

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (KESBANGPOL)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bidang Ekososbud, Agama Dan Kewaspadaan Nasional



Oleh:
AHDA FAHLIFI
NPM : 2023219

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama	: Ahda Fahlifi
Npm	: 2023219
Program Studi	: Administrasi Publik
Objek Praktik Magang	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara
Tujuan Praktik Magang	: 1. Untuk Memenuhi Tugas Pokok Mata Kuliah Praktik Magang 2. Untuk dapat Mengaplikasikan Pengetahuanyang diperoleh selama bangku kuliah. 3. Untuk Menambah Pengalaman dan Pengetahuan tentang Dunia Kerja.
Waktu Praktik Magang	: 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026
Pembimbing I Magang	: Dr.Hatmiati,M.Pd.
Pembimbing II Magang	: Hj.Saidah Hasbiyah,S.Sos,M.AP.

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

NAMA : Ahda Fahlifi

NPM : 2023219

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

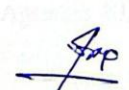
Telah melakukan Praktik Magang Pada Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 20 Agustus 2026.

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

Pembimbing I


Dr. Hatmiati, M.Pd.
NIP. 19750406 200012 2 003

Pembimbing II


Hj. Saidah Hasbiyah, S.Sos, M.A.P.
NUPTK. 9260748649230093

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik,



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

KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik dalam rangka pertanggungjawaban atas tugas yang diamanahkan oleh Jurusan Administrasi Publik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan Praktik Magang ini telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 20 Agustus 2026. Dalam proses penyusunan laporan ini, banyak sumbangan pikiran yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR,CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Studi Ilmu Administrasi publik.
3. H. Amberani SH, MH, selaku Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktek magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Hj.Saidah Hasbiyah,S.Sos,M.AP. selaku Dosen Pembimbing magang yang telah memberikan saran dan bimbingannya serta motivasinya untuk perkembangan penulis.

5. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Dr.Hatmiati,M.Pd. selaku Kabid Ekososbud, Agma dan Kewaspadaan sekaligus menjadi Pembimbing I penulis, yang mana telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Fid'ya Nurrezka,S. Pd selaku Penataan Layanan Operasional sekaligus menjadi Pembimbing II penulis, yang mana telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
6. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Paksi Noorlesmana Putra, selaku Fasilitator Pamerintah dan data sekaligus menjadi Pembimbing III penulis, yang mana telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
7. Penulis juga berterima kasih kepada seluruh pegawai baik itu. Pegawai Honorer maupun Pegawai Negeri pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik atas bantuannya dalam melaksanakan praktik magang.
8. Kedua orang tua beserta teman-teman penulis yang memberikan doa serta dukungannya baik itu secara moril maupun materil.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Aamiin.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Magang ini masih jauh darikata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepannya.

Amuntai, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	ii
LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Uraian Tugas	10
E. Data Kepegawaian.....	27
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	30
A. Bentuk Kegiatan Magang	30
B. Uraian Kegiatan Magang.....	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	34
D. Pengalaman yang diperoleh Selama Magang.....	35
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	42
1.SURAT IZIN MAGANG	
2.SURAT BALASAN MAGANG	
3.DAFTAR HADIR	

4.AGENDA HARIAN MAGANG

5.FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN MAGAGNG

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Pegawai PNS Organisasi Badan Kesbangpol Tahun 2026	28
Tabel 2.2	Data Pegawai Honorer Badan Kesbangpol Tahun 2026.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kondisi Geografis Badan Kesbangpol	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Kesbangpol	10
Gambar 3.1 Agenda Surat Keluar Bidang Sekretariat	33
Gambar 3.2 Menyalin Data Lomba Artikel	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perlu disadari bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) memainkan peran krusial dalam upaya mewujudkan kemajuan di berbagai sektor pembangunan. Tidak peduli seberapa canggihnya sistem yang diterapkan oleh sebuah organisasi, baik itu di sektor pemerintahan (bureaucracy) maupun di sektor swasta, akhirnya semuanya bergantung pada SDM sebagai sumber pelaksanaan.

Mengelola Sumber Daya Manusia dalam organisasi sangatlah penting. Dimana Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi untuk sebuah kemajuan organisasi tersebut. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan penentu yang sangat penting bagi keefektifan berjalannya kegiatan di dalam organisasi. Keberhasilan dan kinerja seseorang dalam suatu bidang pekerjaan banyak ditentukan oleh tingkat kompetensi, profesionalisme dan juga komitmennya terhadap bidang pekerjaan yang ditekuninya. Sebuah organisasi dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada. Kualitas sumber daya manusia banyak ditentukan oleh sejauh mana sistem yang ada di organisasi atau perusahaan mampu menunjang dan memuaskan keinginan baik dari pegawai maupun dari organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, organisasi dan perusahaan dituntut memiliki komitmen saling mendukung tercapainya baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi. Adapun komitmen organisasi terhadap para pegawai dapat diwujudkan dengan membuat aturan dan prosedur yang tertulis,

memperjelas visi dan misi organisasi dan membentuk tradisi atau budaya organisasi. Di samping itu organisasi memiliki komitmen untuk mendukung perkembangan pegawainya yaitu dengan memberikan kesempatan untuk mengaktualisasikan diri, memberikan pekerjaan yang menantang, memajukan dan memberdayakan anggota organisasi serta mempromosikannya. Komitmen organisasi dapat tercipta jika organisasi memberi dorongan, respek, menghargai kontribusi dan memberi apresiasi bagi individu dalam pekerjaannya. Hal ini berarti, jika organisasi peduli dengan keberadaan dan kesejahteraan personal anggota/pegawai dan juga menghargai kontribusinya, maka anggota/pegawai akan meningkatkan komitmennya terhadap organisasi. Komitmen anggota organisasi untuk tetap tinggal dan bekerja serta mengabdikan diri bagi Kantor menjadi hal penting bagi sebuah organisasi dalam menciptakan kelangsungan hidup Kantor.

Komitmen organisasi secara umum dapat diartikan sebagai keterikatan pegawai pada organisasi dimana pegawai itu bekerja. Komitmen dibutuhkan oleh organisasi agar sumber daya manusia yang kompeten dalam organisasi dapat terjaga dan terpelihara dengan baik. Hal ini disebabkan pegawai dengan komitmen organisasi yang tinggi akan mampu mencapai kinerja yang tinggi serta menunjukkan dedikasi dan dukungan yang kuat dalam pencapaian tujuan organisasi. Rendahnya komitmen para pegawai akan mengganggu kegiatan operasional perusahaan, akibatnya terjadi ketidakdisiplinan pegawai, selanjutnya tidak adanya keinginan dan kesiapan individu dalam organisasi dalam menerima berbagai tantangan dan tanggung jawab pekerjaan hal ini menyebabkan pengembangan diri dan kreativitas pegawai menjadi menurun.

Karena begitu pentingnya isu komitmen organisasi bagi suatu perusahaan, maka perlu kiranya mengidentifikasi beberapa faktor penyebab terjadinya komitmen organisasi. Salah satu penyebab terjadinya komitmen terhadap organisasi yaitu karakteristik individu yang terdiri dari: usia, jenis kelamin, masa kerja, tingkat pendidikan, suku bangsa, jabatan, status perkawinan, dan jumlah tanggungan. Meskipun dari banyak hasil penelitian pengaruh karakteristik individu terhadap komitmen organisasi memiliki kontradiksi antara hasil penelitian yang satu dengan yang lainnya.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan, yang di dalamnya terdapat Sumber Daya Manusia yang sudah tidak diragukan lagi harus bertanggung jawab untuk mengubah sebuah bangsa. Walaupun di sana Sumber Daya Manusia khususnya Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai telah menerima ilmu dari bangku kuliah, tetapi perlu disadari kemampuan mereka belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah mereka lulus nanti diharapkan bisa menjadi pelopor atau ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu di bidang Administrasi Publik, di butuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai 4 kriteria yaitu Berintegritas Moral, Profesional, Berjiwa Leadership, dan Berorientasi.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-AMT/Prodi /AP/V/2026 pada tanggal 18 Mei 2026 dengan perihal Permohonan Izin Magang yang merupakan keharusan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu/teori yang diperoleh di bangku perkuliahan,

sehingga telah ditentukan praktik magang yaitu pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun alasan penulis mengambil praktik magang Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain sebagai berikut:

1. Magang diperlukan bagi penulis untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan mencari pengalaman dalam dunia kerja.
2. Tempat/Kantor praktik magang relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang
 - a. Waktu kegiatan magang adalah mulai dari tanggal 22 Juni s/d 20 Agustus 2026.
 - b. Pelaksanaan magang bertempat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Metode Pelaksanaan Magang

Kegiatan Magang Kerja dibimbing oleh pembimbing Kantor dan pembimbing akademik. Peran pembimbing Kantor dalam kegiatan magang kerja ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang kerja berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur

atau peraturan yang telah ditetapkan. Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut:

3. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur yang berlangsung ditempat magang. Harapannya peserta magang mampu mencrapkan tridharma perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen, administrasi dan kebijakan yang dilakukan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara Sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan magang. Pengabdian dalam kegiatan magang diperoleh dari keaktifan peserta magang untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh badan/instansi.

4. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan magang kerja ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada para pihak atau konsultasi kepada pembimbing kantor selaku instruktur untuk mendapatkan informasi sesuai dengan topik yang dikerjakan. Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen dan administrasi serta juga kebijakan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkan dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dalam melaksanakan praktik magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa, mengembangkan khazanah keilmuan tentang Administrasi Publik dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.

b. Bagi instansi lokasi magang

Dengan kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Letak Lokasi Penelitian adalah Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang merupakan unsur pendukung otonomi daerah dipimpin oleh seorang kepala kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretariat daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jl. Bhiman Villa No.151 Kelurahan Murung Sari Amuntai Tengah Telp Fax (0527) 61748 Kode Pos 71417 Amuntai.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah salah satu Kantor yang terdapat di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang berdiri pada tahun 2014. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara sebelah kiri bersampingan dengan TK Negeri Murung Sari Amuntai dan SDN Murung Sari 2, sedangkan sebelah kanan bersampingan dengan Rumah Dinas Sekretaris Daerah (Setda).

B. Kondisi Geografis

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu instansi atau kantor yang berada dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jl. Bihman Villa, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan 71417. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

(Kesbangpol) ini memiliki jarak sekitar 1 km dari Pusat kota Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.1
Kondisi Geografis Badan Kesbangpol



C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

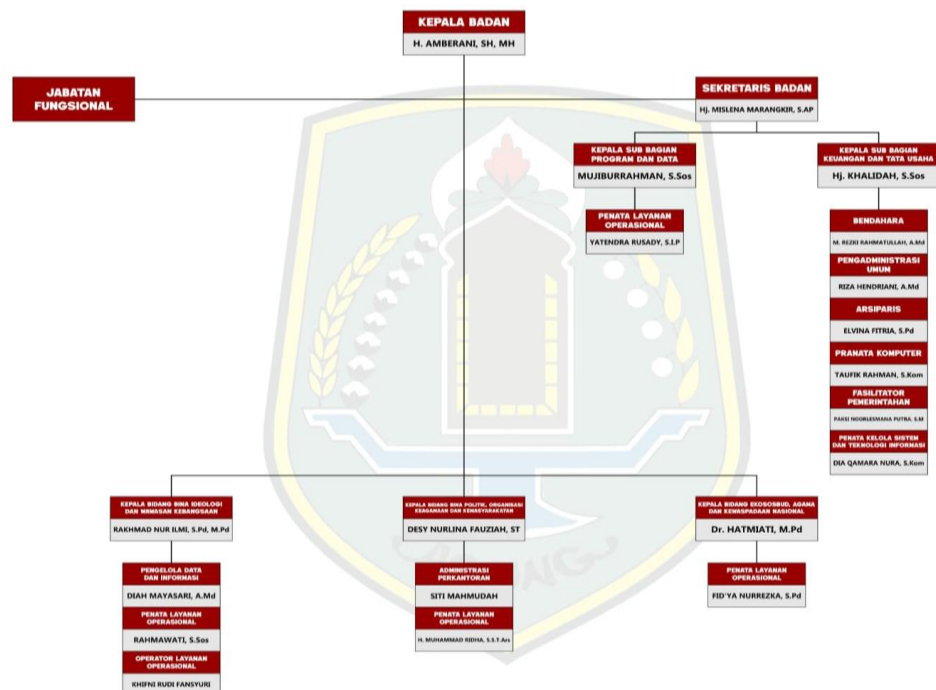
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran yang menggambarkan tipe organisasi Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam hal Kesatuan Bangsa dan Politik. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin Oleh seorang Kepala yang berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan Politik. Adapun susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Badan Kesbangpol



Sumber: Kantor Badan Kesbangpol Tahun 2026

D. Uraian Tugas

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan

pengendalian bina ideologi dan wawasan kebangsaan. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan, dan Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- b. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- c. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional.
- d. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan, dan
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- f. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai uraian tugas:
 - 1) Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
 - 2) Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi kantor yang akan dicapai dalam perencanaan strategis kantor sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 3) Mengkoordinasi kegiatan dibidang bina ideologi kebangsaan ekososbud, agama kewaspadaan nasional bina dibidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan serta kesekretariatan.

- 4) Membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
- 5) Melakukan pengawasan melekat menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 6) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 7) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina mengatur dan mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- 8) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina mengatur dan mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang politik dalam negeri.
- 9) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina mengawasi pelaksanaan fasilitas kegiatan pengembangan dan pengendalian di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
- 10) Melaksanakan ketatausahaan.
- 11) Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang kesatuan bangsa dan politik baik lisan

maupun tulisan sebagai bahan kebijakan/pertimbangan pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati.

12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai Bidang tugasnya, dan.

13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- b. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- c. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- b. Melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan

Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.

- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- e. Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- g. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan.
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU).
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris.
- j. Menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan.

- k. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.
- l. Menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
- m. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai.
- n. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Perencanaan Strategis (RENSTRA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- o. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan dokumentasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- p. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- q. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- r. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4. Sub Bagian Program dan Data

Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai Uraian Tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.
- d. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data.
- e. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya.
- f. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja SKPD lainnya.

- g. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD.
- h. Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala.
- i. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- j. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- k. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- n. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
- p. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif

pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- q. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan perumusan kebijakan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan.
- b. Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan ideologi bangsa.
- c. Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan wawasan kebangsaan.
- d. Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan penghayatan nilai sejarah kebangsaan.
- e. Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan.

Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- b. Melaksanakan kegiatan operasional Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bina ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- e. Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- g. Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan.

- h. Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi ketahanan ideologi, bela negara dan pembauran bangsa.
- i. Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- j. Menyusun program, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan ideologi, bela negara, pembauran bangsa, wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- k. Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan bina ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan ideologi, bela negara dan pembauran kebangsaan, fasilitasi wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- l. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- m. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bina ideologi dan wawasan kebangsaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan

- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

6. Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional

Kepala Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing, penanganan konflik, kerjasama intelijen keamanan, ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan agama dan kepercayaan, hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
- b. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing, penanganan konflik, kerjasama intelijen keamanan, ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan agama dan kepercayaan, hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
- c. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing, penanganan konflik, kerjasama intelijen keamanan, ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi, pembauran dan akulturasi budaya,

- kerukunan agama dan kepercayaan, hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, dan
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Kepala Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional mempunyai Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- b. Pelaksanaan kegiatan operasional Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- e. Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- g. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini.
- h. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan evaluasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing.
- i. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan fasilitasi penanganan konflik.
- j. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama intelijen keamanan.
- k. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
- l. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembauran dan akulturasi Budaya.
- m. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerukunan agama dan kepercayaan.
- n. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penerbitan rekomendasi penelitian.

- o. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
 - p. Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing, penanganan konflik, kerjasama intelijen keamanan, ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan agama dan kepercayaan, hubungan dengan organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
 - q. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
 - r. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
7. Bidang Bina Bidang Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan
- Kepala Bidang Bina Bidang Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- b. Melaksanakan kegiatan operasional Bidang Bina Bidang Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- e. Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- g. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan partai politik dan pemberdayaan politik masyarakat.

- h. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif.
- i. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pemberdayaan politik masyarakat.
- j. Menyusun program, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif serta pemberdayaan politik masyarakat.
- k. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi keagamaan.
- l. Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan.
- m. Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif, pemberdayaan politik masyarakat, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- n. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- o. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan serta

menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

- p. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Data Kepegawaian

Adapun jumlah pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

Tabel 2.1**Data Pegawai PNS Organisasi Badan Kesbangpol Tahun 2026**

NO	NAMA PEGAWA/NIP	JABATAN
1	2	3
1	H. Amberani SH, MH 19700421 199603 1 006	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2	Mislena Marangkir, S.AP 1974 09 02 1994 03 2 003	Sekretaris Badan
3	Rakhmad Nur Ilmi,S.Pd.,M.Pd. 19750105 1999 03 1 005	Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
4	Desy Nurlina Fauziah,ST 19791217 201001 2 017	Kabid. Bina Politik Organisasi dan Kemasyarakatan
5	Dr. Hatmiati, M.Pd. 19750406 200012 2 003	Kabid ekososbud, agama, dan wasnas
6	Hj. Khalidah, S.Sos 19700621 199203 2 006	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
7	Muziburrahman, S.Sos 19790814 200701 1 009	Kepala Sub Bagian Program dan Data
8	Siti Mahmudah 19730716 200901 2 001	Pengadmistrasi Perkantoran
9	Riza Hendriani, A.Md 19831125 201503 1 001	Pengadministrasian Umum
10	Muhammad Rezki Rahmatullah, A.Md 19930922 201503 1 002	Bendahara
11	Diah Mayasari, A. Md 19840428 201503 2 001	Pengolah data dan informasi
12	Paksi Noorlesmana Putra 19960705 202505 1 001	Fasilitator Pemerintahan
13	Dia Qamara Nura, S.Kom 19980616 202505 2 004	Penata Kelola Sistem Informasi dan Teknologi
14	Taufik Rahman, S.Kom 19950524 202421 1 015	Pranata Komputer
15	Elvina Fitria, S.Pd 19880824 202421 2 026	Arsiparis
16	H. Muhammad Ridha, S.S.T.Ars 19930904 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
17	Yatendra Rusady, S.I.P 199512222025211005	Penata Layanan Operasional
18	Fid'ya Nurrezka, S.Pd 19890222 202521 2 006	Penata Layanan Operasiona
19	Rahmawati, S.Sos 199312132025212008	Penata Layanan Operasiona

Sumber: Badan Kesbangpol Tahun 2026

Berdasarkan tabel di atas dapat di simpulkan pegawai PNS pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara Berjumlah 9 orang.

Tabel 2.2
Data Pegawai PPPK Paruh Waktu Badan Kesbangpol Tahun 2026

No	Nama Pegawai	Jabatan
1	Khifni Rudi Fansyuri	Staf Non PNS

Sumber: Badan Kesbangpol Tahun 2026

Berdasarkan tabel di atas dapat di simpulkan pegawai honorer padaBadan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara Berjumlah 1 orang.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Selama melaksanakan praktik magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu pada bidang Tata Usaha yang bertugas menangani surat masuk, surat keluar, Mengetik Surat dan lainnya. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang diantaranya, yaitu sebagai berikut:

1. Pembimbing magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas terutama pada Bidang Sekretariat/TU dan bendahara dan juga pada bidang-bidang lainnya.
2. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang baik.
3. Membantu persiapan rapat.
4. Penugasan oleh pembimbing pada peserta magang antara lain:
 - a. Menyalin Data Anak Anak Ikut Lomba Artikel.
 - b. Mengagenda Surat Masuk dan Surat keluar.
 - c. Menyusun File Lomba Artikel.
 - d. Membantu Tugas Lain yang berkaitan dengan bidang ekososbud, agama dan kewaspadaan

- e. Membantu Tugas di bidang lainnya.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Menyalin Data Anak Anak Ikut Lomba Artikel.

Merupakan kegiatan administrasi berupa memindahkan atau mencatat kembali data peserta lomba dari sumber data yang tersedia ke dalam format yang telah ditentukan. Data yang disalin dapat berupa nama peserta, asal sekolah, kelas, nomor peserta, judul artikel, dan informasi lain yang diperlukan. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti agar data peserta tersusun rapi, lengkap, dan tidak terjadi kesalahan dalam pendataan

2. Mengagenda Surat Masuk dan Surat keluar

Merupakan kegiatan administrasi untuk mencatat dan mengelola setiap surat yang diterima maupun surat yang dikeluarkan oleh instansi. Pencatatan biasanya meliputi nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal, serta keterangan. Kegiatan ini bertujuan agar surat dapat terdokumentasi dengan rapi, mudah ditemukan kembali, dan memudahkan proses penyampaian serta tindak lanjut surat sesuai dengan kebutuhan

3. Menyusun File Lomba Artikel

Merupakan kegiatan administrasi berupa mengumpulkan, mengelompokkan, dan menata berkas peserta lomba artikel agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan. File disusun berdasarkan nama peserta, asal sekolah, atau kategori lomba sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah proses pemeriksaan, pendataan, dan penyimpanan dokumen lomba artikel.

4. Membantu Tugas Lain yang berkaitan dengan bidang ekososbud, agama dan kewaspadaan

Merupakan kegiatan membantu pelaksanaan tugas administrasi dan kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan bidang. Kegiatan tersebut dapat berupa membantu menyiapkan dokumen, mengelompokkan dan mengarsipkan data, mencatat informasi, serta membantu pekerjaan yang mendukung kelancaran kegiatan di bidang Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Kewaspadaan. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu agar pekerjaan bidang dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan sesuai dengan tugas yang diberikan.

5. Membantu Tugas bidang lainnya

Merupakan kegiatan membantu berbagai pekerjaan administrasi dan operasional yang diberikan oleh pegawai sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang. Tugas dapat berupa menyiapkan dan merapikan dokumen, menginput serta mengolah data, mengarsipkan surat dan berkas, membantu kegiatan pendataan, serta mendukung pelaksanaan kegiatan kantor. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu kelancaran pekerjaan dan meningkatkan keteraturan administrasi di lingkungan Kesbangpol.

6. Agenda surat keluar

Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda yang dimulai dari nomor urut, nomor surat, tanggal dibuatnya surat perihal, sifat surat, pengolah surat dan tujuan surat

Gambar 3.1
Agenda Surat Keluar

REKAPITULASI SURAT KELUAR INSTANSI						
NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	MASALAH	SIFAT SURAT	PENGOLAH	TUJUAN	KET.
0.3.2.1	29 Jun. 2016	Surat undangan kegiatan Tim Terpadu Penanganan konflik sosial	Biasa	Bid. Ekososbud		
000.3.2	22 Jun 2016	Surat Perintah Perhimpunan Jamban	Biasa	Setor sehat		
000.1.2.5/2016	20 Jun 2016	Berita acara Pembentukan cngg. RPIK dan PIRK 1/2/2016	Biasa	Gilang TV	Gak K-dan	
000.1.2.5/2016	20 Jun 2016	Berita acara Pembentukan cngg. RPIK dan PIRK 1/2/2016	Biasa	Gilang TV	Gak K-dan	
000.1.2.5/2016	20 Jun 2016	Berita acara Pembentukan cngg. RPIK dan PIRK 1/2/2016	Biasa	Gilang TV	Gak K-dan	
000.1.2.5/2016	20 Jun 2016	Berita acara Pembentukan cngg. RPIK dan PIRK 1/2/2016	Biasa	Gilang TV	Gak K-dan	
000.3.1/327/	21 Mei 2016	Pemintaan Proses Perot Saran (Pengaduan Secara e-Purchasing)	Biasa	Bid wasbang	PPB)	
000.3.1/328/	21 Mei 2016	Perumusan Keputusan Teknis dan Rencana Perencanaan Bidang Ideologi, Politik dan Krafier Kebangsaan	Biasa	Bid wasbang	PPB)	

7. Menyalin Data Anak Anak Ikut Lomba Artikel.

Mencatat kembali data peserta seperti nama, asal sekolah, kelas, dan judul artikel ke dalam format yang telah ditentukan. Kegiatan dilakukan dengan teliti agar data tersusun rapi, lengkap, dan akurat.

Gambar 3.2
Menyalin Data Lomba

Lengkap	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat Lengkap	Jenis Kelamin	Agama	Nomor Telepon (WA)	Umsur Pendidikan	Scoti Kartu Pelajar/Mahasiswa
1. Jiyah	Pangkalan Sari, 29 Januari 2005	Pangkalan Sari, RT/RW 1	Perempuan	Islam	08170023405	STAI BUSTANUL ULUM	https://drive.google.com/v
2. Rahmads	Amuntai 07 Oktober 2005	Desa Panangan RT02 N	Perempuan	Islam	083832158504	STAIER AMUNTAI	https://drive.google.com/v
3. Adil Ghifari	Pematang Berteng, 18 Sept	Jalan Pematang Berteng	Perempuan	Islam	+62 819 3387 9760	STAI AMUNTAI	https://drive.google.com/v
4. Muning Panggung, 3 Oktob	Desa Muning Panggung	Kalahang No. 51, RT/RW 1	Perempuan	Islam	083866160732	STAI BAKHA AMUNTAI	https://drive.google.com/v
5. Itan Nisa	Kalahang, 01 April 2007	Kec. Parangin, Kab. Bala	Perempuan	Islam	083143842062	STAIER AMUNTAI	https://drive.google.com/v
6. Samudrah	Sungai Durat Tengah, 1 Sep	Sungai Durat Tengah	Perempuan	Islam		STAIER AMUNTAI	https://drive.google.com/v
7. Dayah	Barabai, 11 November 2003	Desa Batu Buntok, Kec. 1	Perempuan	Islam		MA BUSTANUL ULUM	https://drive.google.com/v
8. Fripi Rahmatina	Amuntai, 05 November 2000	Jln. Bihanan Villa	Perempuan	Islam	087859083512	STAI BAKHA	https://drive.google.com/v
9. Rantawan, 07 Desember 200	Jl. Usaha Tani RT. 08, Ra	Perempuan	Islam	083132021869	STAI Rasyidiyah Khalidiyah (RAKHA)	https://drive.google.com/v	
10. Immad Shuan	Amuntai, 26 Oktober 2005		Laki-Laki	Islam		SMK N 1 Amuntai	https://drive.google.com/v
11. Immad habay	HSS, 28 JULI 2008	Nagara Desa Bayur Jaya	Laki-Laki	Islam	081291763620	SMK NEDESI 3 AMUNTAI	https://drive.google.com/v
12. Mha Murjasa Putri		Jl. Pokapuran No. RT 3.1	Perempuan	Islam		MA BPN BAKHA AMUNTAI	https://drive.google.com/v
13. A	Mananap Hulu, 16 novembe	Mananap huku	Laki-Laki	Islam		SMKS SALATYAH BITIN	https://drive.google.com/v
14. A	Rantawan, 07 Desember 200	Kab. Hulu Sungai Utara	Perempuan	Islam	083132021869	SMKN 1 AMUNTAI	https://drive.google.com/v

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Permasalahan yang dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak menemukan masalah yang besar. Tetapi banyak menemukan masalah yang kecil yaitu dalam pembagian waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas.

2. Keterbatasan Ruang Kerja dan Kapasitas Daya Listrik Kantor

Kondisi kantor yang relatif kecil menyebabkan ruang kerja menjadi terbatas sehingga dapat mengurangi kenyamanan dalam melaksanakan kegiatan administrasi. Selain itu, kapasitas daya listrik yang tersedia belum cukup untuk mendukung penggunaan beberapa peralatan elektronik secara bersamaan, seperti komputer, printer, dan perangkat lainnya. Hal tersebut terkadang menyebabkan listrik mati secara tiba-tiba dan dapat menghambat proses pekerjaan. Oleh karena itu, diperlukan penataan ruangan yang lebih efektif serta peningkatan kapasitas daya listrik agar kegiatan kerja dapat berjalan dengan lebih lancar dan nyaman.

3. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan diatas mengenai permasalahan yang dihadapi penulis yang ditemukan ditempat magang, maka dalam masalah ini penulis mencoba memberikan solusi untuk pemecahan masalah tersebut diatas adalah sebagai berikut:

- a. Mengusul surat permohonan kepada pemerintah daerah untuk menyediakan kantor yang lebih representatif. dan pentingnya komunikasi dengan pemerintah daerah agar dapat dengan sesegera

nya memohon bantuan berupa mencari kantor agar tercapainya peningkatan kinerja pegawai demi kelancaran proses pekerjaan.

- b. Penggunaan peralatan elektronik diatur agar tidak digunakan secara bersamaan. Selain itu, kantor dapat mempertimbangkan penambahan daya listrik agar kebutuhan peralatan kantor dapat terpenuhi dan listrik tidak mudah padam.

D. Pengalaman yang diperoleh Selama Magang

Adapun pengalaman selama penulis melaksanakan praktek magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain:

- a. Penulis mendapatkan tambahan pengetahuan dan pengalaman dari para pembimbing serta pegawai di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya dalam hal menyelesaikan berbagai tugas administrasi perkantoran. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh arahan dan bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan, mulai dari proses pengelolaan administrasi, pengarsipan dokumen, penyusunan surat-menyurat, hingga membantu menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada instansi. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang lebih luas kepada penulis mengenai bagaimana proses administrasi dilaksanakan secara langsung di lingkungan pemerintahan. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam menyusun laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan selama

berada di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- b. Selama melaksanakan praktik magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat mempraktikkan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Jurusan Administrasi Publik. Pengetahuan yang sebelumnya diperoleh melalui kegiatan perkuliahan dapat diterapkan secara langsung dalam pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan. Dengan demikian, penulis dapat memahami bahwa teori administrasi publik yang dipelajari selama perkuliahan memiliki keterkaitan yang erat dengan pelaksanaan tugas dan pekerjaan di dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan.
- c. Penulis memperoleh pengalaman dalam memahami tata cara dan mekanisme kerja pada instansi pemerintahan. Selama kegiatan magang, penulis dapat mengamati secara langsung bagaimana pegawai melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang masing-masing. Penulis juga belajar mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran yang berharga bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
- d. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan para pegawai di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa

dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan magang, penulis belajar untuk berkomunikasi dengan baik, sopan, dan profesional dalam lingkungan kerja. Selain itu, penulis juga belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memahami pentingnya menjaga hubungan yang baik dengan sesama pegawai agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan harmonis.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Segala Pelaksanaan kegiatan pemagangan dengan berbagai macam kegiatan praktik baik yang bersifat fisik maupun non fisik, sebagai garis besar dapat di simpulkan sebagai berikut:

1. Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam proses kegiatan kerjanya memerlukan tenaga kerja yang terampil. Oleh sebab itu petugas sebagai Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang Administasi sangat menunjang sekali, karena dapat menguasai pekerjaan yang sangat kompleks dengan hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan.
2. Aktivitas pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara erat kaitannya dengan administrasi operatif, seperti halnya merumuskan kebijakan terhadap perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan administratif serta koordinasi yang baik dijalankan sebagai bagian dari manajemen pemerintah yang dituangkan dalam wujud kepedulian terhadap masyarakat umum.
3. Permasalahan yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang ada masalah-masalah yang peneliti amati pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, seperti: Keterbatasan Ruang Kerja dan Kapasitas Sumber Daya Listrik. Pelayanan sehingga memerlukan waktu untuk memfotokopi keluar dan kurang rapi dalam pengarsipan berkas.

4. Pemecahan Masalah yang dihadapi terkait masalah di atas yaitu:
Mengusulkan kepada pemerintah daerah penyediaan kantor yang lebih representatif melalui komunikasi dan koordinasi yang baik, serta melakukan pengaturan penggunaan peralatan elektronik dan penambahan daya listrik guna menunjang kebutuhan kantor, meningkatkan kinerja pegawai, dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan.

B. Saran

1. Bagi STIA Amuntai

Diharapkan STIA Amuntai dapat terus meningkatkan kualitas pembelajaran serta memberikan pembekalan yang lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan praktik di instansi pemerintahan. Pembekalan dapat berupa pengetahuan mengenai administrasi pemerintahan, etika kerja, kedisiplinan, komunikasi, serta keterampilan yang diperlukan dalam lingkungan kerja. Dengan adanya pembekalan yang baik, mahasiswa diharapkan lebih siap dalam melaksanakan praktik dan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

2. Bagi Mahasiswa

Diharapkan mahasiswa dapat memanfaatkan kegiatan praktik sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman, wawasan, dan keterampilan dalam dunia kerja. Mahasiswa hendaknya selalu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, etika, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai selama melaksanakan kegiatan praktik. Selain itu, mahasiswa diharapkan aktif belajar, bertanya,

dan memahami setiap pekerjaan yang diberikan sehingga pengalaman tersebut dapat menjadi bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

3. Bagi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat lebih memperhatikan fasilitas kerja yang masih kurang, terutama komputer yang kurang berfungsi, agar segera dilakukan perbaikan atau penggantian. Fasilitas yang memadai dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat, efektif, dan efisien. Selain itu, diharapkan komunikasi, koordinasi, dan kerja sama antarpegawai di setiap bidang tetap terjalin dengan baik serta terus ditingkatkan agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman, harmonis, dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah. 2018. *Laporan Praktek Magang Pada Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik (KESBANGPOL) Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- BPS Penyusun. 2018. *Kabupaten hulu sungai utara dalam angka 2018*. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Fuady, Muhammad. 2020. *Laporan Praktek Magang Pada Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik (KESBANGPOL) Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: SekolahTinggi Ilmu Administrasi (STIA).
- KESBANGPOL Penyusun. 2023. *Data kantor kesatuan bangsa dan politik (KESBANGPOL)*. Amuntai: KESBANGPOL Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Tim Penyusun. 2021. *Buku Pedoman Magang 2021*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).

LAMPIRAN

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ahda Fahlifi (20.23.219)
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)
Kabupaten Hulu Sungai Utara
PELAKSANAAN : 22 Juni 2026 – 21 Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan Struktur Organisasi	-	
		Penjelasan tugas pekerjaan	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat surat keluar	3	
		Membuat Surat Masuk	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Memperbaiki Laporan keuangan	1	
		Marekap Akutansi	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menyiapkan Acara Rapat	1	
		Mengambil Surat SK Duta Narkoba	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu Mem print Laporan	2	
		Menulis Surat keluar	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengisi Surat Masuk	1	

		Membuat Laporan	1	<i>Rs</i>
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu Acara Kesbangpol	1	<i>Rs</i>
		Memprint laporan Kegiatan	2	<i>Rs</i>
8	Rabu 01 Juli 2026	Merekap Akutansi	1	<i>Rs</i>
9	Kamis, 2 Juli 2026	Memprint Surat Arsip	4	<i>Rs</i>
		Membuat Surat Keluar	1	<i>Rs</i>
10	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengantar Surat Undangan	4	<i>Rs</i>
11	Senin, 13 Juli 2026	Menscan Surat Kuwitansi	1	<i>Rs</i>
		Membuat Surat Keluar	1	<i>Rs</i>
12	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu Sosialisasi Ke Rakha	1	<i>Rs</i>
13	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu Sosialisasi Ke Pesantren Al Karamah	1	<i>Rs</i>
14	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu Sosialisasi Ke SMK 2 HSU	1	<i>Rs</i>
15	Jum'at, 17 Juli 2026	Menyalin Data Kesbangpol	1	<i>Rs</i>
16	Selasa, 21 Juli 2026	Menscan Kuwitansi Dan Merekap Datanya	1	<i>Rs</i>
17	Rabu, 22 Juli 2026	Mengantar Surat Ke Satpol PP Dan Kekantor Kesehatan	1	<i>Rs</i>
18	Kamis, 23 Juli 2026	Menerima Surat Masuk	1	<i>Rs</i>
19	Jum'at, 24 Juli 2026	Menyalin Data Lomba Artikel	1	<i>Rs</i>

20	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1	12
		Mengikuti Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemula	1	12
21	Selasa, 28 Juli 2026	Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemula	1	12
22	Rabu, 29 Juli 2026	Apel Pagi	1	12
		Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemilih Pemula	1	12
23	Kamis, 30 Juli 2026	Mempersiapkan Perlengkapan Capaska	1	12
24	Jum'at, 31 Juli 2026	Mengikuti Dan Membantu Pembukaan Diklat Capaska	1	12
25	Senin, 3 Agustus 2026	Membantu Mempersiapkan Perlengkapan Capaska	1	12
26	Selasa, 4 Agustus 2026	Menyalin Data Anak Anak Lomba Artikel	1	12
27	Rabu, 5 Agustus 2026	Memasukan Peserta Ke Dalam Grup Lomba Artikel	1	12
		Mempeaking Bendera Merah Putih Untuk Di Bagi Apel Di Pemda	10	12
28	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel Di Pemda	1	12
		Membagi Bendera Merah Putih	36	12
29	Jum'at, 7 Agustus 2026	Membagi Undangan	5	12
		Menscan Surat Permintaan	1	12
30	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu Menyusun File Lomba Artikel	1	12

		Membuat Surat Keluar	1	12
31	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	1	12
		Mengambil Fotocopy Undangan	1	12
32	Rabu, 12 Agustus 2026	Membuat Surat Keluar	1	12
		Menstempel Surat Keputusan	1	12
		Membantu Menyiapkan Surat Undangan	5	12
33	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	1	12
		Membagi Undangan Pawai	1	12
34	Jumat, 14 Agustus	Membagikan Undangan	5	12
35	Senin, 17 Agustus 2026	Mengikuti Kenaikan Bendera Merah Putih	1	12
36	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu Memuat Barang Inventaris Kantor Dari Karantina	10	12
		Membantu Dan Mengikuti Sosialisasi Narkoba	1	12
37	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu Dan Mengikuti Sosialisasi Narkoba	1	12
		Membuat Surat Keluar	1	12
38	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu Dan Mengikuti Sosialisasi Narkoba	1	12
		Penjemputan Magang	1	12

39	Jum'at, 21 Agustus 2026	LIBUR	-	
----	----------------------------	-------	---	---

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,
Kabid Ekososbud Kesbangpol



R. Latumiati, M.Pd.

NIP. 19750406 200012 2 003

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Ahda Fahlifi
NPM : 2023219
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)
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		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,
Kabid Ekososbud Kesbangpol



D. W. J. M. Jati, M.Pd.

06 200012 2 003

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Ahda Fahlifi
NPM : 2023219
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)
Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	LIBUR				Izin
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,
Kabid Ekososbud Kesbangpol


D. Harniati, M.Pd.
06406 200012 2 003

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Ahda Fahlifi
NPM : 2023219
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)
Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

11.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	<i>N.</i>	16.30	<i>N.</i>	Hadir
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>N.</i>	16.30	<i>N.</i>	Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>N.</i>	16.30	<i>N.</i>	Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>N.</i>	16.30	<i>N.</i>	Hadir

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,
Kabid Ekososbud Kesbangpol


Dr. Hatmijati, M.Pd.
125504062000122003



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Alamat : Jalan Bihmen Villa No. 151 Kelurahan Murung Sari Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : kesbangpol@hsu.go.id Website : kesbangpol.hsu.go.id Telp/Fax. (0527) 817486 Kode Pos 71414

Amuntai, 5 Mai 2026

Nomor : 400.45.4 / 26 /KESBANGPOL/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Peserta Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Penyampaian Permohonan Ijin Pratek Magang

Berkenaan dengan hal tersebut diatas dengan ini kami menerima mahasiswa magang tersebut atas nama :

No	Nama	NPM	Jurusan
1.	AHDA FAHLIFI	2023219	Adminitrasi Publik
2.	MUHAMMAD NAUFAL RIFANI	2023246	Adminitrasi Publik
3.	UBAID	2023269	Adminitrasi Publik
4.	SAIDATUL ULFAH	2023101	Adminitrasi Publik

Untuk melakukan magang yang dimulai tanggal 21 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 di unit kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Hulu Sungai Utara,

H. Amberani, SH., MH
Ketua Muda
ID. 19700421 199603 1 006





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

Jalan Bilhman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520
Website : www.stinamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

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

Foto 1
Membantu Kegiatan Sosialisasi



Sumber: Pribadi Saya

Foto 2
Membuat Surat Keluar



Sumber: Pribadi Saya

Foto 3
Sosialisasi di sekolah pesantren ar raudah



Sumber: Pribadi Saya

Foto 4
Apel Pagi Capaska



Sumber: Pribadi Saya

Foto 5
Partisipasi dalam acara pengukuhan



Sumber: Pribadi Saya

Foto 6
Rapat untuk melakukan kegiatan capaska



Sumber: Pribadi Saya

Foto 7
Men scan surat keluar



Sumber: Pribadi Saya

Foto 8
Menyalin data loma artikel



Sumber: Pribadi

