

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (KESRA)
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH
M.FADHIL HASANI
NPM 2023022**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (KESRA)
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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



**OLEH
M.FADHIL HASANI
NPM 2023022**

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah di periksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : M.Fadhil Hasani

NPM : 2023022

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang di Sekretariat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini di periksa, di evaluasi dan di setujui oleh pembimbing



Pembimbing I

Basuki, S.Hum

NIP. 19800920 201503 1 004

Dosen Pembimbing II

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



Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Almad Baihaqi, S.sos., M.A.

NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa penulis panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti.

Program Magang ini penulis laksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Program Magang ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Program S1 di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Tujuan dari Program Magang ini adalah untuk memantapkan teori dan praktik yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan dengan serta diaplikasikan di lapangan.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Abd. Rohim, S.Sos, M.I.Kom, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Bapak Basuki, S.Hum (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. Pegawai Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Kedua orang tua saya Bapakku Rusdiansyah(alm) dan Ibuku Normawati 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, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian	35
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	37
B. Uraian Kegiatan Magang	38
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahanya	48
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pegawai PNS Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat	
Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara	35
Tabel 2. 2 Pegawai Non PNS Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat	
Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Sekreariat Daerah Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah.....	9
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra)	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Persetujuan Magang	57
Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi	59
Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang	61
Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang	66
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Seiring dengan kemajuan teknologi dan perkembangan zaman di era ini, kita di tuntut untuk meningkatkan kualitas diri dan bersikap profesionalitas serta mempunyai pengalaman dalam dunia kerja untuk berkarir di suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, maka dari itu seorang mahasiswa dituntut untuk memperoleh banyak pengetahuan serta pengalaman langsung dalam dunia kerja adalah dengan melaksanakan Praktik Magang, di sana kita dapat belajar memperoleh pengetahuan serta keterampilan langsung dalam dunia kerja, baik dengan perusahaan maupun instansi pemerintahan. Dengan mengikuti Praktik Magang mahasiswa mampu menemukan gambaran bagaimana diri mereka dapat berkembang dan mempersiapkan diri mereka untuk terjun ke dunia kerja.

Praktik Magang merupakan salah satu program wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi sebagai bentuk pengaplikasian ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa, melatih kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional, serta memahami secara langsung proses bisnis dan operasional suatu instansi atau perusahaan.

Mahasiswa dapat secara langsung melakukan kegiatan atau tugas dari pegawai instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja sebenarnya. Mahasiswa mempersiapkan kebutuhan apa saja yang akan diperlukan dalam dunia kerja sebenarnya yaitu tidak hanya dari segi keilmuan melainkan dalam kemampuan skill.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah :

1. Objek yang relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
2. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai sesuai dengan objek dan jurusan yang diambil.
3. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang yang dilaksanakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) mempunyai pekerjaan atau kegiatan secara umum yaitu sebagai berikut :

- 1) Pekerjaan atau kegiatan dalam ruangan
 - a. Mengarsipkan dan mengklasifikasi surat masuk atau proposal permohonan

- b. Mengarsipkan dan mengklasifikasi surat keluar
 - c. Menuliskan tanggal keberangkatan dan kepulangan di SPPD
 - d. Mengagendakan dokumen
 - e. Memberikan nomor pada surat
 - f. Memberikan Stempel pada surat
 - g. Menyiapkan konsumsi rapat
 - h. Menerima koran
 - i. Meminta diposisi surat masuk
- 2) Pekerjaan atau kegiatan diluar ruangan
- a. Mengambil bukti pembayaran listrik bagian kesra di PLN
 - b. Mengambil bukti pembayaran air bagian kesra di PDAM
 - c. Membagi undangan penyambutan Haji
 - d. Membeli materai
 - e. Mengagendakan dokumen
 - f. Bayar pajak
 - g. Mengantar berkas pembayaran listrik ke PLN
 - h. Mengantar berkas pembayaran tagihan air ke PDAM
 - i. Panitia penyambutan jemaah Haji 2024
 - j. Menyiapkan ruangan rapat
 - k. Membayar pajak ke Badan Pendapatan Daerah
 - l. Membayar pajak ke Pos

C. Tujuan dan manfaat Magang

1. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya program magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengenal secara langsung struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Memperoleh pengalaman kerja praktis dalam bidang administrasi dan pelayanan publik yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat.
- c. Mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
- d. Mengembangkan keterampilan personal dan interpersonal seperti komunikasi, kerja tim, dan pemecahan masalah.
- e. Menambah wawasan mengenai birokrasi pemerintahan daerah dan dinamika kerja di lingkungan pemerintahan.

2. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah:

- a. Bagi Mahasiswa:
 - 1) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktis yang relevan dengan bidang kesejahteraan rakyat.
 - 2) Memperoleh pengalaman kerja yang berharga sebagai bekal setelah lulus.
 - 3) Membangun jaringan profesional.
 - 4) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan etos kerja.
 - 5) Mendapatkan gambaran nyata mengenai prospek karir di instansi pemerintahan.
- b. Bagi Instansi (Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara):

- 1) Mendapatkan bantuan tenaga dalam menyelesaikan tugas-tugas rutin.
- 2) Meningkatkan hubungan baik dengan perguruan tinggi.
- 3) Menjadi sarana untuk menjaring potensi calon pegawai di masa depan.

c. Bagi Perguruan Tinggi:

- a) Terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya di bidang pengabdian kepada masyarakat dan pendidikan.
- b) Mempererat hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah.
- c) Mendapatkan masukan untuk pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

B. Kondisi Geografis

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribu kotakan Amuntai terletak pada koordinat $2^{\circ} 1' 37''$ - $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $144^{\circ} 50' 58''$ - $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebesar 892,7 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 Banjar, 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. 1 Kantor Sekreariat Daerah Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

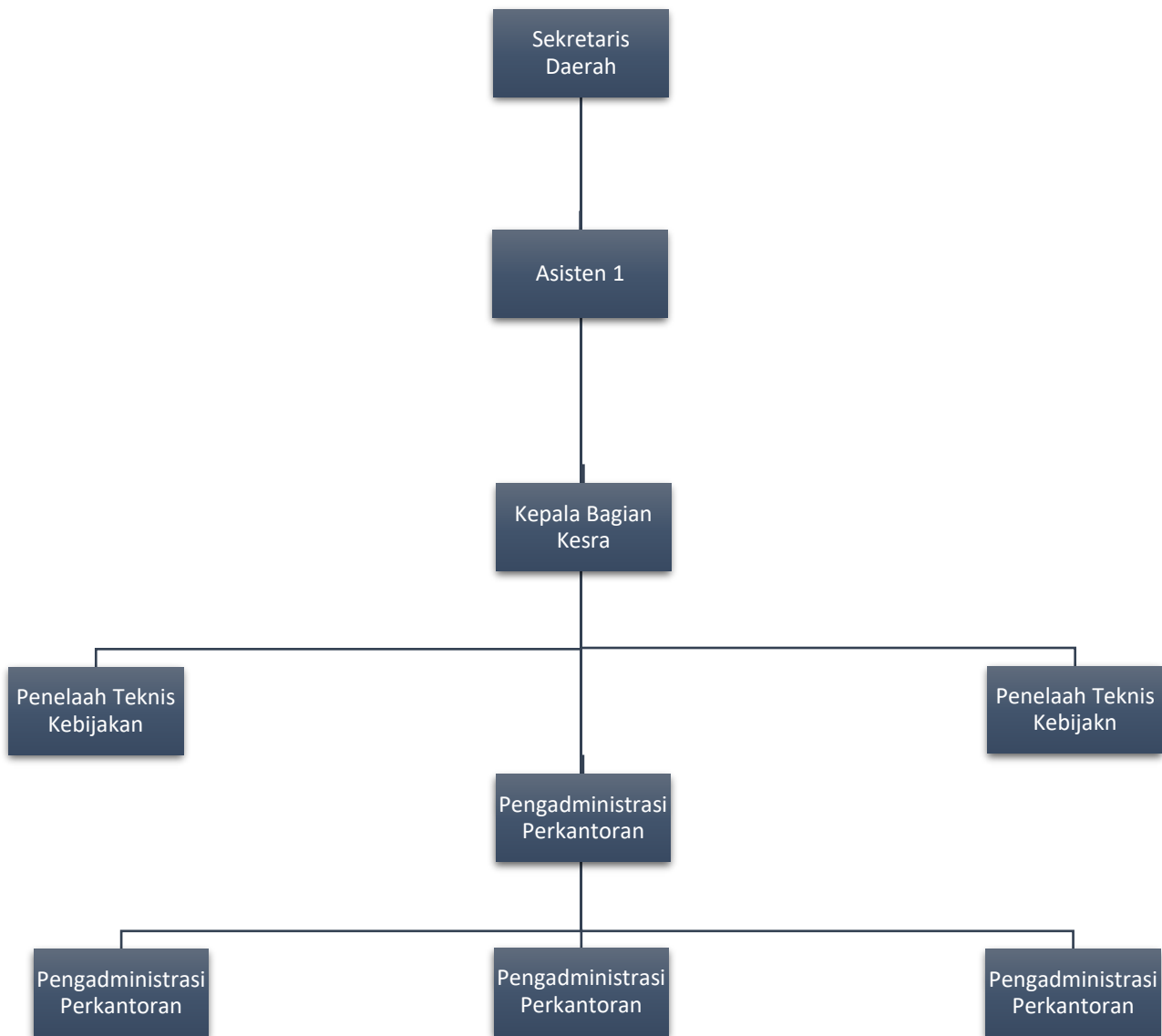
Secara umum, struktur organisasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah organisasi garis, yaitu kekuasaan mengalir dari atas ke bawah. Para pegawai bertanggungjawab langsung atas suatu kegiatan/pekerjaan yang telah ditetapkan dalam bidangnya masing-masing.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada bagan dan berikut:

BAGIAN-BAGIAN DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah



Gambar 2. 3
Struktur Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra)

Sumber Data : Kepala Bagian Kesra SETDA HSU

2. Uraian Tugas

a. Sekretaris Daerah

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan urusan Pemerintahan Daerah;
- 2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 4) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 5) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah;
- 6) Merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah;
- 7) Memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- 8) Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 9) Melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi;
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan Forkopimda dan lembaga legislatif dan yudikatif;

- 11) Merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
- 12) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran - Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 13) Mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
- 14) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- 15) Mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), ILPPD, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

b. Asisten 1

Melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan

dalam bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, yaitu: bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan humas dan protokol serta keagamaan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dukcatpil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan pemberdayaan masyarakat dan desa.

- 1) Merumuskan kebijakan daerah pada Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Humas dan Protokol;
- 2) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 3) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, dan Humas dan Protokol;
- 4) Melaksanakan pembinaan administrasi di bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan humas dan protokol;
- 5) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

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

c. Asisten II

Berdasarkan uraian tugas dan tupoksi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa Asisten II memiliki peran penting dalam membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa. Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten II juga mengendalikan dan mengarahkan tiga bagian yang berada di bawah koordinasinya, yaitu Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Dengan adanya koordinasi dan pengawasan tersebut, Asisten II berperan dalam mendukung terciptanya pelaksanaan pemerintahan daerah yang terarah, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Asisten II juga memberikan saran dan

pertimbangan kepada Sekretaris Daerah serta menyampaikan laporan sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan kebijakan daerah

- 1) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- 3) Menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 4) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 5) Memantau dan mengevaluasi pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, serta faktor yang memengaruhi pencapaian kebijakan pada bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- 6) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 7) Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Daerah atau atasan.

9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi.

10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Asisten III

Asisten III atau Asisten Administrasi Umum merupakan salah satu unsur pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Asisten Administrasi Umum memiliki peran dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan administrasi umum, organisasi perangkat daerah, protokol dan komunikasi pimpinan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Administrasi Umum melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi. Selain itu, Asisten Administrasi Umum bertugas menyiapkan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta

melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi.

- 1) Melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan.
- 2) Menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi.
- 4) Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- 5) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi.
- 6) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.
- 7) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 8) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- 10) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

e. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan merupakan salah satu bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, serta pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kewilayahan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan. Bagian Pemerintahan juga melaksanakan koordinasi pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Selain itu, Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dalam pengelolaan administrasi kewilayahan, seperti fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, penegasan batas wilayah, fasilitasi toponimi dan pemetaan

wilayah, serta penyiapan data kewilayahan. Bagian Pemerintahan juga berperan dalam pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kecamatan, desa dan kelurahan.

Dalam bidang pelaporan, Bagian Pemerintahan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, termasuk penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), serta fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah.

f. Bagian Hukum

Bagian Hukum merupakan salah satu bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Hukum menyelenggarakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pembentukan produk hukum daerah. Kegiatan tersebut

meliputi penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum, penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, analisis dan kajian produk hukum, pembinaan penyusunan produk hukum daerah, serta administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.

Pada bidang bantuan hukum, Bagian Hukum melaksanakan koordinasi terhadap berbagai permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Bagian Hukum juga memfasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, pertimbangan hukum dan perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam menghadapi sengketa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan. Selain itu, Bagian Hukum melakukan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum serta koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).

Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya. Bagian Hukum juga mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memberikan pelayanan informasi mengenai produk hukum, serta melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah kepada pihak yang berkepentingan.

g. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan salah satu bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam. Bagian ini juga melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah, termasuk melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaannya.

Dalam bidang perekonomian, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyusun bahan, data dan analisis serta bahan

perumusan kebijakan pada berbagai sektor, antara lain pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan tenaga kerja. Selain itu, Bagian ini juga melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan bidang-bidang tersebut.

Dalam bidang sumber daya alam, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup. Bagian ini juga menyusun bahan kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam.

Selain tugas tersebut, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan pelayanan administrasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi, evaluasi pelaksanaan tugas, penginventarisasian permasalahan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan. Bagian ini juga memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi.

Dengan demikian, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam mengoordinasikan kebijakan

dan kegiatan yang berkaitan dengan BUMD dan BLUD, pengembangan perekonomian daerah, serta pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

h. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada dasarnya berperan dalam menyiapkan, mengoordinasikan, mengendalikan, memonitor, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan program pembangunan daerah. Bagian ini menjadi salah satu unsur penting dalam memastikan program pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah maupun pihak terkait berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan pembangunan daerah.

Landasan utama: Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, khususnya Lampiran bagian 3.2 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan. Perbup tersebut juga menegaskan bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas perangkat daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.

i. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa. Bagian ini bertugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan

kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan salah satu bagian yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berperan dalam menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa, memberikan fasilitasi serta pendampingan kepada Perangkat Daerah, melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengadaan, mengelola layanan pengadaan secara elektronik, serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Melalui fungsi tersebut, bagian ini berupaya mewujudkan proses pengadaan yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki fungsi utama sebagai unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam memastikan seluruh proses pengadaan barang dan jasa terlaksana secara profesional, terkoordinasi, transparan, dan akuntabel, sehingga mampu mendukung

kelancaran pelaksanaan program pembangunan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

j. Bagian Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Umum merupakan bagian pada Asisten Administrasi Umum yang memiliki peran dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan administrasi dan pelayanan internal Sekretariat Daerah. Bagian Umum menyelenggarakan tugas yang meliputi tatausaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta perlengkapan.

Secara umum, tugas dan fungsi Bagian Umum mencakup penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, penyiapan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, pelayanan administrasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), serta koordinasi dalam bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan. Bagian Umum juga melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan, pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan, serta penyampaian laporan kepada atasan.

Dalam bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, Bagian Umum mendukung pengelolaan administrasi perkantoran yang mencakup tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris

Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, rapat-rapat dinas, serta pengelolaan kearsipan.

Dalam bidang keuangan, Bagian Umum melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, serta sistem pengendalian intern dan evaluasi pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Sementara itu, dalam bidang rumah tangga dan perlengkapan, Bagian Umum mendukung pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta pengelolaan kebutuhan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan pemerintahan.

Dengan demikian, Bagian Umum berfungsi sebagai unsur pendukung administrasi internal Sekretariat Daerah yang memastikan kebutuhan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan dapat dikelola secara tertib, terkoordinasi, efektif, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan tugas tersebut pada akhirnya ditujukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan seluruh unsur Sekretariat Daerah.

k. Bagian Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Organisasi merupakan bagian pada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Bagian Organisasi mempunyai tugas dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Organisasi berperan dalam menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan organisasi, mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi. Selain itu, Bagian Organisasi melaksanakan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), tugas dan fungsi jabatan, evaluasi kelembagaan, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kajian penataan organisasi, dan profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pada bidang tata laksana dan pelayanan publik, Bagian Organisasi menyusun pedoman tata naskah dinas, prosedur kerja, pola hubungan kerja, memberikan pembinaan dan bimbingan teknis, memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP), melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik, serta memfasilitasi inovasi pelayanan publik.

Selanjutnya, pada bidang kinerja dan reformasi birokrasi, Bagian Organisasi menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, menyusun laporan kinerja, menyusun

road map reformasi birokrasi, memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dengan demikian, Bagian Organisasi memiliki fungsi strategis dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan daerah yang efektif, tertib, terukur, dan akuntabel. Pelaksanaan tugasnya diarahkan pada penataan kelembagaan dan jabatan, peningkatan kualitas tata laksana dan pelayanan publik, serta peningkatan kinerja dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Melalui koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan penyusunan berbagai dokumen serta kebijakan organisasi, Bagian Organisasi membantu memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisasi.

1. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan bagian pada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan terdiri atas Sub Bagian Protokol. Bagian ini memiliki tugas utama dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berperan dalam menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan tugas Perangkat Daerah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Bagian ini juga menjalin hubungan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberikan masukan mengenai penyampaian informasi, serta menghimpun dan mengolah informasi penting dan mendesak yang dibutuhkan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pada bidang komunikasi pimpinan dan dokumentasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas menyiapkan bahan rapat dan materi kebijakan, menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mengelola informasi kegiatan pimpinan, menganalisis informasi dan berita media massa, menyelenggarakan konferensi pers, mendokumentasikan kegiatan, menyusun notulensi rapat, serta memfasilitasi dan melaksanakan peliputan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Sementara itu, Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan operasional perumusan kebijakan daerah bidang protokol. Pelaksanaannya meliputi penyelenggaraan tata protokoler dalam penyambutan tamu pemerintah daerah, penyiapan bahan

koordinasi dan fasilitasi keprotokolan, penyediaan informasi mengenai acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, serta koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Dengan demikian, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran kegiatan dan komunikasi pimpinan daerah, baik melalui pengaturan keprotokolan, pengelolaan komunikasi dan informasi pimpinan, maupun dokumentasi kegiatan. Pelaksanaan tugas tersebut mendukung terselenggaranya kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara terkoordinasi, tertib, informatif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

m. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Melaksanakan operasional perumusan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan termasuk Sub Bagian Keagamaan, Sub Bagian Budaya dan Sub Bagian Sosial;
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 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 Kesejahteraan Rakyat;

- 5) Menyelenggarakan tugas bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial;
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, budaya dan sosial.

n. penelaah Teknis Kebijakan

Penelaah Teknis Kebijakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas membantu pelaksanaan penyiapan dan penelaahan bahan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat. Dalam melaksanakan tugasnya, Penelaah Teknis Kebijakan melakukan pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, dan analisis data serta dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat. Selain itu, Penelaah Teknis Kebijakan membantu menelaah peraturan, kebijakan, proposal, surat, dan dokumen administrasi sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan.

- 1) Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan rakyat sebagai bahan pelaksanaan tugas
- 2) Memeriksa dan menelaah dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Kesra, seperti surat, proposal, laporan, dan dokumen administrasi lainnya.

- 3) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat.
- 4) Mengolah dan mengklasifikasikan data sesuai dengan jenis dan kebutuhan kegiatan.
- 5) Melakukan penelaahan terhadap bahan kebijakan untuk mengetahui kesesuaian dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Menyiapkan bahan rapat dan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesra.
- 7) Membantu proses administrasi kegiatan kesejahteraan rakyat, termasuk penyiapan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen.
- 8) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah atau pihak terkait dalam rangka memperoleh data dan informasi yang diperlukan.
- 9) Melakukan monitoring dan pencatatan perkembangan kegiatan sebagai bahan evaluasi.
- 10) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas yang diberikan.
- 11) Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen hasil kegiatan dan penelaahan.
- 12) Memberikan informasi dan bahan teknis kepada atasan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan kebijakan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

o. Pengadministrasi Perkantoran

Pengadministrasi Perkantoran pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesra. Kegiatan administrasi meliputi pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dan pengarsipan dokumen, penyiapan bahan administrasi, pengelolaan data, serta membantu pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan tugas Bagian Kesra.

- 1) Menerima, mencatat, mengagendakan, mendisposisikan, serta mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Kesra.
- 2) Menyusun, mengelompokkan, menyimpan, dan memelihara dokumen administrasi agar mudah ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan.
- 3) Membantu menyiapkan surat undangan, daftar hadir, notula, bahan rapat, serta dokumen pendukung kegiatan lainnya.
- 4) Mengumpulkan, mencatat, menginput, memperbarui, dan menyusun data administrasi sesuai dengan kebutuhan Bagian Kesra.
- 5) Memberikan pelayanan administrasi kepada pegawai maupun pihak lain yang berkepentingan sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan.

- 6) Melakukan fotokopi, pemindaian, pencetakan, serta pendistribusian dokumen kepada pihak yang berkepentingan.
- 7) Membantu pelaksanaan rapat dan kegiatan kedinasan.
- 8) Menata dan memelihara sarana administrasi perkantoran.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai pegawai PNS sebanyak 5 orang dan non PNS sebanyak 3 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

**Tabel 2. 1 Pegawai PNS Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA),
Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara**

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Abd. Rohim, S.Sos, M.I.Kom	19790108 200604 1 004	Kepala Bagian Kesra
2	Basuki, S.Hum.	19800920 201503 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Imannuddin	19851129 200604 1 004	Pengadministrasi Perkantoran
4	Fachri, S.AP	19800731 200901 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan

Sumber : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

**Tabel 2. 2 Pegawai Non PNS Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra),
Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara**

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Khairunnisa, S.Sos.	19911114 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran
2	Hajjah Marina, SP.	19880319 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran
3	Yati Yunita, S.Pd.	19880319 20521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran

Sumber Data : Kepala Bagian Kesra SETDA HSU

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang sampai akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang, penulis mengadakan Praktik secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, ialah :

1. Mengikuti Apel pagi
2. Menangani surat masuk
3. Menangani surat keluar
4. Menyusun dan merapikan Berkas
5. Mengagendakan Dokumen
6. Senam pagi jumat
7. Membantu pada acara penyambutan calon jamaah haji 2025
8. Membantu mempersiapkan acara rapat
9. Membagi surat undangan rapat

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

1. Mengikuti Apel pagi

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

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

Pelaksanaan apel pagi ini didasari oleh sejumlah teori manajemen dan organisasi. Berdasarkan Teori Kedisiplinan Kerja oleh Idayanti, R. L., &

Mufaizah. (2024). Implementasi Kegiatan Apel Pagi Terhadap Pembentukan Karakter Siswa di SMA Jati Agung Sidoarjo. *Journal of Science and Education Research*, 3(2), 1-4, kedisiplinan merupakan bentuk ketaatan dan kesadaran terhadap peraturan organisasi di mana apel pagi menjadi wujud nyata penegakan disiplin waktu. Dari sisi komunikasi, berdasarkan kajian manajemen perkantoran modern oleh Warisno dan Sastrohadiwiryono (2020), apel pagi berfungsi sebagai saluran komunikasi vertikal yang efektif untuk menyampaikan instruksi harian serta memperkuat koordinasi. Terakhir, merujuk pada Teori Budaya Organisasi oleh Edgar Schein (2016), kebiasaan rutin seperti apel pagi bertindak sebagai artefak perilaku yang mencerminkan nilai-nilai inti serta pembentukan karakter bersama di dalam suatu instansi.

2. Mengarsipkan dan mengklasifikasi surat masuk

a. Menerima surat

Menerima surat yang masuk ke Bagian Kesra, kemudian memeriksa kelengkapan dan informasi surat sebelum diproses.

b. Mengagenda surat

Mencatat surat yang diterima ke dalam buku agenda dengan mencantumkan nomor, tanggal, asal, perihal, dan tujuan surat.

c. Mengantar surat ke bagian umum

Mengantar surat yang telah diagendakan ke Bagian Umum untuk diproses dan didistribusikan sesuai tujuan.

d. Mengantar surat ke ruangan kabag kesra

Mengantar surat yang ditujukan kepada Kabag Kesra untuk diperiksa dan ditindaklanjuti sesuai arahan pimpinan.

e. Mengantar surat ke Asisten 1

Mengantar surat yang ditujukan kepada Asisten I untuk diperiksa, mendapatkan arahan, dan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.

Tugas magang dalam mengarsipkan dan mengklasifikasi surat masuk dimulai dari tahap penerimaan dan pencatatan fisik dokumen. Pada tahap ini, pemagang menerima surat dari kurir, memeriksa kelengkapan fisik serta lampirannya, dan membubuhi stempel agenda sebelum mencatat identitas surat—seperti nomor, tanggal, pengirim, dan perihal—ke dalam buku agenda atau sistem administrasi persuratan digital. Selanjutnya, pemagang melakukan pengklasifikasian dengan menganalisis isi surat untuk menentukan kode klasifikasi berdasarkan sistem yang berlaku di instansi, seperti sistem masalah, kronologis, atau abjad, sekaligus memilah surat berdasarkan tingkat kerahasiaannya. Setelah surat diberi lembar disposisi dan diteruskan kepada pimpinan atau unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti, proses diakhiri dengan penyimpanan fisik (filing). Pemagang mengindeks, memberi label pada folder atau ordner, dan menyimpannya di dalam filing cabinet sesuai kode klasifikasi, serta melakukan pemindaian (scanning) jika instansi menerapkan sistem kearsipan elektronik.

Pelaksanaan tugas tersebut berlandaskan pada beberapa teori kearsipan dan manajemen perkantoran. Tahap pencatatan dan penyusunan

surat mengacu pada teori Siklus Hidup Arsip (Life Cycle of Records) yang dicetuskan oleh Theodore R. Schellenberg (1956) dalam bukunya *Modern Archives: Principles and Techniques*, di mana surat masuk dikelola pada fase penggunaan dan pemeliharaan agar informasi mudah ditemukan kembali. Sementara itu, penataan kode dan pengelompokan dokumen menerapkan Sistem Klasifikasi Arsip sebagaimana dijelaskan oleh Sedarmayati (2001) dalam *Tugas Pengawasan dan Tata Kearsipan* serta Zulkifli Amsyah (2005) dalam *Manajemen Kearsipan*, yang menekankan pentingnya pengelompokan berdasarkan kesamaan masalah atau abjad untuk efisiensi temu balik. Seluruh alur penanganan surat ini juga sejalan dengan prinsip tata kelola kearsipan modern yang dirumuskan oleh Sutirman (2015) dalam *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*, yang menyoroti efektivitas alur komunikasi organisasi melalui prosedur penerimaan, penyortiran, pengarahannya, hingga penyimpanan arsip yang terstruktur.

3. Mengarsipkan dan mengklasifikasi surat keluar

a. Menangani surat perintah perjalanan dinas

Memeriksa dan menyiapkan surat perjalanan dinas sesuai ketentuan.

b. Meminta klasifikasi surat ke umum

Mengajukan permintaan klasifikasi resmi untuk surat yang akan diterbitkan.

c. Mengklasifikasi surat keluar

Mencantumkan klasifikasi resmi pada surat keluar sesuai urutan.

d. Rekapitulasi surat keluar

Mencatat data surat keluar untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian.

Tugas magang dalam mengarsipkan dan mengklasifikasi surat keluar dimulai dari tahap pembuatan draf hingga penyimpanan arsip secara permanen. Pemagang bertugas memeriksa kesesuaian format surat keluar, memastikan ketersediaan nomor surat resmi sesuai tata naskah dinas, serta mencatat identitas surat—seperti tanggal keluar, tujuan, perihal, dan jumlah lampiran—ke dalam Buku Agenda Surat Keluar atau sistem persuratan elektronik. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi stempel instansi, pemagang memilah lembar asli untuk dikirimkan kepada penerima dan mengambil lembar tembusan (copy) sebagai arsip. Pemagang kemudian menganalisis isi perihal surat untuk menentukan kode klasifikasinya, baik berdasarkan sistem pokok masalah, nomor, maupun abjad. Dokumen arsip tersebut lalu diindeks, diberi label pada folder atau ordner, disimpannya ke dalam filing cabinet sesuai urutan klasifikasi, dan dipindai (scanning) ke dalam basis data digital apabila instansi menerapkan sistem e-filing.

Pelaksanaan tugas pengelolaan surat keluar ini didasarkan pada landasan teori manajemen kearsipan dan tata naskah dinas perkantoran. Tahap penciptaan dan penyimpanan tembusan surat mengacu pada aspek

awal dari teori Siklus Hidup Arsip (Life Cycle of Records) yang dikembangkan oleh Theodore R. Schellenberg (1956) dalam bukunya *Modern Archives: Principles and Techniques*, di mana penciptaan arsip yang teratur menjadi kunci utama dalam menjaga efisiensi fase penggunaan dokumen. Penentuan kode dan penataan tembusan surat keluar menerapkan Sistem Klasifikasi Arsip sebagaimana dijelaskan oleh Sedarmayati (2001) dalam *Tugas Pengawasan dan Tata Kearsipan* serta Zulkifli Amsyah (2005) dalam *Manajemen Kearsipan*, yang menegaskan bahwa pengelompokan arsip keluar yang sistematis akan menjamin kecepatan dan ketepatan penemuan kembali (retrieval) saat dokumen dibutuhkan sebagai bukti transaksi organisasi. Selain itu, seluruh alur penyaluran dan pendokumentasian surat keluar ini sejalan dengan teori administrasi perkantoran dari Sutirman (2015) dalam *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*, yang menyoroti pentingnya pengawasan alur surat keluar untuk menjaga akuntabilitas dan kelancaran komunikasi eksternal instansi.

4. Menyusun dan merapikan Berkas

Menyusun berkas/dokumen dengan mengelompokkan sesuai kategori, memberi label atau nomor arsip, menyusun secara rapi dan struktur, serta membuat daftar inventaris untuk memudahkan pencarian arsip.

Kegiatan menyusun dan merapikan berkas tersebut sesuai dengan teori kearsipan yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2000). yang

menyatakan bahwa kearsipan merupakan kegiatan menyimpan dokumen secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap ketika dibutuhkan. Dengan penerapan sistem penyusunan arsip yang baik, instansi dapat meningkatkan efisiensi kerja, menjaga keamanan dokumen, serta mendukung kelancaran proses administrasi dan pelayanan.

5. Mengagendakan Dokumen

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

Pelaksanaan tugas pengagendaan ini berlandaskan pada prinsip dasar tata kearsipan dan pengendalian informasi kantor. Aktivitas

pencatatan awal ini mengacu pada konsep Pengendalian Dokumen (Document Control) dan Tahap Penciptaan/Penerimaan Arsip dalam teori Siklus Hidup Arsip (Life Cycle of Records) oleh Theodore R. Schellenberg (1956) melalui karyanya *Modern Archives: Principles and Techniques*, yang menyatakan bahwa pencatatan otentik sejak awal dokumen diterima merupakan syarat mutlak dalam menjaga nilai guna dan keterlacakan informasi. Pentingnya penatausahaan registrasi melalui sistem pembukuan agenda ini juga didukung oleh Sedarmayati (2001) dalam buku *Tugas Pengawasan dan Tata Kearsipan*, yang menekankan bahwa pengagendakan berfungsi sebagai alat pengendali, bukti penerimaan legal, serta sarana penelusuran posisi dokumen (tracking system). Selain itu, tata cara penanganan pencatatan agenda yang terintegrasi secara teknis dan digital sejalan dengan pandangan Sutirman (2015) dalam *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*, yang menjelaskan bahwa pengagendakan yang teratur dapat mencegah terjadinya risiko dokumen hilang, tertukar, atau terlambat ditindaklanjuti.

6. Senam pagi jumat

Melakukan senam bersama pada pagi jumat di depan kantor Pemerintah Sekretaria Daerah. Kegiatan senam pagi tersebut sejalan dengan teori promosi kesehatan di tempat kerja yang dikemukakan oleh melalui Health Promotion Model (HPM) (1982). Teori ini menjelaskan bahwa perilaku hidup sehat, termasuk aktivitas fisik seperti senam, merupakan upaya untuk meningkatkan kesehatan, mencegah penyakit, dan

mendukung produktivitas individu. Dalam lingkungan kerja, pelaksanaan senam pagi dapat meningkatkan kebugaran fisik, mengurangi kelelahan, serta membantu pegawai menjalankan tugas secara lebih efektif dan efisien.

7. Membantu pada acara penyambutan calon jemaah haji 2026

Selama pelaksanaan magang, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membantu dalam acara penyambutan calon jemaah haji. Tugas yang dilaksanakan meliputi menyiapkan snack dan nasi ke dalam kantong plastik, kemudian membagikannya kepada para jemaah yang hadir pada kegiatan penyambutan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang tertib, memastikan kebutuhan konsumsi peserta terpenuhi, serta mendukung kelancaran pelaksanaan acara.

Membantu membuat snack dan nasi ke dalam kantong plastik serta menjaga di depan pintu untuk memberikan snack dan nasi kepada jemaah haji pada acara penyambutan jemaah haji tahun 2026 yang diselenggarakan pada tanggal 29 Juni 2026 di Aula Idham Chalid.

Kegiatan tersebut sejalan dengan teori pelayanan publik menurut Moenir (1992). yang menjelaskan bahwa pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan masyarakat melalui pemberian layanan yang efektif, efisien, dan berkualitas. Dalam kegiatan penyambutan jemaah haji, pelayanan konsumsi merupakan salah satu bentuk pelayanan yang mendukung kenyamanan peserta dan keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

8. Membantu mempersiapkan acara rapat

Membantu mengangkat snack dan nasi ke ruang setda 1 dan 2 untuk rapat serta membantu membagikan undangan. Kegiatan tersebut sejalan dengan teori manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry (1958) melalui fungsi manajemen yang meliputi *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling* (POAC). Menurut teori ini, keberhasilan suatu kegiatan bergantung pada perencanaan yang baik, pengorganisasian sumber daya, pelaksanaan tugas secara efektif, serta pengawasan terhadap seluruh proses. Dalam kegiatan persiapan rapat, penataan konsumsi dan pembagian undangan merupakan bagian dari fungsi pengorganisasian dan pelaksanaan yang bertujuan agar rapat dapat berlangsung secara tertib, efektif, dan.

9. Membagi surat undangan rapat

Mengantar surat undangan Rapat Ke Kajari, Pengadilan Negeri, Satpol PP, dll. Selama pelaksanaan magang pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membagi dan mengantarkan surat undangan rapat kepada pihak atau instansi yang telah ditentukan. Kegiatan diawali dengan menerima surat undangan rapat dari pegawai yang bertugas, kemudian memeriksa tujuan dan alamat surat agar tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian.

Kegiatan membagi dan mengantarkan surat undangan rapat berkaitan dengan teori administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh

The Liang Gie (2009). Menurut The Liang Gie, administrasi perkantoran berkaitan dengan rangkaian kegiatan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi. Salah satu kegiatan tersebut adalah pengiriman atau penyampaian surat, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi tertulis antarbagian maupun antarinstansi

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Dalam praktek magang yang dilaksanakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menemukan adanya permasalahan yang dihadapi instansi antara lain sebagai berikut :
 - a. Kekurangan tenaga Non-PNS pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Tata ruang kearsipan terlihat kurang mencukupi untuk penyimpanan berkas-berkas di keuangan atau bendahara yang sangat banyak dan tentunya memerlukan tempat yang mencukupi untuk penyimpanan, sehingga menyulitkan dalam pencarian berkas-berkas yang diperlukan.
 - c. Fasilitas kerja kantor seperti komputer dan printer yang masih terbatas jumlah dan kondisinya kurang layak pakai/ Error sehingga menghambat tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Dengan adanya permasalahan yang ada diatas penulis memberikan solusi sebagai pemecahan masalah yaitu sebagai berikut :

- a. Mengusulkan penambahan pegawai Non PNS pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan cara membuka lowongan pekerjaan yang bertujuan untuk kelancaran pekerjaan di bagian kesra.
- b. Menyusun Barang dan Arsip agar lebih rapi agar tidak memerlukan terlalu banyak ruang penyimpanan. Untuk mengatasi tata ruang kearsipan yang kurang memadai, maka telah dibangun gudang baru untuk tempat penyimpanan arsip-arsip, agar dapat tersusun dengan rapi dan apabila melakukan pencarian berkas kearsipan dapat lebih mudah ditemukan.
- c. Mempergunakan atau memanfaatkan fasilitas kerja secara maksimal dalam rangka melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d) Mengajukan permohonan pengadaan komputer dan printer baru. Prioritaskan penggantian perangkat yang rusak parah atau sudah sangat usang. Sertakan spesifikasi teknis yang dibutuhkan agar sesuai dengan kebutuhan tugas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan pemagangan yang dilakukan dengan berbagai macam kegiatan Praktik secara fisik maupun non fisik, maka secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Nama objek praktik magang ini adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara bagian Kesra bertempat di kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, jalan Jend. A. Yani No. 012 Telp. (0527) 61014-63101 Fax 61288 Kode Pos 71414. Praktik Magang dilakukan dari tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025.
2. Dasar hukum bagian Kesra adalah Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Pembentukan, struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas bagian Kesra berupa Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2014.
3. Ruang Lingkup Pekerjaan yang dilakukan di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) :
 - a. Pekerjaan atau kegiatan dalam ruangan
 - 1) Mengarsipkan dan mengklasifikasi surat masuk atau proposal permohonan
 - 2) Mengarsipkan dan mengklasifikasi surat masuk dan surat keluar
 - 3) Menuliskan tanggal keberangkatan dan kepulangan di SPPD

- 4) Mengagendakan dokumen
 - 5) Mengklasifikasi pada surat
 - 6) Memberikan stempel pada surat
 - 7) Menyiapkan konsumsi rapat
 - 8) Meminta diposisi surat masuk
- b. Pekerjaan atau kegiatan diluar ruangan
- 1) Mengambil bukti pembayaran listrik bagian kesra di PLN
 - 2) Mengambil bukti pembayaran air bagian kesra di PDAM
 - 3) Membagi undangan penyambutan Haji
 - 4) Membeli materai
 - 5) Mengagendakan dokumen
 - 6) Bayar pajak
 - 7) Mengantar berkas pembayaran listrik ke PLN
 - 8) Mengantar berkas pembayaran tagihan air ke PDAM
 - 9) Panitia penyambutan jemaah Haji 2024
 - 10) Menyiapkan ruangan rapat
 - 11) Membayar pajak ke Badan Pendapatan Daerah

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Magang ini bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Praktik Magang di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk Bagian Kesejahteraan Rakyat

(Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.
- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama antar mahasiswa Program Magang lainnya.

2. Bagi Kesejahteraan Rakyat SETDA Kab. HSU

- a. Kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Hendaknya mengusulkan ruangan yang lebih luas guna memudahkan karyawan dalam bekerja. Serta mengupayakan alokasi dana untuk pengadaan sarana dan prasarana contohnya seperti pembelian Laptop / computer, printer dan lemari arsip guna untuk penunjang pelaksanaan tugas.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa

yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

- c. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non-administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anonim. 2020. Profil Kantor Pemerintah Sekretariat Daerah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Hulu Sungai Utara (online) tersedia di <https://web.hsu.go.id/sekretariat-daerah/>
- Fadila, Cindy. 2021. Peran Protokol Di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Dalam Mengatur Pelaksanaan Kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Utara. <https://www.studocu.com/id/document/universitas-medan-area/administrasi-publik/laporan-kuliah-kerja-lapangan/39239241> (diakses pada tanggal 15 Agustus 2025).
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Idayanti, R. L., & Mufaizah. (2024). Implementasi Kegiatan Apel Pagi Terhadap Pembentukan Karakter Siswa di SMA Jati Agung Sidoarjo. *Journal of Science and Education Research*, 3(2), 1-4. <https://doi.org/10.62759/jser.v3i2.124>.
- Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Diakses pada 15 Agustus 2026, dari https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kabupaten_Hulu_Sungai_Utara.
- Moenir, H.A.S. (1992). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2023. *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah. Hulu Sungai Utara: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.*

Pender, Nola J. (1982). *Health Promotion in Nursing Practice*. Norwalk: Appleton-Century-Crofts.

Profil Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Diakses pada 15 Agustus 2026, dari <https://kalsel.bpk.go.id/profil-kabupateen-hulu-sungai-utara/>.

Schellenberg, Theodore R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.

Schellenberg, Theodore R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.

Sedarmayati. (2001). *Tugas Pengawasan dan Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayati. (2001). *Tugas Pengawasan dan Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.

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

Sutirman. (2015). *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sutirman. (2015). *Manajemen Perkantoran: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Terry, George R. (1958). *Principles of Management*. Homewood: Richard D. Irwin.

LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

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



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.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



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

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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : M. FADHIL HASANI
 N P M : 2023022
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah HSU
 Bulan : Juni - Juli Tahun 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin - 22 - 06 - 2026	08.00	f	16.30	f	
2	Selasa - 23 - 06 - 2026	08.00	f	16.30	f	
3	Rabu - 24 - 06 - 2026	08.00	f	16.30	f	
4	Kamis - 25 - 06 - 2026	08.00	f	16.30	f	
5	Jumat - 26 - 06 - 2026	08.00	f	11.00	f	
6	Sabtu - 27 - 06 - 2026	14.00	f	16.00	f	
7	Senin - 29 - 06 - 2026	08.00	f	16.30	f	
8	Selasa - 30 - 06 - 2026	08.00	f	16.30	f	
9	Rabu - 01 - 07 - 2026	08.00	f	16.30	f	
10	Kamis - 02 - 07 - 2026	08.00	f	16.30	f	
11	Jumat - 03 - 07 - 2026	08.00	f	11.00	f	
12	Senin - 06 - 07 - 2026	08.00	f	16.30	f	
13	Selasa - 07 - 07 - 2026	08.00	f	16.30	f	
14	Rabu - 08 - 07 - 2026	08.00	f	16.30	f	

15	Kamis - 9-07-2026	08.00	f	16.30	f	
16	Jumat - 10-07-2026	08.00	f	17.00	f	
17	Senin - 13-07-2026	08.00	f	16.30	f	
18	Selasa - 14-07-2026	08.00	f	16.30	f	
19	Rabu - 15-07-2026	08.00	f	16.30	f	
20	Kamis - 16-07-2026	08.00	f	16.30	f	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

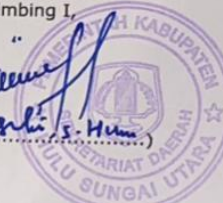
N A M A : M. FADHIL HASANI
 N P M : 2023022
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah HSE
 Bulan : Juli - Agustus Tahun 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Jum'at-17-7-2026	08.00	f	11.00	f	
2	Senin-20-7-2026	08.00	f	16.30	f	
3	Selasa-21-7-2026	08.00	f	16.30	f	
4	Rabu-22-7-2026	08.00	f	16.30	f	
5	Kamis-23-7-2026	08.00	f	16.30	f	
6	Jum'at-24-7-2026	08.00	f	16.30	f	
7	Senin-27-7-2026	08.00	f	16.30	f	
8	Selasa-28-7-2026	08.00	f	16.30	f	Acara keluarga
9	Rabu-29-7-2026	08.00	f	16.30	f	
10	Kamis-30-7-2026	08.00	f	16.30	f	
11	Jum'at-31-7-2026	08.00	f	12.00	f	sakit
12	Senin-03-08-2026	08.00	f	16.30	f	
13	Selasa-04-08-2026	08.00	f	16.30	f	
14	Rabu-05-08-2026	08.00	f	16.30	f	

15	Kamis-6-08-2026	08.00	f	16.30	f	
16	Jumat-7-08-2026	08.00	f	12.00	f	
17	Senin-10-08-2026	08.00	f	16.30	f	
18	Sabtu-11-08-2026	08.00	f	16.30	f	
19	Rabu-12-08-2026	08.00	f	16.30	f	
20	Kamis-13-08-2026	08.00	f	16.30	f	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Rembimbing I,


 (..... Basri S. Hum)


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

DAFTAR HADIR

N A M A : M. FADHIL HASANI
 N P M : 2023022
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah
 Bulan : Agustus Tahun 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Jum'at-14-08-2026	08.00	f	11.00	f	
2	Senin-17-08-2026	08.00	f	16.30	f	libur di
3	Selasa-18-08-2026	08.00	f	16.30	f	
4	Rabu-19-08-2026	08.00	f	16.30	f	
5	Kamis-20-08-2026	08.00	f	16.30	f	
6	Jum'at-21-08-2026	08.00	f	11.00	f	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. FADHIL HASANIL
 N P M : 2023022
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah HSU
 Bulan : Juni - Juli Tahun 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	senin/22/06/2026	pengantar surat permohonan pengabdian jamaah haji tahun 2026	1	f
2	selasa/23/06/26	membagi undangan	1	f
		menstempel berkas	1	
		menrusun berkas	1	
		filipi pagi	1	
3	RABU/24/06/26	menyiapkan ruang rapat	1	f
		menyambi spidol untuk rapat	1	
		mendokumentasi rapat	1	
		menfotocopy berkas	1	

4	kamis/25/06/2026	Apel Pagi	1	f
		menerima tamu	1	
		menerima tamu untuk pengajuan proposal	1	
5	jumat/26/06/26	mengantar proposal ke bagian umum	1	f
6	sabtu/27/06/2026	penyambutan jamaah haji kab. HLU kotokor 16	1	f
		mengambil konsumsi jamaah	1	
		menyembulkan konsumsi ke jamaah	1	
7	senin/29/06/26	Apel pagi.	1	f
		mengantar surat permohonan pengawaban jamaah haji fakult 2026 kotokor 12	1	
		menfotocopy berkas	1	
		menyusun berkas	1	
8	selasa/30/06/26	Apel Pagi	1	f
		menyambut tamu dari luar	1	
		menerima tamu untuk pengajuan proposal	1	

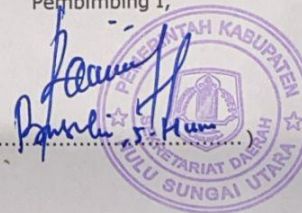
9	Rabu/01/07/2026	Apel pagi		f
		men fotocopy		
		menerima kwitansi		
10	Kamis/02/07/2026	Apel pagi		f
		menarani tamu kesra		
		menerima permintaan pengajuan proposal		
11	Jum'at/03/07/2026	Senam Sabtu ngopi		f
		menarani tamu penerima dana hibah		
12	Senin/06/07/2026	mentatar surat		f
13	Sabtu/07/07/2026	menerima tamu kunjungan proposal		f

14	Rabu/03/07/2026	menerima penilaian proyek		f
15	Kamis/09/07/2026	menerima kuitansi		f
16	Jum'at/10/07/2026	Senam Gabungan melaksanakan tugas menerima kuitansi		f
17	Senin/13/07/2026	Apel pagi memorandem menerima tamu peserta dan juri Festival anak Sholih 2026 menfotoco PR		f
18	Selasa/14/07/2026	Apel pagi menyusun tugas menfotoco PR menerima dan menerima peserta dan juri Festival anak Sholih 2026		f

19	Rabu/15/07/2026	Apel pagi		f
		memorina dan memorani peserta dan juri festival anak sekolah 2026		
		memberikan tagihan PDAM dan PLN serta hibah masjid di KAB. ISU		
20	Kamis/16/07/2026	Apel pagi		f
		menfotocopy		
		memorina dan memorani peserta dan juri festival anak sekolah		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

(.....) 

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. FADHIL HASANU
 N P M : 2023022
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah HSD
 Bulan : Juli - Agustus Tahun 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at/17/07/2026	senam sekungan	1	1
2	senin/20/07/2026	Apel Pagi	1	1
		menfotokopi berkas		
3	senin/21/07/2026	Apel Pagi	1	1
		menyantar proposal		
		ke. kementerian		

4	22/07/2016	Apei pagi memomori surat		1
5	kamis/23/07/2016	Apei pagi menrusun berkas		1
6	jumat/24/07/2016	Sepam gabungan mengantar berkas ke PDAM		1
7	senin/27/07/2016	Apei pagi menfotocopy berkas mengantarkan surat		1
8	senasa/28/07/2016	Alara keluar 92		1

9	Sabtu/29/07/2024	Apel pagi membeli materai		f
10	Kamis/30/07/2024	Apel pagi Bayar pajak		f
11	Jumat/31/07/2024	Sakit		f
12	Senin/03/08/2024	mengantar surat ke PLN dan PDAM menfotokopi berkas		f
13	Selasa/04/08/2024	mengantar berkas pembor- osan ke PLN mengantar berkas pembor- osan ke PDAM		f

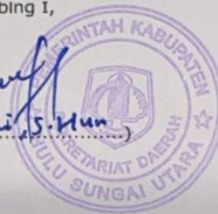
14	Rab05/08/2020	memotrori surat menstempel surat		f
15	Kamis/06/08/2020	mentambit surat mengagendakan surat		f
16	Jumat/07/08/2020	setoran gubemat		f
17	Senin/10/08/2020	menyiapkan konsensi sosialisasi		f
18	Sabtu/11/08/2020	menyiapkan konsensi sosialisasi menprima surat masuk menprima proposal masuk		f

19	Rabu/12/08/2016	membagi surat undangan		f
		menerima surat masuk		
		menyusun berkas		
20	Kamis/13/08/2016	membagi surat undangan		f

Amuntai, 21 Agustus 2016

Pembimbing I,

[Signature]
 (.....) *[Signature]*



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. FADHIL HASANI
N P M : 2022022
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah
Bulan : Agustus Tahun 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jumat/14/08/2026	mentriaplan konsorasi kegiatan silaturahmi	f	
		membagi undangan		
2	senin/17/08/2026	HUT RI	f	
3	senin/18/08/2026	membawa berkas	f	
		menyusun berkas		
		menerima wifidasi		

4	Rabu/19/08/2016	menyiapkan konsumsi sholat Istiqo	f	
		membawa berkas ke PLN		
		menarik uang ke ATM		
5	Kamis/20/08/2016	menempel kuitansi di berkas	f	
		menyusun berkas		
6	Jum'at/21/08/2016	Senam pagi	f	
		menyetor berkas		
7				
8				

Dokumentasi Kegiatan Program Magang



Ruangan Bagian Kesejahteraan Rakyat



Pelepasan Magang



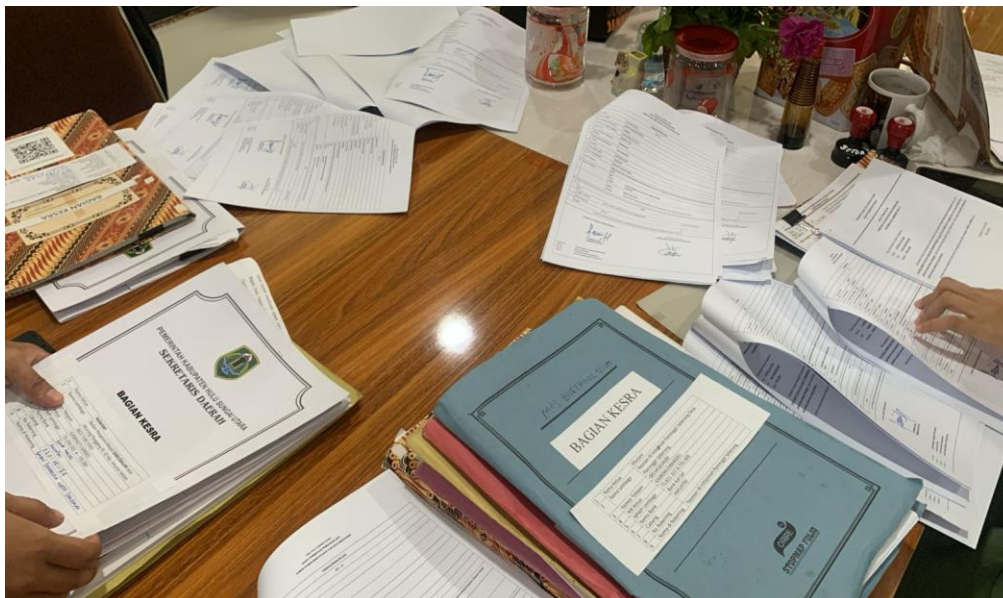
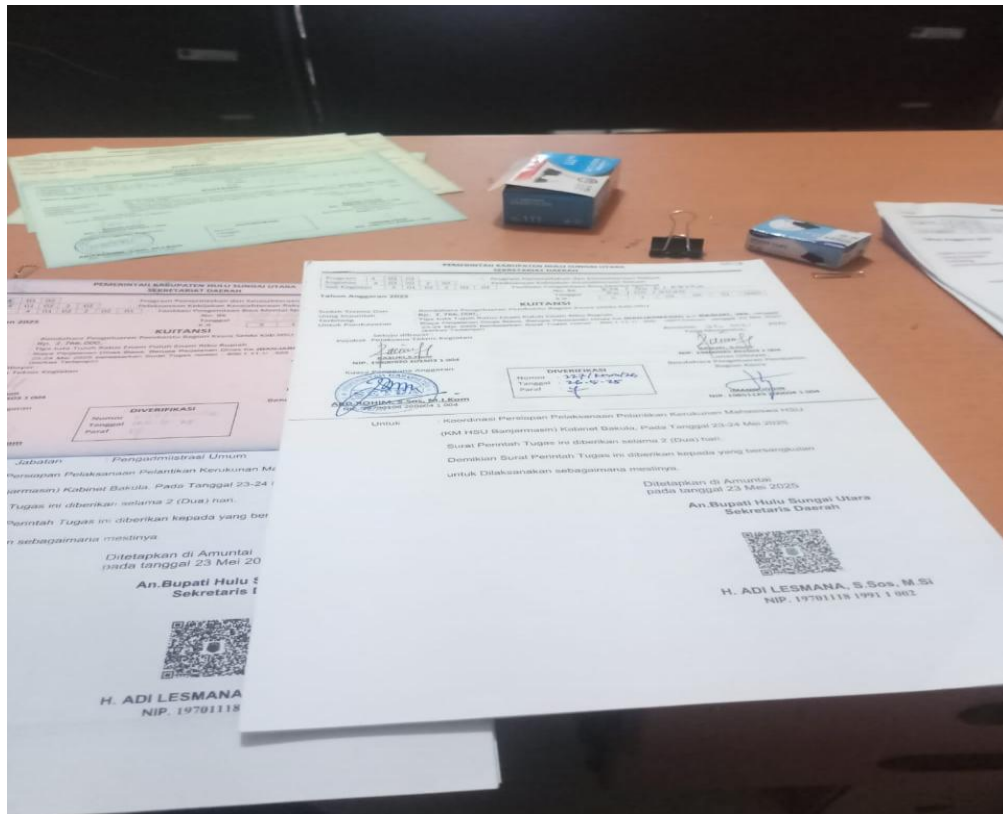
Mengikuti Apel Pagi Senin-Kamis



Mengantar Undangan Rapat



membantu acara Penyambutan Jamaah Haji



Menyusun berkas



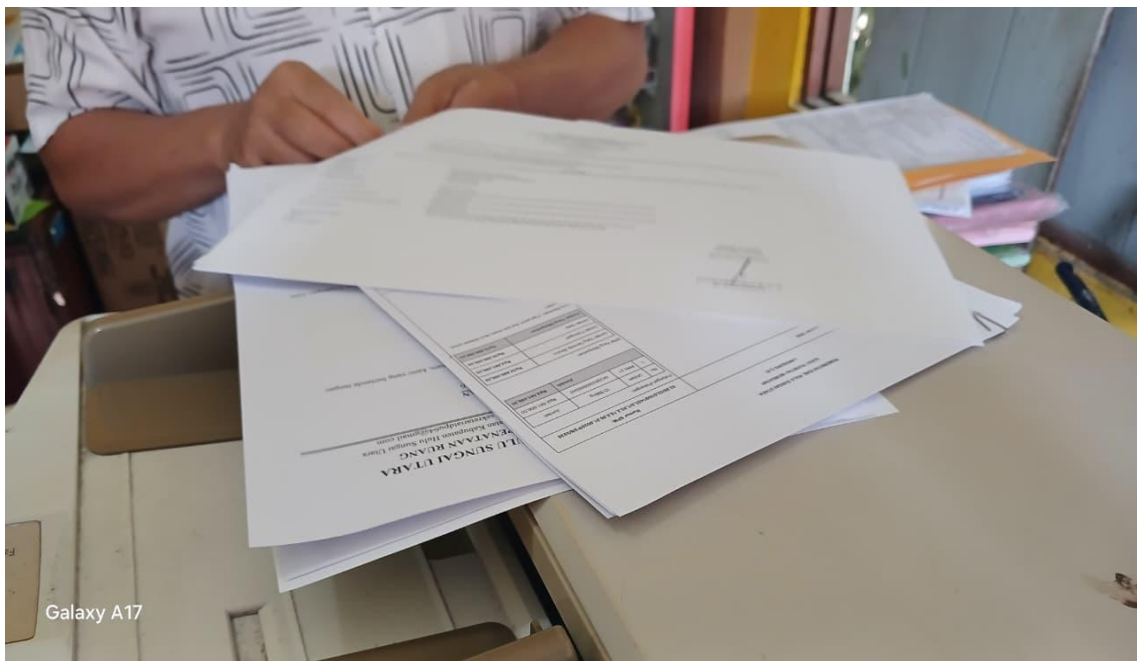
Mengarsipkan Dan Mengklasifikasikan Surat Masuk



senam pagi Juma'at



Menyiapkan Konsomsi Rapat



Mengagendakan Berkas