

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA



OLEH

AHMAD LUVI

NPM : 2023004

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2026/2027

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang

Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH

AHMAD LUVI

NPM : 2023004

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2026/2027

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH

AHMAD LUVI

2023004

Menyetujui
Pembimbing I



H. Reza Luthfi, SE
NIP. 198110272005011006

Menyetujui
Pembimbing II

Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP.
NUPTK. 3357767668130243

Mengetahui,
Kehala Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan segala puji dan syukur kehadiran Allah swt sehingga penulisan dan penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, Adapun laporan magang ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan mata kuliah magang.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Drs. M. Syarif Fajerian Noor, M.Si selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kesediaannya memberikan persetujuan izin magang.
4. Bapak H. Reza Luthfi, SE selaku pembimbing magang yang banyak memberikan bimbingan, Pengarahan dan motivasi kepada penulis dalam melaksanakan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. selaku pembimbing magang yang banyak memberikan bimbingan, Pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.

6. Seluruh staf pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya Bagian Umum dan Keuangan atas bantuan dan kerjasamanya yang baik.

7. Dan kepada seluruh pihak dan rekan-rekan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah membantu baik dalam bentuk material maupun moral dalam penulisan laporan magang ini.

8. Kepada orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril maupun materil.

Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepala penulis, semoga akan mendapat pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT. Pada laporan magang ini segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang Di Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Ahmad Luvi
NPM. 2023004

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	25
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang.....	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	34
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

II-1 Daftar Nama- nama pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	20
--	----



DAFTAR GAMBAR

II-1 Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. HSU	6
II-2 Struktur Kantor Sekretariat DPRD Kab. HSU	8



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Surat Permohonan Magang
- Lampiran 2** : Surat Balasan Izin Magang
- Lampiran 3** : Foto Kegiatan Magang
- Lampiran 4** : Daftar Hadir
- Lampiran 5** : Agenda Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan praktik magang merupakan bekal yang memungkinkan mahasiswa menerapkan ilmu yang diperoleh pada mata kuliah tersebut ke dalam praktik sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman dalam dunia kerja dan mencatat hasil magang dalam suatu laporan. Kegiatan praktik magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/Prodi Adm Publik/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026 tentang permohonan ijin magang yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 berdasarkan hal tersebut telah ditentukan objek magang yaitu Bagian umum dan keuangan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD yang bertanggung jawab memberikan pelayanan administratif, teknis, serta operasional kepada seluruh anggota DPRD. Sekretariat berperan sebagai penghubung antara DPRD dengan pemerintah daerah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis dan transparan. Sekretaris DPRD bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD secara teknis operasional dan kepada kepala daerah (Bupati/Walikota/Gubernur) melalui Sekretaris Daerah secara administratif. Dengan kata lain, Sekretaris DPRD memiliki

dua garis tanggung jawab, yaitu kepada 1 pimpinan DPRD dalam hal operasional, dan kepada kepala daerah melalui Sekda dalam hal administratif. Melalui dukungan profesional dan tata kelola yang baik, Sekretariat DPRD Kabupaten HSU berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan akuntabel dalam mendukung kerja-kerja legislatif demi kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat. Melalui kegiatan magang ini dapat membekali mahasiswa dengan didapatnya pengalaman-pengalaman yang sebenarnya didalam dunia kerja dan masyarakat untuk merealisasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan yang sebenarnya di instansi yang bersangkutan. Serta untuk memperluas pandangan dan wawasan terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang yang bersangkutan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang Lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang.

Penulis melaksanakan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jalan Brigjen H. Hasan Basri No. 44 Kebun Sari Kecamatan Amuntai Tengah. Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan di bidang Bagian umum dan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada bagian ini penulis ditugaskan membantu pekerjaan kantor seperti membantu Proses Persiapan Rapat, Dokumentasi,

Menyusun Surat Rapat, menginput data pajak pada website instansi, Menyusun surat laporan kegiatan sekretariat, membungkus arsip ke dalam folder lalu memasukkannya ke box arsip dan lain sebagainya.

Dalam melaksanakan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sehingga kecakapan kerja yang di peroleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan dapat lebih dipahami.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktek magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

- a) Untuk mengetahui peranan Bagian umum dan keuangan dalam mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, umum dan keuangan, Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b) Untuk memahami proses penyusunan dan evaluasi anggaran daerah serta pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja pemerintah daerah oleh DPRD.
- c) Menerapkan pengetahuan teoritis dari perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi publik, ke dalam praktik kerja yang nyata di lingkungan pemerintahan.

- d) Melatih kemampuan mahasiswa untuk bersikap profesional, mandiri, mampu menyelesaikan tugas, serta mengambil keputusan dalam dunia kerja pemerintahan.
- e) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi sosial dengan para pegawai, pimpinan instansi, dan stakeholder lain yang berkaitan dengan tugas Sekretariat DPRD.

2. Manfaat Magang

Manfaat Praktek Magang Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara ini adalah :

a) Manfaat bagi penulis/mahasiswa

Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan, Menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja, Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang administrasi publik.

b) Manfaat bagi perguruan tinggi

Terjalannya kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi, dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang, dan Perguruan tinggi akan dikenal oleh instansi tempat magang.

c) Manfaat bagi bagian umum dan keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Terjalannya kerja sama antara dunia pendidikan dan instansi legislatif, adanya masukan, ide, serta saran dari mahasiswa magang yang dapat

dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan pelayanan. Selain itu, keberadaan mahasiswa magang juga dapat membantu kelancaran pekerjaan dan operasional bagian terkait.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di salah satu instansi milik pemerintah, yaitu dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di jalan Norman Umar No. 44 Kecamatan Amuntai Tengah.



Gambar II-1 Kantor sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten hsu

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten yang berada di provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini terletak di kecamatan Amuntai. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 915,05 km² atau 2,38% dari luas provinsi Kalimantan Selatan dan berpenduduk sebanyak 238.712 jiwa (2025). Secara umum, kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2' sampai 3' Lintang Selatan dan 115' sampai 116' Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah $\pm 892,7$ km² atau hanya $\pm 2,38$

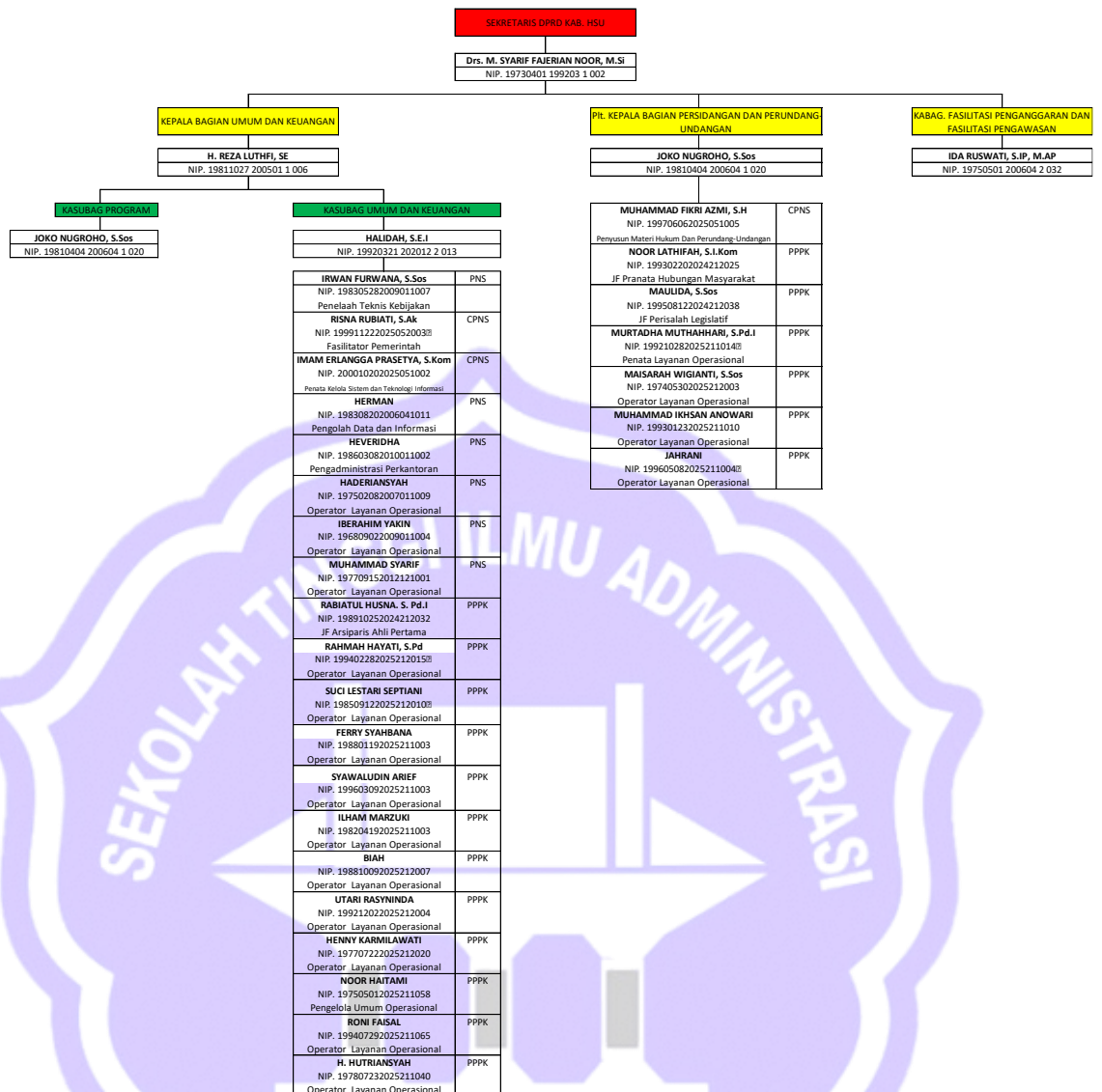
persen dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Dengan luas wilayah sebesar 892,7 km² ini, sebagian besar terdiri atas dataran rendah yang digenangi oleh lahan rawa baik yang tergenang secara monoton maupun yang tergenang secara periodik. Kurang lebih 570 km² adalah merupakan lahan rawa dan sebagian besar belum dimanfaatkan secara optimal.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dari kegiatan dan fungsi dalam suatu organisasi, termasuk menetapkan hubungan mengenai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab diantara anggota organisasi dalam melaksanakan fungsinya masing-masing. Dari struktur itu pula dapat diketahui dengan jelas mengenai wewenang dan tanggungjawab yang diemban dan rentang kendala yang harus dilakukan serta arahan pemimpin sehingga pelaksanaan tugas tugas yang merupakan misi organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan prinsip dan tujuan organisasi.

STRUKTUR KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Gambar II-2 Struktur kantor sekretariat dprd kab. hsu
Sumber : Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kab.hsu

2. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh Kepala Dinas dengan dibantu unsur-unsur organisasinya, dibawah ini akan dijelaskan secara rinci uraian tugas dan fungsi setiap jabatan antara lain Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Hulu

Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 tahun 2018 Tentang Tugas Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a) Sekretaris DPRD

1. Memiliki Tugas Pokok yaitu Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD;
2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rancangan Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat DPRD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
3. Menghimpun dan mempelajari pengaturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Sekretariat DPRD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD.
5. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.

6. Mengkoordinasikan, Mengendalikan dan Mengkoordinasikan serta membina para Kepala bagian dan Kepala Sub Bidang di Lingkungan Setwan dalam rangka membantu Ketua DPRD untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, Administrasi dan katatalaksanaan.
7. Mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.
8. Memberikan pelayanan teknis administrasi dan keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
9. Mengarahkan para kepala bagian dan kepala sub bagian di lingkungan Setwan dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan tupoksi, sehingga tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaraan pelaksanaan tugas
10. Menyelenggarakan administrasi kesekretarian DPRD kabupaten;
11. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD kabupaten
12. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten
13. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat DPRD
15. Melaksanakan pengawasan terhadap peng implemantasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaraan pelaksanaan tugas

18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada peangkat Sekretariat DPRD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Sekretariat DPRD yang baik sesuai bidang tugasnya.
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja sama atasan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atas sesuai bidang tugasnya.
24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Kepala Bagian Umum Dan Keuangan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Umum dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Umum dan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Umum dan Keuangan;
5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
6. Menyenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
7. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
8. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
9. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD
10. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD
11. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD
12. Menyenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD
13. Menyenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD.

14. Menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
15. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD.
16. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD.
17. Memverifikasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD.
18. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
19. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD.
20. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
21. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD.
22. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
23. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
24. Mengordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD.
25. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD.
26. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
27. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Umum Keuangan.
28. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
29. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
30. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

31. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
32. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
33. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Umum dan Keuangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
34. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan umum dan keuangan guna terwujudnya tata kelola Bagian Umum dan Keuangan yang baik sesuai bidang tugasnya.
35. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
36. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
38. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c) Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan – Undangan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan dan perundangan – undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (renjaperjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan;
5. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan;
6. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
7. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah

8. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
9. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan
10. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif
11. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan
12. Menyusun risalah rapat
13. Mengoordinasikan pembahasan Raperda
14. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris Masalah (DIM);
15. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Risalah rapat
16. Menyelenggarakan hubungan masyarakat; menyelenggarakan publikasi
17. Menyelenggarakan keprotokolan
18. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan
19. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
20. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
21. Melaksanakan urusan ketatausahaan
22. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
23. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan

24. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 25. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan persidangan dan perundangan – undangguna terwujudnya tata kelola Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan yang baik sesuai bidang tugasnya
 26. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan persidangan dan perundangan – undangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
 28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
 29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- d) Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran Dan Pengawasan
1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
5. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan
6. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBDP
7. Memfasilitasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD
8. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
9. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah
10. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
11. Memfasilitasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat
12. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan

13. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
14. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
15. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan
16. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokokpokok pikiran DPRD;
17. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
18. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
19. Mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait bidang tugasnya;
20. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
21. Melaksanakan urusan ketatausahaan
22. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
23. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
24. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
25. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan fasilitas penganggaran dan pengawasan guna

terwujudnya tata kelola Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang baik sesuai bidang tugasnya

26. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Tabel II-1

Daftar nama-nama pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN	PANGKAT
1	Drs. M. Syarif Fajerian Noor, M.Si	197304011992031002	Sekretaris DPRD	Pembina Utama Muda/ IV.c
2	Joko Nugroho, S.Sos	198104042006041020	Kabag Persidangan dan Peundang-undangan	Penata Tk. I (III/d)
3	Ida Ruswati, S.IP, M.AP	197505012006042032	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Pembina IV.a

4	H. Reza Luthfi, SE	198110272005011006	Kabag Umum dan Keuangan	Pembina IV.a
5	Hj. Rahmina Hidayatul Fitri, S.IP	196801011993032021	Kasubag Tata Usaha dan Keuangan	Penata Tk. I (III/d)
6	Joko Nugroho, S.Sos	198104042006041020	Kasubag Program	Penata Tk. I (III/d)
7	Faisal Rahman, S.Kom	198507212010011011	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Tk. I (III/d)
8	Halidah, S.E.I	199203212020122013	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/b)
9	Herman	198308202006041011	Pengelola Data	Penata Muda (III/a)
10	Irwan Furwana	198305282009011007	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)
11	Iberahim Yakin	196809022009011004	Pengemudi (Supir)	Penata Muda (III/a)
12	Heveridha	198603082010011002	Pengadministrasi Perkantoran	Pengatur Tk.I (II/d)
13	Haderiansyah	197502082007011009	Petugas Keamanan	Pengatur (II/c)

14	Muhammad Syarif	197709152012121001	Pengemudi (Supir)	Pengatur (II/c)
15	Risna Rubiati, S.AK	199911222025052003	Fasilitator Pemerintah	Penata Muda (III/a)
16	Imam Erlangga Prasetya, S.Kom	200010202025051002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Penata Muda (III/a)
17	Muhammad Fikri Azmi, M.KN	199706062025051005	Penyusunan Materi Hukum dan Perundang-undangan	Penata Muda (III/a)
18	Rabiatul Husna, S.Pd.I	198910252024212032	Arsiparis Ahli Pratama	IX
19	Noor Lathifah, S.I.Kom	199302202024212025	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pratama	IX
20	Maulida, S.Sos	199302202024212025	Perisalah Legislatif Ahli Pratama	IX
21	Murtadha Muthahhari, S.Pd.I	199210282025211014	Penata Layanan Operasional	IX
22	Suci Lestari Septiani	198509122025212010	Operator Layanan Operasional	V

23	Maisarah Wigianti, S.Sos	19740530202512003	Operator Layanan Operasional	V
24	Rahmah Hayati, S.Pd	199402282025212015	Operator Layanan Operasional	V
25	Jahrani, S.AP	199605082025211004	Operator Layanan Operasional	V
26	Muhammad Ikhsan Anowari	199301232025211010	Operator Layanan Operasional	V
27	Ferry Syahbana	198801192025211003	Operator Layanan Operasional	V
28	Syawalludin Arief	199603092025211003	Operator Layanan Operasional	V
29	Ilham Marzuki	198204192025211003	Operator Layanan Operasional	V
30	Biah	19881009202521007	Operator Layanan Operasional	V
31	Utari Rasyinda	199212022025212004	Operator Layanan Operasional	V

32	Henny Karmilawati	-	Administrasi Keuangan	-
33	H. Hutriansyah	-	Pengemudi	-
34	Salapudin	-	Petugas Keamanan dan Jaga Malam	-
35	Noorhaitami	-	Pelaksana Keamanan	-
36	Roni Faisal	-	Petugas Jaga Malam	-
37	Ahmad Najarudin	-	Pelaksana Keamanan	-

Sumber : Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kab. hsu



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan, bimbingan dan petunjuk dari pembimbing pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan praktek magang selama dua bulan, yang mana memberikan berbagai jenis dan bentuk tugas yang dilaksanakan selama magang. Adapun Jenis dan bentuk kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing magang pada Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas, yang dimulai dari kegiatan administrasi hingga kegiatan teknis lainnya.
2. Pelaksanaan magang ini dilakukan baik melalui komando dari atasan, staf yang berupa perintah langsung agar mendapatkan hasil yang lebih baik, maupun inisiatif dari kami dikarenakan merupakan hal itu sudah menjadi tugas rutin.
3. Selama melaksanakan Kegiatan Praktek Magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung dari tanggal 22 Juli 2026 sampai 21 Agustus 2026, penulis ikut serta membantu tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya sebagai berikut.
 - a. Apel Pagi
 - b. Minta Stempel ke Digital Printing

- c. Membantu proses pelayanan kepada masyarakat
- d. Menyiapkan Ruang Rapat, Membagi Daftar Hadir, dan Menyiapkan Konsumsi
- e. Menscan surat laporan kegiatan berita acara serah terima dan surat pesanan
- f. Mengantar Surat ke Instansi Lain
- g. Membeli Materai di Kantor Pos
- h. Mengetik laporan berita acara pembahasan dokumen persiapan pengadaan pemilihan penyediaan secara e-purchasing.
- i. Membantu memilah arsip ke dalam folder dan memasukkannya ke box arsip.
- j. Mengelola atau menginput data pajak di website resmi

B. Uraian Kegiatan Magang

- a. Rangkaian kegiatan magang pada Kantor Sekretariat DPRD Kab. HSU bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Apel Pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap awal hari kerja dengan tujuan menumbuhkan disiplin, tanggung jawab, serta menyamakan persepsi seluruh pegawai sebelum melaksanakan tugas. Kegiatan ini diawali dengan barisan peserta apel yang rapi, kemudian dilanjutkan dengan penghormatan kepada pembina apel. Setelah itu, pembina apel membacakan doa diikuti oleh seluruh peserta apel. Melalui apel pagi, pimpinan dapat berkomunikasi langsung dengan seluruh pegawai untuk menyampaikan kebijakan terbaru, pesan motivasi, maupun penekanan terhadap etos kerja yang harus dijaga.

Selain itu, apel pagi juga berfungsi sebagai sarana pengecekan kehadiran, sehingga dapat menanamkan kedisiplinan dalam bekerja. Dengan dilaksanakannya apel pagi secara konsisten, diharapkan tumbuh rasa kebersamaan, kekompakan, dan semangat kerja yang tinggi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

2. Minta Perbaikan Stempel ke Digital Printing

Kegiatan meminta perbaikan stempel ke digital printing adalah proses administratif yang dilakukan ketika stempel instansi mengalami kerusakan, ketidaksesuaian, atau sudah tidak layak pakai, sehingga perlu diperbaiki atau diperbarui oleh penyedia jasa percetakan profesional. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa stempel yang digunakan tetap jelas, sah, dan sesuai dengan identitas resmi instansi, serta mendukung kelancaran proses legalisasi dokumen. Fungsi utamanya mencakup menjaga keabsahan dokumen, memperkuat identitas kelembagaan, dan mencegah kesalahan dalam pengesahan surat. Langkah-langkah pelaksanaannya meliputi identifikasi kerusakan stempel, menghubungi pihak digital printing, membawa contoh atau desain stempel lama, menyampaikan permintaan perbaikan atau revisi, dan melakukan pengecekan hasil sebelum menerima stempel yang telah diperbaiki. Kegiatan ini sederhana namun penting dalam menjaga kualitas dan integritas dokumen resmi instansi.

3. Membantu proses pelayanan kepada masyarakat

Pada kegiatan pelayanan dalam rapat, saya membantu dalam mengarahkan jalannya kegiatan rapat agar berlangsung secara tertib dan sesuai dengan agenda yang telah ditentukan. Selain itu, saya mengamati proses pelayanan ketika peserta mengajukan pertanyaan, yaitu dengan mendengarkan pertanyaan, memberikan informasi yang diperlukan, serta mengarahkan pertanyaan kepada pihak yang berwenang untuk memberikan jawaban. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada saya mengenai pentingnya komunikasi, ketepatan dalam memberikan informasi, serta sikap responsif dalam memberikan pelayanan di lingkungan lembaga pemerintahan.

4. Menyiapkan Ruang Rapat, Membagi Daftar Hadir, dan Menyiapkan Konsumsi

Kegiatan menyiapkan ruang rapat, membagi daftar hadir, dan menyiapkan konsumsi rapat merupakan bagian dari tugas pendukung administrasi yang bertujuan untuk memastikan kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan rapat di lingkungan kerja atau instansi pemerintahan. Secara pengertian, kegiatan ini mencakup persiapan fisik dan logistik sebelum rapat dimulai, termasuk pengaturan ruang, penyediaan daftar hadir sebagai alat dokumentasi kehadiran peserta, serta penyediaan konsumsi sebagai bentuk pelayanan dan penghargaan terhadap partisipasi peserta rapat. Tujuan dari kegiatan ini adalah menciptakan suasana rapat yang tertib, efisien, dan kondusif, serta mendukung kelancaran komunikasi dan pengambilan keputusan. Fungsi utamanya meliputi mendukung koordinasi antarunit kerja, memastikan

dokumentasi kehadiran yang akurat, dan menjaga kenyamanan peserta selama kegiatan berlangsung. Langkah langkah pelaksanaannya dimulai dengan pengecekan jadwal dan agenda rapat, dilanjutkan dengan menata ruang rapat sesuai kebutuhan, seperti mengatur meja, kursi, alat presentasi, dan perlengkapan lainnya. Setelah itu, petugas menyiapkan dan membagikan daftar hadir kepada peserta untuk ditandatangani sebelum rapat dimulai. Di waktu yang bersamaan atau sebelum rapat berlangsung, konsumsi seperti air minum, makanan ringan, atau makan siang disiapkan dan disusun secara rapi agar mudah diakses oleh peserta. Setelah rapat selesai, dilakukan pengecekan ulang daftar hadir dan dokumentasi kegiatan. Kegiatan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencerminkan komitmen terhadap pelayanan yang profesional, tertib, dan berorientasi pada kenyamanan serta efektivitas kerja.

5. Menscan surat laporan berita acara serah terima dan surat pesanan

a. Surat Laporan

Berisi rincian penggunaan konsumsi dalam suatu kegiatan, seperti rapat, kunjungan kerja, atau acara resmi. Biasanya memuat tanggal kegiatan, jumlah peserta, jenis konsumsi, dan biaya. Setelah ditandatangani oleh pihak yang berwenang, surat dipindai agar tersimpan sebagai arsip digital dan dapat dilampirkan dalam proses pertanggungjawaban anggaran.

b. Berita Acara Serah Terima (BAST)

Dokumen yang menjadi bukti bahwa barang, jasa, atau pekerjaan telah diserahkan dari penyedia kepada pihak DPRD dan telah diterima sesuai ketentuan. Berisi informasi mengenai objek yang diserahterimakan, tanggal, kondisi, serta tanda tangan kedua belah pihak. Hasil scan digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi, audit, dan penyimpanan arsip elektronik.

c. Surat Pesanan (SP)

Dokumen resmi yang berisi permintaan pengadaan barang atau jasa kepada penyedia. Memuat informasi seperti nama penyedia, spesifikasi barang/jasa, jumlah, harga, dan ketentuan lainnya.

Setelah ditandatangani, surat dipindai untuk memudahkan distribusi, pencatatan, dan penyimpanan sebagai bagian dari dokumen pengadaan.

6. Mengantar Surat ke Instansi Lain

Mengantar surat ke instansi lain merupakan salah satu bentuk kegiatan administrasi yang berhubungan dengan distribusi dan penyampaian informasi resmi antar lembaga atau organisasi. Pengertian dari kegiatan ini adalah proses menyampaikan surat keluar yang telah dibuat dan disahkan oleh instansi kepada pihak lain secara langsung, agar informasi, undangan, atau pemberitahuan yang tertuang di dalamnya dapat diterima dengan baik. Tujuan atau fungsi dari kegiatan ini adalah untuk menjamin kelancaran komunikasi antarinstansi, mempererat hubungan kerja sama, serta memastikan surat yang dikirim sampai tepat waktu dan diterima oleh pihak yang dituju. Selain itu, pengantaran surat juga berfungsi sebagai bentuk tanggung jawab administratif, sehingga

tidak terjadi keterlambatan maupun 33 kesalahpahaman dalam penyampaian informasi. Adapun langkah langkah dalam pelaksanaan kegiatan ini diawali dengan menyiapkan surat yang sudah ditandatangani pimpinan dan dibubuhi stempel resmi. Setelah itu, surat dimasukkan ke dalam amplop dan diberi alamat tujuan yang jelas. Selanjutnya, surat diantar langsung ke instansi yang dituju melalui petugas, kemudian dilakukan pencatatan atau tanda terima sebagai bukti bahwa surat telah sampai kepada pihak penerima. Dengan adanya prosedur pengantaran surat yang teratur, proses komunikasi dan koordinasi antarinstansi dapat berjalan lebih efektif, cepat, dan akurat.

7. Membeli Materai di Kantor Pos

Kegiatan membeli materai di kantor pos merupakan bagian dari proses administrasi legalisasi dokumen yang bertujuan untuk memenuhi syarat keabsahan hukum dalam surat atau perjanjian resmi. Secara pengertian, materai adalah tanda bukti pembayaran pajak atas dokumen yang memiliki nilai hukum, dan pembeliannya dilakukan di tempat resmi seperti kantor pos untuk menjamin keaslian dan legalitasnya. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendukung kelengkapan dokumen administrasi, mencegah sengketa hukum, serta memastikan dokumen dapat digunakan secara sah dalam proses birokrasi atau hukum. Langkah-langkah pelaksanaannya meliputi identifikasi kebutuhan jumlah dan jenis materai, mendatangi kantor pos terdekat, melakukan pembelian sesuai nominal yang dibutuhkan (misalnya Rp10.000), dan

menyimpan materai tersebut untuk digunakan pada dokumen yang memerlukannya.

Kegiatan ini sederhana namun penting dalam menjaga integritas dan validitas dokumen resmi instansi.

8. Mengetik laporan berita acara pembahasan dokumen persiapan pengadaan pemilihan penyedia secara e-purchasing.

Pada kegiatan ini, saya membantu melakukan pengetikan dan penyusunan Berita Acara Pembahasan Dokumen Persiapan Pengadaan Pemilihan Penyedia secara E-Purchasing. Kegiatan dilakukan berdasarkan bahan dan informasi yang telah disiapkan oleh pihak terkait. Dalam prosesnya, saya memperhatikan ketepatan penulisan, kelengkapan informasi, serta kerapian format dokumen agar berita acara dapat tersusun dengan baik.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tertib administrasi dan dokumentasi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Berita acara menjadi salah satu dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil pembahasan mengenai persiapan pengadaan sebelum proses pemilihan penyedia dilakukan melalui sistem e-purchasing.

Melalui kegiatan tersebut, saya memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi dalam lingkungan pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan dan penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman kepada saya bahwa ketelitian, kerapian, dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen sangat penting

untuk mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

9. Membantu memilah arsip ke dalam folder dan memasukkannya ke box arsip.

Pada kegiatan ini, saya membantu melakukan penataan dan pengarsipan dokumen dengan cara memasukkan arsip ke dalam folder, kemudian menempatkan folder tersebut ke dalam box arsip. Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan kerapian dan pengelompokan dokumen agar arsip tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga keamanan, kerapian, dan keteraturan arsip serta mempermudah proses penyimpanan dan pencarian dokumen di kemudian hari. Pengelolaan arsip yang baik juga dapat membantu mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan DPRD.

Melalui kegiatan tersebut, saya memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pengelolaan arsip dalam instansi pemerintahan. Saya memahami bahwa arsip merupakan bagian penting dalam administrasi karena berfungsi sebagai sumber informasi dan dokumentasi kegiatan organisasi. Kegiatan ini juga melatih saya untuk bekerja secara teliti, rapi, dan bertanggung jawab dalam menangani dokumen pemerintahan.

10. Mengelola dan menginput data pajak di website resmi coretax

Mengelola data pajak di website coretax adalah proses pencatatan, pembaruan, penyimpanan, dan pemantauan seluruh informasi serta transaksi perpajakan secara digital dan terpusat melalui Coretax | Direktorat Jenderal Pajak. Sistem modern dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) ini mengintegrasikan profil, pelaporan SPT, hingga riwayat pembayaran dalam satu basis data

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang umum dan keuangan yang mana adalah sebagai berikut:

a) Wifi yang digunakan untuk media pengetikan terkadang mengalami gangguan.

Pemecahannya Sebagaimana terdapat kendala dalam proses kegiatan magang, maka dalam hal ini penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala yang terdapat di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu Perlu memperhatikan kelancaran wifi agar mudahnya dalam melakukan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan. Magang ini sangat diperlukan bagi mahasiswa, dan merupakan bagian wajib yang harus dilaksanakan mahasiswa. Aktivitas pemagangan dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bagian Umum dan Keuangan. Secara umum bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang seperti membantu pekerjaan kantor seperti membantu Proses Persiapan Rapat, Dokumentasi, Menyusun Surat Rapat, menginput data pajak pada website instansi, Menyusun surat laporan kegiatan sekretariat, membungkus arsip ke dalam folder lalu memasukkannya ke box arsip dan lain sebagainya. Kendala kerja yang dihadapi penulis sesuai dengan pengamatan secara langsung selama melakukan praktik magang, maka penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu, Wifi yang digunakan untuk media pengetikan terkadang mengalami gangguan. Sebagaimana terdapat kendala dalam proses kegiatan magang, maka dalam hal ini penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala yang terdapat di Kantor Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu Perlu memperhatikan kelancaran wifi agar mudahnya dalam melakukan pekerjaan.

B. Saran

Dari hasil pengalaman selama magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis dapat merekomendasikan suatu saran yaitu sebagai berikut: Adapun saran-saran yang dapat Penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan dapat terus meningkatkan fasilitas kerja, khususnya yang menunjang proses administrasi, seperti penggunaan sistem digitalisasi arsip dan surat-menyurat agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Perlu adanya program pendampingan yang lebih terstruktur bagi mahasiswa magang, sehingga mahasiswa dapat lebih memahami tugas, fungsi, dan alur kerja di lingkungan DPRD.
3. Peningkatan kegiatan pelatihan internal atau sharing session mengenai fungsi legislatif akan sangat membantu mahasiswa maupun pegawai baru dalam memahami peran DPRD di tengah masyarakat.

STIA AMUNTAI

DAFTAR PUSTAKA

Risna Damayanti. (2025). Laporan Magang Pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tim Penyusun, (2025). Pedoman Magang STIA Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 tahun 2018 Tentang Tugas Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.



LAMPIRAN

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN MAGANG



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hulu Sungai Utara
di

tempat

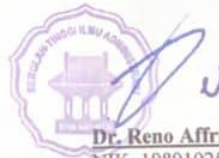
Dengan hormat,

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.Pd.
NIK. 198910252018 1 030

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	JESSY ARTIKA	2023235	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	AHMAD LUVI	2023004	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	KEMAL AGUSMA JUMYARSA	2023019	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MUHAMMAD ISMAEL SODEK	2023029	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	NIDA KHALIZA MUNIRA	2023306	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

LAMPIRAN SURAT BALASAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Norman Umar No.044 Kelurahan Kebun Sari Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : setwankabhsu@gmail.com website: <https://setdprdkab.hsu.go.id/> Kode Pos : 71414

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/447/SETWAN/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Kepada

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

di -

Amuntai

Sehubungan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor : 04/120/STIA- Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang. Berkenaan dengan hal tersebut diatas dengan ini kami memberikan ijin kepada :

No.	Nama	NPM
1.	Jessy Artika	2023235
2.	Ahmad Luvi	2023004
3.	Kemal Agusma Jumyarsa	2023019
4.	Muhammad Ismael Sodek	2023029
5.	Nida Khaliza Munira	2023306

Untuk Melakukan kegiatan Praktik Magang yang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 (selama sembilan minggu) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Drs. M. SYARIF FAJERIAN NOOR, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730401 199203 1 002

LAMPIRAN GAMBAR



Dokumentasi awal kedatangan di tempat magang oleh dosen pembimbing







Dokumentasi Kegiatan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah HSU



Dokumentasi penjemputan terakhir di tempat magang oleh dosen pembimbing

LAMPIRAN DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR

Nama : Ahmad Luvi
 NPM : 2023004
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
 Bulan : Juni 2026

Kehadiran		Ket.				
Masuk			Keluar			
Jam	Paraf		Jam	Paraf		
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		
6	Senin, 29 Juni 2026	-		-		IZIN BEKERJA
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

Nama : Ahmad Luvi
NPM : 2023004
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
Bulan : Juli 2026

Kehadiran							Ket.
No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1	Rabu, 1 Juli 2026	-		-		IZIN BEKERJA	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA			
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA			
4	Senin, 6 Juli 2026	13.30 WITA		16.30 WITA		FINAL TEST	
5	Selasa, 7 juli 2026	13.30 WITA		16.30 WITA		FINAL TEST	
6	Rabu, 8 Juli 2026	13.30 WITA		16.30 WITA		FINAL TEST	
7	Kamis, 9 Juli 2026	13.30 WITA		16.30 WITA		FINAL TEST	
8	Jumat, 10 Juli 2026	-		-		OLAHRAGA	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA			
10	Selasa, 14 juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA			
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA			

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
13	Jumat, 17 Juli 2026	-		-		OLAHRAGA
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I

H. Reza Luthfi, SE
NIP. 198410272005011006



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

DAFTAR HADIR

Nama : Ahmad Luvj
NPM : 2023004
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin/ 3 Agustus 2026	08.00		16.30		
2	Selasa/ 4 Agustus 2026	08.00		16.30		
3	Rabu/ 5 Agustus 2026	08.00		16.00		
4	Kamis/ 6 Agustus 2026	08.00		16.30		
5	Jumat/ 7 Agustus 2026	08.00		11.30		
6	Senin/ 10 Agustus 2026	08.00		16.30		
7	Selasa/ 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
8	Rabu/ 12 Agustus 2026	08.00		16.30		
9	Kamis/ 13 Agustus 2026	08.00		16.30		
10	Jumat/14 Agustus 2026	08.00		11.30		

11	Senin/ 17 Agustus 2026	-		-		Tanggal Merah
12	Selasa/ 18 Agustus 2026	08.00		16.30		
13	Rabu/ 19 Agustus 2026	08.00		16.30		
14	Kamis/ 20 Agustus 2026	08.00		16.30		
15	Jumat/ 21 Agustus 2026	08.00		11.30		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I


Dr. Reza Lutfi, SE
 NIP. 198110272008011006



LAMPIRAN AGENDA MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ahmad Luv
NPM : 2023004
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin 22 Juni 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat - Membantu menyiapkan rapat paripurna	2	
2.	Selasa 23 Juni 2026	- Mengantar Surat ke BPD (Badan Pendapatan Daerah) - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	
3.	Rabu 24 Juni 2026	- Mengantar Surat ke Pemda, Polres, Kodim 1001, kejaksaan - Mengisi Survei lewat Website	2	
4.	Kamis 25 Juni 2026	- Membantu menyiapkan rapat kerja - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	

5.	Jumat 26 Juni 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat - Mengantar surat ke pengadilan agama dan pengadilan negeri	2	
6.	Senin 29 Juni 2026	- Izin bekerja	-	
7.	Selasa 30 Juni 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat - Membantu membungkus arsip ke dalam folder dan memasukkannya ke box arsip	2	

Amuntai, 30 Juni 2026

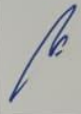
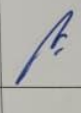
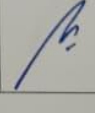
Pembimbing I


H. Reza Luthfi, SE
NIP. 198410272005011006

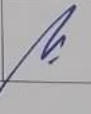
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ahmad Luvi
NPM : 2023004
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu 1 Juli 2026	- Izin bekerja	-	
2.	Kamis 2 Juli 2026	- Membantu penyusunan laporan kegiatan sekretariat - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	
3.	Jumat 3 Juli 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	1	
4.	Senin 6 Juli 2026	- Membantu menyiapkan kegiatan rapat paripurna - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	
5.	Selasa 7 Juli 2026	- Izin Final Tes	-	
6.	Rabu 8 Juli 2026	- Izin Final Tes	-	
7.	Kamis 9 Juli 2026	- Izin Final Tes	-	
8.	Jumat 10 Juli 2026	- Olahraga	1	
9.	Senin 13 Juli 2026	- Mengetik laporan berita acara pembahasan dokumen persiapan pengadaan pemilihan penyediaan	2	

		secara e-purchasing dan - Mengetik laporan Permintaan Proses Pelaksanaan Pengadaan Secara E-Purchasing		
10.	Selasa 14 Juli 2026	- Mengetik Penyusunan Perubahan RKA 2026 - Mengetik Penyusunan RKA murni 2027	2	
11.	Rabu 15 Juli 2026	- Membantu penyusunan laporan kegiatan sekretariat - Memprint dokumentasi kunjungan ke DPRD kota Yogyakarta dan ke KDMP Sinduadi Kab Sleman	2	
12.	Kamis 16 Juli 2026	- Membantu menyiapkan Kegiatan Rapat kerja - Membantu membungkus arsip ke dalam folder dan memasukkannya ke box arsip	2	
13.	Jumat 17 Juli 2026	- Olahraga	1	
14.	Senin 20 Juli 2026	- Membantu menyiapkan Kegiatan Rapat kerja - Membantu menyiapkan kegiatan rapat paripurna	2	
15.	Selasa 21 Juli 2026	- Memprint/menscan surat laporan berita acara serah terima, invoice dan surat pesanan kegiatan rapat - Membantu penyusunan laporan kegiatan sekretariat	2	
16.	Rabu 22 Juli 2026	- Membantu menyiapkan kegiatan rapat dengar pendapat (RDP) dari Asosiasi pedagang pasar Amuntai - Membantu menyiapkan kegiatan rapat kerja	2	

17.	Kamis 23 Juli 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat - Menginput data pajak di website resmi (CORETAX)	2	
18.	Jumat 24 Juli 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	1	
19	Senin 27 Juli 2026	- Membantu rapat menyiapkan paripurna - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	
20	Selasa 28 Juli 2026	- Menginput data pajak di website resmi - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	
21	Rabu 29 Juli 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat - Membantu membungkus arsip ke dalam folder dan memasukkannya ke box arsip	2	
22	Kamis 30 Juli 2026	- Menginput data pajak di website resmi (CORETAX) - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	
23	Jumat 31 Juli 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	1	

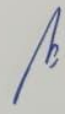
Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I

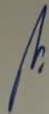

H. Reza Luthfi, SE
NIP. 198110272005011006

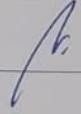
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAJ**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ahmad Luvj
NPM : 2023004
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin 3 Agustus 2026	- Menginput data pajak di website resmi (CORETAX) - Membantu penyusunan laporan kegiatan sekretariat	2	
2.	Selasa 4 Agustus 2026	- Menginput data pajak di website resmi (CORETAX) - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	
3.	Rabu 5 Agustus 2026	- Izin berkegiatan di kampus	-	
4.	Kamis 6 Agustus 2026	- Menginput data pajak di website resmi (CORETAX) - Mengelola data pada sistem informasi instansi - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	3	
5.	Jumat 7 Agustus 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat - Menginput data pajak di website resmi (CORETAX)	2	

6.	Senin 10 Agustus 2026	- Memprint surat laporan berita acara serah terima,invoice dan surat pesanan kegiatan rapat - Menginput data pajak di website resmi (CORETAX)	2	
7.	Selasa 11 Agustus 2026	- Menginput Bupot LS (Bukti Potongan Pembayaran langsung) di website coretax - Memprint surat laporan berita acara serah terima,invoice dan surat pesanan kegiatan rapat	2	
8.	Rabu 12 Agustus 2026	- Menginput Bupot LS (Bukti Potongan Pembayaran langsung) di website coretax - Membantu memilah arsip ke dalam folder dan memasukkannya ke box arsip	2	
	Kamis 13 Agustus 2026	- Memprint surat laporan berita acara serah terima,invoice dan surat pesanan kegiatan rapat - Menginput data pajak di website resmi (CORETAX)	2	
9.	Jumat 14 Agustus 2026	- Kegiatan lomba 17-an	1	
10.	Senin 17 Agustus 2026	- LIBUR tanggal merah	-	
11.	Selasa 18 Agustus 2026	- Memprint surat laporan berita acara serah terima,invoice dan surat pesanan kegiatan rapat - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	

12.	Rabu 19 Agustus 2026	- Memprint surat laporan berita acara serah terima, invoice dan surat pesanan kegiatan rapat - Menginput data pajak di website resmi (CORETAX) - Membantu memilah arsip ke dalam folder dan memasukkannya ke box arsip	3	
13.	Kamis 20 Agustus 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat - Menginput Bupot LS (Bukti Potongan Pembayaran langsung) di website coretax	2	
14.	Jumat 21 Agustus 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


H. Reza Luthfi, SE
NIP. 198410272005011006

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Ahmad Luvi
NPM : 2023004
PROGRAM STUDI : Adminitrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU

ASPEK YANG DI NILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas Bekerja	95		Nkpr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Ber tanggung Jawab	95		Nkp
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	93		Nks

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


H. Reza Luthfi, SE
NIP. 198110272005011006