pertimbangan keputusan pimpinan.

Tugas magang dalam mengarsipkan dan mengklasifikasi surat masuk di lingkungan Staf Ahli Bupati dimulai dari tahap penerimaan dan pencatatan dokumen. Pada tahap ini, pemegang menerima surat masuk yang ditujukan kepada Staf Ahli Bupati, memeriksa kelengkapan fisik dokumen beserta lampirannya, serta membubuhi stempel agenda sebelum mencatat identitas surat—seperti nomor surat, tanggal, instansi pengirim, dan perihal—ke dalam buku agenda maupun sistem kearsipan digital. Selanjutnya, pemegang melakukan pengklasifikasian dengan menganalisis isi surat guna memilahnya ke dalam 5 (lima) rumpun bidang Staf Ahli Bupati (Hukum & Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan & SDM, atau Ekonomi & Keuangan) serta menentukan tingkat kerahasiaan dokumen tersebut. Setelah surat dilengkapi dengan lembar disposisi dan diteruskan kepada Staf Ahli terkait untuk dilakukan kajian/telaahan staf yang nantinya disampaikan kepada Bupati

atau Wakil Bupati, proses diakhiri dengan penyimpanan dokumen (filing). Pemegang mengindeks, memberikan label pada ordner berdasarkan bidang kajian, serta menyimpannya ke dalam filing cabinet sesuai kode klasifikasi kearsipan yang berlaku, serta melakukan pemindaian (scanning) untuk sistem kearsipan digital.

Pelaksanaan tugas tersebut berlandaskan pada beberapa teori kearsipan dan manajemen perkantoran. Tahap pencatatan dan penyusunan surat mengacu pada teori Siklus Hidup Arsip (*Life Cycle of Records*) yang dicetuskan oleh Theodore R. Schellenberg (1956) dalam bukunya *Modern Archives: Principles and Techniques*, di mana surat masuk dikelola pada fase penggunaan dan pemeliharaan agar informasi pertimbangan bagi pimpinan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Sementara itu, penataan kode dan pengelompokan dokumen berdasarkan rumpun keahlian menerapkan Sistem Klasifikasi Arsip sebagaimana dijelaskan oleh Sedarmayati (2001) dalam *Tugas Pengawasan dan Tata Kearsipan* serta Zulkifli Amsyah (2005) dalam *Manajemen Kearsipan*, yang menekankan pentingnya pengelompokan berdasarkan kesamaan masalah untuk efisiensi temu balik (*retrieval*). Seluruh alur penanganan surat ini juga sejalan dengan prinsip tata kelola kearsipan modern yang dirumuskan oleh Sutirman (2015) dalam *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*, yang menyoroti efektivitas alur komunikasi birokrasi organisasi melalui prosedur penerimaan,

penyortiran, pengarahannya rekomendasi, hingga penyimpanan arsip yang terstruktur.

4. Mengunggah dan Mengklasifikasi Surat Masuk pada Sistem Manajemen Persuratan Daerah a. Menerima dan Memeriksa Dokumen Fisik

- a. Menerima dokumen surat masuk yang ditujukan kepada Staf Ahli Bupati, lalu memeriksa keabsahan, kelengkapan lembaran, stempel, serta lampiran surat sebelum dilakukan digitalisasi.

- b. Melakukan Pemindaian (Scanning) Surat

Memindai dokumen fisik surat dan lampirannya menggunakan mesin *scanner* menjadi format digital (seperti PDF) dengan kualitas yang jelas dan mudah dibaca.

- c. Menginput Data dan Mengunggah Dokumen ke Web Sistem Persuratan
Mengakses web Sistem Manajemen Persuratan Daerah (E-Office), menginput atribut/metadata surat (nomor surat, tanggal surat, instansi pengirim, perihal, dan sifat surat), serta mengunggah (*upload*) berkas hasil pemindaian ke dalam sistem.

- d. Mengklasifikasikan Surat ke Bidang Staf Ahli yang Sesuai

Memilih kode klasifikasi arsip dan mengarahkan tujuan distribusi digital surat ke akun Staf Ahli Bupati sesuai bidangnya (Hukum & Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan & SDM, atau Ekonomi & Keuangan).

e. Meneruskan Disposisi Digital ke Bupati / Wakil Bupati

Memastikan dokumen surat digital yang telah dikaji atau diberi lembar disposisi oleh Staf Ahli Bupati dapat terintegrasi dan diteruskan secara sistematis ke akun pimpinan (Bupati/Wakil Bupati) untuk mendapatkan petunjuk atau arahan lebih lanjut.

Tugas magang dalam pengelolaan persuratan berbasis digital dimulai dari tahap verifikasi dokumen fisik hingga digitalisasi berkas ke dalam Sistem Manajemen Persuratan Daerah (E-Office). Pada tahap awal, pemegang menerima surat fisik yang ditujukan kepada Staf Ahli Bupati, memeriksa kelengkapan dokumen beserta lampirannya, kemudian melakukan pemindaian (*scanning*) berkas menjadi format digital. Selanjutnya, pemegang membuka web aplikasi persuratan daerah untuk menginput metadata surat—seperti nomor surat, tanggal pengiriman, instansi pengirim, tingkat kerahasiaan, serta perihal—dan mengunggah (*upload*) berkas digital surat tersebut ke dalam database sistem. Pada proses penginputan, pemegang melakukan pengklasifikasian dengan menentukan kode klasifikasi masalah dan mengarahkan tujuan alur disposisi digital kepada Staf Ahli Bupati sesuai dengan rumpun bidangnya (Hukum & Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan & SDM, atau Ekonomi & Keuangan). Setelah surat terunggah dan diproses oleh Staf Ahli, dokumen beserta telaahan staf digital diteruskan melalui sistem ke akun pimpinan (Bupati/Wakil Bupati) untuk mendapatkan arahan. Proses ini diakhiri dengan pengarsipan digital (*e-filing*) pada basis data sistem serta

penyimpanan fisik dokumen (*hardcopy*) ke dalam *filing cabinet* sesuai kode klasifikasi sebagai arsip inaktif/pendamping.

Pelaksanaan tugas digitalisasi kearsipan ini berlandaskan pada teori manajemen kearsipan elektronik dan perkantoran modern. Pengalihan media dari fisik ke digital serta penginputan metadata mengacu pada konsep *Life Cycle of Records* dari Theodore R. Schellenberg (1956) yang telah diadaptasi ke dalam *Electronic Records Management System* (ERMS), di mana arsip elektronik dikelola sejak tahap penciptaan (*creation*) dan pemeliharaan (*maintenance*) secara digital agar aksesibilitas informasi menjadi lebih cepat dan akurat. Penataan metadata dan pengkategorian surat pada sistem web menerapkan prinsip Sistem Klasifikasi Arsip sebagaimana dipaparkan oleh Sedarmayati (2001) dan Zulkifli Amsyah (2005), yang menekankan pentingnya struktur pengelompokan berbasis masalah untuk memudahkan *retrieval* (temu kembali dokumen). Selain itu, pengoperasian Sistem Manajemen Persuratan Daerah ini sejalan dengan prinsip tata kelola kearsipan modern berbasis *E-Government* yang dirumuskan oleh Sutirman (2015) dalam *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*, yang menyoroti efisiensi alur komunikasi birokrasi, otomatisasi disposisi, serta keamanan integrasi data antar-unit kerja pemerintah secara terstruktur.

5. Membuat Lembar Kartu Izin Kendala pada Absen Digital

a. Menerima dan Memeriksa Pengajuan Izin

Menerima berkas atau formulir pengajuan izin kendala absen digital dari pegawai/staf di lingkungan Staf Ahli Bupati, lalu memeriksa keabsahan alasan serta kelengkapan dokumen pendukung (seperti surat dokter, bukti *error* sistem, atau surat tugas).

b. Mencatat Data ke Dalam Kartu Kendali

Menginput data identitas pegawai, tanggal kendala, jenis izin/kendala, serta rincian alasan ke dalam lembar atau format Kartu Kendali Izin Absen Digital.

c. Verifikasi dan Mengantar Berkas ke Staf Ahli / Pimpinan

Mengantar fisik kartu kendali beserta dokumen pendukung ke meja Staf Ahli Bupati (atau pejabat yang berwenang) untuk ditinjau dan dibubuhi paraf/tanda tangan persetujuan.

d. Penginputan Rekapitulasi ke Sistem Kepegawaian (E-Absensi)

Menginput data izin yang telah disetujui ke dalam web aplikasi E-Absensi atau Sistem Manajemen Kepegawaian Daerah agar status kehadiran pegawai diperbarui secara sah.

e. Pengarsipan Kartu Kendali

Menyimpan dan mengelompokkan fisik kartu kendali yang telah disetujui ke dalam folder arsip absensi bulanan sebagai dokumen kontrol administrasi kepegawaian.

Tugas magang dalam pembuatan kartu kendali izin kendala absen digital dimulai dari tahap verifikasi permohonan hingga pengarsipan rekapitulasi kehadiran. Pada tahap awal, pemagang menerima formulir atau berkas pengajuan izin kendala absen dari pegawai di lingkungan Staf Ahli Bupati, lalu memeriksa kelengkapan bukti pendukung seperti surat keterangan medis, bukti *screenshot error* aplikasi E-Absensi, maupun surat perintah tugas. Pemagang kemudian memindahkan data tersebut ke dalam format Kartu Kendali Izin Kendala Absen Digital dengan mencantumkan nama, NIP, tanggal kejadian, jenis kendala, dan keterangan pendukung. Selanjutnya, berkas kartu kendali disampaikan kepada Staf Ahli Bupati sesuai bidangnya atau sekretaris pimpinan untuk mendapatkan verifikasi dan persetujuan formal. Setelah disetujui, pemagang melakukan rekonsiliasi data dengan menginput atau menyesuaikan status kehadiran pegawai pada sistem E-Absensi/kepegawaian daerah. Proses diakhiri dengan penataan arsip fisik (*filing*) di mana kartu kendali diindeks, diberi kode klasifikasi kepegawaian, dan disimpan dalam ordner absensi bulanan guna mempermudah audit administrasi.

Pelaksanaan tugas pengelolaan kartu kendali ini berlandaskan pada konsep manajemen perkantoran dan pengawasan kepegawaian modern. Penggunaan kartu kendali sebagai alat pelacak dan pengverifikasi data

mengacu pada teori *Life Cycle of Records* dari Theodore R. Schellenberg (1956), di mana dokumen pencatatan ini berfungsi aktif dalam tahap pemeliharaan data (*maintenance*) untuk memastikan keakuratan informasi kehadiran pegawai. Sementara itu, sistem pengelompokan rekapitulasi absensi menerapkan Sistem Klasifikasi Arsip sebagaimana dipaparkan oleh Sedarmayati (2001) dan Zulkifli Amsyah (2005), yang menekankan pentingnya penataan berkas kepegawaian secara terstruktur berbasis fungsi dan kronologis demi efisiensi temu kembali (*retrieval*). Penanganan kendala absen digital melalui kartu kendali ini juga sejalan dengan prinsip pengawasan administrasi kepegawaian berbasis *E-Government* yang dirumuskan oleh Sutirman (2015) dalam *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*, yang mengedepankan efektivitas alur kendali, validasi data birokrasi, serta akuntabilitas rekapitulasi kehadiran SDM di instansi pemerintah.

6. Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah

a. Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas

Menerima berkas fisik Surat Tugas Luar Daerah beserta dokumen pendukung (seperti Surat Perintah Perjalanan Dinas/SPD, lembar visum, nota dinas, dan rincian pertanggungjawaban kegiatan) dari Staf Ahli Bupati atau pelaksana tugas, kemudian memeriksa keabsahan tanda tangan pimpinan serta keabsahan stempel instansi.

b. Melakukan Pemindaian (*Scanning*) Berkas Resolusi Tinggi

Memindai dokumen fisik Surat Tugas Luar Daerah beserta seluruh lampirannya menggunakan mesin *scanner* presisi tinggi menjadi dokumen digital berformat PDF dengan tingkat kejelasan yang baik dan bebas dari pemotongan teks.

c. Penginputan Metadata dan Mengunggah Berkas ke Sistem Persuratan

Mengakses web Sistem Manajemen Persuratan Daerah (E-Office/E-Surat), menginput atribut metadata dokumen (seperti nomor surat tugas, tanggal pelaksanaan, nama pejabat/pegawai yang ditugaskan, daerah tujuan, dan perihal tugas), serta mengunggah (*upload*) hasil pemindaian berkas ke basis data sistem.

d. Pengklasifikasian dan Pengarahan Disposisi Digital

Memilih kode klasifikasi kearsipan tugas kedinasan dan mengarahkan salinan digital ke akun Staf Ahli Bupati sesuai bidangnya (Hukum & Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan & SDM, atau Ekonomi & Keuangan) serta menembuskannya ke Bagian Umum/Keuangan untuk proses administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas.

e. Pengarsipan Berkas Fisik dan Berkas Digital Menyimpan berkas fisik (*hardcopy*) Surat Tugas Luar Daerah ke dalam folder ordner arsip perjalanan dinas sesuai urutan kronologis/nomor agenda, serta

memastikan berkas digital tersimpan aman dalam repositori kearsipan elektronik instansi.

Tugas magang dalam pemindaian berkas Surat Tugas Luar Daerah dimulai dari tahap penerimaan dokumen hingga digitalisasi dan pengarsipan terintegrasi. Pada tahap awal, pemegang menerima fisik Surat Tugas Luar Daerah beserta dokumen pendukungnya—seperti Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD), nota dinas penugasan, dan lembar visum—dari Staf Ahli Bupati atau unit kerja terkait, kemudian memeriksa kelengkapan otentikasi dokumen seperti stempel resmi dan tanda tangan pimpinan. Selanjutnya, pemegang melakukan pemindaian (*scanning*) seluruh lembaran dokumen menggunakan mesin *scanner* presisi tinggi menjadi format digital PDF. Berkas digital tersebut kemudian diunggah (*upload*) ke dalam Sistem Manajemen Persuratan Daerah (E-Office) dengan menginput metadata penting, meliputi nomor surat tugas, nama pejabat yang ditugaskan, tanggal kedinasan, daerah tujuan, serta perihal kegiatan. Pemegang mengklasifikasikan surat berdasarkan kode kearsipan perjalanan dinas dan menautkannya dengan bidang Staf Ahli Bupati yang relevan (Hukum & Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan & SDM, atau Ekonomi & Keuangan) untuk diteruskan secara sistematis ke akun pimpinan maupun Bagian Keuangan. Proses penanganan diakhiri dengan penataan arsip fisik (*filing*) ke dalam *filing cabinet* sesuai urutan nomor agenda dan tanggal tugas, serta pemeliharaan berkas digital pada basis data kearsipan daerah.

Pelaksanaan tugas pemindaian dan pengarsipan Surat Tugas Luar Daerah ini berlandaskan pada konsep manajemen kearsipan elektronik dan perkantoran modern. Pengalihan media dari dokumen fisik ke format digital (*digital imaging*) mengacu pada teori *Life Cycle of Records* dari Theodore R. Schellenberg (1956) yang dikembangkan ke dalam *Electronic Records Management System* (ERMS), di mana arsip kedinasan dikelola secara efektif pada fase penciptaan (*creation*) dan penggunaan (*use/maintenance*) agar validitas serta informasi perjalanan dinas tetap terjaga. Sementara itu, penataan berkas dan penginputan metadata berbasis daerah tujuan dan bidang tugas menerapkan Sistem Klasifikasi Arsip sebagaimana dipaparkan oleh Sedarmayati (2001) dalam *Tugas Pengawasan dan Tata Kearsipan* serta Zulkifli Amsyah (2005) dalam *Manajemen Kearsipan*, yang menekankan pentingnya pengelompokan sistematis demi efisiensi temu balik dokumen (*retrieval*). Seluruh alur kerja digitalisasi surat tugas ini juga sejalan dengan prinsip tata kelola kearsipan modern berbasis *E-Government* yang dirumuskan oleh Sutirman (2015) dalam *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*, yang mengedepankan efektivitas alur komunikasi birokrasi, otomatisasi verifikasi administrasi perjalanan dinas, serta akuntabilitas penyimpanan dokumen negara.

7. Menggandakan Dokumen

Tugas magang dalam menggandakan dokumen berfokus pada registrasi dan pencatatan lalu lintas dokumen resmi organisasi secara sistematis. Pemagang bertanggung jawab untuk menerima setiap dokumen

yang masuk maupun yang akan didistribusikan, lalu memeriksa kelengkapan administratifnya seperti tanggal, nomor naskah, pengirim, penerima, dan ringkasan isi ringkas. Pemegang kemudian memasukkan data identitas dokumen tersebut ke dalam media pencatatan resmi, baik menggunakan Buku Agenda (sistem tunggal, berpasangan, atau kembar) maupun memasukkan instrumen data ke dalam sistem Aplikasi Persuratan Digital/E-Office. Selain mencatat, pemegang membubuhi cap atau stempel agenda sebagai bukti sah bahwa dokumen telah teregistrasi, memberikan nomor urut agenda, serta menyerahkan lembar pengantar atau penunjuk arah agar dokumen dapat diteruskan kepada pihak yang dituju secara terekam dan akuntabel.

Pelaksanaan tugas pengagendaan ini berlandaskan pada prinsip dasar tata kearsipan dan pengendalian informasi kantor. Aktivitas pencatatan awal ini mengacu pada konsep Pengendalian Dokumen (Document Control) dan Tahap Penciptaan/Penerimaan Arsip dalam teori Siklus Hidup Arsip (Life Cycle of Records) oleh Theodore R. Schellenberg (1956) melalui karyanya *Modern Archives: Principles and Techniques*, yang menyatakan bahwa pencatatan otentik sejak awal dokumen diterima merupakan syarat mutlak dalam menjaga nilai guna dan keterlacakan informasi. Pentingnya penatausahaan registrasi melalui sistem pembukuan agenda ini juga didukung oleh Sedarmayati (2001) dalam buku *Tugas Pengawasan dan Tata Kearsipan*, yang menekankan bahwa pengagendaan berfungsi sebagai alat pengendali, bukti penerimaan legal, serta sarana penelusuran posisi dokumen (tracking system). Selain itu, tata cara

penanganan pencatatan agenda yang terintegrasi secara teknis dan digital sejalan dengan pandangan Sutirman (2015) dalam Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik, yang menjelaskan bahwa pengagendakan yang teratur dapat mencegah terjadinya risiko dokumen hilang, tertukar, atau terlambat ditindaklanjuti.

8. Mengunggah Surat Masuk ke Web E-Finance

- a. Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen Keuangan
Menerima surat dinas (seperti Surat Perintah Perjalanan Dinas/SPD, Nota Dinas, atau Surat Pertanggungjawaban/SPJ) yang telah disetujui oleh Staf Ahli Bupati, lalu memeriksa keabsahan tanda tangan, rincian anggaran, serta bukti pendukung transaksi.
- b. Melakukan Digitalisasi Dokumen
Memindai (*scanning*) surat dinas beserta lampiran kuitansi/nota keuangan menjadi berkas digital (PDF/JPEG) dengan kejelasan yang baik agar seluruh nominal dan angka dapat terverifikasi.
- c. Menginput Data dan Mengunggah Berkas ke Web E-Finance
Mengakses platform E-Finance daerah, memasukkan metadata dokumen (nomor surat dinas, kode rekening anggaran, tanggal pengeluaran, perihal, dan nominal kegiatan), serta mengunggah (*upload*) berkas digital surat dinas ke sistem.

d. Pengklasifikasian dan Verifikasi Anggaran

Memilih kode klasifikasi anggaran belanja sesuai dengan kegiatan Staf Ahli Bupati (Hukum & Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan & SDM, atau Ekonomi & Keuangan) dan meneruskan alur validasi digital ke Bagian Keuangan/Bendahara.

e. Pengarsipan Dokumen Fisik dan Digital

Menyimpan berkas fisik (*hardcopy*) surat dinas keuangan ke dalam ordner SPJ sesuai nomor urut pencairan, serta memastikan data keuangan digital tersimpan aman dalam database E-Finance.

Tugas magang dalam pengelolaan administrasi keuangan berbasis digital dimulai dari verifikasi berkas hingga pengunggahan ke sistem E-Finance. Pada tahap awal, pemagang menerima dokumen surat dinas yang berkaitan dengan pengeluaran atau kegiatan pimpinan—seperti Nota Dinas pencairan, SPJ perjalanan dinas, atau lembar disposisi persetujuan anggaran dari Staf Ahli Bupati. Pemagang memverifikasi kelengkapan otentikasi berupa tanda tangan, stempel resmi, dan kesesuaian lampiran kuitansi. Selanjutnya, berkas dipindai (*scan*) menjadi format digital resolusi tinggi untuk diunggah ke aplikasi web E-Finance. Pemagang menginput atribut metadata ke dalam sistem, meliputi nomor surat dinas, kode pos anggaran, tanggal pengajuan, nominal dana, serta perihal kegiatan. Dokumen diklasifikasikan berdasarkan rumpun bidang Staf Ahli terkait (Hukum & Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan & SDM, atau

Ekonomi & Keuangan) guna memastikan alur pencairan/pelaporan keuangan terdistribusi secara akurat ke verifikator Bagian Keuangan. Proses ini diakhiri dengan pencatatan nomor resi E-Finance pada lembar fisik dan pengarsipan *hardcopy* ke dalam ordner keuangan bulanan.

Pelaksanaan tugas pengunggahan surat dinas ke sistem E-Finance ini berlandaskan pada teori manajemen kearsipan dan administrasi keuangan modern. Proses integrasi dokumen fisik ke dalam sistem digital mengacu pada konsep *Life Cycle of Records* oleh Theodore R. Schellenberg (1956) yang diterapkan dalam *Electronic Records Management System* (ERMS), di mana arsip keuangan dikelola secara efisien dari tahap penciptaan hingga tahap pemeliharaan data agar memiliki transparansi dan validitas tinggi. Penataan kode rekening dan metadata pada E-Finance menerapkan Sistem Klasifikasi Arsip sebagaimana dipaparkan oleh Sedarmayati (2001) dan Zulkifli Amsyah (2005), yang menekankan pentingnya struktur pengelompokan berbasis masalah/kegiatan untuk efisiensi temu balik dokumen (*retrieval*). Penggunaan platform E-Finance ini juga sejalan dengan prinsip tata kelola kearsipan dan keuangan daerah berbasis *E-Government* yang dirumuskan oleh Sutirman (2015) dalam *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*, yang menyoroti efektivitas alur pertanggungjawaban birokrasi, akuntabilitas audit finansial, serta keamanan pencatatan data anggaran secara terstruktur.

9. Mencetak Surat Keluar

a. Menerima dan Memeriksa Draf Surat Keluar

Menerima berkas draf surat keluar (seperti surat rekomendasi, nota dinas, atau lembar pertimbangan/telaahan staf) dari Staf Ahli Bupati, lalu memverifikasi tata letak, nomor surat, tanggal, tujuan, serta kebenaran ejaan isi dokumen.

b. Menyiapkan Perangkat dan Format Pencetakan

Mengatur format halaman pada aplikasi pengolah kata/sistem persuratan, menyiapkan kertas resmi ber-kop surat instansi yang sesuai, serta memastikan kondisi printer dan tinta siap digunakan.

c. Melakukan Proses Pencetakan (*Printing*)

Mencetak draf surat keluar sesuai dengan jumlah eksemplar yang dibutuhkan, baik untuk dokumen asli yang akan dikirim maupun salinan arsip.

d. Proses Pengesahan (Tanda Tangan dan Stempel)

Mengantar hasil cetakan surat keluar ke meja Staf Ahli Bupati (atau pimpinan terkait) untuk ditandatangani, kemudian membubuhi stempel resmi instansi pada lembar asli.

e. Pengklasifikasian dan Pengarsipan Salinan: Mencetak salinan (*copian*)

surat keluar untuk diagenda ke dalam buku agenda surat

keluar/sistem digital, serta menyimpan salinan fisik tersebut ke dalam ordner arsip surat keluar sesuai kode klasifikasi.

Tugas magang dalam mencetak surat keluar dimulai dari tahap pemeriksaan naskah hingga pengarsipan dokumen sah. Pada tahap awal, pemagang menerima draf naskah surat keluar yang telah disusun atau disetujui oleh Staf Ahli Bupati—seperti rekomendasi kebijakan, nota dinas pimpinan, atau lembar pertimbangan staf. Pemagang melakukan *proofreading* untuk memastikan nomor agenda, tanggal, lampiran, perihal, dan format penulisan sudah sesuai dengan standar tata naskah dinas. Selanjutnya, pemagang menyiapkan kertas ber-kop resmi instansi dan mencetak dokumen menggunakan perangkat printer. Setelah dicetak, surat disampaikan kepada Staf Ahli Bupati untuk ditandatangani secara basah, kemudian dibubuhi stempel instansi resmi. Dokumen asli siap dikirimkan kepada unit kerja atau instansi tujuan, sementara lembar salinan (*copy*) dicatat metadata-nya ke dalam buku agenda surat keluar/sistem E-Office dan disimpan ke dalam ordner arsip sesuai kode klasifikasi bidang yang relevan (Hukum & Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan & SDM, atau Ekonomi & Keuangan).

Pelaksanaan tugas mencetak dan mengelola surat keluar ini berlandaskan pada teori kearsipan dan tata naskah dinas modern. Tahap penciptaan dan penggandaan fisik surat mengacu pada teori *Life Cycle of Records* oleh Theodore R. Schellenberg (1956), di mana pencetakan surat keluar merupakan fase awal (*creation phase*) dari siklus hidup arsip yang

harus dijaga keotentikannya. Penataan salinan surat keluar berdasarkan rumpun masalah atau kode klasifikasi menerapkan Sistem Klasifikasi Arsip sebagaimana dijelaskan oleh Sedarmayati (2001) dan Zulkifli Amsyah (2005), guna memastikan dokumen mudah ditemukan kembali (*retrieval*) saat dibutuhkan dalam evaluasi kerja. Selain itu, seluruh alur pencetakan hingga distribusi surat keluar ini sejalan dengan prinsip tata kelola perkantoran modern yang dirumuskan oleh Sutirman (2015) dalam *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*, yang menekankan pentingnya standarisasi tata naskah dinas, kerapian birokrasi, serta ketelitian alur komunikasi tertulis dalam instansi pemerintah.

10. Mengikuti Senam Pagi Jum'at

Melakukan senam bersama pada pagi jumat di depan kantor Pemerintah Sekretaria Daerah. Kegiatan senam pagi tersebut sejalan dengan teori promosi kesehatan di tempat kerja yang dikemukakan oleh melalui Health Promotion Model (HPM) (1982). Teori ini menjelaskan bahwa perilaku hidup sehat, termasuk aktivitas fisik seperti senam, merupakan upaya untuk meningkatkan kesehatan, mencegah penyakit, dan mendukung produktivitas individu. Dalam lingkungan kerja, pelaksanaan senam pagi dapat meningkatkan kebugaran fisik, mengurangi kelelahan, serta membantu pegawai menjalankan tugas secara lebih efektif dan efisien.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Permasalahannya

1. Dalam praktek magang yang dilaksanakan pada Bagian Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menemukan adanya permasalahan yang dihadapi instansi antara lain sebagai berikut
 - a. Kekurangan tenaga Non-PNS pada Bagian Bagian Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Fasilitas kerja kantor seperti printer yang masih terbatas jumlah dan kondisinya kurang layak pakai/ Error sehingga menghambat tugas di Bagian Bagian Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Dengan adanya permasalahan yang ada diatas penulis memberikan solusi sebagai pemecahan masalah yaitu sebagai berikut :
 - a. Mengusulkan penambahan pegawai Non PNS pada Bagian Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan cara membuka lowongan pekerjaan yang bertujuan untuk kelancaran pekerjaan di bagian Staf Ahli Bupati.
 - b. Mempergunakan atau memanfaatkan fasilitas kerja secara maksimal dalam rangka melaksanakn tugas Bagian Staf Ahli Bupati Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - c. Mengajukan permohonan pengadaan printer baru. Prioritaskan penggantian perangkat yang sudah sangat usang. Sertakan spesifikasi teknis yang dibutuhkan agar sesuai dengan kebutuhan tugas

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan Praktik Magang yang telah dilaksanakan pada Bagian Staf Ahli Bupati Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sejak tanggal 22 Juni 2026 hingga 22 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini berhasil menjembatani pemahaman akademis ilmu administrasi publik dengan realitas operasional birokrasi pemerintahan daerah. Selama masa magang, penulis tidak hanya memahami landasan teoritis seperti penerapan fungsi manajemen *Actuating* melalui keterlibatan rutin dalam apel pagi pegawai, namun juga mengaplikasikan secara langsung aturan Standard Operating Procedure (SOP) tata charik serta alur persuratan resmi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam aspek penugasan teknis, penulis telah menguasai dan menyelesaikan tiga ruang lingkup kegiatan utama dengan efektif. Pada bidang pelayanan publik dan administrasi internal, penulis menerapkan prinsip *excellent service* melalui penyediaan fasilitasi kerja ASN Staf Ahli Bupati, penerimaan tamu kedinasan, serta penanganan operasional perkantoran harian seperti mencetak, memfotokopi, dan memindai dokumen dinas. Sementara itu, dalam aspek pengelolaan dokumen dan digitalisasi data, penulis berperan aktif melakukan rekapitulasi data persuratan berbasis Microsoft Excel, penataan kearsipan fisik, hingga pengunggahan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas

(SPD) ke dalam sistem aplikasi *E-Finance*. Selain itu, pada fungsi distribusi dokumen, penulis secara berkala menjalankan sirkulasi nota dinas dan surat dinas antar-subbagian guna menjaga kelancaran koordinasi birokrasi.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang ini memberikan pengalaman pembelajaran yang holistik dalam membentuk karakter profesional penulis. Kendala-kendala yang dihadapi selama kegiatan—seperti proses adaptasi etika birokrasi, penyesuaian ketelitian penginputan data keuangan *E-Finance*, dan penguasaan peta alur distribusi surat—dapat diatasi dengan baik melalui penerapan prosedur pengecekan ulang (*double check*) serta bimbingan aktif dari pembimbing lapangan. Dengan demikian, praktik magang ini tidak hanya memenuhi kewajiban akademik di STIA Amuntai, melainkan juga secara signifikan mengasah keterampilan teknis (*hard skills*) dan keterampilan interpersonal (*soft skills*) sebagai bekal utama calon sarjana Administrasi Publik.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama mengikuti praktik magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa Magang:

Disarankan untuk mempersiapkan diri secara mental, etika kedinasan, dan pengetahuan dasar mengenai birokrasi pemerintahan sebelum memasuki dunia kerja. Mahasiswa sebaiknya aktif bertanya,

menerapkan prinsip ketelitian (*double check*) dalam penginputan data administrasi maupun keuangan, dan menunjukkan sikap inisiatif serta disiplin selama pelaksanaan magang agar memperoleh pengalaman yang maksimal.

2. Bagi Instansi Tempat Magang (Bagian Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah Kab. HSU):

Diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan berkontribusi dalam kegiatan tata kelola administrasi perkantoran. Pembimbing lapangan juga diharapkan dapat memberikan panduan teknis yang lebih mendalam terkait peta alur persuratan (SOP tata charik) dan pengoperasian aplikasi digital pemerintahan seperti *E-Finance*, terutama di minggu-minggu awal pelaksanaan magang.

3. Bagi Pihak Kampus (STIA Amuntai):

Disarankan untuk terus meningkatkan kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah daerah seperti Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, agar mahasiswa program studi Ilmu Administrasi Publik dapat memperoleh lokasi magang yang sangat relevan dengan bidang studinya. Selain itu, pembekalan atau pelatihan pra-magang mengenai aplikasi administrasi publik berbasis elektronik (*E-Government*) dapat

ditingkatkan agar mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan birokrasi modern di tempat kerja.

Dengan selesainya laporan ini, penulis berharap bahwa pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama magang dapat bermanfaat tidak hanya bagi diri sendiri, tetapi juga bagi instansi dan lembaga pendidikan, serta menjadi landasan yang kuat untuk memasuki dunia kerja secara profesional di masa depan.



DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2020). Pedoman magang

2020: Program studi S1 Administrasi Publik. Amuntai: STIA Amuntai.

Profil Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Diakses pada 19 Agustus 2026, dari

<https://kalsel.bpk.go.id/profil-kabupateen-hulu-sungai-utara/>.

Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Diakses pada 19 Agustus 2026, dari

https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kabupaten_Hulu_Sungai_Utara.

Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Diakses pada 19

Agustus 2026, dari <https://web.hsu.go.id/sekretariat-daerah/>

Bagian Staf Ahli Bupati. (2026). *Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Charik,*

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Amuntai: Sekretariat Daerah

Terry, George R. (1953). *Principles of Management*. Homewood, Illinois: Richard

D. Irwin, Inc.

Panduan Aplikasi e-Finance. (2025). *Petunjuk Teknis Pengunggahan Surat*

Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Amuntai:

BPKAD / Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai

Utara. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi,*

Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu

Sungai Utara. Amuntai: Bagian Hukum Setda Kab. HSU.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan*. Jakarta: KemenPAN-RB.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang *Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Lembaran Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaran Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. Jakarta: Lembaran Negara Republik Indonesia.

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama.

Idayanti, R. L., & Mufaizah. (2024). Implementasi kegiatan apel pagi terhadap pembentukan karakter siswa di SMA Jati Agung Sidoarjo. *Journal of Science and Education Research*, 3(2), 1–4.

Pender, N. J. (1982). *Health promotion in nursing practice*. Appleton-Century-Crofts.

Schellenberg, T. R. (1956). *Modern archives: Principles and techniques*. University of Chicago Press.

Schein, E. H. (2016). *Organizational culture and leadership* (5th ed.). Jossey-Bass.

Sedarmayati. (2001). *Tugas pengawasan dan tata kearsipan*. Mandar Maju.

Sedarmayati. (2014). *Manajemen perkantoran modern*. Mandar Maju.

Sutirman. (2015). *Manajemen perkantoran: Teori dan praktik*. UNY Press.

Warisno, & Sastrohadiwiryono, S. (2020). *Manajemen perkantoran modern: Teori dan aplikasi*. Rekayasa Sains.



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 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

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Dhevitri Indra Ningrum
NPM : 2023010
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Kharian Noor Asfi

NIP. 19851222 202521 1 006.

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Dhevitri Indra Ningrum
NPM : 2023010
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	14.15		16.30		Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	14.15		16.30		Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	14.15		16.30		Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	14.15		16.30		Final Test
8	Jum'at , 10 Juli 2026					Sakit
9	Senin, 13 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
13	Jum'at , 17 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir

17	Kamis, 23 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026					Berpergian
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Kharian Noor Asfi

NIP. 19851222 202521 1 006.



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Dhevitri Indra Ningrum
NPM : 2023010
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir

12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Kharian Noor Asfi

NIP. 19851222 202521 1 006.



Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Dhevitri Indra Ningrum

NPM : 2023010

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	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	

		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem	1	

		Manajemen Persuratan Daerah		
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
5	Jum'at 26 Juni 2026	Mengikuti Senam pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	

		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	

	Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1
	Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1
	Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1
	Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1
	Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1
	Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Kharian Noor Asfi

NIP. 19851222 202521 1 006.

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Dhevitri Indra Ningrum

NPM : 2023010

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	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	

		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengikuti Senam Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	

		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	

		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
8	Jum'at, 10 Juli 2026			Sakit
9	Senin, 13 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	

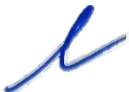
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	

		Menggandakan Berkas,Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas,Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengikuti Senam Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas,Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
14	Senin,20 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	

		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	

		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengikuti Senam Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	

		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
19	Senin,27 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas,Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
20	Selasa,28 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas,Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	

21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
23	Jum'at 31 Juli 2026	Mengikuti Senam Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	

		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Kharian Noor Asfi

NIP. 19851222 202521 1 006.



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Dhevitri Indra Ningrum

NPM : 2023010

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	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	

		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	

		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
5	Jmu'at, 7 Agustus 2026	Mengikuti Senam Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	

		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	

		Mencetak Surat Keluar	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengikuti Senam Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	

		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
11	Senin,17 Agustus 2026	HARI KEMERDEKAAN INDONEISA RAYA		LIBUR
12	Selasa,18 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Menggandakan Berkas,Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
13	Rabu,19 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas,Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	

14	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengikuti Senam Pagi	1	
		Mengantar Berkas Ke Bagian Umum, dan Ajudan setda	1	
		Mengarsipkan dan menomori surat masuk	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web Sistem Manajemen Persuratan Daerah	1	
		Membuat Lembar Kartu Kendali Lembar Izin Kendala Pada Absen Digital	1	
		Pemindaian Berkas Surat Tugas Luar Daerah	1	
		Menggandakan Berkas, Surat Masuk dan Undangan	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
		Mengunggah Surat Masuk Ke Web E-Finance	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Kharian Noor Asfi

NIP. 19851222 202521 1 006.

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang Mahasiswa



Pelepasan Mahasiswa Magang



Mengikuti Apel Pagi Senin-Kamis

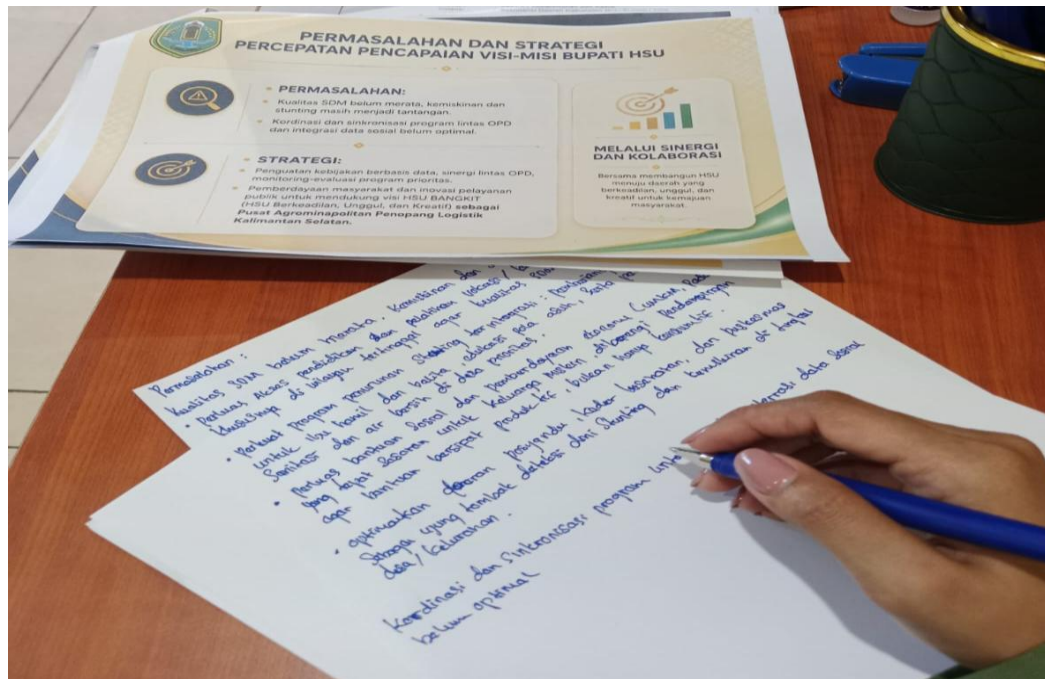
Mengagenda surat masuk ke Excel



Mengklasifikasi surat masuk



Memeriksa Surat Dinas dari SKPD



Mengelompokkan Pembahasan penting pada PPT Staf Ahli Bupati



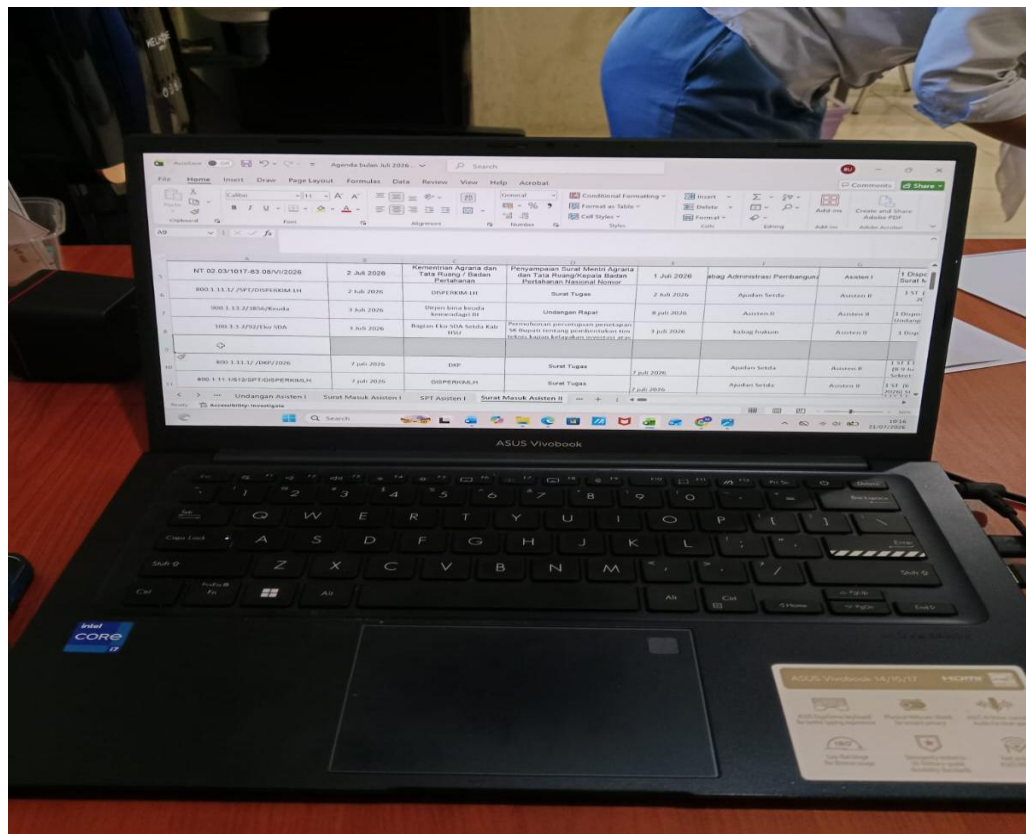
Mengirimkan Surat ke bagian Umum



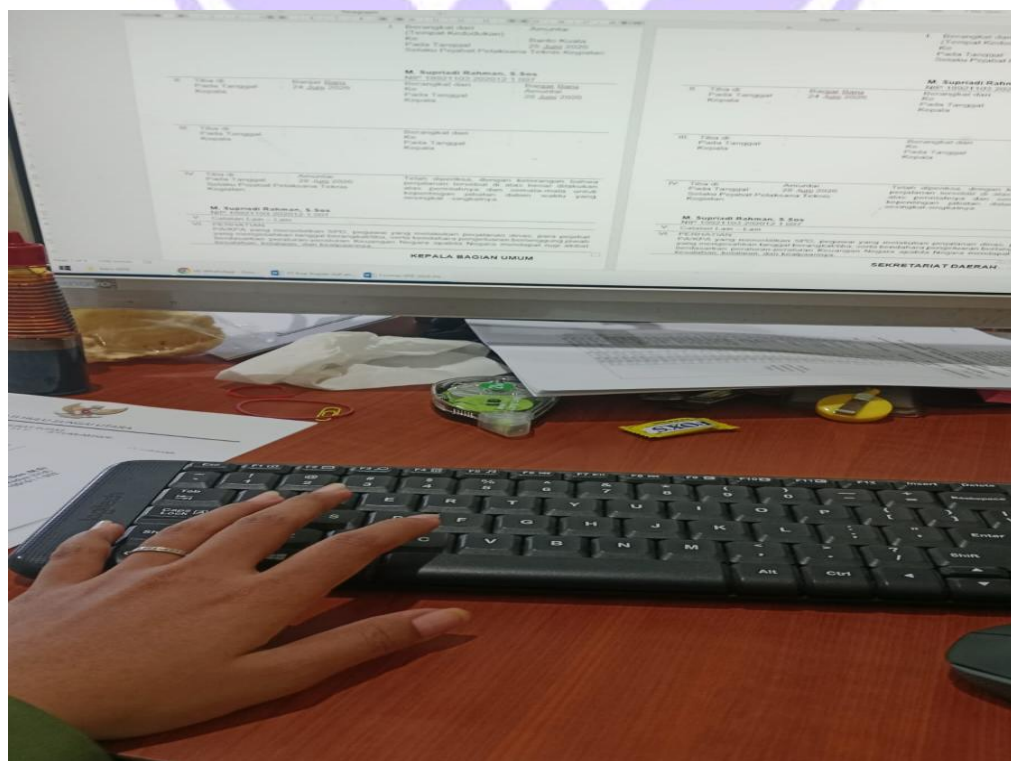
Mencetak Surat Keluar



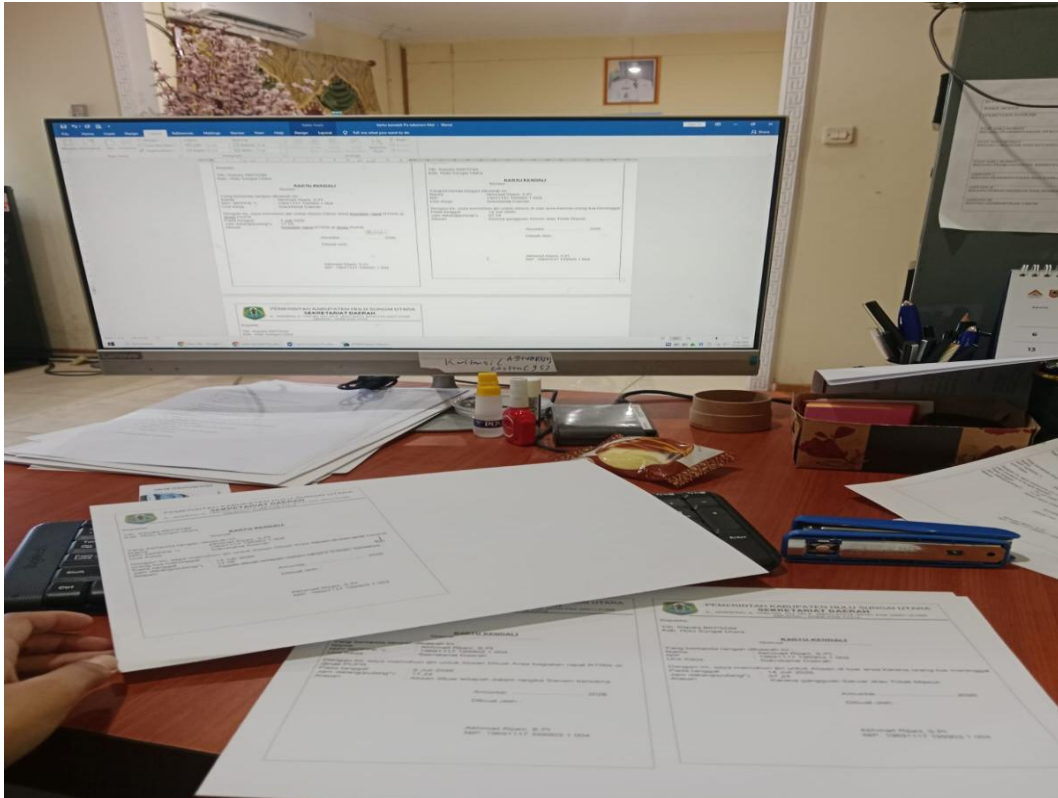
Memindai Surat Dinas



Pencatatan Agenda Surat ke dalam Excel



Membuat Lembar kartu kendali izin kendala pada absen Digital



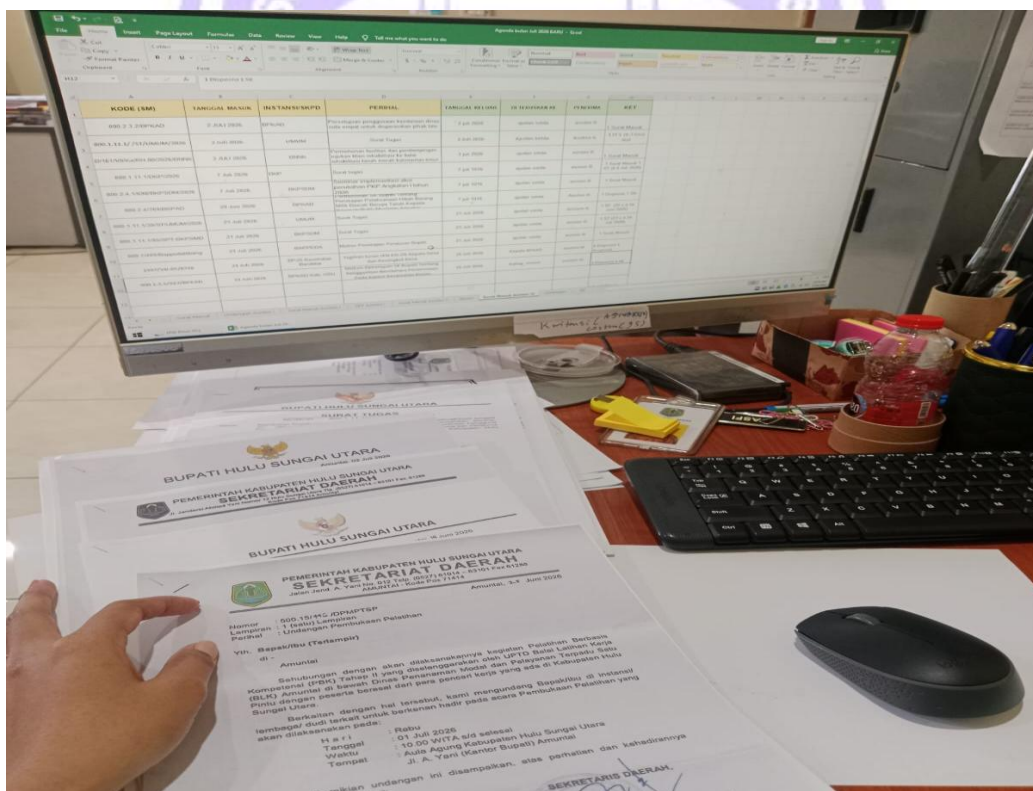
Mencetakl lembar kartu kendali



Mengklasifikasi Surat Masuk



Pengantaran Surat ke BKPSDM HSU



Tabulasi data Surat masuk ke Excel Internal



Mengunggah surat Dinas ke Web E-Finance



Mengikuti Senam Pagi Jum'at



Penjemputan Mahasiswa Magang

