

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi

Mata Kuliah Program Magang



OLEH :

M. FERDHA ABDILLAH

NPM : 2023075

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTASI AMUNTAI
TAHUN 2026**

PENSAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : M. Ferdha Abdillah

NPM : 2023075

Jurusan : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang Sekretariat Daerah Kabupaten

Hulu Sungai Utara terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh

Menyetujui

Pembimbing 1


Rabiatul Adawiah, S.Sos., M.A.P.
NIP. 198103122005012015



Menyetujui

Dosen Pembimbing 2


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

Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik




Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.
NIK. 199211042015091021

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 Umum, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Program Magang ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Program S1 di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Tujuan dari Program Magang ini adalah untuk memantapkan teori dan praktik yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan dengan serta diaplikasikan di lapangan.

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

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Abu Musyafa Ahmad, S.T., M.Eng, Kepala Bagian umum, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Ibu Rabiatul Adawiah, S.Sos., M.I.P, (pembimbing I), instruktur kantor yang telah memberikan bimbingan dalam rangka menyelesaikan laporan ini.
4. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
5. Ratna Sari, S.Sos, M.A. Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan program magang.
6. Bapa Budi Saputra, Bapa Budi Saman, Ibu Nida dan Pegawai Bagian Umum, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Kedua orang tua saya yang terus mendukung dan mendoakan pada langkahku. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih dalam bentuk sederhana, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan penulisan laporan berikutnya.

Amuntai, Agustus 2026
Penulis

M. Ferdha Abdillah
NPM : 2023075

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	26
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang	28
C. Kendala Kegiatan Magang dan Cara Menanganinya.....	37
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	44



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data kepegawaian Bagian Umum	14
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Tempat Magang.....	7
Gambar 2.2 kantor Setda Kab.HSU	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	9
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Kab. HSU.....	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Magang.....	27
Lampiran 2 Surat Balasan Magang.....	28
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang.....	30
Lampiran 4 Agenda Harian Magang.....	35
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang	45
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja.....	50
Lampiran 7 Lembar Penilaian Laporan Magang	51



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi tidak hanya bertujuan memberikan pengetahuan secara teoritis kepada mahasiswa, tetapi juga mempersiapkan mahasiswa agar mampu menerapkan pengetahuan tersebut dalam dunia kerja. Pemahaman yang diperoleh melalui perkuliahan perlu didukung dengan pengalaman secara langsung agar mahasiswa dapat mengenal kondisi dan tuntutan pekerjaan yang sebenarnya.

Salah satu kegiatan yang dapat memberikan pengalaman tersebut adalah magang. Magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus mengembangkan kemampuan dalam bekerja, berkomunikasi, bekerja sama, dan bertanggung jawab.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, penulis memandang bahwa pengalaman di lingkungan pemerintahan memiliki keterkaitan dengan bidang ilmu yang dipelajari. Administrasi Publik tidak hanya mempelajari teori mengenai administrasi dan pemerintahan, tetapi juga bagaimana suatu organisasi pemerintahan menjalankan tugas dan kegiatannya. Oleh karena itu, pengalaman langsung di lingkungan pemerintahan dapat membantu penulis memahami penerapan ilmu Administrasi Publik dalam praktik.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, penulis memilih Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang. Pemilihan tersebut dilakukan atas pertimbangan penulis sendiri karena lingkungan Sekretariat Daerah berkaitan dengan bidang ilmu Administrasi Publik yang sedang ditempuh. Melalui kegiatan magang di lingkungan tersebut, penulis dapat memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan pekerjaan dan administrasi dalam organisasi pemerintahan daerah.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, dan kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Kompetensi tersebut merupakan bagian dari kompetensi profesional, personal, dan sosial yang diharapkan dalam pelaksanaan program magang STIA Amuntai.

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Kegiatan tersebut menjadi kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman langsung di lingkungan pemerintahan sekaligus menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis menyusun laporan magang sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban akademik atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti kegiatan administrasi dan tata kerja yang berlangsung di lingkungan Bagian Umum serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai atau pembimbing pada tempat magang.

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi kegiatan administrasi perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat dan naskah dinas. Dalam pelaksanaannya, penulis terlibat dalam kegiatan penerimaan surat, pengagendaan surat, pemindaian dokumen, mendisposisi surat dan mendistribusikan surat. Penulis juga membantu dalam pemberian nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan pemberian nomor surat keluar sesuai dengan kebutuhan administrasi pada Bagian Umum.

Selain kegiatan administrasi secara langsung, penulis juga memperoleh pengalaman dalam penggunaan sistem administrasi berbasis elektronik, khususnya melalui aplikasi SRIKANDI untuk melakukan registrasi naskah masuk. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pengelolaan administrasi secara manual maupun elektronik dalam mendukung kelancaran pekerjaan pada lingkungan pemerintahan.

Ruang lingkup magang juga mencakup pengenalan terhadap tata kerja, koordinasi, komunikasi, serta kedisiplinan yang diterapkan dalam lingkungan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan

pekerjaan administrasi sekaligus memahami bagaimana kegiatan administratif mendukung pelaksanaan tugas dalam organisasi pemerintahan.

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 akademik maupun profesional. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara, adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik ke dalam kegiatan kerja secara langsung.
- b. Memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi dan tata kerja dalam lingkungan organisasi pemerintahan.
- c. Mengetahui dan memahami proses pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi perkantoran yang terdapat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d. Mengembangkan kemampuan profesional, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama dalam lingkungan kerja.
- e. Meningkatkan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

Kegiatan magang tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa secara individu, tetapi juga memberikan kontribusi bagi instansi tempat magang dan lembaga pendidikan yang menaungi mahasiswa. Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan magang ini antara lain:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja, khususnya dalam lingkungan pemerintahan daerah.
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran.
- 3) Meningkatkan keterampilan komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, dan tanggung jawab.
- 4) Memberikan kesempatan untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan.
- 5) Menjadi bekal bagi penulis dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi sesuai dengan tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang.
- 2) Memberikan kesempatan kepada instansi untuk berkontribusi dalam pengembangan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman kerja secara langsung.

- 3) Membangun hubungan kerja sama yang baik antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

c. Bagi Perguruan tinggi (STIA Amuntai)

- 1) Menjadi sarana untuk memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintahan.
- 2) Memberikan gambaran mengenai penerapan pengetahuan Administrasi Publik dalam lingkungan kerja kepada mahasiswa.
- 3) Menjadi bahan evaluasi dalam mendukung proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi mahasiswa.



BAB II

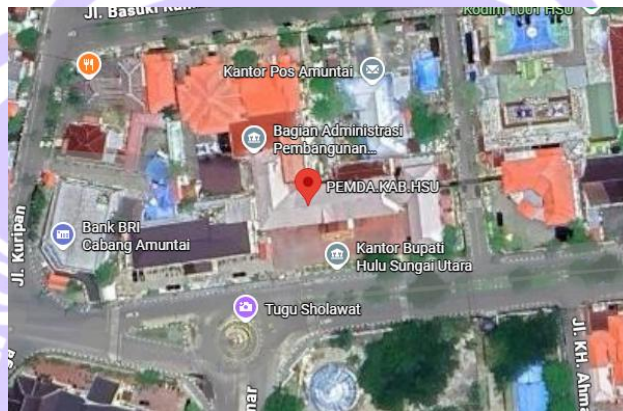
GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

Gambar 2.1

Lokasi Kantor Setda Kab. HSU



B. Kondisi Geografis

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribu kotakan Amuntai terletak pada koordinat $2^{\circ} 1' 37''$ - $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ} 50' 58''$ - $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebesar 892,7 km² atau hanya sekitar 2,38 % dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini memiliki sejumlah wilayah administrasi desa/kelurahan sebanyak 219 desa/kelurahan. Adapun Kabupaten Hulu Sungai Utara ini memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut :

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

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

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

Sebelah Timur : Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sei Pandan Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Paminggir, Kecamatan Danau Panggang merupakan Kecamatan terluas yang mencakup 25,15 % dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan mempunyai luas terkecil yaitu hanya 3,28 % dari luas wilayah.

Gambar 2.2

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

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

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara



Gambar 2.4

Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Kab. HSU



2. Uraian Tugas

a. Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sekretaris Daerah merupakan pimpinan Sekretariat Daerah yang mempunyai kedudukan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah. Dalam kedudukannya tersebut, Sekretaris Daerah tidak hanya bertugas dalam bidang administratif, tetapi juga

mempunyai fungsi koordinatif terhadap berbagai perangkat daerah agar pelaksanaan pemerintahan dapat berjalan secara terpadu.

Sekretaris Daerah menjadi salah satu penghubung utama antara Bupati dengan perangkat daerah dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan. Berbagai kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah membutuhkan koordinasi agar dapat dilaksanakan oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Oleh karena itu, Sekretaris Daerah memiliki peranan dalam memastikan bahwa pelaksanaan kebijakan tersebut dapat berjalan dengan baik, sekaligus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaannya.

- 1) Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan daerah.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dengan perangkat daerah terkait.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah agar penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan secara terpadu.
- 4) Mengoordinasikan pelayanan administratif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 5) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah.
- 7) Mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten Sekretaris Daerah.
- 8) Melakukan pembinaan terhadap administrasi pemerintahan daerah sesuai dengan kewenangannya.

- 9) Memberikan saran, pertimbangan, dan telaahan kepada Bupati sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
- 10) Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- 11) Mengoordinasikan penyelesaian berbagai permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan daerah.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu mengoordinasikan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat. Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten I melakukan koordinasi terhadap bagian-bagian yang berada dalam lingkup tugasnya, khususnya Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum.

Bidang pemerintahan berkaitan dengan berbagai kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sedangkan bidang kesejahteraan rakyat berkaitan dengan kebijakan yang berhubungan dengan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Adapun bidang hukum berhubungan dengan penyusunan dan harmonisasi produk hukum daerah serta pemberian dukungan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Dengan demikian, Asisten I mempunyai peranan dalam membantu Sekretaris Daerah memastikan bahwa penyelenggaraan

urusan pemerintahan, kesejahteraan masyarakat, dan hukum dapat berjalan secara terkoordinasi.

- 1) Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Hukum.
- 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan daerah.
- 6) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan otonomi daerah.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Mengoordinasikan urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pemerintahan wilayah dan kependudukan.
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.
- 11) Mengoordinasikan kebijakan yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, sosial, keagamaan, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga.

- 12) Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan hukum daerah.
- 13) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pada bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah.
- 15) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang bertugas membantu mengoordinasikan penyelenggaraan urusan yang berkaitan dengan perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten II mengoordinasikan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Koordinasi tersebut diperlukan agar pelaksanaan pembangunan daerah dapat berjalan sesuai dengan perencanaan serta dapat mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

- 1) Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan.

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 5) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian daerah.
- 6) Mengoordinasikan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam.
- 7) Mengoordinasikan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah.
- 8) Melakukan koordinasi dalam pemantauan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- 9) Melakukan koordinasi dalam evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
- 10) Mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- 11) Memantau pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 12) Mengidentifikasi dan mengoordinasikan penyelesaian permasalahan dalam bidang perekonomian dan pembangunan.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah.
- 14) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya.

15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Daerah. Asisten III mempunyai peranan dalam memastikan berbagai kegiatan administrasi internal pemerintahan dapat berjalan dengan tertib dan mendukung pelaksanaan tugas pimpinan serta perangkat daerah.

Dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Ketiga bagian tersebut memiliki fungsi yang saling mendukung, mulai dari pelayanan administrasi dan kebutuhan rumah tangga kantor, pengembangan organisasi dan tata laksana, hingga pelaksanaan keprotokolan dan komunikasi pimpinan.

- 1) Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.

- 6) Mengoordinasikan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah.
- 7) Mengoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- 8) Mengoordinasikan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- 9) Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kelembagaan dan tata laksana organisasi.
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan organisasi dan reformasi birokrasi.
- 11) Mengoordinasikan penyelenggaraan protokol dan komunikasi pimpinan.
- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi umum.
- 13) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah dalam bidang administrasi umum.
- 14) Membina dan mengarahkan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Bagian Umum merupakan salah satu bagian yang berada di bawah Asisten Administrasi Umum. Bagian ini memiliki peranan penting dalam memberikan dukungan administratif dan operasional bagi kelancaran penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah. Dukungan tersebut mencakup administrasi pimpinan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, rumah tangga kantor, serta pengelolaan perlengkapan dan fasilitas pendukung kegiatan pemerintahan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bagian Umum bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bagian yang dipimpinnya. Bagian Umum terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, serta Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan. Pembagian tersebut menunjukkan bahwa Bagian Umum tidak hanya menangani urusan administrasi perkantoran, tetapi juga mempunyai tanggung jawab dalam mendukung kebutuhan operasional Sekretariat Daerah.

Kepala Bagian Umum berperan dalam memastikan bahwa kebutuhan administrasi dan operasional pimpinan serta Sekretariat Daerah dapat terpenuhi. Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, Bagian Umum juga menjadi salah satu bagian yang mendukung tersedianya sarana, prasarana, perlengkapan, serta pelayanan administrasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Daerah.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 6) Mengelola dan mengoordinasikan pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan dan Staf Ahli.
- 7) Mengoordinasikan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kewenangan.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- 9) Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor.
- 10) Mengoordinasikan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- 11) Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang kegiatan Sekretariat Daerah.
- 12) Mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan fasilitas kantor.
- 13) Memberikan dukungan terhadap kebutuhan kedinasan pimpinan dan kegiatan Sekretariat Daerah.
- 14) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum.

15) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian Umum.

16) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum.

17) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

18) Membina, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

19) Mengoordinasikan penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan.

20) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- f. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
- Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pimpinan, Staf Ahli Bupati, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Subbagian ini memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan pimpinan karena berbagai kegiatan kedinasan pimpinan membutuhkan dukungan administrasi, penyiapan dokumen, pengelolaan surat, penyusunan agenda, serta pengarsipan dokumen. Selain itu, bidang kepegawaian juga membutuhkan pengelolaan data

dan dokumen pegawai secara tertib agar informasi kepegawaian dapat tersedia ketika diperlukan.

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi tata usaha pimpinan.
- 3) Mengoordinasikan pelayanan administrasi bagi Staf Ahli Bupati.
- 4) Menyiapkan bahan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pimpinan.
- 5) Mengelola surat-menyurat dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
- 6) Mengelola administrasi agenda dan kegiatan pimpinan sesuai dengan kebutuhan kedinasan.
- 7) Mengoordinasikan penyimpanan dan pengarsipan dokumen administrasi pimpinan.
- 8) Mengoordinasikan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kewenangan.
- 9) Mengelola dan memantau data kepegawaian yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- 10) Mengoordinasikan penyusunan dokumen dan bahan administrasi kepegawaian.
- 11) Memantau kelengkapan dokumen kepegawaian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
- 12) Mengoordinasikan pelayanan administrasi terkait kepegawaian.

- 13) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian.
- 14) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian.
- 15) Memberikan arahan kepada staf dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi.
- 16) Melakukan koordinasi dengan bagian atau perangkat daerah lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- 17) Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Subbagian.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah serta pengelolaan kebutuhan perlengkapan dan fasilitas pendukung kegiatan perkantoran.

Subbagian ini mempunyai peranan dalam memastikan bahwa kebutuhan operasional kantor dapat terpenuhi sehingga kegiatan pemerintahan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah dapat berjalan dengan baik. Kegiatan tersebut mencakup pengelolaan sarana dan prasarana, perlengkapan kantor, kebutuhan rumah tangga kantor, serta pemeliharaan fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan kedinasan.

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- 3) Mengoordinasikan pemenuhan kebutuhan operasional perkantoran.
- 4) Mengoordinasikan penyediaan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan.
- 5) Mengelola administrasi kebutuhan barang dan perlengkapan kantor.
- 6) Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah.
- 7) Melakukan pemantauan terhadap kondisi fasilitas dan perlengkapan kantor.
- 8) Mengoordinasikan pendataan barang dan perlengkapan yang digunakan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- 9) Membantu pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penggunaan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10) Mengoordinasikan kebutuhan perlengkapan untuk kegiatan pimpinan dan kegiatan kedinasan.
- 11) Mengoordinasikan pelayanan rumah tangga kantor.
- 12) Melakukan pemantauan terhadap penggunaan fasilitas dan perlengkapan kantor.
- 13) Mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas kantor.
- 14) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian.

15) Memberikan arahan kepada pegawai yang melaksanakan tugas rumah tangga dan perlengkapan.

16) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana.

17) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan.

18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan pada lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah.

Pengelolaan keuangan merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah. Setiap kegiatan yang menggunakan anggaran harus didukung dengan administrasi yang tertib, dokumen yang lengkap, serta pencatatan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu, Subbagian Keuangan mempunyai peranan dalam membantu memastikan kegiatan administrasi keuangan dapat dilaksanakan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

1) Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan.

2) Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

- 3) Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan anggaran.
- 4) Mengoordinasikan pencatatan dan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan.
- 5) Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi keuangan.
- 6) Mengoordinasikan penyusunan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- 7) Melakukan pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan anggaran.
- 8) Mengoordinasikan penyusunan bahan laporan keuangan.
- 9) Mengoordinasikan penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- 10) Melakukan pemeriksaan administratif terhadap dokumen pembayaran sesuai dengan kewenangan.
- 11) Mengelola dan menyimpan dokumen administrasi keuangan secara tertib.
- 12) Melakukan koordinasi dengan pejabat atau unit kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran.
- 13) Menyiapkan bahan untuk kebutuhan pemeriksaan administrasi keuangan.
- 14) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan.
- 15) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan.
- 16) Memberikan arahan kepada staf yang melaksanakan tugas administrasi keuangan.

- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1

Data Kepegawaian Bagian Umum Setda Kab. HSU

No	Nama	Jabatan
1.	Abu Musyafa Ahmad, S.T., M.Eng	Kepala Bagian
2.	Rabiatul Adawiah, S. Sos, M.I.P	Kepala Subbagian TU Pimp, Staf Ahli Bup & Kepegawaian
3.	Bungsu Rahmadan, S.T.	Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan
4.	M. Supriadi Rahman, S.Sos	Kasubbag Keuangan
5.	Herly Ifansyah, S.Sos.	Penelaah Teknis Kebijakan
6.	Muhammad Wahidin Noor, S.Kom.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7.	Muhammad Romi	Pengadministrasi Perkantoran
8.	Yuriydillah, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan
9.	Muhammad Husni	Teknisi Sarana dan prasaran
10.	Iwan	Operator Layanan Operasional
11.	Nurdiani	Operator Layanan Operasional
12.	Nellia Annisa, S.Sos.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
13.	Herlena, S.Sos.	Perencana
14.	Khairun Nida, S.S.T.Ars.	Arsiparis
15.	Muhammad Bakri, S.AP	Penata Layanan Operasional
16.	Risa Astalina, SP	Penata Layanan Operasional
17.	Budi, S.S.T.Ars.	Penata Layanan Operasional
18.	Adi Agustiawan, S.Sos.	Penata Layanan Operasional
19.	Aspa, S.Sos.	Penata Layanan Operasional

20.	Taufik Hidayat, S.Kom	Penata Layanan Operasional
21.	Fatihani	Pengadministrasian Perkantoran
22.	Agus Fahriadi	Operator Layanan Operasional
23.	Budi Saputra	Operator Layanan Operasional
24.	Rudiansyah	Pengadministrasian Perkantoran
25.	Mahriki Hidayat	Pengadministrasian Perkantoran
26.	Khairian Noor Asfi	Operator Layanan Operasional
27.	Sawki	Operator Layanan Operasional
28.	Shadikin	Operator Layanan Operasional
29.	Rahmani, S.Tr.S.I	Penata Layanan Operasional
30.	Miliyani Susanti, S.Sos	Penata Layanan Operasional
31.	Lamsyah Juliady, S.Kom.	Penata Layanan Operasional
32.	Khairrudin	Operator Layanan Operasional
33.	Rupiyani	Operator Layanan Operasional
34.	Akhmad Rahmadani	Operator Layanan Operasional

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 Umum, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

1. Menirima surat
2. Mengagendakan surat
3. Memindai (scan) surat
4. Mendisposisi surat
5. Mendistribusi surat
6. Memberi nomor SPPD
7. Memberi nomor surat keluar
8. Registrasi naskah masuk di aplikasi SRIKANDI

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Menerima Surat

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis melakukan kegiatan menerima surat yang masuk ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Surat yang diterima berasal dari berbagai perangkat daerah, instansi pemerintah, maupun pihak lainnya yang ditujukan kepada Sekretariat Daerah atau pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pada saat menerima surat, penulis memeriksa tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, asal surat, serta kelengkapan dokumen atau lampiran yang terdapat dalam surat. Pemeriksaan tersebut dilakukan sebelum surat diproses ke tahap selanjutnya agar surat dapat diterima dan dikelola dengan baik.

Pelaksanaan kegiatan menerima surat berlandaskan pada SOP ANRI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengurusan Surat Masuk, yang mengatur tahapan pengurusan surat sejak surat diterima, diperiksa, dicatat, diarahkan, sampai disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

Kegiatan tersebut dapat dikaitkan dengan teori Siklus Hidup Arsip (Life Cycle of Records). Konsep siklus hidup arsip menjelaskan bahwa arsip mengalami tahapan sejak penciptaan atau penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan, hingga penyusutan. Pemikiran mengenai pengelolaan arsip dinamis tersebut berkembang dalam ilmu kearsipan dan salah satu karya penting yang membahas pengelolaan arsip modern adalah Theodore R. Schellenberg (1956) melalui *Modern Archives: Principles and Techniques*. Dengan demikian, kegiatan menerima surat merupakan tahap

awal dalam pengelolaan arsip karena surat mulai berada dalam penguasaan organisasi dan selanjutnya digunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi.

2. Mengagendakan Surat

Setelah surat diterima, penulis melakukan kegiatan mengagendakan surat. Pengagendaan dilakukan dengan mencatat informasi surat ke dalam agenda surat masuk. Informasi yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, dan tujuan surat.

Kegiatan tersebut dilakukan secara teliti agar setiap surat yang masuk memiliki catatan administrasi. Pencatatan juga memudahkan pegawai dalam mengetahui surat yang telah diterima serta mempermudah pencarian informasi mengenai surat apabila diperlukan kembali.

Pelaksanaan kegiatan pengagendaan surat berlandaskan pada SOP ANRI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengurusan Surat Masuk, yang mengatur bahwa surat masuk yang telah diterima dan diperiksa selanjutnya dilakukan pencatatan dan pengendalian. Dengan demikian, pengagendaan menjadi bagian dari proses pengendalian surat masuk.

Kegiatan pengagendaan tersebut dapat dikaitkan dengan teori kearsipan yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2005) dalam bukunya Manajemen Kearsipan. Amsyah menjelaskan bahwa sistem kearsipan yang baik harus mampu menjamin tersedianya data dan informasi yang benar, lengkap, tepat, dan relevan serta memungkinkan arsip ditemukan dengan cepat ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, pencatatan surat melalui kegiatan

pengagendaan memiliki peranan penting dalam menjaga keteraturan dan keterlacakan dokumen dalam organisasi.

3. Memindai (Scanning) Surat

Kegiatan memindai atau scanning surat dilakukan dengan mengubah dokumen surat yang berbentuk fisik menjadi dokumen dalam bentuk digital. Penulis melakukan pemindaian menggunakan perangkat scanner dan memastikan seluruh halaman surat dapat terbaca dengan baik serta tersusun sesuai dengan dokumen aslinya.

Dokumen hasil pemindaian kemudian digunakan sebagai dokumen digital untuk mendukung kegiatan administrasi dan pengelolaan surat. Kegiatan tersebut juga membantu menyediakan salinan digital sehingga informasi dalam surat dapat dikelola secara elektronik.

Pelaksanaan kegiatan pemindaian surat berlandaskan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, yang mengatur penyelenggaraan pengelolaan arsip elektronik sebagai bagian dari sistem kearsipan. Dengan adanya pengelolaan arsip elektronik, dokumen dapat dikelola dalam bentuk digital secara lebih sistematis.

Kegiatan tersebut dapat dikaitkan dengan konsep kearsipan elektronik (electronic records management). Dalam pengelolaan arsip elektronik, dokumen tidak hanya diubah dari bentuk fisik menjadi digital, tetapi juga perlu dikelola agar keaslian, keutuhan, keamanan, dan kemudahan aksesnya tetap terjaga. Oleh karena itu, kegiatan scanning yang

dilakukan penulis merupakan bagian dari proses mendukung pengelolaan dokumen secara elektronik.

4. Mendisposisikan Surat

Kegiatan mendisposisikan surat dilakukan setelah surat diterima dan dicatat. Penulis membantu meneruskan surat kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk memperoleh arahan mengenai tindak lanjut terhadap isi surat.

Dalam kegiatan tersebut, penulis memperhatikan tujuan dan isi surat sebelum surat diteruskan kepada pejabat yang berwenang. Setelah memperoleh disposisi atau arahan, surat kemudian dapat diteruskan kepada bagian atau pegawai yang berkaitan dengan isi surat untuk ditindaklanjuti.

Pelaksanaan kegiatan mendisposisikan surat berlandaskan pada SOP ANRI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengurusan Surat Masuk, yang mengatur penggunaan lembar disposisi dalam proses pengarahan surat masuk kepada pihak yang berwenang.

Kegiatan tersebut dapat dikaitkan dengan teori administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009) dalam Administrasi Perkantoran Modern. The Liang Gie menjelaskan administrasi perkantoran sebagai rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pekerjaan kantor untuk menyediakan informasi dan membantu pelaksanaan pekerjaan organisasi. Dalam konteks kegiatan disposisi, surat yang telah diterima tidak hanya dicatat, tetapi diarahkan kepada pihak yang memiliki kewenangan sehingga informasi dalam surat dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan.

5. Mendistribusikan Surat

Setelah surat mendapatkan disposisi atau arahan dari pejabat yang berwenang, penulis melakukan kegiatan mendistribusikan surat kepada bagian, pejabat, atau pegawai yang menjadi tujuan surat. Pendistribusian dilakukan berdasarkan tujuan surat dan arahan yang terdapat dalam disposisi.

Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan surat diberikan kepada pihak yang tepat sehingga informasi dalam surat dapat diketahui dan ditindaklanjuti. Ketelitian diperlukan dalam kegiatan ini karena kesalahan pendistribusian dapat menyebabkan surat tidak sampai kepada pihak yang bertanggung jawab.

Pelaksanaan kegiatan mendistribusikan surat berlandaskan pada SOP ANRI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengurusan Surat Masuk, yang mengatur proses penyampaian surat kepada unit atau pihak yang berkepentingan sebagai bagian dari pengurusan surat masuk.

Kegiatan tersebut dapat dikaitkan dengan teori administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009). Menurut The Liang Gie, kegiatan administrasi perkantoran mencakup pekerjaan yang berhubungan dengan penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan informasi yang diperlukan dalam organisasi. Dengan demikian, kegiatan mendistribusikan surat merupakan bagian dari aktivitas administrasi perkantoran karena berfungsi menyampaikan informasi kepada pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan pekerjaan organisasi.

6. memberikan Nomor SPPD

Penulis juga melakukan kegiatan memberikan nomor pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Kegiatan tersebut dilakukan dengan memberikan nomor sesuai dengan urutan penomoran yang berlaku pada administrasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam memberikan nomor SPPD, penulis memperhatikan nomor yang telah digunakan sebelumnya agar tidak terjadi nomor ganda atau kesalahan dalam urutan penomoran. Setelah diberikan nomor, dokumen SPPD dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan administrasi perjalanan dinas.

Pelaksanaan kegiatan tersebut berlandaskan pada prinsip tata naskah dinas, khususnya mengenai pemberian nomor pada naskah dinas. Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas mengatur penyelenggaraan tata naskah dinas, termasuk aspek penomoran naskah dinas.

Kegiatan pemberian nomor SPPD dapat dikaitkan dengan teori administrasi perkantoran dari The Liang Gie (2009), khususnya mengenai kegiatan pencatatan dan pengelolaan informasi dalam pekerjaan kantor. Pemberian nomor pada SPPD memberikan identitas administratif terhadap dokumen sehingga dokumen dapat dicatat, dikendalikan, dan ditemukan kembali ketika diperlukan.

7. Memberikan Nomor Surat Keluar

Kegiatan memberikan nomor surat keluar dilakukan terhadap surat yang akan diterbitkan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis membantu memberikan nomor surat berdasarkan urutan penomoran yang berlaku.

Sebelum memberikan nomor, penulis memeriksa nomor surat yang telah digunakan sebelumnya agar nomor yang diberikan tidak mengalami pengulangan. Setelah diberikan nomor, surat dapat diproses untuk ditandatangani dan dikirim kepada pihak yang dituju.

Pelaksanaan kegiatan tersebut berlandaskan pada Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, yang mengatur tata naskah dinas termasuk ketentuan mengenai penomoran naskah dinas. Selain itu, kegiatan pengurusan surat keluar berlandaskan pada SOP ANRI Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pengurusan Surat Keluar, yang mengatur proses pengelolaan surat keluar.

Kegiatan tersebut dapat dikaitkan dengan teori administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009). Menurut The Liang Gie, administrasi perkantoran mencakup berbagai kegiatan untuk mengelola informasi yang diperlukan organisasi. Pemberian nomor surat keluar merupakan bagian dari kegiatan pencatatan dan pengendalian informasi tertulis sehingga surat memiliki identitas yang jelas dan dapat ditelusuri kembali ketika dibutuhkan.

8. Registrasi Naskah Masuk pada Aplikasi SRIKANDI

Kegiatan registrasi naskah masuk dilakukan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Dalam

kegiatan ini, penulis memasukkan informasi yang terdapat pada naskah masuk ke dalam aplikasi SRIKANDI. Data yang dimasukkan disesuaikan dengan informasi yang terdapat pada dokumen sehingga pencatatan secara elektronik dapat sesuai dengan naskah yang diterima.

Registrasi dilakukan dengan teliti karena data yang dimasukkan ke dalam aplikasi menjadi bagian dari administrasi naskah secara elektronik. Kegiatan tersebut membantu proses pencatatan dan pengendalian naskah masuk serta memudahkan penelusuran terhadap naskah yang telah diterima.

Pelaksanaan kegiatan tersebut berlandaskan pada Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, yang menjadi dasar penerapan SRIKANDI dalam pengelolaan kearsipan dinamis secara terintegrasi. Selain itu, pengelolaan naskah secara elektronik juga berkaitan dengan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

Kegiatan tersebut dapat dikaitkan dengan konsep kearsipan dinamis yang dikembangkan dalam pemikiran Theodore R. Schellenberg (1956) mengenai pengelolaan records atau arsip yang masih digunakan oleh organisasi. Dalam tahap dinamis, arsip masih memiliki kegunaan bagi pencipta arsip dalam menjalankan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, registrasi naskah masuk melalui SRIKANDI merupakan bentuk pengelolaan arsip secara elektronik pada tahap ketika naskah masih digunakan dalam kegiatan administrasi organisasi. Pemikiran mengenai

pengelolaan records tersebut menjadi bagian penting dalam perkembangan ilmu kearsipan modern melalui karya Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques* (1956).

C. Kendala Kegiatan Magang dan Cara Menanganinya

Selama melaksanakan praktik magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menghadapi beberapa kendala yang merupakan bagian dari proses pembelajaran dan penyesuaian diri di lingkungan kerja yang baru. Kendala-kendala tersebut mencakup aspek pemahaman alur kerja, adaptasi lingkungan, serta ketepatan dalam pelaksanaan tugas administratif. Adapun uraian kendala beserta upaya pemecahannya adalah sebagai berikut.

1. Kendala Pemahaman Alur Kerja

Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum memahami alur kerja dan tata cara pengelolaan surat yang berlaku di Bagian Umum, sehingga penulis mengalami kesulitan dalam mengikuti tahapan kerja yang telah ditetapkan sesuai prosedur instansi.

Pemecahan:

Penulis mengatasi kendala tersebut dengan aktif bertanya kepada pegawai dan pembimbing di tempat magang mengenai alur kerja yang berlaku, serta memperhatikan dan mempelajari langsung setiap tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai lain. Seiring berjalannya waktu, penulis mulai mampu memahami dan mengikuti alur kerja dengan baik.

2. Kendala Adaptasi Lingkungan Kerja

Selain itu, pada awal magang penulis merasa canggung dalam berinteraksi dengan para pegawai di lingkungan kerja yang baru. Sebagai mahasiswa yang belum terbiasa dengan sistem dan budaya kerja instansi pemerintah, penulis membutuhkan waktu untuk mengenali pola komunikasi antarpegawai sehingga proses penyesuaian diri belum berjalan optimal pada tahap awal.

Pemecahan:

Penulis berinisiatif untuk lebih aktif dalam berinteraksi dengan pegawai, baik melalui percakapan ringan maupun keterlibatan aktif dalam setiap kegiatan yang diberikan. Seiring berjalannya waktu, penulis semakin terbiasa dan mampu beradaptasi dengan baik terhadap lingkungan kerja di Bagian Umum.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan penulis di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selama periode 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang telah memberikan pengalaman nyata mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran dalam lingkungan pemerintahan daerah, khususnya dalam pengelolaan surat dan naskah dinas.

Selama magang, penulis terlibat langsung dalam kegiatan pendistribusian surat yang meliputi penerimaan surat masuk, pengagendaan, pemindaian dokumen, pendisposisian, hingga pengantaran surat kepada bidang atau instansi terkait. Penulis juga membantu pemberian nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan surat keluar, serta memperoleh pengalaman dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI untuk registrasi naskah masuk secara elektronik. Rangkaian kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi persuratan di Bagian Umum dilaksanakan secara sistematis, baik melalui mekanisme manual maupun elektronik, guna mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

Pelaksanaan magang juga memberikan kontribusi terhadap pengembangan kemampuan personal dan profesional penulis, antara lain dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, serta kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru. Kendala yang dihadapi pada awal pelaksanaan, seperti keterbatasan pemahaman terhadap alur kerja dan kecanggungan dalam berinteraksi dengan pegawai,

dapat diatasi melalui sikap aktif bertanya, mengamati, serta berinteraksi dengan pegawai dan pembimbing di tempat magang.

Secara keseluruhan, kegiatan magang ini telah mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu menerapkan pengetahuan Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, sekaligus mempersiapkan penulis untuk menghadapi dunia kerja di lingkungan pemerintahan maupun instansi lainnya di masa mendatang.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa Magang:

Disarankan untuk mempersiapkan diri secara mental dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja. Mahasiswa sebaiknya aktif bertanya, mencatat prosedur kerja, dan menunjukkan sikap inisiatif selama pelaksanaan magang agar memperoleh pengalaman yang maksimal.

2. Bagi Instansi Tempat Magang (Setda Kab, Hulu Sungai Utara) :

Diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan berkontribusi dalam kegiatan kerja kantor. Pembimbing lapangan juga diharapkan memberikan bimbingan yang lebih mendalam terkait proses kerja, terutama di minggu-minggu awal pelaksanaan magang.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai :

disarankan agar hubungan kerja sama dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terus dipertahankan dan dikembangkan,

serta pembekalan bagi mahasiswa sebelum pelaksanaan magang lebih ditingkatkan agar mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi lingkungan kerja pemerintahan.

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

- Amsyah, Z. (2005). Manajemen kearsipan. Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2013). Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah tentang Pengurusan Surat Masuk (SOP ANRI Nomor 21 Tahun 2013).
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2013). Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah tentang Pengurusan Surat Keluar (SOP ANRI Nomor 22 Tahun 2013).
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Gie, T. L. (2009). Administrasi perkantoran modern (Ed. 4, Cet. 9). Liberty.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

STIA Amuntai. *“Buku Pedoman Magang 2025”*. Program Studi S1. Administrasi Publik. STIA Amuntai. 2025.



LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Pengajuan 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 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

KepadaYth.
Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,


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

Lampiran 2 Surat Balasan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 12 Telp. (0527) 61014 – 63101 Fax 61288
Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71414

Amuntai, 14 Mei 2026

Nomor : 400.3.13.1/7/SETDA/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Surat Balasan Mohon Ijin Praktik Magang**

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Berdasarkan surat yang telah kami terima tertanggal 4 Mei 2026 dengan nomor surat : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Ijin Praktik Magang, maka dengan ini kami selaku pimpinan :

Nama Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 12 Hulu Sungai Utara
Telp / HP : (0527) 61014 – 63101

Menyatakan : **BERSEDIA**

Menerima sejumlah Mahasiswa dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang Bapak/Ibu ajukan **terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026**. Adapun data Mahasiswa yang kami terima sebagai berikut :

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	SULISTIA NAZWA	2023214	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	PUTRI NABILA AMALIA	2023203	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	RAHMAWATI DARMA	2023042	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	DHEVITRI INDRA NINGRUM	2023010	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	SRI MAULIDA	2023052	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	NABILA	2023358	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	NAFISA	2023034	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

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

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

Adapun persyaratan Praktik Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

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

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

Disandatangani secara elektronik oleh:

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



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

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

Lampiran 3 Daftar hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : M. Ferdha Abdillah
N P M : 2023075
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 22-6-2026	08:00	/	16:30	/	
2	Selasa / 23-6-2026	08:00	/	16:30	/	
3	Rabu / 24-6-2026	08:00	/	16:30	/	
4	Kamis / 25-6-2026	08:00	/	16:30	/	
5	Jumat / 26-6-2026	08:00	/	11:00	/	
6	Senin / 29-6-2026	08:00	/	16:30	/	
7	Selasa / 30-6-2026	08:00	/	16:30	/	
8						
9						
10						

Amuntai
Pembimbing 1


(.....)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : M. Ferdha Abdillah
N P M : 2023075
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu/1-7-2026	08:00	/	16:30	/	
2	Kami/2-7-2026	08:00	/	16:30	/	
3	Jum'at/3-7-2026	08:00	/	11:00	/	
4	Seni/6-7-2026	14:00	/	16:30	/	
5	Selasa/7-7-2026	14:00	/	16:30	/	
6	Rabu/8-7-2026	14:00	/	16:30	/	
7	Kamis/9-7-2026	14:00	/	16:30	/	
8	Jum'at/10-7-2026	08:00	/	11:00	/	
9	Seni/13-7-2026	08:00	/	16:30	/	
10	Selasa/14-7-2026	08:00	/	16:30	/	
11	Rabu/15-7-2026	08:00	/	16:30	/	
12	Kamis/16-7-2026	08:30	/	16:30	/	
13	Jum'at/17-7-2026	08:20	/	11:00	/	
14	Seni/20-7-2026	08:30	/	16:30	/	
15	Selasa/21-7-2026	08:30	/	16:30	/	

16	Roba/22-7-2026	08:30	/	16:30	/	
17	komis/23-7-2026	08:30	/	16:30	/	
18	Jurimat/24-7-2026	08:00	/	11:00	/	
19	Senin/27-7-2026	08:30	/	16:30	/	
20	Selasa/28-7-2026	08:30	/	16:30	/	
21	Roba/29-7-2026	08:30	/	16:30	/	
22	komis/30-7-2026					121N
23	Jurimat/31-7-2026	08:30	/	11:00	/	
24						
25						

Amuntai
Pembimbing 1



(.....)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : M. Ferdha Abdillah
N P M : 2023075
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 3-8-2026	08:30	/	16:30	/	
2	Selasa / 4-8-2026	08:30	/	16:30	/	
3	Rabu / 5-8-2026	08:30	/	16:30	/	
4	Kamis / 6-8-2026	08:30	/	16:30	/	
5	Jum'at / 7-8-2026	08:30	/	11:00	/	
6	Senin / 10-8-2026	08:15	/	16:30	/	
7	Selasa / 11-8-2026	08:30	/	16:30	/	
8	Rabu / 12-8-2026	08:30	/	16:30	/	
9	Kamis / 13-8-2026	08:30	/	16:30	/	
10	Jum'at / 14-8-2026	08:30	/	11:00	/	
11	Senin / 17-8-2026					HUT RI
12	Selasa / 18-8-2026	08:30	/	16:30	/	
13	Rabu / 19-8-2026	08:30	/	16:30	/	
14	Kamis / 20-8-2026	08:15	/	16:30	/	
15	Jum'at / 21-8-2026	08:15	/	11:00	/	

16						
17						
18						
19						
20						

Amuntai
Pembimbing 1



(.....)

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. Ferdha Abdillah
N P M : 2023075
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 20-6-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		
2	Selasa / 23-6-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		
3	Rabu / 24-6-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas Melakukan scan pada surat lain di disposisi		 
4	Kamis / 25-6-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		

5	Jumat / 26-6-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		f
		Mengantar surat		f
6	Senin / 29-6-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		f
		Mengantar surat		f
		Melakukan scan pada lembar disposisi		f
7	Selasa / 30-6-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		f
		Mengantar surat		f
		Melakukan scan pada lembar disposisi		f
8				
9				

Amuntai
Pembimbing 1



(.....)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. Ferdha Abdillah
N P M : 2023075
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu / 1 - 7 - 2026	Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat		/
		memberi nomor spd		/
		memberi nomor surat keluar		/
		menjantar surat		/
2	Kamis / 2 - 7 - 2026	Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat		/
		memberi nomor spd		/
		memberi nomor surat keluar		/
		menjantar surat		/
3	Jumat / 3 - 7 - 2026	Melakukan scan pada surat masuk tugas dan keluar		/
		Melakukan scan pada lembar disposisi		/
4	Senin / 4 - 7 - 2026	Melakukan scan pada surat masuk tugas dan keluar		/
		menjantar surat		/
		Melakukan scan pada lembar disposisi		/
				/

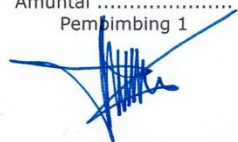
5	Selasa/7-7-2026	Melakukan scan pada surat masuk		/
		mengantar surat		/
6	Rabu/8-7-2026	Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat		/
		memberi Nomor SPD		/
7	Kamis/9-7-2026	Melakukan scan pada surat masuk		/
8	Jumat/10-7-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		/
		mengantar surat		/
9	Seni/12-7-2026	Melakukan scan pada surat masuk, tugas dan keluar		/
		memberi Nomor SPD		/
		Melakukan scan pada lembar disposisi		/
10	Selasa/14-7-2026	Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat		/
		Memberi Nomor SPD		/
		mengantar surat		/
11	Rabu/15-7-2026	Melakukan scan pada surat masuk, tugas dan keluar		/
		mengantar surat		/

		Melakukan scan pada lembar disposisi	/	/
12	Kamis/16-7-2026	Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat	/	/
		Memberi nomor SPPD	/	/
		Mengantar surat	/	/
13	Jumat/17-7-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas	/	/
		Mengantar surat	/	/
		Melakukan scan pada lembar disposisi	/	/
14	Sabtu/20-7-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas	/	/
		Mengantar surat	/	/
		Melakukan scan pada lembar disposisi	/	/
15	Senin/21-7-2026	Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat	/	/
		Memberi nomor SPPD	/	/
		Mengantar surat	/	/
16	Rabu/22-7-2026	Melakukan scan pada surat masuk, tugas dan keluar	/	/
		Mengantar surat	/	/
		Melakukan scan pada lembar disposisi	/	/
17	Kamis/23-7-2026	Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat	/	/
		Memberi nomor SPPD	/	/
		Mengantar surat	/	/

18	Jumat / 24-7-2026	Melakukan scan pada serat masuk dan serat tugas		✓
		Mengantar serat		✓
		Melakukan scan pada lembar disposisi		✓
19	Senin / 27-7-2026	Mengagradikan serat masuk dan disposisi serat		✓
		Memberi nomor SPed		✓
		Melakukan scan pada serat masuk dan serat tugas		✓
		Melakukan scan pada lembar disposisi		✓
20	Selasa / 28-7-2026	Melakukan scan pada serat masuk dan tugas		✓
		Mengantar serat		✓
		Melakukan scan pada lembar disposisi		✓
21	Rabu / 29-7-2026	Melakukan scan pada serat masuk dan serat tugas		✓
		Mengantar serat		✓
		Melakukan scan pada lembar disposisi		✓
22	Jumat / 31-7-2026	Melakukan scan pada serat masuk dan serat keluar		✓
		Melakukan scan pada lembar disposisi		✓
23				

24				
25				

Amuntai
Pembimbing 1



(.....)

4/4/4/4

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. Ferdha Abdillah
N P M : 2023075
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/3-8-2026	Melakukan scan pada surat masuk, tugas dan keluar		/
		Mengantar surat		/
		Melakukan scan pada lembar disposisi		/
2	Selasa/4-8-2026	Melakukan scan surat masuk dan disposisi surat		/
		memberi nomor SPD		/
		memberi nomor surat keluar		/
		Mengantar surat		/
3	Rabu/5-8-2026	Melakukan scan pada surat masuk, tugas dan keluar		/
		Mengantar surat		/
		Melakukan scan pada lembar disposisi		/
		Registrasi naskah masuk di Aplikasi Siskean		/
4	Kamis/6-8-2026	Melakukan scan surat masuk dan disposisi surat		/
		memberi nomor SPD		/
		Mengantar surat		/
				/

5	Jumat / 7-8-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan tugas		✓
		Mengantar surat		✓
		Melakukan scan pada lembar disposisi		✓
		Registrasi naskah masuk di aplikasi Sikelandi		✓
6	Senin / 10-8-2026	Melakukan scan pada surat masuk, tugas dan keluar		✓
		Mengantar surat		✓
		Melakukan scan pada lembar disposisi		✓
		Registrasi naskah masuk di aplikasi Sikelandi		✓
7	Selasa / 11-8-2026	Mengajukan surat masuk dan disposisi surat		✓
		Membeli nota exped		✓
		Mengantar surat		✓
8	Rabu / 12-8-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		✓
		Mengantar surat		✓
		Melakukan scan pada lembar disposisi		✓
		Registrasi naskah masuk di aplikasi Sikelandi		✓
9	Kamis / 13-8-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		✓
		Mengantar surat		✓
		Melakukan scan pada lembar disposisi		✓
		Registrasi naskah masuk di aplikasi Sikelandi		✓
10	Jumat / 14-8-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		✓
		Mengantar surat		✓
		Melakukan scan pada surat lembar disposisi		✓
		Registrasi naskah masuk pada aplikasi Sikelandi		✓
11	Selasa / 18-8-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		✓
		Mengantar surat		✓

		Melakukan Scan pada lembar disposisi		f
		Registrasi Naskah Masuk di aplikasi Siskemd		f
12	Rabu/19-8-2026	Melakukan Scan pada surat masuk dan surat tugas		f
		Melakukan scan pada lembar disposisi		f
		Registrasi naskah masuk pada aplikasi Siskemd		f
13	Karti/20-8-2026	Melakukan scan pada surat masuk dan surat tugas		f
		Menginput Surat		f
		Melakukan Scan pada lembar disposisi		f
		Registrasi Naskah Masuk di aplikasi Siskemd		f
14	Jumat/21-8-2026	Melakukan Scan pada surat masuk		f
		Melakukan Scan pada lembar disposisi		f
		Registrasi Naskah masuk di aplikasi Siskemd		f
15				

Amuntai
Pembimbing 1



(.....)

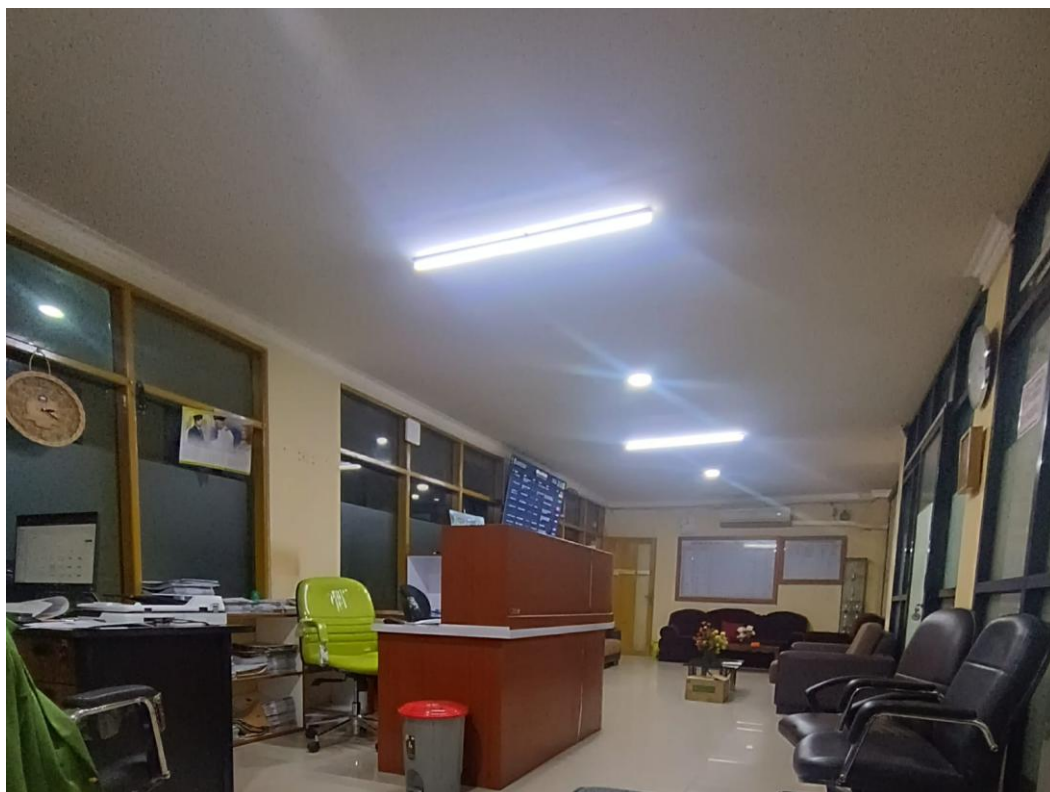
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Magang



Penjemputan Mgang



Ruangan Bagian Umum Setda Kab. HSU



Mengagendakan dan Mendisposisi Surat

Mengantar Surat Keluar



Mengantar Surat
Ke DPMD



Mengantar Surat
Ke Kesbangpol



Mengantar Surat
Ke Diskominfo

Mengantar Surat Diarea Setda



Mengantar Surat Ke Bagian Kesra





Memindaian (Scan) Surat



Registrasi Naskah Masuk di Aplikasi Srikandi