

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

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi

Mata Kuliah Program Magang



OLEH :

M. SAUKY RAHMAN

NPM : 2023076

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

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : M. Sauky Rahman

Npm 2023076

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang di **SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA BIDANG HUMAS DAN
PROTOKOL** terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I


Agus Wahyudi, S.Sos, M.A.P.
NIP.198208152009041002



Pembimbing II


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



Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIP. 19921104 201509 1 02

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

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

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos, M.AP, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Agus Wahyudi, S.Sos, M.A.P , Kepala Bagian Humas Protokol (Pembimbing I) yang telah memberikan bimbingan dalam rangka menyelesaikan laporan ini.

3. Ibu Ratna Sari, S.Sos,M.A Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai (Pembimbing II)
4. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
5. Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan program magang.
6. Pegawai Humas Protokol (Humpro) Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

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.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian.....	34
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	36
A. Bentuk Kegiatan Magang	36
B. Uraian Kegiatan Magang.....	37
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	45
BAB IV PENUTUP	48
A. KESIMPULAN	48
B. SARAN.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN.....	52

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama-Nama Pegawai Pada Bagian Humas dan Protokol.....	35
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Denah Kantor Sekreariat Daerah Hulu Sungai Utara.....8

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah.....10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang.....	53
Lampiran 2 Surat Balasan Magang.....	54
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang.....	56
Lampiran 4 Agenda Harian Mahasiswa Kegiatan Magang.....	61
Lampiran 5 Dokumentasi Mahasiswa Kegiatan Magang.....	67
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing I.....	71
Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing II.....	72



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

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

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

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

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

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

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti kegiatan administrasi dan tata kerja yang berlangsung di lingkungan Bagian Humas dan Protokol serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai atau pembimbing pada tempat magang.

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi kegiatan administrasi kehumasan dan keprotokolan, khususnya yang berkaitan dengan penerimaan dan pendistribusian surat serta penyiapan administrasi kegiatan pimpinan (Prokopim). Dalam pelaksanaannya, penulis terlibat dalam kegiatan penerimaan surat, pengantaran surat, pencetakan dan penggandaan dokumen, serta penerimaan surat kabar/koran harian untuk kantor. Penulis juga membantu dalam penerimaan dan pengarahannya tamu yang berkunjung ke kantor sesuai dengan kebutuhan administrasi pada Bagian Humas dan Protokol.

Selain kegiatan administrasi secara langsung, penulis juga memperoleh pengalaman dalam kegiatan kehumasan, khususnya pendokumentasian kegiatan kedinasan dalam bentuk foto dan video, serta keikutsertaan dalam pelaksanaan acara-acara resmi pemerintah daerah. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pengelolaan informasi dan publikasi kegiatan pemerintahan dalam mendukung kelancaran tugas kehumasan.

Ruang lingkup magang juga mencakup pengenalan terhadap tata kerja, koordinasi, komunikasi, serta kedisiplinan yang diterapkan dalam lingkungan

Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, termasuk keikutsertaan dalam apel pagi sebagai bagian dari rutinitas kerja. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi dan kehumasan sekaligus memahami bagaimana kegiatan tersebut mendukung pelaksanaan tugas dalam organisasi pemerintahan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang memiliki sejumlah tujuan utama yang ingin dicapai oleh mahasiswa selama berada di lingkungan instansi, baik secara akademik maupun profesional. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara, adalah sebagai berikut:

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

- e. Meningkatkan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

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

a. Bagi Mahasiswa

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

b. Bagi Instansi

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

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

c. Bagi Perguruan tinggi (STIA Amuntai)

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



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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 :

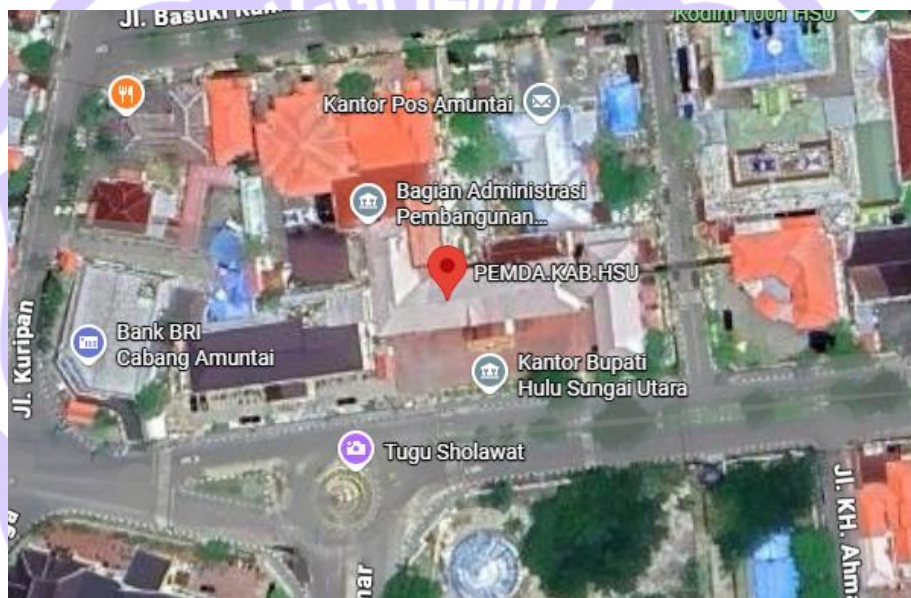
Sebelah Utara : Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur
Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong,
Kalimantan Selatan.

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 Denah Kantor Sekreariat Daerah Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja dalam suatu organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, setiap bagian dapat mengetahui kedudukan dan tugasnya masing-masing sehingga pelaksanaan

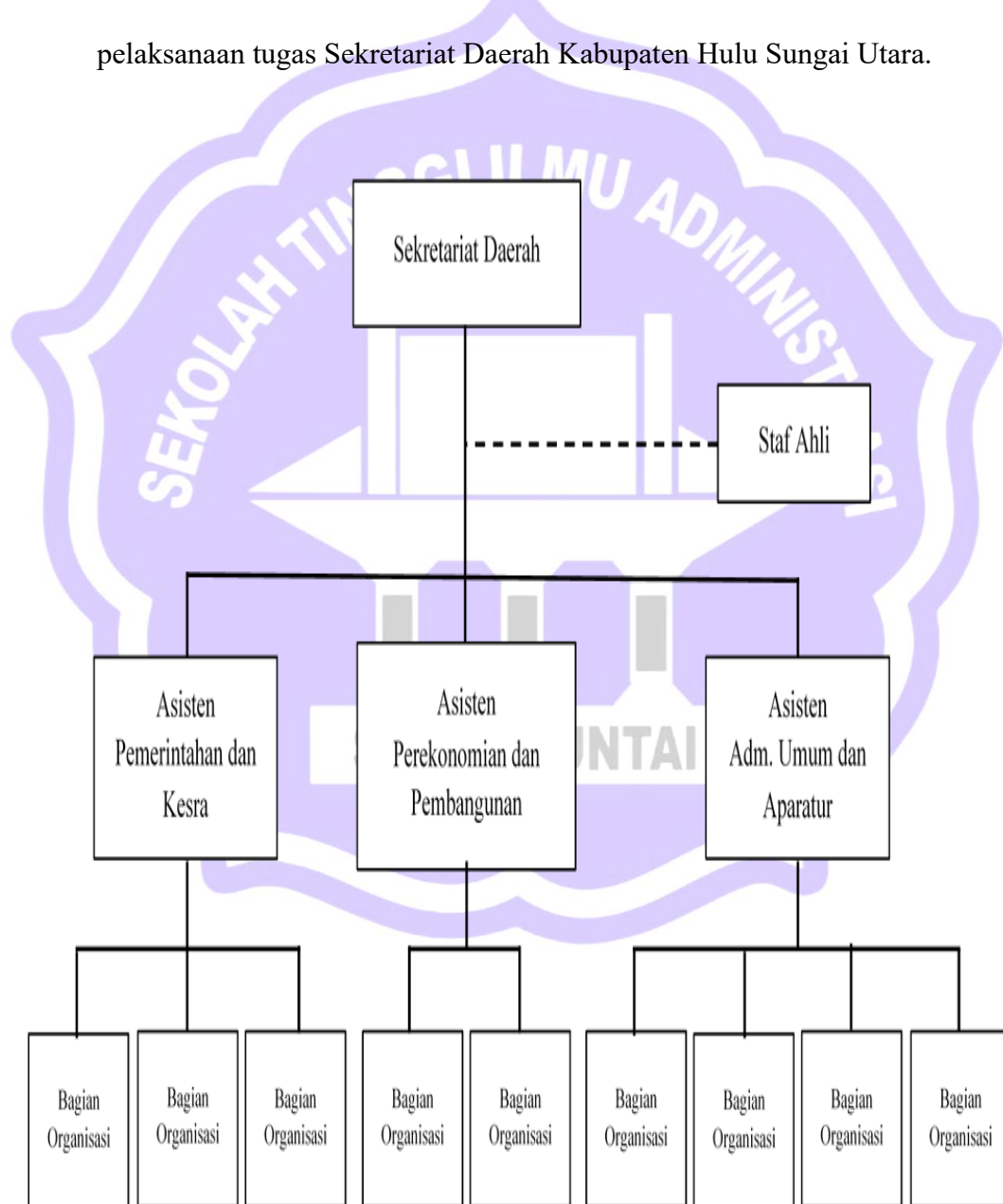
pekerjaan dapat berjalan secara terarah dan terkoordinasi. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berdasarkan kondisi organisasi pada tempat magang, Bagian Humas dan Protokol memiliki struktur yang terdiri atas Kepala Bagian, Kasubbag Prokopim, serta beberapa jabatan pelaksana yang mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi, kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan operasional.

Kepala Bagian merupakan pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada bagian tersebut. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bagian didukung oleh Kasubbag Prokopim yang membantu dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan keprotokolan dan kegiatan pimpinan. Selanjutnya, terdapat beberapa jabatan Penelaah Teknis Kebijakan yang mendukung pelaksanaan tugas teknis dan administrasi. Pada bidang kehumasan terdapat Pranata Humas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, serta penyampaian informasi kegiatan pemerintahan.

Pelaksanaan kegiatan operasional juga didukung oleh Penata Layanan Operasional, Operator Layanan Operasional, dan Pengadministrasian Perkantoran. Masing-masing jabatan memiliki tugas dalam membantu kelancaran pelayanan, pengelolaan administrasi, serta pelaksanaan pekerjaan operasional di lingkungan Bagian Humas dan Protokol. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mengikuti tata kerja dan kegiatan yang berlangsung pada Bagian Humas dan Protokol, terutama dalam kegiatan administrasi, penerimaan dan pendistribusian

surat, pencetakan dan penggandaan dokumen, penerimaan tamu, dokumentasi kegiatan kedinasan, serta membantu pelaksanaan kegiatan resmi pemerintah daerah.

Dengan adanya pembagian struktur dan tugas tersebut, setiap unsur dalam Bagian Humas dan Protokol dapat menjalankan perannya masing-masing serta saling berkoordinasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah

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 pembidangan 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 pembidangan 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;

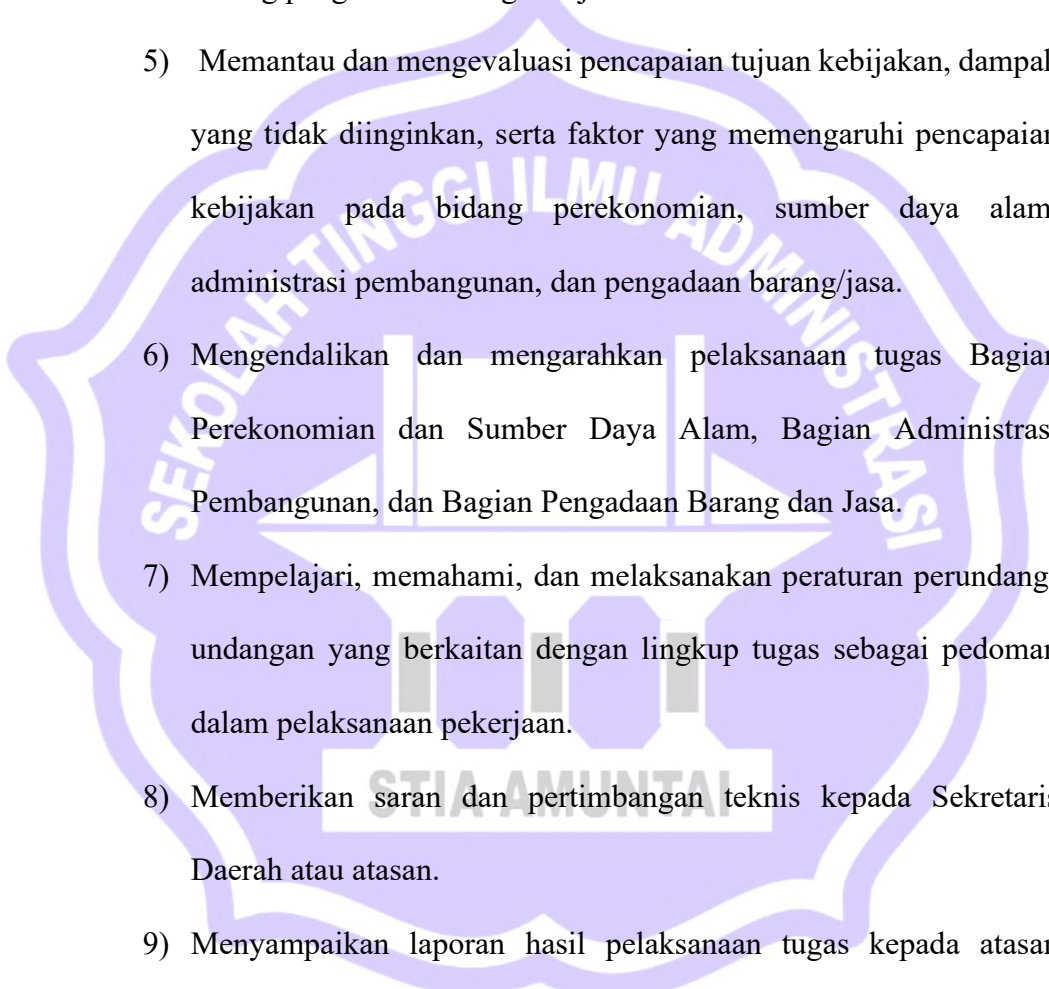
- 8) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan gambaran mengenai pegawai yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Setiap pegawai memiliki jabatan dan tugas masing-masing yang saling mendukung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan operasional.

Keberadaan pegawai dengan berbagai jabatan tersebut menunjukkan adanya pembagian tugas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Protokol. Kepala Bagian memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas, sedangkan Kasubbag Prokopim serta pegawai pada jabatan lainnya melaksanakan tugas sesuai dengan bidang dan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan jabatan tersebut, pelaksanaan pekerjaan pada Bagian Humas dan Protokol dapat dilakukan secara terkoordinasi. Setiap pegawai memiliki peran masing-masing dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi, kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun daftar nama-nama pegawai pada bidang humas dan protokol Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 2.1 Daftar Nama-Nama Pegawai Pada Bagian Humas dan Protokol

NO.	NAMA	JABATAN
1	Agus Wahyudi, S.Sos., M.A.P	Kepala Bagian
2	Muhammad Iqbal Husaini	Kasubbag Prokopim
3	Rima Handayani, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Naila Citra, S. Tr. IP.	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Muhammad Shaufi Taqiyuddin, S. Tr. IP.	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Tri Aji Setiawan, S. Tr. IP	Penelaah Teknis Kebijakan
7	Erma Septianisa, S.Kom	Pranata Humas
8	Hendri Tisya, S.Ikom	Penata Layanan Operasional
9	Nurel Azimi, S.Kom	Penata Layanan Operasional
10	Norhayani, S.Pd.I	Penata Layanan Operasional
11	H. Lisdi	Operator Layanan Operasional
12	Muhammad Yusril Mahendra	Operator Layanan Operasional
13	Nuzula Eva Mona	Pengadministrasian Perkantoran
14	Sandi Hariyanto, S.Pd	Penata Layanan Operasional

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang di Bagian Humas Protokol (Humpro), Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, ialah :

1. Mengikuti apel pagi
2. Membantu kegiatan kehumasan
3. Melakukan dokumentasi kegiatan
4. Membantu pengelolaan informasi dan publikasi
5. Membantu kegiatan protokol
6. Membantu mempersiapkan acara kedinasan
7. Membantu pengarsipan dokumen dan dokumentasi kegiatan,
8. Membantu pekerjaan administrasi

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

1. Mengikuti Apel pagi

Apel pagi merupakan kegiatan berkumpulnya seluruh pegawai di suatu instansi pada waktu tertentu sebelum memulai jam kerja, yang bertujuan untuk memeriksa kehadiran, menyampaikan informasi, serta menanamkan disiplin kerja bagi seluruh unsur di dalamnya. Kegiatan ini biasanya dipimpin oleh seorang pembina apel yang menyampaikan arahan, evaluasi kerja, maupun informasi penting terkait pelaksanaan tugas kedinasan pada hari tersebut.

Selama melaksanakan kegiatan magang, saya memiliki kewajiban untuk mengikuti apel pagi yang dilaksanakan secara rutin pada hari Senin sampai dengan Kamis di halaman Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Uraian tugas dalam kegiatan ini meliputi kehadiran tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan, mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing hari, menempati posisi barisan dengan sikap disiplin, serta menyimak dengan saksama arahan, informasi, maupun evaluasi kerja yang disampaikan oleh pembina apel. Melalui kegiatan apel pagi, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya kedisiplinan waktu, koordinasi, dan penyampaian informasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Pelaksanaan apel pagi ini sejalan dengan teori kedisiplinan kerja yang dikemukakan oleh Hasibuan (2017) dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, yang menjelaskan bahwa disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati seluruh peraturan organisasi serta norma sosial yang berlaku. Selain itu, apel pagi juga dapat ditinjau melalui teori komunikasi organisasi menurut Robbins dan Judge (2017) dalam Organizational Behavior, di mana kegiatan tersebut berfungsi sebagai saluran komunikasi vertikal ke bawah (downward communication) yang digunakan pimpinan untuk menyampaikan instruksi, kebijakan, serta evaluasi kerja kepada bawahan secara langsung dan terjadwal.

2. Membantu kegiatan kehumasan

Kehumasan atau hubungan masyarakat (public relations) merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi untuk membangun, memelihara, dan mengembangkan komunikasi yang harmonis antara organisasi dengan publiknya, baik publik internal maupun eksternal. Dalam konteks pemerintahan, kehumasan berfungsi menghimpun, mengolah, dan menyampaikan informasi mengenai kebijakan dan kegiatan pemerintah agar dapat dipahami dan diterima secara positif oleh masyarakat.

Selama pelaksanaan magang, kegiatan yang dilakukan adalah membantu kegiatan kehumasan dalam menyiapkan informasi mengenai kegiatan pimpinan daerah dan kegiatan pemerintahan lainnya. Kegiatan ini meliputi pengumpulan bahan informasi dari kegiatan yang berlangsung, penyusunan pesan secara ringkas, hingga membantu memastikan informasi

yang akan disampaikan kepada masyarakat bersifat akurat, jelas, dan mudah dipahami.

Kegiatan kehumasan tersebut sejalan dengan teori Public Relations yang dikemukakan oleh Cutlip, Center, dan Broom (2006) dalam *Effective Public Relations*, yang menjelaskan bahwa hubungan masyarakat merupakan fungsi manajemen yang membangun dan memelihara hubungan yang saling menguntungkan antara organisasi dengan publiknya melalui pengelolaan informasi yang terencana. Selain itu, kegiatan ini juga selaras dengan pandangan Ruslan (2016) dalam *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, yang menegaskan bahwa humas pemerintah berperan sebagai jembatan komunikasi antara instansi dengan masyarakat guna membangun citra positif serta kepercayaan publik terhadap kebijakan dan program pemerintah.

3. Melakukan Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi merupakan kegiatan mengumpulkan, mencatat, dan menyimpan bukti pelaksanaan suatu kegiatan dalam bentuk tulisan, gambar, foto, maupun video, yang bertujuan untuk menjadi sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, serta arsip bagi organisasi. Dalam lingkungan pemerintahan, dokumentasi kegiatan menjadi salah satu bentuk bukti otentik pelaksanaan tugas kedinasan yang dapat digunakan kembali sewaktu-waktu diperlukan.

Membantu melakukan dokumentasi berupa foto dan video pada berbagai kegiatan pemerintahan, seperti rapat, kunjungan kerja, acara resmi, dan kegiatan pimpinan daerah. Tugas ini meliputi pengambilan gambar pada

momen penting dalam kegiatan, pemilihan sudut pengambilan yang tepat, serta penyimpanan hasil dokumentasi agar dapat digunakan sebagai arsip maupun bahan publikasi.

Kegiatan dokumentasi ini sejalan dengan teori dokumentasi menurut Lasa Hs (2009) dalam Kamus Kepustakawanan Indonesia, yang menjelaskan bahwa dokumentasi merupakan kegiatan mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan berbagai bentuk bukti kegiatan agar dapat digunakan kembali sebagai sumber informasi maupun bahan pertanggungjawaban. Selain itu, kegiatan dokumentasi visual dalam konteks kehumasan pemerintahan juga dapat ditinjau melalui model informasi publik yang dikemukakan oleh Grunig dan Hunt (1984) dalam *Managing Public Relations*, yang menekankan pentingnya penyampaian informasi faktual dan dapat dipercaya kepada masyarakat melalui berbagai media, termasuk foto dan video.

4. Membantu Pengelolaan Informasi dan Publikasi

Pengelolaan informasi dan publikasi merupakan proses menghimpun, menyeleksi, mengolah, dan menyebarluaskan informasi mengenai suatu kegiatan kepada masyarakat melalui media tertentu, dengan tujuan agar informasi yang sampai kepada publik bersifat akurat, aktual, dan sesuai dengan fakta yang sebenarnya. Kegiatan ini menjadi bagian penting dari fungsi kehumasan dalam mendukung keterbukaan informasi publik pada instansi pemerintahan.

Selama pelaksanaan magang pada bagian Humas dan Protokol, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membantu menyiapkan bahan

informasi dan publikasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan, terutama melalui foto dan video yang telah didokumentasikan. Dalam kegiatan ini, dipelajari cara memilih dokumentasi yang sesuai serta memastikan informasi yang digunakan dalam publikasi sejalan dengan kegiatan yang sebenarnya sebelum disebarluaskan kepada masyarakat.

Kegiatan pengelolaan informasi dan publikasi ini sejalan dengan model informasi publik (public information model) yang dikemukakan oleh Grunig dan Hunt (1984), yang menjelaskan bahwa organisasi pemerintah berkewajiban menyebarluaskan informasi secara satu arah namun tetap objektif dan akurat kepada masyarakat. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan teori komunikasi publik menurut Cangara (2016) dalam Pengantar Ilmu Komunikasi, yang menyatakan bahwa publikasi merupakan salah satu bentuk komunikasi massa yang bertujuan membentuk opini publik yang positif terhadap kebijakan dan kinerja pemerintah.

5. Membantu Kegiatan Protokol

Protokol merupakan serangkaian aturan yang berlaku dalam suatu acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan, sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya. Kegiatan keprotokolan bertujuan untuk menciptakan kelancaran, ketertiban, dan kekhidmatan pelaksanaan suatu acara resmi pemerintahan.

Selama pelaksanaan magang, kegiatan yang dilakukan adalah membantu kegiatan protokol dalam mempersiapkan dan mendukung pelaksanaan acara resmi agar dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu mempersiapkan tempat, perlengkapan, susunan acara, tata tempat, serta kebutuhan lainnya sesuai dengan arahan pegawai.

Kegiatan keprotokolan ini didasarkan pada Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, yang mendefinisikan protokol sebagai serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan teori keprotokolan menurut Sunarto (2020) dalam Manajemen Keprotokolan, yang menjelaskan bahwa keprotokolan berfungsi menciptakan kelancaran, ketertiban, dan kenyamanan pelaksanaan suatu acara resmi melalui pengaturan yang sistematis.

6. Membantu Mempersiapkan Acara Kedinasan

Acara kedinasan merupakan kegiatan resmi yang diselenggarakan oleh suatu instansi pemerintahan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi organisasi, seperti rapat, pertemuan, maupun acara seremonial lainnya. Persiapan acara kedinasan mencakup seluruh proses perencanaan dan penyediaan kebutuhan sebelum kegiatan berlangsung, agar acara dapat terlaksana secara tertib, efektif, dan sesuai dengan susunan yang telah ditetapkan.

Selama pelaksanaan magang, kegiatan yang dilakukan adalah membantu mempersiapkan berbagai kebutuhan acara kedinasan sebelum kegiatan dilaksanakan, seperti menyiapkan perlengkapan, ruangan, dan

memastikan seluruh kebutuhan kegiatan telah tersedia sesuai dengan susunan acara yang telah direncanakan.

Kegiatan ini sejalan dengan teori manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry (1958) melalui fungsi manajemen Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling (POAC). Menurut teori ini, keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan atau acara sangat bergantung pada perencanaan yang matang, pengorganisasian sumber daya yang tepat, pelaksanaan tugas secara efektif, serta pengawasan terhadap seluruh proses persiapan. Dalam kegiatan persiapan acara kedinasan, penyiapan perlengkapan dan pengaturan kebutuhan acara merupakan wujud nyata dari fungsi perencanaan dan pengorganisasian agar kegiatan dapat berlangsung secara tertib dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

7. Membantu Pengarsipan Dokumen dan Dokumentasi

Pengarsipan merupakan kegiatan menata, menyimpan, dan memelihara dokumen atau bahan bukti kegiatan secara sistematis, sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pengarsipan yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam menjaga keamanan, keteraturan, dan ketersediaan informasi dalam suatu organisasi.

Selama pelaksanaan magang, pada bagian Humas dan Protokol kegiatan yang dilakukan adalah membantu merapikan dan mengarsipkan dokumen serta hasil dokumentasi kegiatan agar tersusun dengan baik dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Kegiatan ini meliputi pengelompokan

dokumen berdasarkan jenis dan tanggal kegiatan, pemberian label, serta penyimpanan pada tempat yang telah ditentukan.

Kegiatan pengarsipan ini sejalan dengan teori Siklus Hidup Arsip (Life Cycle of Records) yang dikemukakan oleh Theodore R. Schellenberg (1956) dalam *Modern Archives: Principles and Techniques*, yang menjelaskan bahwa arsip dikelola melalui beberapa fase, salah satunya fase penggunaan dan pemeliharaan, agar informasi yang terkandung di dalamnya mudah ditemukan kembali. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan teori kearsipan menurut Sedarmayati (2001) dalam *Tugas dan Pengembangan Tata Kearsipan*, yang menekankan bahwa penyusunan arsip secara sistematis akan meningkatkan efisiensi kerja serta menjamin keamanan dan ketersediaan dokumen saat dibutuhkan.

8. Membantu Pekerjaan Administrasi

Administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan keterangan atau informasi yang diperlukan dalam suatu organisasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pekerjaan administrasi bersifat mendukung (supporting) terhadap keseluruhan kegiatan organisasi agar berjalan secara tertib dan teratur.

Selama pelaksanaan magang, pada bagian Humas dan Protokol kegiatan yang dilakukan adalah membantu berbagai pekerjaan administrasi yang diberikan oleh pegawai, seperti merapikan dokumen, menyiapkan

berkas, mencatat kegiatan, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya di lingkungan Bagian Humas dan Protokol.

Kegiatan administrasi tersebut sejalan dengan teori administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009) dalam Administrasi Perkantoran Modern, yang menjelaskan bahwa administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Melalui pelaksanaan pekerjaan administrasi tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dan keteraturan kerja dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada organisasi pemerintahan.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa kendala yang saya temui dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran dan dapat diatasi dengan arahan dari pegawai serta usaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

1. Kurangnya Pemahaman terhadap Tugas dan Lingkungan Kerja

Pada awal pelaksanaan magang, saya masih kurang memahami tugas dan fungsi yang ada di Bagian Humas dan Protokol serta belum terbiasa dengan lingkungan kerja pemerintahan. Untuk mengatasi kendala tersebut, saya berusaha memahami tugas yang diberikan dengan

memperhatikan arahan pegawai, bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami, serta mempelajari kegiatan yang dilakukan selama magang.

2. Kurangnya Pengalaman dalam Kegiatan Protokol

Saya masih memiliki keterbatasan pengalaman dalam mengikuti dan membantu pelaksanaan kegiatan protokol, terutama dalam memahami tata cara dan susunan acara resmi. Pemecahan yang dilakukan adalah dengan mengikuti arahan pegawai dan mengamati secara langsung bagaimana kegiatan protokol dilaksanakan sehingga saya dapat memahami tugas yang harus dilakukan.

3. Kendala dalam Dokumentasi Kegiatan

Dalam melakukan dokumentasi, terkadang saya mengalami kesulitan dalam menentukan posisi dan waktu yang tepat untuk mengambil foto maupun video, terutama ketika kegiatan berlangsung dengan cepat. Untuk mengatasinya, saya berusaha lebih memperhatikan jalannya kegiatan, mengikuti arahan petugas, dan mempersiapkan perangkat dokumentasi sebelum kegiatan dimulai.

4. Penyesuaian dengan Jadwal Kegiatan

Beberapa kegiatan pemerintahan memiliki jadwal dan waktu pelaksanaan yang dapat berubah sesuai dengan kondisi di lapangan. Untuk mengatasi hal tersebut, saya berusaha selalu mengikuti informasi terbaru dari pegawai dan mempersiapkan diri lebih awal agar dapat mengikuti kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

5. Keterbatasan dalam Pekerjaan Administrasi

Pada beberapa pekerjaan administrasi, saya masih membutuhkan penyesuaian karena terdapat prosedur dan tata cara pengelolaan dokumen yang belum saya pahami sebelumnya. Pemecahannya adalah dengan mengikuti contoh pekerjaan yang diberikan pegawai, memperhatikan prosedur yang digunakan, serta melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan sebelum diselesaikan.

6. Kurangnya Kepercayaan Diri dalam Berkomunikasi

Pada awal magang, saya terkadang merasa kurang percaya diri ketika harus berkomunikasi dengan pegawai atau pihak yang terlibat dalam kegiatan. Untuk mengatasinya, saya berusaha lebih aktif berkomunikasi, bertanya dengan sopan apabila membutuhkan informasi, dan membiasakan diri berinteraksi dengan lingkungan kerja.

Dengan melihat permasalahan yang di hadapi berbagai kendala yang ditemui selama kegiatan magang dapat menjadi pengalaman dan pembelajaran bagi saya. Dengan adanya bimbingan dari pegawai serta kemauan untuk belajar dan beradaptasi, kendala tersebut dapat diatasi secara bertahap sehingga kegiatan magang dapat berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman yang bermanfaat.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang sangat bermanfaat dalam memahami dunia kerja, khususnya di lingkungan pemerintahan. Selama magang, saya terlibat dalam berbagai kegiatan seperti membantu kegiatan kehumasan, dokumentasi, publikasi, kegiatan protokol, persiapan acara kedinasan, pengarsipan dokumen, serta pekerjaan administrasi.

Melalui kegiatan tersebut, saya dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sebenarnya. Selain keterampilan dalam melaksanakan tugas, kegiatan magang juga membantu meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selama pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala, terutama dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memahami tugas protokol, melakukan dokumentasi, serta melaksanakan pekerjaan administrasi. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui bimbingan dan arahan dari pegawai, serta dengan meningkatkan kemauan untuk belajar dan bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami.

Dengan demikian, kegiatan magang di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman yang berharga bagi saya sebagai mahasiswa. Kegiatan ini tidak hanya menambah wawasan mengenai pelaksanaan tugas pemerintahan, tetapi juga menjadi bekal untuk meningkatkan kesiapan, keterampilan, dan sikap profesional dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan magang di masa yang akan datang.

1. Bagi Instansi

Diharapkan Bagian Humas dan Protokol dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang agar lebih mudah memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Selain itu, mahasiswa magang diharapkan dapat diberikan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan sesuai dengan bidangnya sehingga memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Diharapkan pihak kampus dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan maupun lembaga lainnya sebagai tempat pelaksanaan magang. Selain itu, pembekalan sebelum pelaksanaan magang perlu ditingkatkan agar mahasiswa memiliki pemahaman dan kesiapan yang lebih baik sebelum memasuki lingkungan kerja.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap. Mahasiswa juga harus disiplin, bertanggung jawab, aktif bertanya, mampu berkomunikasi dengan baik, serta menjaga etika dan nama baik kampus selama berada di lingkungan instansi.



DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang STIA Amuntai. (2025). Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Diakses dari <https://www.stiaamuntai.ac.id/>*
- Profil Kabupaten Hulu Sungai Utara". Diakses pada 15 Agustus 2026, dari <https://kalsel.bpk.go.id/profil-kabupateen-hulu-sungai-utara/>.*
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sumber Perbup HSU No. 14 Tahun 2018*
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2021). Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dokumen Perbup HSU No. 28 Tahun 2021*
- Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). Profil dan Informasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Terry, George R. (1953). Principles of Management. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, Inc.*



1. Surat Permohonan Magang

**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

KepadaYth.
Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,

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

2. Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

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

Amuntai, 14 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

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

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

Menyatakan : **BERSEDIA**

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

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

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

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

Adapun persyaratan Praktik Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

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

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

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).

3. Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : M. Sauky Rahman
N P M : 2023076
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	✓	11.00	✓	
6	Senin, 29 Juni 2026 .	08.00	✓	16.30	✓	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



Agus Wahyudi, S.Sos, M.A.P

NIP. 198208152009041002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : M. Sauky Rahman
N P M : 2023076
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai utara
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	✓	11.00	✓	
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.30		izin uas
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.30		—
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.30		—
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.30		—
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	✓	11.00	✓	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	✓	11.00	✓	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	✓	11.00	✓	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	✓	11.00	✓	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Agus Wahyudi, S.Sos, M.A.P

NIP. 198208152009041002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : M. Sauky Rahman
N P M : 2023076
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai utara
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	✓	11.00	✓	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	✓	11.00	✓	

11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	-
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	✓	11.00	✓	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Agus Wahyudi, S.Sos, M.A.P

NIP. 198208152009041002

4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. SAUKY RAHMAN

N P M : 2023076

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai utara

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Mengikut Apel Pagi 2. Mempelajari struktur organisasi dan tugas pokok bagian Humas dan Protokol	2	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membantu Kegiatan di Kantor	2	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membantu Kegiatan Di Kantor	2	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Mengikuti dan Membantu Pelaksanaan acara resmi Pemerintah	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Mengikuti Kegiatan Dokumentasi	1	

6	Senin, 29 Juni 2026	1. Menerima dan mengarahkan tamu yang datang di kantor	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Mendokumentasikan Kegiatan berupa Foto dan Vidio	2	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Agus Wahyudi, S.Sos, M.A.P

NIP. 198208152009041002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. SAUKY RAHMAN
 N P M : 2023076
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	1. Mengikutii Apel Pagi 2. Membantu menyiapkan Administrrasi kegiatan prokopim	2	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Membantu Mencetak Dokumen	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Menerima dan Mengarahkan tamu yang datang di Kantor	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	1. Mengantar Surat 2. Membantu Mencetak Dokumen	2	
5	Selasa, 7 Juli 2026	1. Membantu Menyiapkan Administrasi Kegiatan Prokopim	1	
6	Rabu, 8 Juli 2026	1. Menerima Surat 2. Menerima Koran	2	

7	Kamis, 9 Juli 2026	1. Mengantar Surat 2. Membantu Kegiatan di Kantor	2	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Mengikuti Senam Pagi	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membantu Kegiatan di Prokopim	2	
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Mengantar Surat 2. Membantu Mencetak Dokumen	2	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Mengikuti Kegiatan Dokumentasi	1	
13	Kamis, 16 Juli 2026	1. Membantu Kegiatan Di Kantor	1	
14	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Mengantar Surat 2. Menerima dan Mengarahkan tamu yg datang ke Kantor	2	
15	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membantu Mencetak Dokumen	- 2	
16	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mendokumentasikan Kegiatan berupa Foto dan Vidio	1	
17	Rabu, 22 Juli 2026	1. Mengantar Surat	1	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : M. SAUKY RAHMAN

N P M : 2023076

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membantu Menyiapkan Administrasi Kehumasan	- 2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Membantu Kegiatan di Kantor	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Membantu Mencetak Dokumen 2. Mengikuti Kegiatan Dokumentasi	2	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Membantu Kegiatan di Kantor	1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1. Mengantar Surat	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Mengikut Acara Pemerintahan	- 2	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mengantar Surat	2	

		2. Mengantar Surat Membantu Kegiatan di Kantor		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Membantu Mencetak Dokumen 2. Menerima Surat	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membantu Kegiatan di Kantor	1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Membantu Mencetak Dokumen	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR NASIONAL 17 AGUSTUS	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Membantu mencetak Dokumen 2. Menerima Surat	2	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Membantu Kegiatan di Kantor 2. Menerima Koran	2	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Membantu Kegiatan di Kantor	1	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Menerima Surat	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Agus Wahyudi, S.Sos, M.A.P
NIP. 198208152009041002

5. Dokumentasi Kegiatan magang



Penagantaran mahasiswa magang.



Penjemputan mahasiswa magang



Mendokumentasikan kegiatan pemerintahan



Kegiatan mengedit dan megolah foto dokumentasi.

STIA AMUNTAI



Mencetak Dokumen

STIA AMUNTAI

6. Lembaran Penilaian Kerja Oleh Pembimbing I
7. Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing II

