

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PERENCANAAN
PADA KANTOR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH
MUDAH HARTATI
2022418

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PERENCANAAN
PADA KANTOR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH
MUDAH HARTATI
2022418

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**OLEH
MUDAH HARTATI
2022418**

Menyetujui
Pembimbing I,



Yuliana, SKM., M.Si

NIK. 198504012010012022

Menyetujui:
Pembimbing II

Erwin Maulana, A.N.K., M.AP

NUPTK. 2556769670130283

Mengetahui:

Plt. Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A

NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Reno Afrian, S.Sos., M.AP., CIQar., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam pengesahan laporan praktik magang ini.
3. Bapak Fahrudin, S.Hut.,MS.,CGCAE, selaku Inspektur Inspektorat yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
4. Ibu Yuliana, SKM., M.Si, selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak Erwin Maulana,AMK.,M.AP selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran pada saat penulis melakukan kegiatan magang.
6. Seluruh Staf/Pegawai Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini bermanfaat serta berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Amin.

Amuntai, 23 Agustus 2025

Penulis

Mudah Hartati

2022418



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	10
A. Lokasi Magang.....	10
1. Nama Unit Kerja.....	10
2. Lokasi Tempat Praktek.....	10
B. Kondisi Geografis	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
1. Struktur Organisasi.....	12
2. Uraian Tugas	13
D. Data Kepegawaian	24
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	32

A. Bentuk Kegiatan Magang.....	32
B. Uraian Kegiatan Magang	33
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama-nama karyawan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	24
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU.....	10
Gambar 2. 2 Google Map Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU	11
Gambar 2. 3 Struktur organisasi kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	23



DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Hadir/Absensi Magang
2. Agenda Harian Magang
3. Surat Izin Permohonan Magang
4. Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga

berdasarkan pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/ III/2025 perihal Permohonan Izin Magang Pada Kantor Inspektorat Daerah tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada Kantor Inspektorat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kantor Inspektorat adalah lembaga pemerintahan atau organisasi yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja, kebijakan dan program program di dalam suatu Instansi atau lembaga pemerintahan. Tugas utamanya adalah untuk memastikan bahwa operasional dan kegiatan pemerintahan berjalan sesuai dengan aturan, efesiensi dan transparan. Inspektorat dapat ditemukan diberbagai tingkatan pemerintahan, mulai dari pemerintahan pusat hingga daerah.

Dan dari hasil arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing telah ditentukan objek praktek pemagangan pada Inspektorat Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara Jalan Basuki Rahmat No. 5 Telp. (0527) 62002 Fax. (0527) 61228 Amuntai Kode Pos 71414. Mulai dari tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025.

1. Alasan diperlukannya praktek magang bagi mahasiswa yaitu:

a. Memperdalam materi yang didapat.

Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktek. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan oleh dosen.

b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan.

Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contohnya, jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapat bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia kerja untuk mengaplikasikan kemampuan.

c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat.

Banyak lulusan kuliah yang siap dengan pekerjaan yang bakal dihadapinya, tapi belum bisa berinteraksi dengan orang lain padahal interaksi sangat berperan penting agar pekerjaan yang ditekuni bisa berjalan dengan lancar, aman dan nyaman. Dengan adanya magang ini cukup melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan bercampur dilingkungan kerja/kantor sehingga bisa bekerjasama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang.

Alasan saya memilih tempat magang di Inspektorat yaitu dikarenakan saya ingin mengetahui lebih dalam tentang tata cara pengadministrasian yang ada disana dan juga yang lebih penting tempat saya magang tidak terlalu jauh jaraknya dengan tempat saya menuntut ilmu, yakni Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Sehingga memudahkan saya dalam melaksanakan praktek pemagangan sekaligus mengikuti kegiatan-kegiatan perkuliahan.

3. Alasan-alasan lain yang relevan.

- a. Pemilihan tempat magang di Kabupaten Hulu Sungai Utara karena kebanyakan mahasiswa berdomisili disana sehingga jarak antar tempat magang dan tempat menuntut ilmu tidak jauh.
- b. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Untuk mengajak bagaimana pengadministrasian yang ada di Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
- d. Untuk belajar bagaimana pengaplikasian materi yang didapat saat kuliah.
- e. Menambah keterampilan yang tidak Mahasiswa dapatkan selama di bangku kuliah.
- f. Memperkenalkan peserta magang dalam dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian/Unit Kerja Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan serta pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.

2. Jenis Kegiatan/Pekerjaan Secara Umum Sub Bagian Adm Umum dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas/Pekerjaan sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran inspektorat;
- c. Menyiapkan bahan laporan dan statistik kegiatan inspektorat;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyiapkan bahan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- f. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
- g. Menghimpun, menyiapkan bahan dan Menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas satuan kerja;
- h. Menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;

- i. Menghimpun, menyiapkan bahan dan Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) sebagai bahan rapat koordinasi Pembangunan (Rakorbang) dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
- j. Menghimpun, menyiapkan bahan dan Menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- k. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- l. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- m. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
- n. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- o. Menyiapkan dan Menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan dari Praktik Pemagangan ini adalah:

1. Tempat praktik magang berdekatan dengan tempat dimana penulis menuntut ilmu, yakni Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan praktek pemagangan sekaligus mengikuti kegiatan-kegiatan perkuliahan.

2. Untuk mengetahui tata laksana Administrasi Perkantoran pada Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal mengelola kegiatan pemeriksaan.
4. Untuk mengidentifikasi usaha-usaha yang diperlukan dalam menanggulangi hambatan yang menjadi kendala dalam tata laksana Administrasi Perkantoran pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
5. Memperluas pengalaman terkait dengan tata laksana Administrasi Perkantoran pada Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - Dapat mengetahui pada dunia kerja secara nyata yang ada di kantor Inspektorat.
 - Dapat dijadikan sebagai pembanding antara ilmu yang diperoleh mahasiswa pada saat perkuliahan dengan ilmu yang diperoleh pada saat kegiatan magang.

- Memperoleh kesempatan untuk berlatih kerja di lapangan (dunia kerja) dan berlatih bekerja secara team work.
- Mengenal dan merasakan sikap profesional.

2. Bagi Objek Praktek

- Membantu meringankan pekerjaan yang terdapat pada instansi tersebut sesuai dengan jurusan yang ditempuh.
- Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik antara Instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dan meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- Sebagai salah satu penghubung antara pihak instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi guna terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

3. Bagi STIA Amuntai

- Memperkenalkan mahasiswa calon lulusan yang handal dan terampil kepada dunia kerja.
- Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan tempat praktik kerja lapangan.
- Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match sebagai upaya dari peningkatan kualitas layanan *stakeholder*.

- Dapat mengetahui dan meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia di dunia kerja yang di perlukan oleh perusahaan sesuai latar belakang pendidikan yang ditempuh.
- Memperkenalkan Program Studi Administrasi Publik (STIA) Amuntai ke berbagai instansi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

1. Nama Unit Kerja

Nama dari tempat praktek pemagangan administrasi adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.



Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU

2. Lokasi Tempat Praktek

Lokasi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di Jalan Basuki Rakhmat No. 5 Telepon (0527) 62002 Fax. (0527) 62128 Amuntai Kode Pos 71414



Gambar 2. 2 Google Map Kantor Inspektorat Daerah Kab. HSU

B. Kondisi Geografis

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribukotakan Amuntai terletak pada koordinat $2^{\circ} 1' 37''$ $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $144^{\circ} 50' 58''$ $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebesar $892,7 \text{ km}^2$ atau hanya sekitar 2,38% dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini memiliki sejumlah wilayah administrasi desa/kelurahan sebanyak 219 desa/kelurahan.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sei Pandan, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Paminggir.

Kantor Inspektorat sendiri berada di lingkup kantor Bupati Hulu Sungai Utara yang terletak di Jln A. Yani, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kalimantan Selatan. Letak dari kantor Inspektorat berada ditengah kota Amuntai yang dimana kantornya disebelah kanan bersebelahan dengan dinas pertanian TPH dan rumah makan Wong Solo sebelah kiri, bagian

depan bersebelahan dengan lapangan pahlawan dan di bagian belakang adalah lingkup kantor bupati Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran 1: Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 21 Tahun 2008 Tanggal 25 September 2008) dan selanjutnya berdasarkan perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

- a. Inspektur
- b. Sekretariat, terdiri dari 3 sub bagian yaitu:
 1. Kasubbag Umum dan Keuangan
 2. Kasubbag Evaluasi dan Analisis
 3. Kasubbag Perencanaan
- c. Inspektur Pembantu terdiri dari 5 sub bagian yaitu:
 1. Inspektur Pembantu Wilayah I
 2. Inspektur Pembantu Wilayah II

3. Inspektur Pembantu Wilayah III
 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 5. Inspektur Pembantu Khusus
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Terdiri dari:
1. Auditor
 2. P2UPD

2. Uraian Tugas

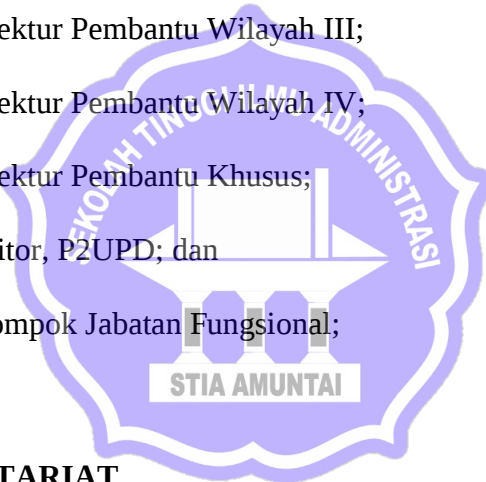
1. Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Inspektorat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan program pengawasan sesuai dengan kebijakan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan
 - c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan
 - d. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembinaan masyarakat
 - e. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah kabupaten.

- f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten.
 - g. Pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
 - h. Pelaksanaan review laporan keuangan dan evaluasi kinerja pemerintah daerah, dan
 - i. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
3. Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi pada ayat (1), Inspektorat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan menetapkan program pengawasan sesuai dengan keijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan
 - c. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan
 - d. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembinaan masyarakat
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah kabupaten
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten.
 - g. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan

- h. Melaksanakan reviu laporan keuangan dan evaluasi kinerja pemerintah kabupaten
- i. Mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Unsur-unsur organisasi Inspektorat terdiri dari:

1. Sekretariat;
2. Inspektur Pembantu Wilayah 1;
3. Inspektur Pembantu Wilayah II;
4. Inspektur Pembantu Wilayah III;
5. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
6. Inspektur Pembantu Khusus;
7. Auditor, P2UPD; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional;



SEKRETARIAT

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program dan rencana kerja badan, keuangan, umum dan kepegawaian, keprotokolan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur organisasi.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program kerja dan rencana kegiatan
 - b. Pengelolaan urusan keuangan
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
 - e. Pengelolaan surat menyurat, kehumasan dan protokol; dan
 - f. Pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
3. Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi dimaksud ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyusunan AKU, RKA, DPA, belanja tidak langsung dan belanja langsung, evaluasi program penyusunan Renstra, Lakip dan laporan
 - b. Menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan anggaran, pembayaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan
 - c. Menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan
 - d. Menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan urusan pengumpulan dan pengolahan data pegawai, administrasi pegawai dan pembinaan ketatalaksanaan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sekretariat terdiri dari:

- a) Kasubbag Umum dan Keuangan
- b) Kasubbag Evaluasi dan Analisis
- c) Kasubbag Perencanaan.

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, penggandaan, rumah tangga dan perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian.

Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
2. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
3. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tabunan Barang Unit (RKBUnit dan RTBU);
4. Melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/ aset unit;

6. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi *bezating*, farmasi, DUK, data pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai.

Sub bagian Evaluasi dan analisis mempunyai tugas :

1. Penginventarisasian Hasil Pengawasan, mengevaluasi dan mengumpulkan data dari hasil pengawasan.
2. Koordinasi Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan, mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengawasan.
3. Penyusunan Laporan dan Pendokumentasian Hasil Analisis dan Evaluasi Pengawasan, menyusun dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan.
4. Pendokumentasian Hasil Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, membuat catatan dan dokumentasi tentang tindak lanjut dari hasil pengawasan.
5. Evaluasi Kegiatan dan Penyusunan Laporan Kinerja, mengevaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat.

Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan Bahan Koordinasi, menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran.
2. Mengkoordinasikan Rencana Program Kerja Pengawasan, mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan.

3. Mengkoordinasikan dan Menyusun Peraturan Perundang-undangan, mengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum.
4. Kerja Sama Pengawasan dengan Aparat Lain, mengkoordinasikan dan melakukan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya dan Aparat Penegak Hukum.
5. Melaksanakan Tugas Lain, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

INSPEKTUR PEMBANTU

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.

Menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Inspektur

Pembantu memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- b. Perumusan program pembinaan, pengoordinasian, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- c. Perumusan program pembinaan, pengoordinasian, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengawasan pembangunan daerah atas penyelenggaraan;
- d. Perumusan program pembinaan, pengoordinasian, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengawasan atas pembinaan dan pelayanan masyarakat, dan;
- e. Perumusan program pembinaan, pengoordinasian, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
- b. Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan PKP pelaksanaan pemeriksaan;
- c. Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat;

- e. Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan daerah;
- f. Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian;
- h. Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil-basil pengawasan;
- i. Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Inspektur Pembantu terdiri dari:

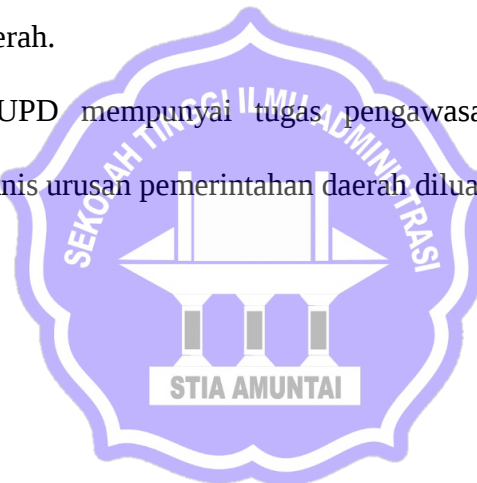
- a. Inspektur Pembantu Wilayah I
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III
- d. Inspektur Pembantu wilayah IV
- e. Inspektur Pembantu Khusus.

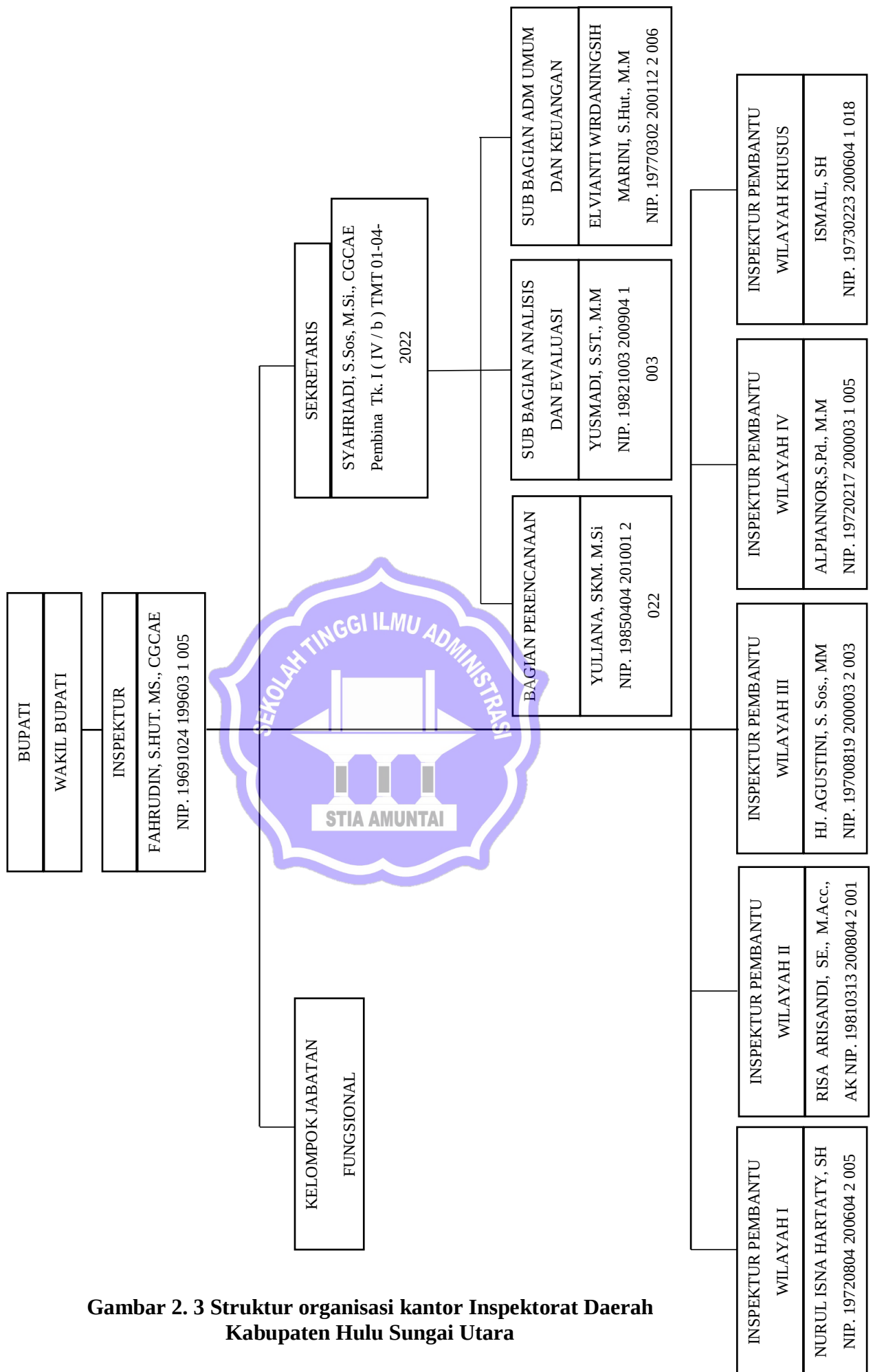
Wilayah kerja masing-masing inspektur pembantu ditetapkan kemudian oleh inspektur.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas SKPD sesuai dengan keahlian dan fungsinya. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari:

1. Auditor mempunyai tugas melakukan reviu audit keuangan dan aset dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di daerah.
2. P2UPD mempunyai tugas pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan daerah diluar pengawasan keuangan.





Gambar 2. 3 Struktur organisasi kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

D. Data Kepegawaian

Adapun data pegawai yang ada pada Inspektorat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2. 1 Nama-nama karyawan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT
1	2	3	4	5
1	Fahrudin, S. Hut., MS., CGCAE	19691024 199603 1 005	Inspektur	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	Syahriadi, S.Sos., M. Si., CGCAE	19781202 200501 1 008	Sekretaris	Pembina Tk. I (IV/b)
3	Nurul Isna Hartaty, SH	19720804 200604 2 005	Inspektur Pembantu I	Pembina (IV/a)
4	Risa Arisandi, SE., M.Acc., AK	19810313 200804 2 001	Inspektur Pembantu II	Pembina (IV/a)
5	Hj. Agustini, S. Sos., MM	19700819 200003 2 003	Inspektur Pembantu III	Pembina Utama Muda (IV/c)
6	Alpiannor, S. Pd., M.M	19720217 200003 1 005	Inspektur Pembantu IV	Pembina (IV/a)
7	Ismail, S. H	19730223 200604 1 018	Inspektur Pembantu Khusus	

				Pembina (IV/a)
8	Elvianti Wirdaningsih Marini, S. Hut., M.M	19770302 200112 2 006	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Penata Tk. I (III/d)
9	Yuliana, SKM., M. Si	19850404 201001 2 022	Kasubbag Perencanaan	Penata Tk. I (III/d)
10	Yusmadi, S.ST., M.M	19821003 200904 1 003	Kasubbag Analisis dan Evaluasi	Penata Tk. I (III/d)
11	Agus Ariyadi, SE	19750822 201001 1 013	Auditor Madya	Pembina (IV/a)
12	Hakim Ariefsyah Akbar, SH., M. AP	19810815 201001 1 013	Auditor Madya	Pembina (IV/a)
13	Rahadian Noor, S.Sos., M.AP	19840127 201001 1 007	Auditor Madya	Pembina (IV/a)
14	Yulianti Sulastri Ratnadela, S.Sos., M. IP	19850726 201001 2 011	Auditor Muda	Pembina (IV/a)
15	Noorhidayani, SE	19840106 201001 2 020	Auditor Muda	Penata Tk. I (III/d)

16	Muhammad Muhid Hasbianor, S. AP	19840719 200604 1 006	Auditor Muda	Penata Tk. I (III/d)
17	Rahmadnor Najmi, S.Sos., MM	19871109 201101 1 008	Auditor Muda	Penata Tk. I (III/d)
18	Sumiati, S.Sos	19930722 202505 2 002	Auditor Pertama	Penata Muda (III/a)
19	M. Zairullah, S.Sos	19900927 202505 1 002	Auditor Pertama	Penata Muda (III/a)
20	Pramesti Regita Putri, SE	20001220 202505 2 003	Auditor Pertama	Penata Muda (III/a)
21	Indra Maulana, S.Sos	19900930 202505 1 001	Auditor Pertama	Penata Muda (III/a)
22	Daud, S.Sos	19970217 202505 1 002	Auditor Pertama	

				Penata Muda (III/a)
23	Suryani, S. Sos	19661119 198602 1 003	PPUPD Madya	Pembina Utama Muda (IV/c)
24	Ahmad Muzaini, S.Sos., M. AP	19711003 200604 1 008	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
25	Akhmad Munawar, SE	19810212 200501 1 010	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
26	Ahdiyaturrahmi, S. Pi	19761114 200701 2 013	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
27	Hj. Agustina, SE	19750817 200801 2 029	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
28	Ida Riyani S, ST	19671106 200604 2 007	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)

29	Lini, S. Sos	19780601 200604 2 025	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
30	Syamsul Bahri, S. Sos	19750220 200604 1 007	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
31	Taufik Fanani, SE	19730225 200604 1 008	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
32	Turinem, S. Sos	19761212 200604 2 022	PPUPD Madya	Pembina Tk. I (IV/b)
33	Hidayatullah, S.AP	19750330 199803 1 002	PPUPD Muda	Penata Tk I (III/d)
34	Masjidan, M.Pd	19780119 200501 1 006	PPUPD Muda	Pembina (IV/a)
35	Pitriani, SE, MM	19810827 200112 2 001	PPUPD Muda	Penata (III/c)
36	Risa Piana, S.AP	19830329 201001 2 001	PPUPD Pertama	Penata Muda (III/a)
37	Kaharuddin Abdul Rauf, S.Sos	19870319 201503 1 006	PPUPD Pertama	

				Penata (III/c)
38	H. Yudi Arief Rahman Hakim, S.Sos	19771113 200501 1 009	PPUPD Pertama	Penata Muda Tk.I (III/b)
39	Novi Indriyanti, S.Ak	19871118 200604 2 001	PPUPD Pertama	Penata Muda (III/a)
40	Mariana, S.Sos., M.Pd	19850309 201001 2 005	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda Tk. I (III/b)
41	Yudhi Hartawan, S.M	19811101 201001 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)
42	Junaidi	19750124 200701 1 007	Pengadministrasi Perkantoran	Penata Muda (III/a)
43	Yudiarti, S.Sos	19810423 200901 2 006	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Penata Muda (III/a)
44	Yudi Fahmi	19690717 201001 1 002	Bendahara Pengeluaran	Pengatur Tk. I (II/d)

45	Ramadani, S.Kom	19910210 202505 1 002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Penata Muda (III/a)
46	Muhammad Lutfi Pratama, S.Ak	19981111 202505 1 002	Fasilitator Pemerintahan	Penata Muda (III/a)
47	Apriliansyah Hizra Rahman, S.Sos	19950410 202421 1 015	Perencana Ahli Pertama	IX
48	Putri Nur Azizah, S.AP	19950702 202421 2 038	Arsiparis Ahli Pertama	IX
49	Saidinor, S.Sos	19930917 202521 1 008	Penata Layanan Operasional	IX
50	Aspian Nor	19900913 202521 1 008	Pengadministrasi Perkantoran	V
51	Zainal Hakim	19901019 202521 1 011	Pengadministrasi Perkantoran	V
52	Cendy Eresa	-	Staf Administrasi Umum & Keuangan	-
53	Humaidi, S.Sos	-	Penjaga Malam	-

54	Herry Setiawan	-	Penjaga Siang	-
55	Ardiansyah	-	Kebersihan	-
56	Saukani	-	Kebersihan	-



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Ravida (2021: 4) Pekerjaan kantor pada umumnya sama dengan pekerjaan tata usaha yaitu mulai dari menerima surat, mengolah surat, mengagendakan dan mengirim surat dan menyimpan surat (arsip) dalam rangka mencapai tujuan kantor yaitu memberikan pelayanan data dan informasi yang berkualitas.

Haryadi (2009: 18) Tugas merupakan elemen dasar dan hal yang perlu dilakukan dalam sebuah pekerjaan, sedangkan kewajiban adalah satu atau lebih tugas yang harus dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Sementara itu tanggung jawab merupakan suatu satu atau beberapa kewajiban yang mengidentifikasi dan menjelaskan tujuan utama dan alasan utama sebuah pekerjaan itu ada.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama Praktik Magang yaitu:

- a. Membantu kegiatan di Sub Bagian Administrasi dan Keuangan:
Mengagenda surat, Disposisi, serta pengarsipan
- b. Mengetik Surat dan dokumen lainnya
- c. Membantu dalam membayar pajak pada kantor dispenda/Bank serta Kantor Pos di Amuntai
- d. Membantu rekapitulasi perjalanan dinas pegawai
- e. Membantu mengetik RAB
- f. Fotocopy dan Print Surat/Dokumen

- g. Membersihkan dan menyiapkan ruang rapat.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berdasarkan pada jadwal pelaksanaan kegiatan magang yang telah ditetapkan oleh kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis melaksanakan magang di mulai dari tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025.

Setelah ditentukan oleh Kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis diberi tanggung jawab pada Sub Bagian Perencanaan selama kurang lebih 2 Bulan, untuk itu penulis harus dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersebut.

Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

- a. Hadir setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 08.00 Wita.
- b. Pulang pada pukul 15.00 Wita pada hari Senin Kamis dan di hari Jum'at pulang pukul 11.00 Wita.
- c. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor maka harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
- d. Berpakaian Sopan.
- e. Mengikuti apel di halaman kantor Inspektorat.

Berikut adalah uraian kegiatan pemagangan:

1. Penanganan surat masuk

Ketika surat masuk datang maka selanjutnya harus di tulis di buku agenda surat masuk dan selanjutnya didisposisi setelah itu baru di masukkan keruangan Inspektur.

2. Penanganan surat keluar

Penanganan surat keluar Meliputi proses perintah Ketika surat keluar maka sebelumnya harus di catat di buku agenda surat keluar dan di beri nomor surat keluar, stempel dan tanda tangan.

3. Mengetik Surat dan dokumen lainnya

Untuk mengetik surat/dok yang mau dibuat tinggal menganti tanggal atau yang sejenisnya karena file sudah ada.

4. Menyiapkan ruang rapat

Ketika akan mengadakan sebuah rapat, ruangan tempat rapat akan dilaksanakan harus disiapkan seperti mengatur kursi, dan sarana prasarana yang menunjang kegiatan rapat lainnya.

5. Membantu rekapitulasi perjalanan dinas pegawai

Mahasiswa merekap data pegawai satu-satu di excel sesuai data yang ada.

6. Membantu dalam membayar pajak pada kantor dispenda/Bank serta Kantor Pos di Amuntai.

Ketika membantu dalam pembayaran pajak oleh salah satu karyawan maka setelah sampai ke tempat yang dituju lalu akan di berikan tanda bukti dan tanda bukti itu diserahkan kepada karyawan yang memerintah.

7. Membeli keperluan kantor dan memfotocopy

Setelah selesai mengerjakannya selanjutnya serahkan kembali kepada bapak/ibu yang memintanya.

8. Membersihkan ruang rapat

Saat akan mengadakan rapat, maka akan dibersihkan dan disiapkan agar ruang rapat terlihat bersih dan nyaman untuk melaksanakan rapat.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Adapun permasalahan/kendala yang dihadapi pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain adalah:

1. Tidak adanya pengenalan antara mahasiswa magang dengan pegawai yang ada di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Mahasiswa magang hanya dikenalkan dengan Bapak Inspektur dan Ibu Pembimbing, sehingga menyebabkan kesulitan bersosialisasi di minggu pertama praktik magang.

Adapun pemecahan masalah dari kendala kegiatan magang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bertanya dan membaca *name tag* yang ada di baju pegawai, lebih berinteraksi lagi dengan pegawainya, sehingga perlahan-lahan bisa mengenali serta mengetahui pegawai yang ada di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah selama dua bulan lamanya menjalankan proses magang di Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktek magang bisa dirincikan sebagai berikut:
 - a. Membantu Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi seperti manangani surat masuk dan pengarsip surat.
 - b. Penanganan surat keluar, meliputi pengetikan, penomoran, meagenda surat keluar.
 - c. Membantu dalam pengiriman surat ke sejumlah instansi pemerintah
 - d. Mengetik dokumen lainnya
 - e. Membantu dalam membayarkan pajak ke kantor pos Amuntai
 - f. Membantu rekapitulasi perjalanan dinas pegawai
 - g. Membantu membersihkan dan menyiapkan ruangan rapat
2. Permasalahan/kendala yang dihadapi pada kantor Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain adalah:
 - a. Tidak adanya pengenalan antara mahasiswa magang dengan pegawai yang ada di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Mahasiswa magang hanya dikenalkan dengan Bapak Inspektur dan

Ibu Pembimbing, sehingga menyebabkan kesulitan bersosialisasi di minggu pertama praktik magang.

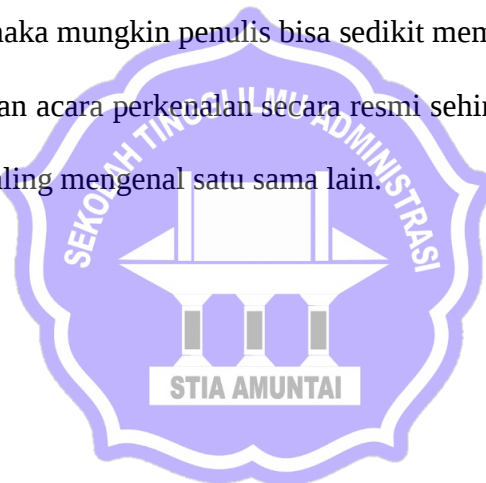
3. Pemecahan Permasalahan

- a. Bertanya dan membaca *name tag* yang ada di baju pegawai, sehingga perlahan-lahan bisa mengenali serta mengetahui pegawai yang ada di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Saran

Terkait dengan berbagai permasalahan yang telah disebutkan sebelumnya, maka mungkin penulis bisa sedikit memberi saran :

1. Mengadakan acara pengenalan secara resmi sehingga para mahasiswa dan pegawai saling mengenal satu sama lain.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2025. *Pedoman Magang STIA Amuntai* : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Haryandi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk manajer dan staf*. Jakarta Selatan; Visimedia

Pujiasri, E,T; dan B,S. Bandung. 2018. *Administrasi Umum*. Jakarta: PT Gramedia

Revida, E. & dkk. 2001. *Manajemen Perkanroran*, Yayasan Kita Menulis

1. Sari, Erliana 2006. *Teori Organisasi : Konsep Aplikasi*. Jakarta, Jayabaya University Press.



LAMPIRAN

1. Daftar Hadir/Absensi Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mudah Hartati
NPM : 2022418
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat
BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa/24 Juni 2025	08.00		15.00		
2	Rabu/25 Juni 2025	08.00		15.00		
3	Kamis/26 Juni 2025	08.00		15.00		
4	Jum'at/27 Juni 2025					Tanggal Merah
5	Senin/30 Juni 2025					Dispensasi Lomba Balogo di Kotabaru

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I


(Yuliana S.M.P.S)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mudah Hartati
 NPM : 2022418
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Inspektorat
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa/01 Juli 2025	08.00	<i>Mh</i>	15.00	<i>Mh</i>	
2	Rabu/02 Juli 2025	08.00	<i>Mh</i>	15.00	<i>Mh</i>	
3	Kamis/03 Juli 2025	08.00	<i>Mh</i>	15.00	<i>Mh</i>	
4	Jum'at/04 Juli 2025	08.00	<i>Mh</i>	11.00	<i>Mh</i>	
5	Senin/07 Juli 2025					UAS
6	Selasa/08 Juli 2025					UAS
7	Rabu/09 Juli 2025					UAS
8	Kamis/10 Juli 2025					UAS
9	Jum'at/11 Juli 2025	08.00	<i>Mh</i>	11.00	<i>Mh</i>	
10	Senin/14 Juli 2025	08.00	<i>Mh</i>	15.00	<i>Mh</i>	
11	Selasa/15 Juli 2025	08.00	<i>Mh</i>	15.00	<i>Mh</i>	
12	Rabu/16 Juli 2025	08.00	<i>Mh</i>	15.00	<i>Mh</i>	

13	Kamis/17 Juli 2025	08.00		15.00		
14	Jum'at/18 Juli 2025	08.00		11.00		
15	Senin/21 Juli 2025	08.00		15.00		
16	Selasa/22 Juli 2025					Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB
17	Rabu/23 Juli 2025					Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB
18	Kamis/24 Juli 2025					Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB
19	Jum'at/25 Juli 2025					Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB
20	Senin/28 Juli 2025					Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB
21	Selasa/29 Juli 2025					Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB
22	Rabu/30 Juli 2025					Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB
23	Kamis/31 Juli 2025					Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I


(.....Yulia A. S. M. S.)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mudah Hartati
NPM : 2022418
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat
BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at / 1 Agustus 2025					Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB
2	Senin / 4 Agustus 2025	08.00		15.00		
3	Selasa/ 5 Agustus 2025	08.00		15.00		
4	Rabu/ 6 Agustus 2025	08.00		15.00		
5	Kamis/ 7 Agustus 2025	08.00		15.00		
6	Jum'at/ 8 Agustus 2025	08.00		11.00		
7	Senin/ 11 Agustus 2025	08.00		15.00		
8	Selasa/ 12 Agustus 2025	08.00		15.00		
9	Rabu/ 13 Agustus 2025	08.00		15.00		
10	Kamis/ 14 Agustus 2025					Dispensasi Lomba Balogo di Bjb
11	Jum'at/ 15 Agustus 2025					Dispensasi Lomba Balogo di Bjb
12	Senin/ 18 Agustus 2025					Cuti Bersama

13	Selasa/ 19 Agustus 2025	08.00		15.00		
14	Rabu/ 20 Agustus 2025	08.00		15.00		
15	Kamis/ 21 Agustus 2025	08.00		15.00		
16	Jum'at/ 22 Agustus 2025	08.00		11.00		

Amuntai, 23 Agustus 2025

Pembimbing I


(Yuliana, S.Pd., M.Pd.)



2. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Mudah Hartati
NPM : 2022418
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat
BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa/24 Juni 2025	Pembagian Sub Bidang	1	
		MengAgenda Surat Masuk dan Keluar	2	
		MenDisposisi Surat	2	
2	Rabu/25 Juni 2025	Memilah dan menghitung barang-barang ATK di gudang	30	
		Mengetik data SPI internal 2025	1	
3	Kamis/26 Juni 2025	Lanjut Mengetik data SPI Internal 2025	1	
		MengAgenda Surat Masuk	2	
4	Jum'at/27 Juni 2025	Tanggal Merah		
5	Senin/30 Juni 2025	Dispensasi Lomba Balogo di Kotabaru	1	

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I


(.....s.kn. ms)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Mudah Hartati
NPM : 2022418
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat
BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa/01 Juli 2025	Merekap Data Diklat Karyawan	1	
2	Rabu/02 Juli 2025	Rekapitulasi Perjalanan Dinas Pegawai	1	
3	Kamis/03 Juli 2025	Rekapitulasi Perjalanan Dinas Pegawai	1	
4	Jum'at/04 Juli 2025	Rekapitulasi Perjalanan Dinas Pegawai	1	
5	Senin/07 Juli 2025	UAS		
6	Selasa/08 Juli 2025	UAS		
7	Rabu/09 Juli 2025	UAS		
8	Kamis/10 Juli 2025	UAS		
9	Jum'at/11 Juli 2025	Mengantar Surat ke BAPPEDA LITBANG	1	
		Mengantar Surat ke BPKAD	1	
10	Senin/14 Juli 2025	Mengambil Surat Berita	1	
11	Selasa/15 Juli 2025	Mengantar Surat ke BAPPEDA LITBANG	1	
		Membantu membagi Nasi Kotak	1	
12	Rabu/16 Juli 2025	Mengetik Surat	1	
13	Kamis/17 Juli 2025	Mengetik Salinan Perda Bupati	1	

14	Jum'at/18 Juli 2025	Mengetik Rekap Peralatan danMesin	1	
15	Senin/21 Juli 2025	Melanjutkan Mengetik Rekap Peralatan danMesin	1	
16	Selasa/22 Juli 2025	Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB		
17	Rabu/23 Juli 2025	Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB		
18	Kamis/24 Juli 2025	Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB		
19	Jum'at/25 Juli 2025	Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB		
20	Senin/28 Juli 2025	Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB		
21	Selasa/29 Juli 2025	Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB		
22	Rabu/30 Juli 2025	Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB		
23	Kamis/31 Juli 2025	Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB		

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I


(Yuli A. S. M. S.)

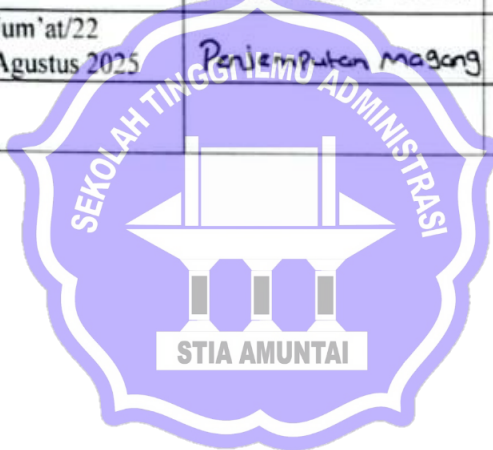
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Mudah Hartati
NPM : 2022418
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Inspektorat
BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at/ 1 Agustus 2025	Dispensasi Lomba Balogo Fornas di NTB		
2	Senin/ 4 Agustus 2025	Mengetik Salinan Perda Bupati	2	
3	Selasa/ 5 Agustus 2025	Mengetik Salinan Perda Bupati	2	
4	Rabu/ 6 Agustus 2025	Mengetik Salinan Perda Bupati	2	
5	Kamis/ 7 Agustus 2025	Mengetik Salinan Perda Bupati	2	
6	Jum'at/ 8 Agustus 2025	Memfotocopy Surat	6	
		MengAgenda Surat	6	
7	Senin/ 11 Agustus 2025	MengAgenda Surat	3	
		Disposisi Surat	3	
8	Selasa/ 12 Agustus 2025	Mengetik Salinan Perda Bupati	2	
9	Rabu/ 13 Agustus 2025	Dispensasi Lomba Balogo di Bjb		
10	Kamis/ 14 Agustus 2025	Dispensasi Lomba Balogo di Bjb		
11	Jum'at/ 15 Agustus 2025	MengAgenda Surat	3	
		Disposisi Surat	3	

		Fotocopy dan Print	3	
12	Senin/ 18 Agustus 2025	Cuti Bersama		
13	Selasa/ 19 Agustus 2025	Menghitung Barang	20	
14	Rabu/20 Agustus 2025	MengAgenda Surat	4	
		Men Disposisi surat	4	
15	Kamis/21 Agustus 2025	MengAgenda Surat	2	
		menDisposisi Surat	2	
16	Jum'at/22 Agustus 2025	Penjemputan magang	1	



Amuntai, 23 Agustus 2025

Pembimbing I

Yuliana
(Yuliana, S.K.M. Msi)

Surat Izin Dispensasi

**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 : 01/060-SD/STIA-AMT/KM/VI/2025
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Izin Tidak Mengikuti Praktek Magang

Kepada Yth.
Bapak/Ibu

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan Aruh Balogo Provinsi III Kalimantan Selatan Tahun 2025 Tingkat Kalimantan Selatan tentang permohonan Dispensasi untuk mengikuti kegiatan (terlampir). Maka dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i :

No	Nama	MM	Lokal	Tempat Magang
1	Mudoh Hartati	2022418	6 H. Reguler	Kantor Inspektorat Kab. Hulu Sungai Utara

Untuk diberikan dispensasi (izin tidak bisa mengikuti praktek magang) seperti biasa karena kegiatan tersebut berlangsung pada :

STIA AMUNTAI

Hari, Tanggal : Senin, 30 Juni 2025
Tempat : Venue di Kotabaru

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, untuk menjadi perhatian semua pihak dan kepada pihak-pihak terkait supaya membantu kelancaran tugas yang bersangkutan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dikeluarkan di : Amuntai
Tanggal : 26 Juni 2025
Wakil Ketua III,
Bidang Pembinaan Kemahasiswaan,
Alumni Informasi & Kerjasama,


Nurul Hasanah, S.Pd., MM
NIK. 19871026 201801 2 029





**PENGURUS KABUPATEN
GABUNGAN OLAAHRAGA BALOGO INDONESIA
HULU SUNGAI UTARA**

Jl. Candi Agung RT.01 Kelurahan Paliwara - Amuntai Tengah H.S.U Kal-Sel 71415 ☎ 082154779544

Nomor : 007/PK-GOBI-IIIK-VIII/06/2025
Lampiran : -
Perihal : MOHON DISPENSASI

Kepada Yth,
1. POLRES HSU
2. POLSEK AMUNTAI TENGAH HSU
3. DISDIKBUD HSU
4. PT KANAV DUTA SEMESTA
5. STIA AMUNTAI
6. SMAN 1 AMT UTARA
7. SDN PALIMBANGAN GUSTI 2

Di -
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakattuh

Sehubungan dengan adanya surat nomor: 005/PAN/ARBALPROV-KS/CTB/VI/2025 tanggal 01 Juni 2025 perihal Edaran ARBALPROV III KALSEL Th 2025, dimana PENGPROV GOBI KALSEL DAN PENGKAB GOBI KOTABARU akan melaksanakan **ARUH BALOGO PROVINSI III KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2025 TINGKAT KALIMANTAN SELATAN YANG DILAKSANAKAN TANGGAL 27 - 30 JUNI 2025 DENGAN LOKASI VENUE/TEMPAT DI KOTABARU**

Berdasarkan hal tersebut diatas, beberapa Pegiat telah melaksanakan seleksi dan menghasilkan Pegiat-Pegiat yang dapat mewakili Kabupaten Hulu Sungai Utara pada ARBALPROV III KALSEL Th 2025. Pegiat tersebut terdiri dari berbagai profesi dan unit kerja/istansi/tempat kerja yang dispensasi untuk para pegiat Gabungan Olahraga Balogo Indonesia Kabupaten Hulu Sungai Utara yang akan mengikuti ARBALPROV III KALSEL Th 2025 DI KOTABARU.

Demikian **SURAT PERMOHONAN** ini disampaikan, atas kerjasamanya dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wallaahul Muwaffiq Illaa Aqwaamith Thaarieq
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakattuh*

Amuntai, 25 Juni 2025

**PENGURUS KABUPATEN
GABUNGAN OLAAHRAGA BALOGO INDONESIA
HULU SUNGAI UTARA**

KETUA UMUM

AHMAD AYANI



SEKRETARIS

MUHAMMAD NOOR



**PENGURUS KABUPATEN
GABUNGAN OLAAHRAHA BALOGO INDONESIA
HULU SUNGAI UTARA**

Jl. Candi Agung RT.01 Kelurahan Paliwara - Amuntai Tengah H.S.U Kal-Sel 71415 ☎ 082154779544

Lampiran Surat Gabungan Olahraga Balogo Indonesia
Kab Hulu Sungai Utara
Nomor : 007/PK-GOBI-H/K-VIII/06/2025
Tanggal : 25 Juni 2025

No.	NAMA	NIP/NRP/NIM/NIS	JABATAN/ISTANSI	KET
1	IWAN KRISNAWAN	AIPDA NRP 80040152	POLSEK AMUNTAI TENGAH POLRES HSU	KETUA KONTINGEN
2	AGUS SUSILO, S.Pd	19828252011011008	DINAS PENDIDIKAN, SDN PALIMBANG GUSTI 2, HAUR GADING	PEGIAT
3	MUKTI ALI	0300125	PT.KANAV DUTA SEMESTA	PEGIAT
4	MUDAH HARTATI	2022418	STIA AMUNTAI (LOKAL 6H REGULER)	PEGIAT
5	TRI WAHYUNI RUBIATUN, A.Ma.Pust	2436762663230242	SMAN 1 AMUNTAI UTARA	PEGIAT
6	SYAIDILLAH	198910232025211009	KANTOR KELURAHAN MURUNG SARI	PEGIAT
7	SAID RADA, S.Pd	05962300114095	MI INTEGRAL AL - UKHUWWAH	PEGIAT





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

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

Nomor : 01/065-SD/STIA-AMT/KM/VII/2025
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Izin Tidak Mengikuti Praktek Magang

Kepada Yth.
Bapak/Ibu

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan Festival Olahraga Nasional (FORNAS) ke-VIII di Provinsi Nusa Tenggara Barat tentang permohonan Dispensasi untuk mengikuti kegiatan (terlampir). Maka dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i :

No	Nama	NPM	Lokal	Tempat Magang
I	Mudah Harto	2022418	6 H Reguler	Kantor Inspektorat Kab. Hulu Sungai Utara

Untuk diberikan dispensasi (izin tidak bisa mengikuti praktek magang) seperti biasa karena kegiatan tersebut berlangsung pada :

Tanggal : 22 Juli - 02 Agustus 2025
Tempat : Provinsi Nusa Tenggara Barat

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, untuk menjadi perhatian semua pihak dan kepada pihak-pihak terkait supaya membantu kelancaran tugas yang bersangkutan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dikeluarkan di : Amuntai
Tanggal : 19 Juli 2025
Wakil Ketua III,
Bidang Pembinaan Kemahasiswaan,
Alumni Informasi & Kerjasama,



[Signature]
Nurul Hasanah, S.Pd.,MM
NIK. 19871026 201801 2 029



KORMI KALSEL
Komite Olahraga Masyarakat Indonesia
Provinsi Kalimantan Selatan

Nomor : 252/KORMI-KS/MI/2025
Lampiran : -
Perihal : Surat Dispensasi

Banjarmasin, 10 Juli 2025

Kepada Yth.
Dosen Pengampu
STIA Amuntai
Di -

Tempat

Salam KORMI! Sehat, Bugar, Gembira Luar biasa!!!

Teriring doa semoga kita semua selalu diberikan kesehatan dan dilimpahkan keberkahan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari serta memajukan olahraga masyarakat di Kalimantan Selatan.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Festival Olahraga Nasional (FORNAS) ke-VIII di Provinsi Nusa Tenggara Barat pada tanggal 24 Juli - 01 Agustus 2025, dengan ini kami dari Komite Olahraga Masyarakat Indonesia (KORMI) Provinsi Kalimantan Selatan memohon kepada Bapak/Ibu untuk memberikan Dispensasi/Izin kepada para pegiat/pegiat yang akan mewakili Kalimantan Selatan sebagai berikut:

Nama : M. Syarifuddin
NIK : 6308044403040001
NIM/NPM : 2022418
Jurusan/Prodi :
Fakultas :
Kampus : STIA Amuntai
Status : Pegiat (GOBI)

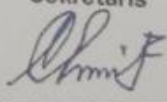
Demikian Surat ini disampaikan dengan hormat dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

**KORMI PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN**

Ketua

M. Syarifuddin, M.Pd.



Sekretaris

Hj. Chairun Nisa, S.Sos.

Sekretariat : Jl. A. Yani KM. 5.5 Darma Praja No. III Kecamatan Banjarmasin Timur
Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan
Telp/WA: 082158513939 Email: kormiprovkalsel@gmail.com



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

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

Nomor : 01/075-SD/STIA-AMT/KM/VIII/2025
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Izin Tidak Mengikuti Praktek Magang

Kepada Yth.

Bapak/Ibu

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan **Festival Olahraga Tradisional Tahun 2025 Se Provinsi Kalimantan Selatan** tentang permohonan Dispensasi untuk mengikuti kegiatan (terlampir). Maka dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i :

No	Nama	NPM	Lokal	Tempat Magang
1	Mudah Hartati	2022418	6 H Reguler	Kantor Inspektorat Kab. Hulu Sungai Utara

Untuk diberikan dispensasi (~~izin tidak bisa mengikuti praktek magang~~) seperti biasa karena kegiatan tersebut berlangsung pada :

Tanggal : 13-14 Agustus 2025

Tempat : Kantor Gubernur Prov.Kalsel, Banjarbaru

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, untuk menjadi perhatian semua pihak dan kepada pihak-pihak terkait supaya membantu kelancaran tugas yang bersangkutan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dikeluarkan di : Amuntai
Tanggal : 12 Agustus 2025
Wakil Ketua III,
Bidang Pembinaan Kemahasiswaan,
Alumni Informasi & Kerjasama,



Nurul Hasanah, S.Pd., MM
NIK. 19871026 201801 2 029



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Alamat : Jalan H.Hamidhan RT.5 Komplek Stadion Sungai Karias Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax. (0527) 62329

Amuntai, 12 Agustus 2025

Nomor : 400.4.3.2/369/DISPORAPAR
 Lampiran : -
 Perihal : **Dispensasi**

Yth.
 di -
 Tempat

Salam Olahraga,

Sehubungan dilaksanakannya Festival Olahraga Tradisional Tahun 2025 Se Provinsi Kalimantan Selatan yang dilaksanakan pada tanggal 13 s/d 14 Agustus 2025, maka dimohon kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah untuk memberikan Dispensasi/Izin kepada Siswa(i) yang terpilih sebagai atlet yang akan mewakili Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam kegiatan tersebut. Adapun daftar atlet sebagai berikut:

No	Nama	Status	Instansi/Sekolah	Cabang Olahraga yang diikuti
1	Muhammad Noor	Official	-	Belogo
2	Iwan Kisnawan	Pegiat	Polsek Amuntai Tengah	Belogo
3	Murjani S.Pd	Pegiat	SPPG Kandang Halang	Belogo
4	Mully Yadi S.Pd	Pegiat	Kelurahan Sungai Malang	Belogo
5	Pahrianoor	Pegiat	-	Belogo
6	H.Distan	Pegiat	-	Belogo
7	Surya Hadi	Pegiat	SMA Negeri 1 Amuntai	Belogo
8	Abdi Rosadi	Pegiat	Kepala Sekolah SDN Antasari 2 Kec.Amuntai Tengah	Belogo
9	Ispandi	Pegiat	Kepala Sekolah SDN Sungai Dalam 1 Kec. Babirik	Belogo
10	Azril Ikhwani	Pegiat	Pelajar SMAN 1 Amuntai	Belogo

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

11	Arif Rahman	Pegiat	Kepala Sekolah SDN Sungai Luang Hulu Kec. Babirik	Belogo
12	Abdurrahman	Pegiat	Polres HSU	Belogo
13	Idil M. Salih	Pegiat	Wiraswasta	Belogo
14	Nanda Nur Sya'bana	Pegiat	Pelajar SMPN 4 Amuntai	Belogo
15	Muhammad Noorodin	Pegiat	Kepala Sekolah SDN Danau Terate Kec.Banjang	Belogo
16	Noraida	Pegiat	Guru SDN Jumba 1 Kec.Amuntai Selatan	Belogo
17	Mega Wati	Pegiat	Ibu Rumah Tangga	Belogo

17	Mega Wati	Pegiat	Ibu Rumah Tangga	Belogo
18	Siti Ainur Rahmah	Pegiat	Wiraswasta	Belogo
19	Tri Wahyuni	Pegiat	Pustakawan SMAN 1 Amuntai Utara	Belogo
20	Mudah Hartati	Pegiat	Mahasiswa STIA Amuntai	Belogo
21	Said Rada	Pegiat	MI Integral Al- Ukhuwah Banjang	Belogo
22	Jumiah	Pegiat	Kepsek SDN Kota Raden Hulu 2	Belogo
23	Achmad Habibi Ramadhan	Pegiat	Pelajar SMPN 4 Amuntai	Belogo

Demikian dispensasi ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas kesediaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kepala Bidang Olahraga
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



Alma Haslinda, S.Sos., M.AP
Pembina
NIP. 197607152006042025

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

3. Surat Izin 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 : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

INSPEKTUR 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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



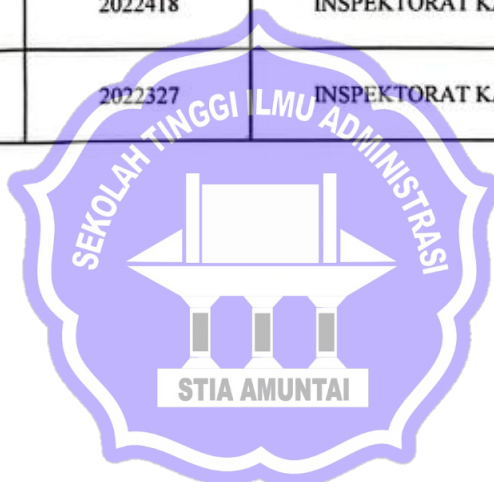
Dr. Reno Affrian., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	ADİYATUL HUSNA	212308371	INSPEKTORAT KAB. HULU SUNGAI UTARA
2	Hariyati	2022238	INSPEKTORAT KAB. HULU SUNGAI UTARA
3	Istiqamah	2022354	INSPEKTORAT KAB. HULU SUNGAI UTARA
4	Mudah Hartati	2022418	INSPEKTORAT KAB. HULU SUNGAI UTARA
5	SAHRUDAN	2022327	INSPEKTORAT KAB. HULU SUNGAI UTARA



4. Dokumentasi Kegiatan Magang

