

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH

Kemal Agusma Jумыarsa

NPM : 2023019

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

TAHUN AKADEMIK 2025/2026

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH

Kemal Agusma Jумыarsa

NPM : 2023019

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

Nama : Kemal Agusma Jумыarsa

NPM : 2023019

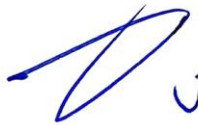
Program Studi: Administrasi Publik

Telah melaksanakan kegiatan praktik magang di bagian persidangan dan perundang-undangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa, di evaluasi dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I

Joko Nugroho, S. Sos
NIP. 198104042006041020

Pembimbing II

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

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

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada

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

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

7. Kepada Jessy, Mael, Luvi dan Nida yang telah menjadi parter yang baik selama kegiatan magang berlangsung.

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

Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepala penulis, semoga akan mendapat pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis Menyadari dalam laporan praktik magang ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempumaan dalam penulisan laporan magang ini.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Kemal Agusma Jumyarsa

2023019

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	28
LAMPIRAN.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama- nama pegawai Sekretariat Dewann Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	23
Tabel 2.2. Struktur Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	27



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. HSU.... 7

Gambar 2.2 Struktur Kantor Sekretariat DPRD Kab. HSU 9



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4 : Daftar Hadir

Lampiran 5 : Agenda Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan praktik magang merupakan salah satu kegiatan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja, memahami lingkungan kerja, serta mengetahui bagaimana proses pelaksanaan tugas dalam suatu instansi. Hasil dari kegiatan magang tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk laporan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Praktik magang juga merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang wajib dilaksanakan sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/Prodi Adm Publik/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang permohonan izin magang, kegiatan magang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Berdasarkan keputusan tersebut, penulis melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan. Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan unsur pendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD yang memberikan pelayanan administratif, teknis, dan operasional kepada pimpinan dan anggota DPRD. Sekretariat DPRD juga berperan dalam mendukung

kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD, seperti kegiatan persidangan, rapat, administrasi, serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretaris DPRD memiliki dua garis tanggung jawab, yaitu secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah. Dengan adanya Sekretariat DPRD, berbagai kegiatan DPRD dapat didukung melalui pelayanan administrasi dan operasional yang tertib, efektif, dan bertanggung jawab. Melalui kegiatan magang pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, penulis memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung.

Selain itu, kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami pelaksanaan pekerjaan administrasi, persiapan rapat, penyusunan surat, dokumentasi, pengelolaan data, serta pengarsipan dokumen. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menambah wawasan, keterampilan, dan pemahaman penulis mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi publik dan lingkungan pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan batasan terhadap bagian atau bidang yang menjadi fokus penulis dalam melaksanakan kegiatan magang. Tujuan dari ruang lingkup ini adalah untuk memfokuskan serta memberikan gambaran mengenai kegiatan dan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penulis selama mengikuti kegiatan magang.

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Norman Umar No. 44, Kebun Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan merupakan salah satu bagian yang mendukung pelaksanaan kegiatan persidangan serta berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama melaksanakan magang pada bagian tersebut, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan pendukung kegiatan kedewanan. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu proses persiapan rapat, menyiapkan ruang rapat, melakukan dokumentasi kegiatan, menyusun surat rapat, menginput data pajak melalui website instansi, menyusun surat laporan kegiatan sekretariat, serta melakukan penataan dan pengarsipan dokumen dengan memasukkan arsip ke dalam

folder dan box arsip. Selain itu, penulis juga membantu berbagai pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan dan kebutuhan pekerjaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis berupaya menyesuaikan diri dengan lingkungan dan iklim kerja yang terdapat di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis juga mempelajari dan menerapkan disiplin kerja, tanggung jawab, ketelitian, serta etika dalam melaksanakan tugas. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai struktur organisasi, pembagian bidang dan tugas kerja, mekanisme administrasi, hubungan kerja antarpegawai, serta berbagai ketentuan dan batasan dalam pelaksanaan pekerjaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktik magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui peran dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b) Untuk memahami proses administrasi persidangan, persiapan rapat, penyusunan surat rapat, dokumentasi kegiatan, serta pengelolaan dan

pengarsipan dokumen pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- c) Menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi publik, ke dalam praktik kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan.
- d) Melatih kemampuan mahasiswa untuk bersikap disiplin, bertanggung jawab, teliti, profesional, serta mampu menyelesaikan tugas-tugas administrasi yang diberikan selama melaksanakan kegiatan magang.
- e) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pegawai, pimpinan, serta pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, adalah sebagai berikut:

a) Manfaat bagi Penulis/Mahasiswa

Penulis dapat mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata. Selain itu, kegiatan magang dapat menambah wawasan dan pengalaman penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya dalam bidang persidangan dan perundang-undangan. Penulis juga dapat meningkatkan keterampilan,

kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

b) Manfaat bagi Perguruan Tinggi

Terjalinnya hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai instansi tempat pelaksanaan magang. Kegiatan magang juga dapat menjadi sarana bagi perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas mahasiswa melalui pengalaman kerja secara langsung, serta memberikan gambaran mengenai kesesuaian antara ilmu yang diperoleh mahasiswa selama perkuliahan dengan kebutuhan di lingkungan kerja pemerintahan.

c) Manfaat bagi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara

Terjalinnya kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi pemerintahan, khususnya Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kehadiran mahasiswa magang diharapkan dapat membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi dan kegiatan operasional pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, seperti membantu persiapan rapat, dokumentasi, penyusunan surat, pengelolaan data, serta penataan dan pengarsipan dokumen.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. HSU



B. Kondisi Geografis

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

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

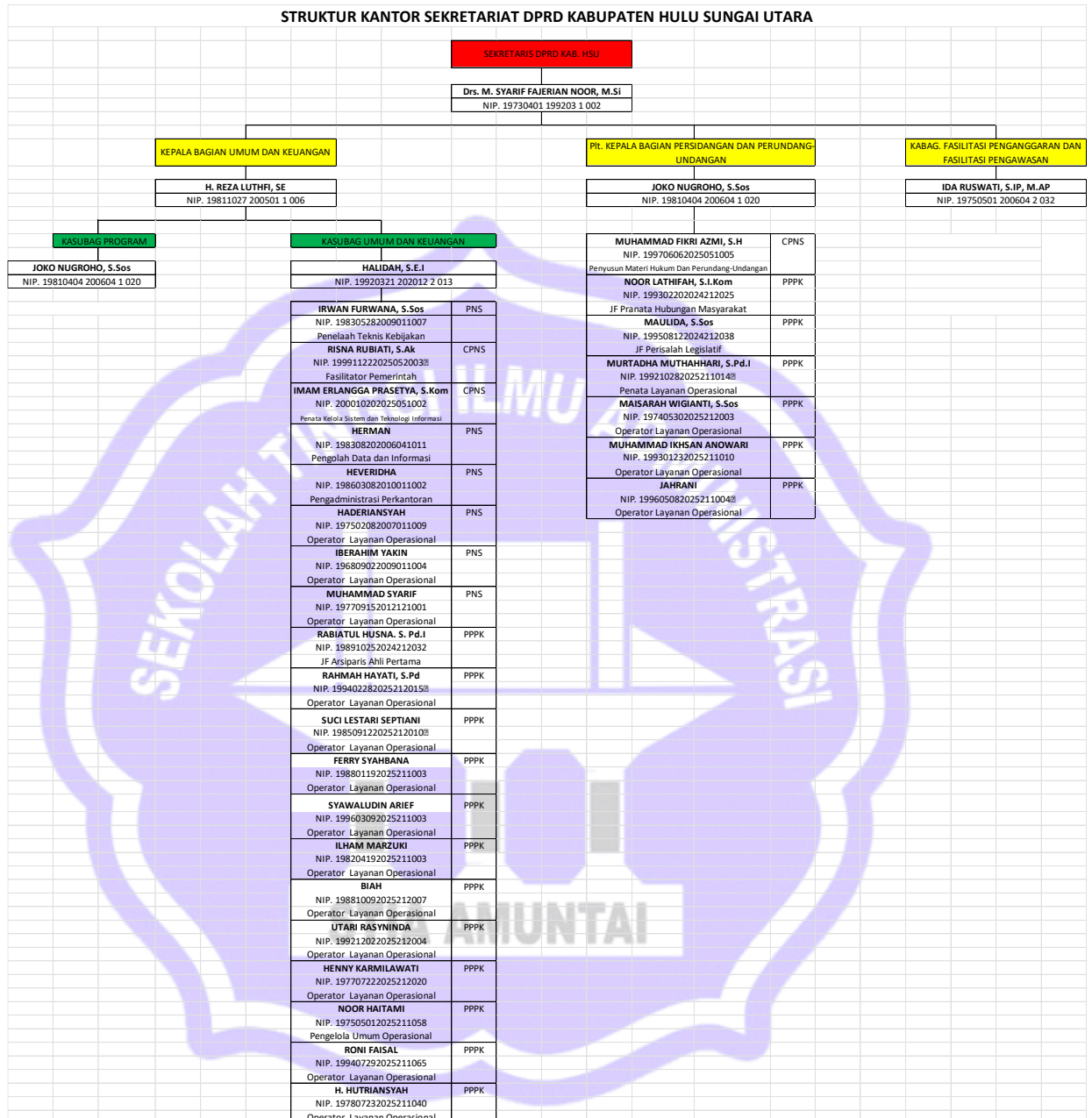
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

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

Gambar 2.2 Struktur Kantor Sekretariat DPRD Kab. HSU

Sumber : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. HSU



2. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh Kepala Dinas dengan dibantu unsur-unsur organisasinya, dibawah ini akan dijelaskan secara rinci uraian tugas dan fungsi setiap jabatan antara lain Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 tahun 2018 Tentang Tugas Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a) Sekretaris DPRD

1. Memiliki Tugas Pokok yaitu Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD;
2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rancangan Kerja Anggaran Dokomen Pelaksanan Anggaran) Sekretariat DPRD setiap tahun mengacu kepada perancangan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

3. Menghimpun dan mempelajari pengaturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Sekretariat DPRD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD.
5. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
6. Mengkoordinasikan, Mengendalikan dan Mengkoordinasikan serta membina para Kepala bagian dan Kepala Sub Bidang di Lingkungan Setwan dalam rangka membantu Ketua DPRD untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, Administrasi dan katatalaksanaan.
7. Mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.
8. Memberikan pelayanan teknis administrasi dan keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
9. Mengarahkan para kepala bagian dan kepala sub bagian di lingkungan Setwan dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan tupoksi, sehingga tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaraan pelaksanaan tugas
10. Menyenggarakan administrasi kesekretarisan DPRD kabupaten;
11. Menyenggarakan administrasi keuangan DPRD kabupaten

12. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten
13. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat DPRD
15. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
16. Melaksanakan urusan ketatausahaan
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada peangkat Sekretariat DPRD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Sekretariat DPRD yang baik sesuai bidang tugasnya.
21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja sama atasan.

23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atas sesuai bidang tugasnya.

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

b) Kepala Bagian Umum Dan Keuangan

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

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Umum dan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;

4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Umum dan Keuangan;

5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum dan Keuangan;

6. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

7. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
8. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
9. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD
10. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD
11. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD
12. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD
13. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD.
14. Menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
15. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD.
16. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD.
17. Memverifikasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD.
18. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
19. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD.
20. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Seketariat DPRD.
21. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD.
22. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
23. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengeloaan keuangan Seketariat DPRD.

24. Mengordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD.
25. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD.
26. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
27. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Umum Keuangan.
28. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
29. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
30. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
31. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
32. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
33. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada peragkat Bagian Umum dan Keuangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
34. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan umum dan keuangan guna terwujudnya tata kelola Bagian Umum dan Keuangan yang baik sesuai bidang tugasnya.

35. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

36. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.

37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

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

c) Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan – Undangan

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

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan dan perundangan – undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;

4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (renjaperjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan;
5. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan;
6. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
7. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah
8. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperdainisiatif;
9. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan
10. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif
11. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan
12. Menyusun risalah rapat
13. Mengoordinasikan pembahasan Raperda
14. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris Masalah (DIM);
15. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Risalah rapat

16. Menyelenggarakan hubungan masyarakat; menyelenggarakan publikasi
17. Menyelenggarakan keprotokolan
18. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan
19. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya
20. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat
21. Melaksanakan urusan ketatausahaan
22. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
23. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan
24. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
25. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan persidangan dan perundangan – undangguna terwujudnya tata kelola Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan yang baik sesuai bidang tugasnya
26. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan persidangan dan perundangan – undangan dan

menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan

28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

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

d) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

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

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD

4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

5. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan
6. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP
7. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD
8. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
9. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah
10. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
11. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat
12. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
13. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
14. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran

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

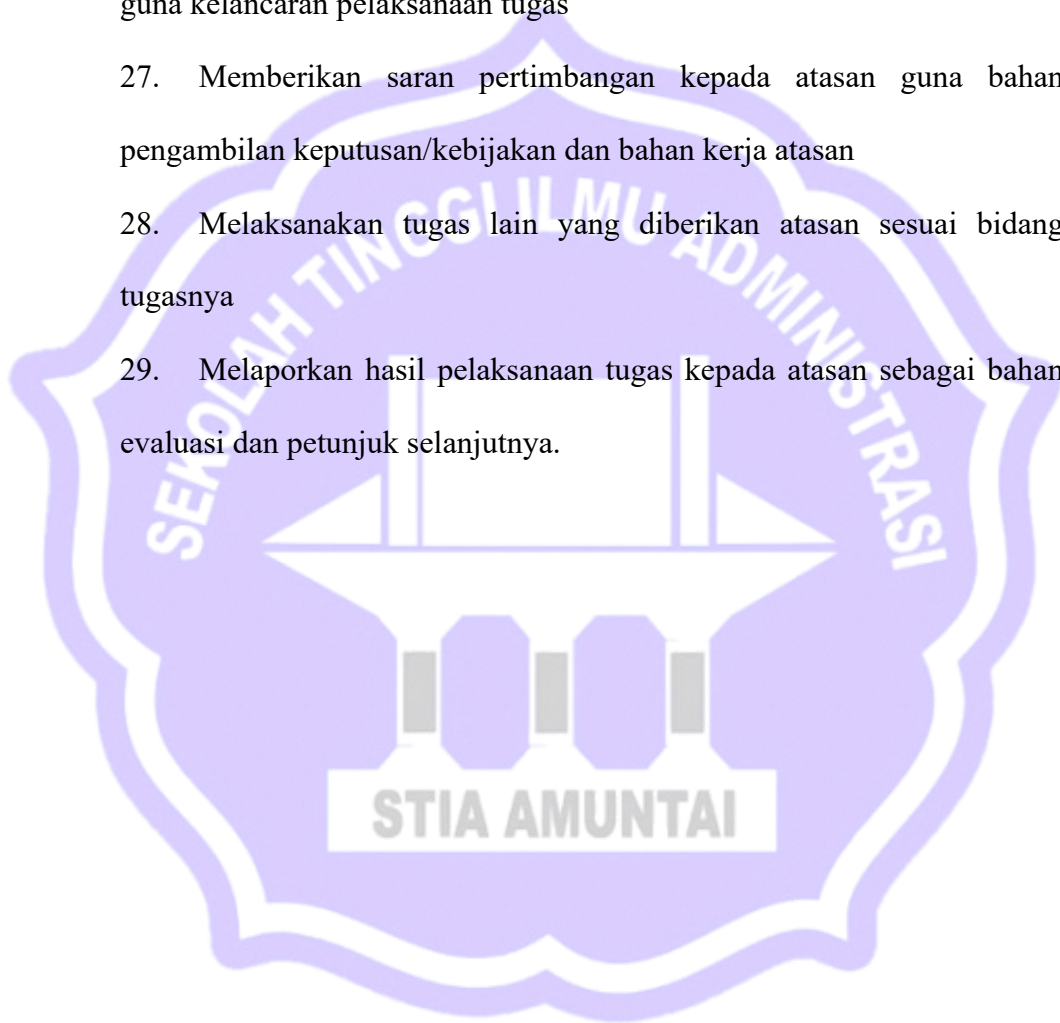
guna terwujudnya tata kelola Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang baik sesuai bidang tugasnya

26. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan

28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

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



D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1

Daftar Nama-Nama Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN	PANGKAT
1	Drs. M. Syarif Fajerian Noor, M.Si	197304011992031002	Sekretaris DPRD	Pembina Utama Muda/ IV.c
2	Joko Nugroho, S.Sos	198104042006041020	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Pembina Tk. I/IV.b
3	Ida Ruswati, S.IP, M.AP	197505012006042032	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Pembina IV.a
4	H. Reza Luthfi, SE	198110272005011006	Kabag Umum dan Keuangan	Pembina IV.a
5	Hj. Rahmina Hidayatul Fitri, S.IP	196801011993032021	Kasubag Tata Usaha dan Keuangan	Penata Tk. I (III/d)
6	Joko Nugroho, S.Sos	198104042006041020	Kasubag Program	Penata Tk. I (III/d)
7	Faisal Rahman, S.Kom	198507212010011011	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Tk. I (III/d)

8	Halidah, S.E.I	199203212020122013	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/b)
9	Herman	198308202006041011	Pengelola Data	Penata Muda (III/a)
10	Irwan Furwana	198305282009011007	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)
11	Ibrahim Yakin	196809022009011004	Pengemudi (Supir)	Penata Muda (III/a)
12	Heveridha	198603082010011002	Pengadministrasi Perkantoran	Pengatur Tk.I (II/d)
13	Haderiansyah	197502082007011009	Petugas Keamanan	Pengatur (II/c)
14	Muhammad Syarif	197709152012121001	Pengemudi (Supir)	Pengatur (II/c)
15	Risna Rubiati, S.AK	199911222025052003	Fasilitator Pemerintah	Penata Muda (III/a)
16	Imam Erlangga Prasetya, S.Kom	200010202025051002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Penata Muda (III/a)
17	Muhammad Fikri Azmi, M.KN	199706062025051005	Penyusunan Materi Hukum dan Perundang- undangan	Penata Muda (III/a)

18	Rabiatul Husna, S.Pd.I	198910252024212032	Arsiparis Ahli Pratama	IX
19	Noor Lathifah, S.I.Kom	199302202024212025	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pratama	IX
20	Maulida, S.Sos	199302202024212025	Perisalah Legislatif Ahli Pratama	IX
21	Murtadha Muthahhari, S.Pd.I	199210282025211014	Penata Layanan Operasional	IX
22	Suci Lestari Septiani	198509122025212010	Operator Layanan Operasional	V
23	Maisarah Wigianti, S.Sos	19740530202512003	Operator Layanan Operasional	V
24	Rahmah Hayati, S.Pd	199402282025212015	Operator Layanan Operasional	V
25	Jahrani, S.AP	199605082025211004	Operator Layanan Operasional	V
26	Muhammad Ikhsan Anowari	199301232025211010	Operator Layanan Operasional	V
27	Ferry Syahbana	198801192025211003	Operator Layanan Operasional	V

28	Syawalludin Arief	199603092025211003	Operator Layanan Operasional	V
29	Ilham Marzuki	198204192025211003	Operator Layanan Operasional	V
30	Biah	19881009202521007	Operator Layanan Operasional	V
31	Utari Rasyinda	199212022025212004	Operator Layanan Operasional	V
32	Henny Karmilawati	-	Administrasi Keuangan	-
33	H. Hutriansyah	-	Pengemudi	-
34	Salapudin	-	Petugas Keamanan dan Jaga Malam	-
35	Noorhaitami	-	Pelaksana Keamanan	-
36	Roni Faisal	-	Petugas Jaga Malam	-
37	Ahmad Najarudin	-	Pelaksana Keamanan	-

Tabel 2.2. Struktur Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan DPRD

Kabupaten Hulu Sungai Utara

SEKRETARIS DPRD KAB. HSU		
Drs. M. SYARIF FAJERIAN NOOR, M.Si		
NIP. 19730401 199203 1 002		
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN		
JOKO NUGROHO, S. Sos		
NIP. 198104042006041020		
MUHAMMAD FIKRI AZMI, M.KN Penyusunan Materi Hukum dan Perundang- undangan		CPNS
NOOR LATHIFAH, S.I.Kom Pranata Humas Ahli Pertama		PPPK
MAULIDA, S.Sos Perisalah Legislatif		PPPK
MURTADHA MUTHAHHARI, S.Pd.I Penata Layanan Operasional		PPPK
MAISARAH WIGIANTI, S.Sos Operator Layanan Operasional		PPPK
M. IKHSAN ANOWARI Operator Layanan Operasional		PPPK
JAHRANI, S.AP Operator Layanan Operasional		PPPK

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

1. Pembimbing magang pada Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas, yang dimulai dari kegiatan administrasi hingga kegiatan teknis lainnya.

2. Pelaksanaan magang ini dilakukan baik melalui komando dari atasan, staf yang berupa perintah langsung agar mendapatkan hasil yang lebih baik, maupun inisiatif dari kami dikarenakan merupakan hal itu sudah menjadi tugas rutin.

3. Selama melaksanakan Kegiatan Praktek Magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026, penulis ikut serta membantu tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya sebagai berikut.

- a. Membantu proses pelayanan kepada masyarakat
- b. Membantu menulis kuintasi berkas sosper
- c. Membantu menyebarkan survey kinerja sekretariat DPRD HSU kepada anggota Dewan

- d. Menyiapkan Ruang Rapat, Membagi Daftar Hadir, dan Menyiapkan Konsumsi
- e. Menyusun dokumentasi kegiatan
- f. Mengantar Surat ke Instansi Lain
- g. Membeli Materai di Kantor Pos
- h. Mengarsip produk hukum daerah (Perda, Perkada, Keputusan DPRD)
- i. Membungkus Arsip dan Memasukkannya ke dalam Box Arsip
- j. Membantu mengisi NIK di berkas sosper

B. Uraian Kegiatan Magang

Rangkaian kegiatan magang pada Kantor Sekretariat DPRD Kab. HSU bagian Persidangan dan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. Membantu Proses Pelayanan kepada Masyarakat

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang ke Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bantuan yang diberikan berkaitan dengan kebutuhan administrasi dan mengarahkan masyarakat sesuai dengan keperluannya. Minta Perbaikan Stempel ke Digital Printing

Kegiatan meminta perbaikan stempel ke digital printing adalah proses administratif yang dilakukan ketika stempel instansi mengalami kerusakan, ketidaksesuaian, atau sudah tidak layak pakai, sehingga perlu diperbaiki atau diperbarui oleh penyedia jasa percetakan profesional.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa stempel yang digunakan tetap jelas, sah, dan sesuai dengan identitas resmi instansi, serta mendukung kelancaran proses legalisasi dokumen. Fungsi

utamanya mencakup menjaga keabsahan dokumen, memperkuat identitas kelembagaan, dan mencegah kesalahan dalam pengesahan surat. Langkah-langkah pelaksanaannya meliputi identifikasi kerusakan stempel, menghubungi pihak digital printing, membawa contoh atau desain stempel lama, menyampaikan permintaan perbaikan atau revisi, dan melakukan pengecekan hasil sebelum menerima stempel yang telah diperbaiki. Kegiatan ini sederhana namun penting dalam menjaga kualitas dan integritas dokumen resmi instansi.

2. Membantu menulis kuitansi berkas sosper

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu menulis dan melengkapi kuitansi yang berkaitan dengan berkas kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan (Sosper). Kegiatan tersebut dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan dan ketepatan data yang tercantum dalam kuitansi. Menyiapkan Ruang Rapat, Membagi Daftar Hadir, dan Menyiapkan Konsumsi

3. Membantu menyebarkan survey kinerja sekretariat DPRD HSU kepada anggota Dewan

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu menyebarkan survei mengenai kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada anggota DPRD. Penyebaran survei bertujuan untuk memperoleh data dan penilaian sebagai bahan dalam mengetahui kinerja pelayanan Sekretariat DPRD.

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

Kegiatan menyiapkan ruang rapat, membagi daftar hadir, dan menyiapkan konsumsi rapat merupakan bagian dari tugas pendukung administrasi yang bertujuan untuk memastikan kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan rapat di lingkungan kerja atau instansi pemerintahan. Secara pengertian, kegiatan ini mencakup persiapan fisik dan logistik sebelum rapat dimulai, termasuk pengaturan ruang, penyediaan daftar hadir sebagai alat dokumentasi kehadiran peserta, serta penyediaan konsumsi sebagai bentuk pelayanan dan penghargaan terhadap partisipasi peserta rapat. Tujuan dari kegiatan ini adalah menciptakan suasana rapat yang tertib, efisien, dan kondusif, serta mendukung kelancaran komunikasi dan pengambilan keputusan. Fungsi utamanya meliputi mendukung koordinasi antarunit kerja, memastikan dokumentasi kehadiran yang akurat, dan menjaga kenyamanan peserta selama kegiatan berlangsung. Langkah langkah pelaksanaannya dimulai dengan pengecekan jadwal dan agenda rapat, dilanjutkan dengan menata ruang rapat sesuai kebutuhan, seperti mengatur meja, kursi, alat presentasi, dan perlengkapan lainnya. Setelah itu, petugas menyiapkan dan membagikan daftar hadir kepada peserta untuk ditandatangani sebelum rapat dimulai. Di waktu yang bersamaan atau sebelum rapat berlangsung, konsumsi seperti air minum, makanan ringan, atau makan siang disiapkan dan disusun secara rapi agar mudah diakses oleh peserta. Setelah rapat selesai, dilakukan pengecekan ulang daftar hadir dan dokumentasi kegiatan. Kegiatan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi

juga mencerminkan komitmen terhadap pelayanan yang profesional, tertib, dan berorientasi pada kenyamanan serta efektivitas kerja.

5. Menyusun dokumentasi kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan mengambil dan mengumpulkan dokumentasi pada setiap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dokumentasi dilakukan dengan mengambil foto pada saat kegiatan berlangsung, baik kegiatan rapat maupun kegiatan lainnya yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD. Setelah dokumentasi diperoleh, foto-foto tersebut dikumpulkan dan disusun agar dapat digunakan sebagai arsip kegiatan. Dokumentasi yang telah dikumpulkan juga berfungsi sebagai bukti bahwa suatu kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah ditentukan. Selain itu, dokumentasi kegiatan dapat digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan laporan dan keperluan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Sekretariat DPRD.

6. Mengantar Surat ke Instansi Lain

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu mengantarkan surat resmi dari Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada instansi lain yang menjadi tujuan surat tersebut. Sebelum surat diantar, surat yang telah disiapkan diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa surat yang dibawa sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Setelah itu, surat dibawa dan disampaikan kepada instansi yang bersangkutan sesuai dengan arahan dari pegawai. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk bantuan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, khususnya dalam

proses penyampaian surat secara langsung kepada instansi lain. Dengan terlaksananya kegiatan tersebut, penyampaian surat dapat dilakukan dengan baik sehingga informasi atau keperluan yang terdapat dalam surat dapat diterima oleh pihak yang dituju.

7. Membeli Materai di Kantor Pos

Kegiatan ini dilakukan dengan membeli materai yang diperlukan untuk melengkapi dokumen atau berkas administrasi yang membutuhkan materai. Pembelian materai dilakukan di Kantor Pos sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan oleh pegawai. Dalam pelaksanaannya, kegiatan dimulai dengan mengetahui jumlah materai yang diperlukan, kemudian melakukan pembelian di Kantor Pos. Setelah materai diperoleh, materai tersebut dibawa kembali ke Sekretariat DPRD untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk bantuan dalam memenuhi kebutuhan administrasi perkantoran, khususnya dalam melengkapi dokumen yang membutuhkan materai. Dengan tersedianya materai, proses kelengkapan dokumen dapat berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan administrasi yang ada.

8. Mengarsip produk hukum daerah (Perda, Perkada, Keputusan DPRD)

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu mengelompokkan dan mengarsipkan berbagai produk hukum daerah, seperti Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Kepala Daerah (Perkada), dan Keputusan DPRD.

Dokumen-dokumen tersebut diperiksa dan kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis produk hukum yang ada agar penyimpanannya menjadi lebih teratur. Setelah dikelompokkan, dokumen disusun dan ditempatkan pada tempat penyimpanan arsip yang telah disediakan. Kegiatan pengarsipan ini dilakukan dengan memperhatikan kerapian dokumen agar arsip tidak tercampur antara satu jenis produk hukum dengan produk hukum lainnya. Pengarsipan yang dilakukan secara teratur dapat mempermudah pegawai ketika membutuhkan atau mencari kembali dokumen tertentu pada waktu yang akan datang. Selain itu, kegiatan ini juga membantu menjaga dokumen produk hukum daerah agar tetap tersimpan dengan baik dan terorganisir.

9. Membungkus Arsip dan Memasukkannya ke dalam Box Arsip Kegiatan ini dilakukan dengan membantu menata arsip ke dalam folder, kemudian membungkus dan memasukkannya ke dalam box arsip. Arsip yang akan disimpan terlebih dahulu ditata agar dokumen berada dalam kondisi rapi dan tidak berantakan. Setelah dokumen dimasukkan ke dalam folder, arsip kemudian dibungkus dan ditempatkan ke dalam box arsip yang telah disediakan. Proses tersebut dilakukan secara hati-hati agar dokumen tidak terlipat, rusak, atau tercecer selama proses penyimpanan. Arsip yang telah dimasukkan ke dalam box kemudian disusun dengan teratur sehingga dapat mempermudah proses penyimpanan dan pencarian kembali apabila dokumen diperlukan. Kegiatan ini juga membantu menjaga kondisi arsip agar tetap tersimpan dengan baik serta

mengurangi risiko kerusakan pada dokumen selama berada dalam penyimpanan.

10. Membantu mengisi NIK di berkas sosper

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu melengkapi Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada berkas Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan (Sosper). Pengisian NIK dilakukan dengan memasukkan data NIK pada bagian yang telah disediakan dalam berkas sesuai dengan data yang tersedia. Dalam melakukan kegiatan tersebut, ketelitian diperlukan agar NIK yang dicantumkan sesuai dengan data yang terdapat pada berkas dan tidak terjadi kesalahan dalam penulisan. Setelah NIK diisi, berkas diperiksa kembali untuk memastikan bahwa bagian yang diperlukan telah terisi dengan lengkap. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses melengkapi administrasi berkas Sosper agar data yang terdapat di dalamnya menjadi lebih lengkap dan teratur. Dengan demikian, berkas yang telah dilengkapi dapat membantu proses administrasi dan penyimpanan dokumen kegiatan Sosper di Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Kendala Kegiatan Magang Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang persidangan dan perundang-undangan yang mana adalah sebagai berikut:

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

Adapun solusinya ketika terjadi gangguan jaringan, penulis terlebih dahulu mengerjakan pekerjaan administrasi yang tidak membutuhkan koneksi internet. Untuk pekerjaan yang harus menggunakan internet, penulis berkoordinasi dengan pegawai terkait dan menunggu jaringan kembali normal sebelum melanjutkan pekerjaan.

- b) Jadwal Rapat Sering Berubah Mendadak.

Perubahan jadwal rapat yang tiba-tiba terkadang membuat persiapan harus dilakukan dalam waktu singkat. Adapun solusinya adalah Penulis selalu memastikan dokumen dan perlengkapan rapat telah siap jauh sebelum jadwal, sehingga ketika terjadi perubahan, penyesuaian dapat dilakukan dengan cepat tanpa mengganggu kelancaran kegiatan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman langsung kepada penulis mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan. Selama magang, penulis melakukan berbagai kegiatan seperti menyiapkan rapat, membuat daftar hadir, membantu dokumentasi, mengarsipkan dokumen, mengelompokkan produk hukum, serta membantu menyiapkan berkas kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan (Sosper). Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bagaimana pekerjaan administrasi dilaksanakan secara langsung di lingkungan Sekretariat DPRD. Selain mendapatkan pengalaman kerja, kegiatan magang juga membantu penulis meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama. Pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan juga dapat diterapkan dalam kegiatan magang sehingga penulis mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai dunia kerja. Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan manfaat bagi penulis sebagai bekal untuk meningkatkan kemampuan dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan administrasi persidangan dan rapat secara teratur, khususnya dalam mempersiapkan dokumen, daftar hadir, serta kebutuhan administrasi lainnya. Pengelolaan yang teratur dapat membantu memperlancar pelaksanaan rapat dan mempermudah pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan.
2. Kepada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, diharapkan dapat meningkatkan pengarsipan dokumen persidangan dan produk hukum daerah, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Pengelompokan arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun dapat mempermudah proses pencarian serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
3. Kepada pegawai yang membimbing mahasiswa magang, diharapkan dapat memberikan pengarahan dan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan persidangan, pengelolaan dokumen, serta tugas-tugas administrasi lainnya secara lebih terstruktur. Hal tersebut dapat membantu mahasiswa memahami tugas yang diberikan dan melaksanakannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4. Kepada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dalam mempersiapkan kegiatan rapat dan persidangan. Mengingat jadwal rapat dapat mengalami perubahan, penyampaian informasi mengenai perubahan jadwal perlu dilakukan dengan cepat kepada pihak-pihak yang berkaitan agar persiapan ruangan, daftar hadir, konsumsi, dokumentasi, dan dokumen rapat dapat disesuaikan dengan baik.
5. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan memahami dasar-dasar administrasi publik, administrasi perkantoran, serta proses penyelenggaraan rapat dan persidangan. Mahasiswa juga diharapkan aktif bertanya kepada pembimbing apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, menjaga kedisiplinan, serta mencatat setiap kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

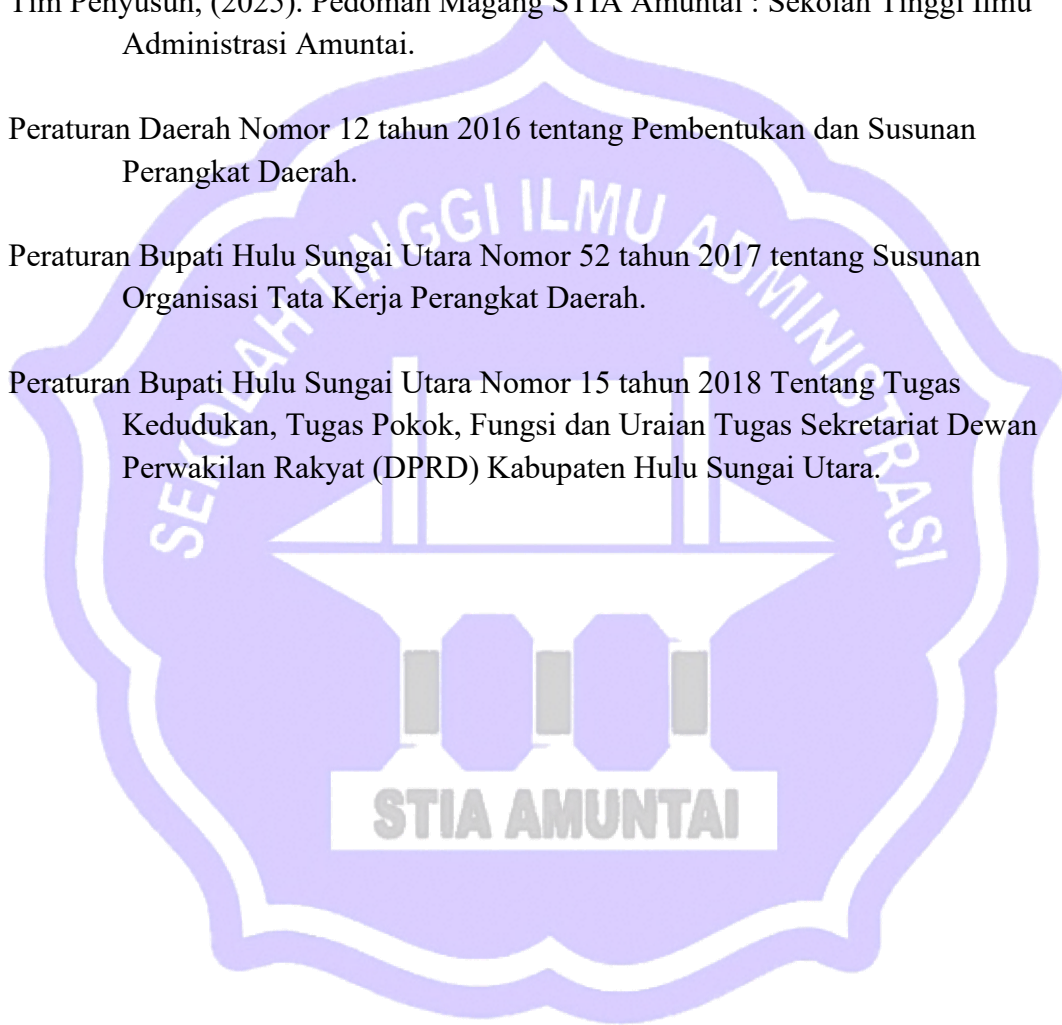
Hadi Saputra. (2026). Laporan Praktik Magang Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Dprd) Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

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

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

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



LAMPIRAN

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN MAGANG



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

LAMPIRAN SURAT BALASAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

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

Amuntai, 11 Mei 2026

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

Kepada

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

di -

Amuntai

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

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

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

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

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



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

LAMPIRAN GAMBAR



Dokumentasi awal kedatangan di tempat magang oleh dosen pembimbing





Dokumentasi Kegiatan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah HSU



Dokumentasi penjemputan terakhir di tempat magang oleh dosen pembimbing

LAMPIRAN DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR

Nama : Kemal Agusma Jумыarsa
NPM : 2023019
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
Bulan : Juni

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	Jumat, 26 Juni 2026	08.00		11.30		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Akhmad Fahri, SH

NIP.197108102005011014

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

DAFTAR HADIR

Nama : Kemal Agusma Jумыarsa
NPM : 2023019
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
Bulan : Juli

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu/ 1 Juli 2026	08.00	<i>f</i> -	16.30	<i>f</i> -	
2	Kamis/ 2 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i> -	
3	Jumat/ 3 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i> -	
4	Senin/ 6 Juli 2026	08.00	<i>f</i> -	16.30	<i>f</i>	
5	Selasa/ 7 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
6	Rabu/ 8 Juli 2026	08.00	<i>f</i> -	16.30	<i>f</i>	
7	Kamis/ 9 Juli 2026	08.00	<i>f</i> -	16.30	<i>f</i> -	
8	Jumat/10 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	11.30	<i>f</i> -	
9	Senin/13 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
10	Selasa/14 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	
11	Rabu/ 15 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i> -	
12	Kamis/ 16 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i> -	
13	Jumat/ 17 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	11.30	<i>f</i>	
14	Senin/ 20 Juli 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	

15	Selasa/ 21 Juli 2026	08.00	f-	16.30	f-	
16	Rabu/ 22 Juli 2026	08.00	f-	11.30	f-	
17	Kamis/ 23 Juli 2026	08.00	f-	16.30	f-	
18	Jumat/ 24 Juli 2026	08.00	f-	11.30	f-	
19	Senin/ 27 Juli 2026	08.00	f-	16.30	f-	
20	Selasa/ 28 Juli 2026	08.00	f-	16.30	f-	
21	Rabu/ 29 Juli 2026	08.00	f-	16.30	f-	
22	Kamis/ 30 Juli 2026	08.00	f-	16.30	f-	
23	Jumat/ 31 Juli 2026	08.00	f-	11.30	f-	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Joko Nugroho, S. Sos

NIP.198104042006041020

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

DAFTAR HADIR

Nama : Kemal Agusma Jумыarsa
NPM : 2023019
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
Bulan : Agustus

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

11	Selasa/ 18 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	
12	Rabu/ 19 Agustus 2026	08.00		16.30	f	
13	Kamis/ 20 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f-	
14	Jumat/ 21 Agustus 2026	08.00		11.30	f-	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Joko Nugroho, S. Sos

NIP. 198104042006041020

LAMPIRAN AGENDA HARIAN

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Kemal Agusma Jumyarsa
NPM : 2023019
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. HSU
BULAN : Juni

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	Perkenalan dengan Para Staff Kantor di Kantor DPRD HSU	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Mendukung digitalisasi arsip dan dokumen	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu proses pembuatan surat Dinas, Undangan, Laporan	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu menyiapkan Rapat dan notulen rapat	1	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Senam dan Badminton	1	

6.	Senin, 29 Juni 2026	Membantu menyiapkan Rapat dan notulen rapat	1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu menyusun agenda kegiatan	1	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I



Akhmad Fahri, SH
NIP.197108102005011014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Kemal Agusma Jумыarsa

NPM : 2023019

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. HSU

BULAN : Juli

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	-Menyusun dokumentasi kegiatan -Membantu persiapan rapat, sosialisasi, dan kegiatan resmi	2	f-
2.	Kamis, 2 Juli 2026	-Mengarsip berkas berkas sosper	1	f-
3.	Jumat, 3 Juli 2026	-Olahraga	1	f-
4.	Senin, 6 Juli 2026	- Membantu proses pelayanan kepada masyarakat -Membantu menyiapkan rapat dan notulen rapat paripurna	2	f-
5.	Selasa, 7 Juli 2026	-Final test	1	f-
6.	Rabu, 8 Juli 2026	-Final test	1	f-

7.	Kamis, 9 Juli 2026	- Membantu menyiapkan rapat dan notulen rapat	1	f
8.	Jumat, 10 juli 2026	-Olahraga	1	f
9.	Senin, 13 juli 2026	-Membantu persiapan rapat, sosialisasi, dan kegiatan resmi - Membantu proses pelayanan kepada masyarakat	2	f
10.	Selasa, 14 juli 2026	-Membantu menulis NIK ke berkas sosper - Membantu menulis kwitansi pada berkas sosper	2	f
11.	Rabu, 15 juli 2026	- Menyusun dokumentasi kegiatan	1	f
12.	Kamis, 16 juli 2026	- Membantu penyusunan laporan kegiatan sekretariat -Membantu persiapan rapat dan mendokumentasikan rapat	2	f
13.	Jumat, 17 uli 2026	-Olahraga	1	f
14.	Senin, 20 juli 2026	- Membantu menyiapkan rapat dan notulen rapat - Menyusun dokumentasi kegiatan	2	f

15.	Selasa, 21 juli 2026	-Membantu proses pembuatan surat dinas, undangan, laporan -Membagi surat undangan rapat ke dinas inspektorat, polres, pemda, Kejaksaan	2	f
16.	Rabu, 22 juli 2026	-Membantu persiapan rapat, sosialisasi dan kegiatan resmi - Menyusun dokumentasi kegiatan	1	f
17.	Kamis, 23 juli 2026	-Membantu menulis kwitansi pada berkas sosper - Menulis NIK di berkas sosper	2	f-
18.	Jumat, 24 juli 2026	-Olahraga -Membantu penyusunan bahan rapat dan bahan paparan	2	f
19.	Senin, 27 juli 2026	-Membantu administrasi persidangan dan rapat DPRD - Menginput data aspirasi masyarakat dan kegiatan DPRD	2	f-
20.	Selasa, 28 juli 2026	-Membantu proses pelayanan kepada masyarakat - Mengisi NIK pada berkas sosper	2	f

21.	Rabu, 29 juli 2026	-Membantu persiapan rapat dan notulen rapat -Menyusun dokumentasi kegiatan	2	
22.	Kamis, 30 juli 2026	-Membantu menyebarkan survey kinerja sekretariat DPRD HSU kepada anggota Dewan -Membantu menyiapkan rapat paripurna	2	
23.	Jumat, 31 juli 2026	-Olahraga -Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan	2	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



NIP. 198104042006041020

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Kemal Agusma Jумыarsa

NPM : 2023019

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. HSU

BULAN : Agustus

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus 2026	-Membantu menyiapkan rapat dan notulen rapat	1	f
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	-Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan	1	f
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	-Membantu persiapan rapat, sosialisasi, dan kegiatan resmi -Membantu menulis NIK pada berkas sosper	2	f
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	-Mengansipkan produk hukum daerah (Perda, Perkada, keputusan DPRD) - Membantu menulis NIK pada berkas sosper	2	f

5.	Jumat, 7 Agustus 2026	-Olahraga -Membantu administrasi surat- menyurat dan penataan dokumen	2	f-
6.	Senin, 10 Agustus 2026	-Membantu menyiapkan rapat paripurna -Memberikan informasi mengenai prosedur pelayanan	2	f-
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	-Membantu proses pelayanan kepada masyarakat -Menulis kuitansi pada berkas sosper	2	f-
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	-Mendukung digitalisasi arsip dan dokumen -Membantu pengarsipan dan pengecekan dokumen	2	f-
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	-Membantu menyusun agenda kegiatan	1	f-
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	-Ikut memeriahkan acara lomba 17-an di kantor DPRD HSU	1	f-
11.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR	-	f-

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	-Membantu menyiapkan rapat paripurna - Membantu menulis NIK pada berkas sosper	1	f-
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	-Membantu penyusunan laporan kegiatan sekretariat - Menulis kuitansi pada berkas sosper - Membantu menulis NIK pada berkas sosper	3	f-
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	-Membantu menyiapkan rapat paripurna	1	f-
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	-Penjemputan mahasiswa magang	1	f

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Joko Nugroho, S. Sos

NIP. 198104042006041020

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Kemal Agusma Jumyarsa
NPM : 2023019
PROGRAM STUDI : Adminitrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU

ASPEK YANG DI NILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas Bekerja	93		Nkpr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Ber tanggung Jawab	92		Nkp
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	93		Nks

Nilai Praktek (NP)

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

7.5

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

Joko Nugroho, S. Sos
NIP. 198104042006041020