

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, PENDIDIKAN,
PELATIHAN, DATA DAN INFORMASI PADA BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :

MUHAMMAD LATIF HANAPIAH

NPM : 2023191

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU

ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

HALAMAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Muhammad Latif Hanapiah

NPM 2023191

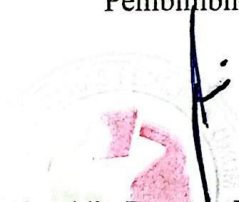
Program Studi : Administrasi Publik

Sekolah Tinggi : Ilmu Administrasi Amuntai

Telah melakukan Praktik Magang Pada Divisi Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, data dan Informasi pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

B. Laporan telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut

Pembimbing 1


Aminuddin Pratama Putera, S.AP
NIP.19980508 202421 1 009

Pembimbing 2


Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.AP
NUPTK 1162761662130163

Mengetahui:



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

KATA PENGANTAR

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. berkat rahmat, inayah, dan hidayah-Nya jualah mahasiswa dapat menyelesaikan laporan praktik magang yang berjudul **“Laporan Magang Pada Divisi Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, Data dan Informasi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara”** tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan praktik magang ini banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Marfa'i. S.AG, M.AP selaku Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Aminuddin Pratama Putera, S.AP selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi dan petunjuk kepada mahasiswa dalam menyelesaikan penulisan laporan praktik magang ini.
5. Bapak Djayeng Turano Gunade S.Sos., M.AP. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi dan petunjuk kepada mahasiswa dalam menyelesaikan penulisan laporan praktik magang ini.
6. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.

7. Kepada seluruh Staf Badan Pengawas Pemilihan Umum atas bimbingan, pengarahan dan ilmu serta dukungan dalam penulisan laporan praktik magang ini.
8. Kepada Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan bantuan, perhatian, nasihat, semangat dan dukungannya dalam menyelesaikan pembuatan laporan praktik magang ini.
9. Seluruh pihak yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini hingga terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang memberikan bantuannya dan semoga laporan magang ini bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Muhammad Latif Hanapiah
NPM 2023191

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANGError! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	–viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
DAFTAR NAMA PEGAWAI DI BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TAHUN 2025	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Pelaksanaan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Praktik Magang	24
BAB IV PENUTUP	25

A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR TABEL

Tabel II Daftar nama pegawai di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026	20
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pengawas Pemilihan Umum Tahun 2026	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir Magang

Lampiran 2 Agenda Harian Magang

Lampiran 3 Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 4 Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program praktik kerja magang adalah kegiatan akademik yang pelaksanaannya bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, keahlian dan mengembangkan kemampuan mahasiswa mengenai ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan serta mahasiswa dapat menyerap pengalaman tentang bagaimana fungsi sebagai karyawan pada sebuah lembaga tersebut yang meliputi tugas dan tanggung jawab. Pembelajaran ini dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program praktik kerja magang dan instansi/perusahaan. Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetisi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa/i juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan, dan wawasan dunia kerja.

Pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi hanya terbatas pada teori dan praktik dalam skala kecil. Agar mahasiswa/i perlu melakukan pelatihan kerja secara langsung pada instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diambil. Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa/i dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalamannya selama masa pendidikan di perguruan tinggi dan masa pelatihan kerja untuk menerapkan di dunia kerja.

Berdasarkan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 008/Prodi/AdmPublik/IV/2026 Perihal: Permohonan Izin Magang pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan tempat yang dipilih mahasiswa/i sebagai pelaksanaan praktik magang sebagai mana pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yakni pelayanan, administrasi, pengawasan pemilu. Sehingga mahasiswa/i memilih Badan Pengawas Pemilihan Umum sebagai tempat pelaksanaan praktik magang guna menambah pengalaman ilmu dan pengalaman kerja dalam bidang kepemiluan ini.

Salah satu cara mewujudkan program tersebut adalah dengan melaksanakan praktik magang yang merupakan salah satu program yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Magang merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa/i dan adapun waktu yang digunakan mahasiswa/i di tempat magang adalah kurang lebih 2 bulan kerja.

1. Alasan kenapa Mahasiswa melakukan Magang

Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompetensi dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar dan lain-lain.

Alasan kenapa mahasiswa melakukan praktik magang yaitu :

- a. Memperdalam materi yang didapat dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengendalikan teori saja, tetapi juga

memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa/i lebih dari materi yang diberikan oleh dosen.

- b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan, magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana dunia pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Saat lulus nanti mahasiswa/i bisa cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Hal ini tentu menjadi nilai plus karena kinerja menjadi lebih cepat.
 - c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat, banyak lulusan kuliah yang siap dengan pekerjaan yang akan dihadapinya. Tapi belum bisa berinteraksi dengan masyarakat karena interaksi sangat berperan penting dalam pekerjaan yang ditekuni agar pekerjaan bisa berjalan dengan lancar, aman dan nyaman. Dengan adanya praktik magang ini cukup melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dilingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.
2. Alasan Pemilihan Instansi Tempat Magang

Alasan saya memilih tempat magang di Badan Pengawas Pemilihan Umum Hulu Sungai Utara, karena Jarak Tempuh dari rumah tidak terlalu jauh sekitaran 10 menit dari tempat tinggal saya, juga tidak terlalu jauh dengan kampus sehingga memudahkan jika sewaktu-waktu harus ke kampus. Selain itu saya juga sudah sedikit tahu tentang ruang lingkup bawaslu dan kepemiluan, karena saya pernah menjadi Anggota KPPS, ikut seminar dari Bawaslu dan ikut P2P daring. Hal tersebut mendorong saya ingin memperluas dan memperdalam lagi pengetahuan saya terutama dalam hal

Kepemiluan.

B. Ruang Lingkup Magang

Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara selama dua bulan terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, data dan Informasi. Jenis kegiatan yang ada pada Bidang Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, data dan Informasi adalah :

1. Mengikuti Apel Pagi
2. Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis
3. Belajar dan berdiskusi tentang apa itu Bawaslu dan tugas-tugas nya
4. Membuat Video Konten
5. Mengikuti pengarahan edukasi divisi P3S tentang sengketa proses pemilu
6. Mengikuti rapat koordinasi terkait jadwal bekerja dari kantor dan bekerja dari rumah
7. Mengikuti rapat pembinaan manajemen SDM Pengawas dan Kesekretariatan
8. Menscan surat SPJ
9. Mengikuti Rapat Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Bawaslu Kabupaten Hulu Sungain Utara Tahun 2026
10. Diskusi bersama pimpinan Bawaslu tentang Pojok Pengawasan
11. Mengikuti kegiatan Jumat sehati dan jumat berlian

12. Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis
13. Mengikuti Rapat Penyusunan Usulan Rencana Kerja dan Laporan dan Realisasi Anggaran APBN

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Tujuan dari dilaksanakannya praktik magang adapun sebagai berikut :

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis kedalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- b. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.
- d. Untuk menambah pengalaman dan wawasan di bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, data dan Informasi.

2. Manfaat Praktik Magang

Adapun manfaat dari hasil Praktik Magang tersebut adalah :

1. Bagi penulis :
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat

bersosialisasi dan berinteraksi dengan seluruh pegawai Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pegawai yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktik dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- e. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi praktik tentang ruang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Instansi :

- a. Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang salah satunya adalah pengabdian masyarakat di Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- b. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya program Studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan di dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Badan Pengawas Pemilihan Umum disingkat Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan memiliki kantor milik Pemerintah Daerah yang beralamat di Jalan Muhajirin No. 172 Kel. Murung Sari Kec. Amuntai Tengah Kab. Hulu Sungai Utara Prov. Kalimantan Selatan Kodepos 71414 (Ex. Kantor Samsat).

Gambar II-1

Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum
Kabupaten Hulu Sungai Utara



B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan sebuah wilayah Kabupaten yang terletak di Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Ibu Kota

Hulu Sungai utara berada di Kecamatan Amuntai tengah, kabupaten ini memiliki luas wilayah 915,05 km² atau 2,38% dari luas wilayah provinsi Kalimantan selatan dan berpenduduk sebanyak 232.226 jiwa di tahun 2022, secara umum Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2' sampai 3' Lintang Selatan dan 115' sampai 116' Bujur Timur. Jumlah Penduduk Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan hasil sensus penduduk Indonesia adalah 209.037 jiwa tersebar di 219 elurahan/desa dan memiliki 10 kecamatan, dan rata-rata setiap keluarga terdiri dari 4 orang.

Proses pengembangan wilayah dan lembaga pemerintahan yang berorientasi kepada peraturan perundang- undangan, tidak berhenti sampai para tokoh masyarakat baik yang sudah duduk dalam DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara maupun yang berada di luarnya, telah menyadari bahwa dalam keadaan demikian, sangat penting memiliki otonomi daerah sendiri. Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 Kabupaten dan 219 desa/kelurahan, 489 serta jumlah TPS dengan rincian sebagai berikut.

- a. Jumlah Kecamatan: 10 Kecamatan
- b. Jumlah Penduduk: 237.050 jiwa
- c. Jumlah Desa/Kelurahan: 214 Desa dan 5 Kelurahan
- d. Jumlah TPS: 769 TPS pada Pemilu dan 489 TPS Pemilihan
- e. Data Pemilih: Daftar Pemilih Tetap 168.236

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Badan Pengawas Pemilihan Umum

Struktur organisasi merupakan gambaran yang menggambarkan bentuk organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan

hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab dalam sistem pimpinan organisasi. Dengan demikian struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menghubungkan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu pekerjaan agar sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Struktur Organisasi Badan Pengawas Pemilihan Umum berbentuk lini dan Staf, dimana garis komando dan wewenang didelegasikan secara vertikal yaitu :

1. Ketua
2. Anggota
3. Koordinator Sekretariat
4. Bendahara
5. Bidang Administrasi Keuangan
6. Bidang Sumber Daya Manusia Organisasi, Pendidikan Pelatihan dan Data Informasi
7. Bidang Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat dan Hubungan Masyarakat
8. Bidang Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa
9. Staff Pendukung

Kepala Badan Tetap sepenuhnya berhak untuk menetapkan keputusan, kebijaksanaan dan merealisasikan tujuan organisasi. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagian dibawah ini:

2. Uraian Tugas Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Adapun uraian tugas berdasarkan kedudukan, tugas, fungsi, dan wewenang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

a. Ketua

- 1) Bertindak untuk dan atas nama Bawaslu ke luar dan ke dalam
- 2) Memimpin Rapat Pleno dan seluruh kegiatan Bawaslu
- 3) Menetapkan dan menandatangani Peraturan Bawaslu, keputusan Bawaslu, dan tata naskah dinas lainnya
- 4) Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tata kerja dan pola hubungan antardivisi dan antarwilayah
- 5) Memastikan Sekretaris Jenderal Bawaslu beserta jajarannya menyampaikan laporan pertanggungjawaban baik secara periodik maupun sesuai kebutuhan
- 6) Mengoordinasikan pengembangan strategis kelembagaan
- 7) Merencanakan dan menyusun rencana strategis, program dan kegiatan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan
- 8) Memastikan pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajiban diputuskan dalam Rapat Pleno sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 9) Meminta penjelasan atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan/atau kerja kesekretariatan kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu dan/atau jajaran Sekretariat Jenderal Bawaslu secara langsung sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan

- 10) Mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan rencana kebijakan program dan anggaran Bawaslu
- 11) Menindaklanjuti setiap usulan Anggota Bawaslu untuk mengadakan Rapat Pleno
- 12) melakukan pengendalian, supervisi, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan program serta perencanaan dan penggunaan anggaran Bawaslu, Bawaslu Kabupaten/Kota; Provinsi, dan Bawaslu
- 13) melakukan pengendalian, supervisi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajiban Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu LN
- 14) melakukan evaluasi kesekretariatan secara berkala untuk pemberian penghargaan dan sanksi, serta pelaksanaan promosi, mutasi, dan rotasi kepada jajaran Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota bersama seluruh Anggota Bawaslu melalui Sekretaris Jenderal Bawaslu dengan memperhatikan pertimbangan dari divisi yang membidangi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan; dan
- 15) melakukan evaluasi terhadap Sekretaris Jenderal Bawaslu dan/atau jajaran Sekretariat Jenderal Bawaslu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil Rapat Pleno dengan memperhatikan pertimbangan dari divisi yang membidangi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan.

b. Anggota

- 1) mengoordinasikan pelaksanaan tugas divisi
- 2) mengambil keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas divisi
- 3) memberikan pertimbangan dan masukan kepada Ketua Bawaslu berkaitan dengan pelaksanaan tugas divisi; dan
- 4) melakukan pengendalian dan pemantauan tugas divisi.

c. Koordinator Sekretariat

- 1) Mengatur dan Mengoordinasikan Pekerjaan staf sekretariat
- 2) Memastikan kegiatan administrasi kantor berjalan tertib
- 3) Mengelola surat-menyurat, arsip, dokumen, dan administrasi

d. Bidang Administrasi keuangan

- 1) Menyusun dan mengelola kebutuhan anggaran kegiatan Bawaslu
- 2) Menyesuaikan penggunaan anggaran dengan DIPA/RKA dan Ketentuan yang berlaku
- 3) Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban keuangan
- 4) Mengurus administrasi perjalanan dinas
- 5) Menyiapkan laporan keuangan secara berkala

e. Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan Pelatihan dan Data Informasi

- 1) perencanaan dan penyusunan kebijakan serta penyusunan anggaran dalam penyelenggaraan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan
- 2) perencanaan dan penyusunan strategi pengembangan sumber daya manusia dan kebijakan kelembagaan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan

- 3) pelaksanaan seleksi anggota Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Panwaslu LN
- 4) perencanaan, penyusunan kebijakan teknis, dan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan Pengawas Pemilu, masyarakat, peserta Pemilu dan Pemilihan serta pegawai kesekretariatan
- 5) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pengawas Pemilu, pegawai kesekretariatan, serta saksi peserta Pemilu dan Pemilihan
- 6) pembinaan Pengawas Pemilu dan pegawai kesekretariatan
- 7) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata laksana dan kesekretariatan serta reformasi birokrasi
- 8) pengolahan basis data Pengawas Pemilu dan kesekretariatan
- 9) sosialisasi dan peningkatan kapasitas di bidang sumber daya manusia, kelembagaan, dan/atau organisasi Pengawas Pemilu
- 10) pemantauan dan evaluasi rencana strategis, program, kegiatan Pengawasan Pemilu, kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pengawas Pemilu, masyarakat, dan pegawai kesekretariatan, serta anggaran
- 11) merumuskan kebijakan strategis dan merancang model Pengawasan Pemilu dan Pemilihan untuk pengembangan inovasi Pengawasan Pemilu dan Pemilihan, peningkatan kinerja kelembagaan dan kualitas sumber daya manusia, serta pengembangan demokrasi dan literasi kepemiluan
- 12) mengembangkan fungsi kelembagaan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan sebagai pusat pembelajaran Pengawasan Pemilu dan

Pemilihan serta literasi kepemiluan

- 13) penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi sumber daya manusia dan organisasi serta pendidikan dan pelatihan
- 14) melakukan evaluasi dan memberikan sanksi, penghargaan, promosi, mutasi serta rotasi melalui Sekretaris Jenderal Bawaslu untuk jajaran Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota setelah berkoordinasi dengan Ketua Bawaslu dan menyampaikannya pada Rapat Pleno; dan
- 15) melakukan evaluasi terhadap kinerja Sekretaris Jenderal Bawaslu dan/atau jajaran Sekretariat Jenderal Bawaslu setelah berkoordinasi dengan Ketua Bawaslu serta melaporkan pada Rapat Pleno dan/atau lembaga terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

f. Divisi Pencegahan, Partisipasi Masyarakat dan Hubungan Masyarakat

- 1) penyusunan serta pelaksanaan program, strategi, dan teknis Pencegahan pelanggaran dalam bentuk partisipasi masyarakat, hubungan masyarakat, dan hubungan antarlembaga
- 2) Pencegahan terjadinya pelanggaran dan sengketa pada setiap tahapan Pemilu dan Pemilihan
- 3) akreditasi dan konsolidasi pemantau Pemilu
- 4) sosialisasi di bidang Pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat
- 5) penyusunan kebijakan teknis peningkatan kapasitas masyarakat

berkoordinasi dengan divisi yang membidangi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan

- 6) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas masyarakat berkoordinasi dengan divisi yang membidangi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan
- 7) pengadministrasian hasil Pencegahan pelanggaran dan sengketa pada setiap tahapan Pemilu dan Pemilihan
- 8) Pengawasan partisipatif Pemilu dan Pemilihan
- 9) menjalin, mengelola, dan mengembangkan hubungan masyarakat dan kerja sama antarlembaga
- 10) pengelolaan pemberitaan dan publikasi serta media monitoring
- 11) perencanaan, pemantauan, dan evaluasi Pencegahan, partisipasi masyarakat, dan kehumasan
- 12) pengadministrasian dan penyusunan laporan hasil Pencegahan pelanggaran netralitas aparatur sipil negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia, Pencegahan pelanggaran politik uang, Pencegahan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan, dan Pencegahan sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat
- 13) mengidentifikasi dan memetakan potensi kerawanan serta pelanggaran Pemilu dan Pemilihan berkoordinasi dengan Ketua Bawaslu dan Anggota Bawaslu yang membidangi divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan

- 14) pendokumentasian laporan hasil Pencegahan sebagaimana dimaksud pada huruf l; dan
- 15) pengolahan basis data Pencegahan yang dikoordinasikan bersama divisi yang membidangi penanganan pelanggaran, data, dan informasi.

g. Divisi Hukum dan Penyelesaian Sengketa

- 1) pembentukan peraturan perundang-undangan
- 2) advokasi dan pendampingan hukum
- 3) penyusunan analisis dan kajian hukum setiap tahapan dan non tahapan Pemilu dan Pemilihan
- 4) pendokumentasian dan sosialisasi produk hukum
- 5) pelaksanaan pendampingan sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota
- 6) pemberian keterangan dalam perselisihan hasil Pemilu dan Pemilihan
- 7) Pencegahan terjadinya sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan dalam tahapan Pemilu dan Pemilihan dengan berkoordinasi dengan divisi yang membidangi pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat
- 8) penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan
- 9) pengadministrasian dan pengolahan basis data peraturan perundang-undangan, analisis dan kajian hukum, pendampingan dan advokasi hukum, penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan dengan berkoordinasi dengan divisi yang membidangi penanganan pelanggaran, data, dan informasi
- 10) Pengawasan pelaksanaan putusan sengketa proses Pemilu dan sengketa

Pemilihan

- 11) melakukan koreksi terhadap putusan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota terkait sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan
- 12) sosialisasi dalam bidang hukum, penyelesaian sengketa proses Pemilu, dan sengketa Pemilihan
- 13) peningkatan kapasitas pengetahuan hukum kepemiluan bagi masyarakat dan penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan dengan berkoodinasi dengan divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan
- 14) pemantauan, supervisi, dan evaluasi dalam bidang hukum dan penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan; dan
- 15) penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi hukum dan penyelesaian sengketa.

h. Divisi Penanganan Pelanggaran, Data, dan Informasi

- 1) penerimaan laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan
- 2) pengkajian dan tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan
- 3) penanganan dugaan tindak pidana Pemilu dan Pemilihan pengadministrasian dan fasilitasi Gakkumdu
- 4) penanganan dugaan pelanggaran administratif Pemilu serta dugaan pelanggaran administratif Pemilu yang terjadi secara terstruktur, sistematis, dan masif
- 5) investigasi dugaan pelanggaran Pemilu

- 6) pengelolaan barang dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan
- 7) Pengawasan pelaksanaan rekomendasi dan putusan Bawaslu, putusan DKPP, putusan pengadilan mengenai pelanggaran Pemilu, putusan/keputusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota, keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan keputusan pejabat yang berwenang atas pelanggaran netralitas aparatur sipil negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia
- 8) mengoreksi putusan dan rekomendasi Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota apabila terdapat hal yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 9) pendokumentasian dan pengolahan basis data terkait dengan laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan
- 10) pemantauan dan pengolahan basis data tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan
- 11) sosialisasi dalam bidang penanganan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan
- 12) pengelolaan basis data Pengawas Pemilu
- 13) pengelolaan basis data penyelenggaraan tugas, wewenang, dan kewajiban Pengawas Pemilu
- 14) pengelolaan serta pelayanan data dan informasi Bawaslu

15) pendampingan, supervisi, dan evaluasi penanganan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta data dan informasi

16) penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi penanganan pelanggaran, data, dan informasi.

i. Staff Pendukung

- 1) Membantu administrasi dan pengarsipan
- 2) Membantu pelaksanaan kegiatan dan rapat
- 3) Menjalankan tugas lain sesuai arahan pimpinan atau coordinator

DATA KEPEGAWAIAN

Tabel II-2

**DAFTAR NAMA PEGAWAI DI BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TAHUN 2025**

NO.	Nama	NIP	Jenis Kepegawaian	Jabatan
1.	Marfai, S.Ag., M.AP		Komisioner	Ketua/Divisi SDM , Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, data dan Informasi
2.	Drs.Syardani		Komisioner	Anggota/ Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat dan Hubungan Masyarakat
3.	M. Khairuddin, SH,MH		Komisioner	Anggota/ Penanganan Pelanggaran Penyelesaian Sengketa
4.	Agies Arinda, S.IP	19930819 202012 1 004	PNS	Koordinator Sekretariat / III.B
5.	Maulana Ansyari, A.Md	19960815 202505 1 003	PNS	Pranata Keuangan APBN Terampil / II.C
6.	Rahmani Ehsan, S.H	20000118 202505 1 004	PNS	Analisis Hukum Ahli Pertama / III.A
7.	Yeni Rahmawati, S.Pd	19950716 202505 2 003	PNS	Penata Kelola Pengawas Pemilihan Umum / III.A

8.	Aminuddin Pratama Putera, S. AP	19980508 202421 1 009	PPPK	Penata Kelola Pengawas Pemilihan Umum – Ahli Pertama / IX
9.	Aulia	19690714 202521 1 012	PPPK	Pengadministrasian Perkantoran /V
10.	Eko Kurniawan	19951216 202521 1 033	PPPK	Pengadministrasi Perkantoran / V
11.	Elma Sahida, S. AP	19961001 202421 2 043	PPPK	Penata Kelola Pengawas Pemilihan Umum – Ahli Pertama / IX
12.	Irina Puteri, S.H	19950101 202421 2 073	PPPK	Analisis Hukum – Ahli Pertama / IX
13.	M. Try Seftian Dinata, S.H	19960730 202421 1 014	PPPK	Penata Kelola Pengawas Pemilihan Umum – Ahli Pertama / IX
14.	Nika Lusiana, S. Sos	19901227 202421 2 037	PPPK	Penata Kelola Pengawas Pemilihan Umum – Ahli Pertama / IX
15.	Ria Handayani, SP	19910606 202521 2 049	PPPK	Perencana Ahli Pertama / IX
16.	Rini Noordina, S.S.T.Ars	19960214 20252 2 030	PPPK	Arsiparis Ahli Pertama / IX
17.	Wahyudin, S.Pd	19880115 202521 1 019	PPPK	Penata Layanan Operasional / IX
18.	Yulianti, S.Sos	19961110 202521 2 086	PPPK	Perencana Ahli Pertama / IX
19.	Irwandi, S.AP		Tenaga Pendukung	Staf Pendukung
20.	Lisda Kartini, S.AP		Tenaga Pendukung	Staf Pendukung
21.	Supiadi		Tenaga Pendukung	Staf Pendukung
22.	Seftia Juraida, S.ST.Ars		Tenaga Pendukung	Staf Pendukung
23.	Arief Rahman, A.Md	19890228 201101 1 001	PNS	Pelaksana PNS / IIIB
24.	Syamsir Mukhtar, S.AP	19870626 202012 1 004	PNS	Pelaksana PNS / IIIB

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang

Mahasiswa melakukan praktik magang dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026. Pada pelaksanaan magang ini mahasiswa ditempatkan pada bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, Data dan Informasi. Pada kegiatan praktik magang ini mahasiswa dibimbing dan diberi arahan berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas keseharian pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu mahasiswa juga ditugaskan untuk membantu para pegawai dalam melakukan pengawasan, pelayanan, pengedukasian pengadministrasian dan dalam hal lainnya. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang ini, penulis mengadakan praktik secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, Data dan Informasi, jenis kegiatan magang meliputi :

1. Mengikuti apel pagi
2. Belajar dan berdiskusi tentang apa itu Bawaslu dan tugas-tugas nya
3. Membuat Video Konten
4. Mengikuti pengarahan edukasi divisi P3S tentang sengketa proses pemilu
5. Mengikuti rapat koordinasi terkait jadwal bekerja dari kantor dan bekerja dari rumah
6. Mengikuti rapat pembinaan manajemen SDM Pengawas dan Kesekretariatan
7. Menscan surat SPJ

8. Mengikuti Rapat Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026
9. Diskusi bersama pimpinan Bawaslu tentang Pojok Pengawasan
10. Mengikuti kegiatan Jumat sehati dan jumat berlian
11. Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis
12. Mengikuti Rapat Penyusunan Usulan Rencana Kerja dan Laporan dan Realisasi Anggaran APBN

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan praktik magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktek magang yang dilakukan, maka pelaksanaan magang meliputi:

a. Melakukan Apel Setiap Pagi Senin

Apel yang dilakukan setiap pagi senin yang mana arahan dari Pembina apel untuk kegiatan yang dilakukan hari ini dan kedepannya.

b. Belajar dan berdiskusi tentang apa itu Bawaslu dan tugas-tugas nya

Diberikan arahan dan pengetahuan oleh pimpinan Bawaslu tentang bagaimana bawaslu bekerja dalam mengawasi seluruh tahapan pemilu.

c. Membuat Video Konten

Melakukan take video tentang ruang lingkup bawaslu guna untuk memberikan informasi dan edukasi kepada masyarakat luas.

d. Mengikuti pengarahan edukasi divisi P3S tentang sengketa proses pemilu

Diberikan pembelajaran oleh pimpinan bawaslu terkait dengan divisi

penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa.

e. Mengikuti rapat koordinasi terkait jadwal bekerja dari kantor dan bekerja dari rumah

f. Menscan surat SPJ

Membantu pekerjaan pegawai menscan surat SPJ Keuangan dan direkap menjadi satu berkas

g. Mengikuti Rapat Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

Rapat yang membahas tentang Inventaris Barang Milik Negara (BMN) barang apa saja yang masih bagus, yang sudah rusak dan yang perlu diganti atau ditambah

h. Diskusi bersama pimpinan Bawaslu tentang Pojok Pengawasan

i. Diberikan pemahaman tentang apa itu pojok Pengawasan yang ada dalam kegiatan Bawaslu

j. Mengikuti kegiatan Jumat sehati dan jumat berlian

Jumat sehati adalah kegiatan bersih-bersih kantor bersama dan Jumat berlian adalah kegiatan keagamaan bersama

k. Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis

l. Menginput semua kegiatan yang ada di berita Bawaslu ke arsip digital

m. Mengikuti Rapat Penyusunan Usulan Rencana Kerja dan Laporan dan Realisasi Anggaran APBN

Ikut serta dalam rapat tentang usulan rencana kerja kedepan dan laporan

beserta realisasi anggaran APBN nya

C. Kendala Praktik Magang

1. kendala Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, penulis menemukan permasalahan pada Badan Pengawas Pemilihan Umum
 - a. Penulis mengalami kendala pada saat pelaksanaan praktik magang yaitu komunikasi. Pada saat minggu pertama menjalani praktik magang penulis merasa canggung dalam melakukan komunikasi dan interaksi kepada pegawai.
 - b. Penulis terkendala karena kurangnya kegiatan di sekretariat Bawaslu karena bukan masa tahapan pemilu, sehingga uraian kegiatan tidak banyak terisi
2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara ada permasalahan yang dibenahi dan arus ada solusi yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu:

 - a. Seiring berjalannya waktu penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara memperbanyak interaksi dan komunikasi dengan pegawai, berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan pegawai, sehingga kendala tersebut dapat teratasi dan pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan lancar.
 - b. Penulis berinisiatif untuk banyak bertanya dan berbicara kepada pegawai agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Pelaksanaan magang pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik dan Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya

1. Tugas pokok pada divisi Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan Pelatihan, Data dan Informasi di Badan Pengawas Pemilihan Umum adalah merencanakan dan menyusun kebijakan, program, serta anggaran di bidang sumber daya manusia dan kelembagaan pengawasan Pemilu; melaksanakan dan mengembangkan pendidikan serta pelatihan bagi pengawas, pegawai, dan masyarakat; melakukan pembinaan, pengelolaan data, evaluasi kinerja, serta pengembangan kelembagaan dan strategi pengawasan; dan menyusun laporan serta memberikan rekomendasi terkait pengembangan, penghargaan, promosi, mutasi, dan peningkatan kualitas SDM serta organisasi Bawaslu.
2. Pada kegiatan praktik magang penulis ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pelatihan, Data dan Informasi di mana penulis diberikan tugas yang mendukung operasional bagian ini. Tugas tersebut meliputi pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis, guna mendukung ketersediaan data, kemudahan akses informasi, dan tertib administrasi kelembagaan.
3. Kendala yang dihadapi penulis dalam praktik magang yang sudah

dilaksanakan selama berada pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka permasalahan yang dihadapi oleh penulis adalah :

- a. Penulis mengalami kendala pada saat pelaksanaan praktik magang yaitu komunikasi. Pada saat minggu pertama menjalani praktik magang penulis merasa canggung dalam melakukan komunikasi dan interaksi kepada pegawai.
- b. Penulis terkendala karena kurangnya kegiatan di sekretariat Bawaslu karena bukan masa tahapan pemilu, sehingga uraian kegiatan tidak banyak terisi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas ada beberapa saran yang diajukan dalam laporan ini adalah :

- a. Seiring berjalannya waktu penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara memperbanyak interaksi dan komunikasi dengan pegawai, berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan pegawai, sehingga kendala tersebut dapat teratasi dan pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan lancar.
- b. Penulis berinisiatif untuk banyak bertanya dan berbicara kepada pegawai Badan Pengawas Pemilihan Umum agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, STIA Amuntai, Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi S1 Administrasi

Publik, STIA Amuntai, 2025.

Anonim, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Peraturan Bawaslu nomor 3 tahun 2022 dan Profil kelembagaan Bawaslu.



LAMPIRAN

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAL

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Latif Hanapiah
N P M : 2023191
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.15		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.28		16.10		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.29		16.02		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.20		16.35		Hadir
5	Jum'at 26 Juni 2026	WFH		WFH		WFH
6	Senin, 29 Juni 2026	07.50		16.20		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.20		14.30		Hadir

Amuntal, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Aminuddin Platama Putera, S.AP
NIP. 19980508 202421 1 009

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Latif Hanaplah
N P M : 2023191
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.35		16.20		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.30		17.10		Hadir
3	Jum'at 03 Juli 2026	WFH		WFH		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	13.20		16.40		UAS
5	Selasa, 07 Juli 2026	WFH		WFH		UAS
6	Rabu, 08 Juli 2026	13.50		16.55		UAS
7	Kamis, 09 Juli 2026	13.45		16.50		UAS
8	Jum'at 10 Juli 2026	WFH		WFH		WFH
9	Senin, 13 Juli 2026	08.10		17.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	8.40		13.35		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.35		16.40		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.10		16.50		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	WFH		WFH		WFH
14	Senin, 20 Juli 2026	08.20		16.40		Hadir

15	Selasa, 21 Juli 2026	08.30		13.10		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.25		16.15		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.20		16.10		Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	WFH		WFH		Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.10		16.15		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	WFH		WFH		WFH
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.30		16.20		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.20		16.10		Hadir
23.	Jumat, 31 Juli 2026	08.25		11.10		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


 Aminuddin Pratama Putera, S.AP
 NIP.19980508 202421 1 009

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Latif Hanapiah
N P M : 2023191
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.20		16.20		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	WFH		WFH		WFH
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.30		16.10		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.15		16.20		Hadir
5	Jumat, 07 Agustus 2026	WFH		WFH		WFH
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.10		16.15		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	WFH		WFH		WFH
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.30		16.10		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.10		16.15		Hadir
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	WFH		WFH		WFH
11.	Senin, 17 Agustus 2026	WFH		WFH		WFH
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	WFH		WFH		WFH
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.20		16.10		Hadir

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.30		16.15		Hadir
-----	------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,


 (Aminuddin Pratama Putera, S.AP
 NIP. 19980508 202421 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Latif Hanaplah
N P M : 2023191
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni, Juli, Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Perkenalan dan berkeliling semua ruangan bidang	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Belajar dan diskusi tentang apa itu Bawaslu dan tugas-tugas nya	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Membuat daftar hadir	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Bikin video konten	2	
		Editing video konten		
5.	Jum'at 26 Juni 2026	Bersih-bersih halaman kantor Bawaslu HSU	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Apel pagi	4	
		Mengikuti pengarahan edukasi divisi P3S tentang sengketa proses pemilu		
		Editing video apel pagi		
		Mengikuti rapat koordinasi terkait jadwal bekerja dari kantor dan bekerja dari rumah		
7	Selasa, 30 Juni 2026	Silaturahmi bersama organisasi PMII	2	
		Menanggapi keperluan dari sensus ekonomi yang datang ke Bawaslu HSU		

1.	Rabu, 01 Juli 2026	Pembagian Divisi dan ruangan kerja	1	f
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Membuat surat edaran Bawaslu tentang pelaksanaan hari jumat sehati dan jumat berlian	3	f
		Mengikuti rapat pembinaan manajemen SDM Pengawas dan Kesekretariatan		f
		Mengikuti tausiyah keagamaan		f
3.	Jumat, 03 Juli 2026	WFH	-	f
4.	Senin, 06 Juli 2026	Take Video Konten mengenal istilah-istilah pemilu	1	f
5.	Selasa, 07 Juli 2026	WFH	-	f
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Edit video konten	1	f
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Menscan surat SPJ	1	f
8.	Jum'at 10 Juli 2026	WFH	-	f
9.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	2	f
		Take Video Konten Podcast part 1		f
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Edit video konten	1	f
		Menscan surat SPJ		f
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Take video konten podcast part 2	1	f
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti Rapat Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026	3	f
		Diskusi bersama pimpinan Bawaslu tentang Pojok Pengawasan		f
		Bersih-bersih jumat sehati dan jumat berlian		f
13.	Jum'at 17 Juli 2026	WFH	-	f

14.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	2	
		Mengikuti Rapat Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Menempel stiker di sarana prasarana Bawaslu Kabupaten Hulu Utara	2	
		Menscan surat SPJ		
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis	2	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Menempel Stiker di sarana prasana Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
18.	Jum'at 24 Juli 2026	WFH	-	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	2	
		Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis		
20.	Selasa, 28 Juli 2026	WFH	-	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis	3	
		Take video konten sambung kata		
		Bikin PPT tentang pemilih pemula		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Edit video konten sambung kata	2	
		Take video podcast part 3		

23.	Jumat, 31 Juli 2026	Jumat Sehati dan Jumat Berlian	1	
1	Senin, 03 Agustus 2026	Apel pagi	2	
		Take video konten		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	WFH	-	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis	1	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Take video konten	1	
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	WFH	-	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Apel Pagi	2	
		Acara Perpisahan Bawaslu dengan bapak Arief dan bapak Syamsir		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	WFH	-	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Rapat penyusunan usulan rencana kerja dan laporan realisasi anggaran APBN	1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis	1	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	WFH	-	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	WFH	-	
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	WFH	-	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis	1	

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Melaksanakan Pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis	2	
		Penjemputan dari Pembimbing II Magang		
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	WFH	-	

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,


 (Aminuddin Pratama Putera, S.AP
 NIP. 19980508 202421 1 009



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.
Kepala Badan Pengawas Pemilihan Umum
Kabupaten 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 MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MUHAMMAD NOOR REFKI AHDIAH	2023301	Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	AHMAD YANUARI	2023274	Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	MUHAMMAD LATIF HANAPIAH	2023191	Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MAHFUZH JAMIL	2023240	Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Gambar 1

Pengantaran Mahasiswa Magang oleh dosen pembimbing magang ke kantor

Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara



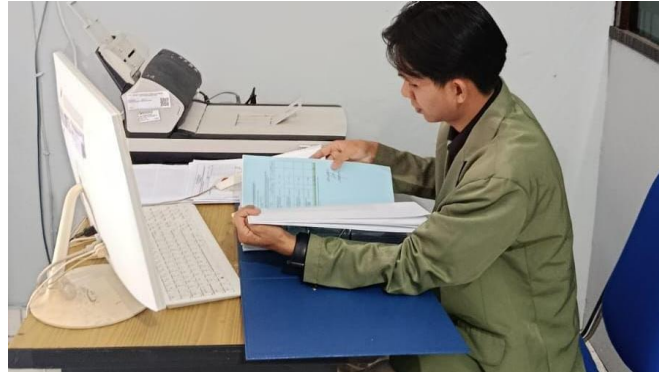
Gambar 2

Melaksanakan apel setiap pagi senin



Gambar 3

Menscan Surat SPJ



Gambar 4

Melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan dokumentasi pemberitaan
Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara ke dalam arsip digital secara sistematis



Gambar 5

Diskusi Bersama Pimpinan Bawaslu Tentang Pojok Pengawasan



Gambar 6

Membuat Konten Video Podcast Bawaslu Menjawab



Gambar 7

Menempel Stiker Sarana dan Prasarana Bawaslu



Gambar 8

Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Pembimbing II

