

LAPORAN PROGRAM MAGANG
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (KESBANGPOL)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bidang Bina Politik, Organisasi, Keagamaan, Kemasyarakatan



Oleh:
SAIDATUL ULFAH
2023101

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PROGRAM MAGANG
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (KESBANGPOL)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bidang Bina politik, Organisasi, Keagamaan, Kemasyarakatan

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



Oleh:

SAIDATUL ULFAH

2023101

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (KESBANGPOL)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH
SAIDATUL ULFAH
2023101

Menyetujui,

Pembimbing I,


Drs. Nurlina Fauziah, ST
NIP. 196712061886011001

Menyetujui,

Pembimbing II,


Hj. Saidah Hashivah, S.Sos, M.AP
NUPTK: 926074869230093

Mengetahui, Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur penulis kehadiran Allah S.W.T atas rahmat dan hidayah-Nya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang ini dengan baik dan tepat waktu. Shalawat serta salam tidak lupa penulis haturkan kepada Junjungan Nabi Besar Muhammad SAW. yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam yang terang benderang.

Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik magang pada Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Bina Politik, Organisasi, Keagamaan, Kemasyarakatan yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang. Penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan pengalaman berharga yang telah diberikan selama masa magang penulis, serta kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama menjalani program magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dengan terselesaikannya laporan magang ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M. AP selaku Ketua STIA Amuntai
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Ketua Prodi Studi Ilmu Administrasi publik.
3. Bapak H.Amberani SH,MH selaku Kepala Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

4. Ibu 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 Ibu Desy Nurlina Fauziah,ST. selaku kepala Bidang Politik sekaligus menjadi Pembimbing I penulis, yang mana telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
6. Penulis juga berterima kasih kepada seluruh pegawai, baik itu Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik atas bantuannya dalam melaksanakan praktik magang.
7. Semua Pihak terutama orang tua yang telah memberikan dukungan baik moral maupun material.

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 dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepannya.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup	2
C. Tujuan Praktik Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	6
D. Data Kepegawaian.....	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	29
B. Uraian Kegiatan Magang.....	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	33
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
1. Surat izin magang	
2. Surat balasan magang	
3. Daftar hadir	
4. Agenda harian magang	
5. Foto dokumentasi kegiatan magang	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai PNS Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Tahun 2026	26
--	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kondisi Geografis Badan Kesbangpol.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Kesbangpol	6
Gambar 3.1 Membuat Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	30
Gambar 3.2 Data Pelaporan Tanda Terima Ormas	31
Gambar 3.3 Menulis Tugas Perjalanan Dinas dibuku keluar	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

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 Negara, di butuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai 4 kriteria yaitu Berintegritas moral, Profesional, Berjiwa Leadership, dan Berorientasi. Hal ini menunjukkan bahwa peranan perguruan tinggi tidak hanya sebatas memberikan ilmu pengetahuan, tetapi juga membentuk karakter dan sikap profesional mahasiswa.

Sesuai dengan surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026 perihal permohonan Izin Magang. Sebagai mahasiswa jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, penulis merasa tertarik untuk melakukan praktik magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup

- a. Waktu kegiatan magang adalah mulai dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

- b. Pelaksanaan magang bertempat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang Bina Politik, Organisasi Keagamaan Dan Kemasyarakatan. Tujuan dan Manfaat Magang

C. Tujuan Praktik Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya praktik magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan
- b. Untuk menambah pengalaman dan melatih kemampuan mahasiswa dalam bekerja, seperti bersikap disiplin, bertanggung jawab, mampu berkomunikasi dengan baik, serta dapat menyelesaikan tugas dan permasalahan yang dihadapi selama kegiatan magang.
- c. Untuk mengetahui secara langsung kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara, terutama yang berkaitan dengan kegiatan administrasi, pengelolaan data dan dokumen, serta tugas-tugas yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- d. Untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai lingkungan kerja di instansi pemerintahan sehingga mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana ilmu Administrasi Publik diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari.

2. Manfaat Praktik Magang

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

- a. Bagi Mahasiswa, Kegiatan magang dapat memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, khususnya di lingkungan instansi pemerintahan. Selain itu, mahasiswa dapat menambah wawasan mengenai Administrasi Publik serta meningkatkan kemampuan dalam melakukan pekerjaan administrasi, mengelola dokumen, menggunakan aplikasi perkantoran, berkomunikasi, dan bekerja sama dengan pegawai.
- b. Bagi instansi lokal 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 (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 Wakil Bupati Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) merupakan salah satu instansi 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. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) ini memiliki jarak sekitar 1 km dari Pusat kota Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis terletak pada kisaran 2°19' hingga 2°46' Lintang Selatan dan 114°30' hingga 115°03' Bujur Timur, yang berada di wilayah Kalimantan Selatan.

Gambar 2.1
Kondisi Geografis Badan Kesbangpol



C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

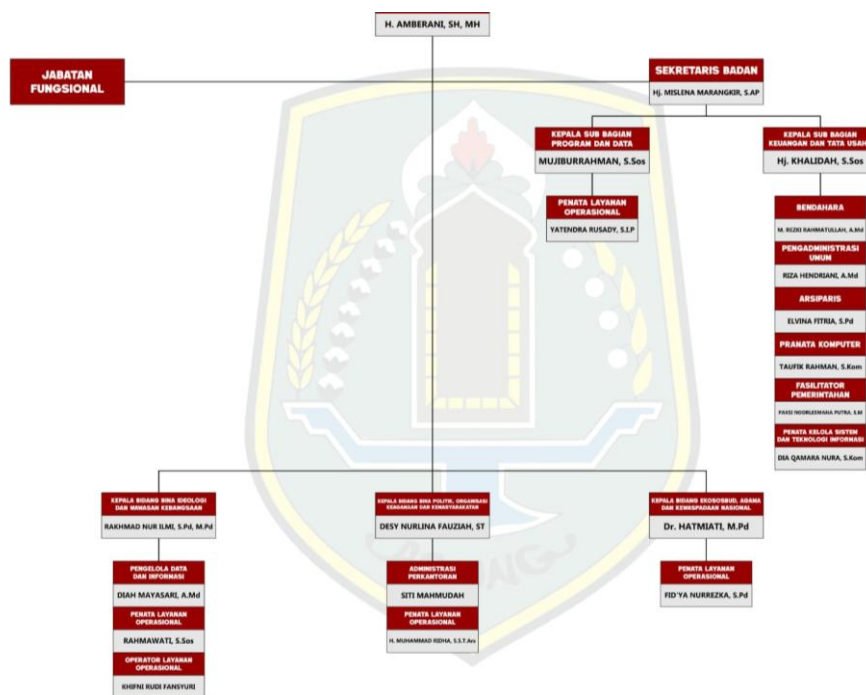
Menurut Bryant dan White (1989: 65) ada 2 hal yang menempatkan pentingnya lingkungan bagi struktur organisasi, yaitu lingkungan dapat menyediakan sumber daya, dan lingkungan menawarkan batas dan kendala. Dalam proses pencapaian tujuan, organisasi berhubungan dengan lingkungannya. Karena itu, untuk mencapai tujuannya salah satu dimensi yang seyogianya dimiliki oleh organisasi agar bertahan adalah iklim budaya yang dapat memberikan keabsahan bagi organisasi dan dapat menjamin serta memungkinkan mereka bergerak dan mendapatkan sumber dana yang dibutuhkan.

Struktur organisasi adalah gambaran yang menggambarkan tipe organisasi Berdasarkan Peraturan Daerah 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.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Badan Kesbangpol



Sumber: Kantor Badan Kesbangpol Tahun 2026

Organisasi lini dalam Bahasa Inggris dikenal dengan istilah line structure. Organisasi lini merupakan bentuk organisasi yang di dalamnya terdapat garis wewenang secara vertikal, antara atasan dan bawahan, oleh

karena bentuknya vertikal, orang yang memegang jabatan rendah harus bertanggung jawab kepada atasan. (Mahyuddin, dkk. 2021).

2. Uraian Tugas Badan Kesatuan

a. 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:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 2) Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- 3) Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional.
- 4) Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan dan Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

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 dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.

- 8) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina mengatur dan mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan dibinga politik dalam negri.
- 9) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina megawasi pelaksanaan fasilitas kegiatan pengembangan dan pengendalian dibidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
- 10) Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang keastuan bangsa dan politik baik lisan maupun tulisan sebagai bahan kebijakan/pertimbangan pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai Bidang tugasnya, dan. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insindentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Sekretaris mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

- 3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- 2) 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.
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.

- 7) Melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan.
- 8) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU).
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris.
- 10) Menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- 11) Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.
- 12) Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.
- 13) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai.
- 14) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Perencanaan Strategis (RENSTRA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 15) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan dokumentasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- 16) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan dokumentasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 17) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan
- 19) penyelenggaraan tata usaha serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 20) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

d. Sub Bagian Program dan Data

Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai Uraian Tugas:

- 1) 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.
- 2) 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.

- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.
- 4) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data.
- 5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya.
- 6) 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.
- 7) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD.
- 8) Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala.
- 9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
 - 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
 - 16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
 - 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- e. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
- Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:
- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan perumusan kebijakan pembinaan ideology dan wawasan kebangsaan.

- 2) Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan ideology bangsa.
 - 3) Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan wawasan kebangsaan.
 - 4) Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan penghayatan nilai sejarah kebangsaan.
 - 5) Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan.
- f. Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai uraian tugas:
- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
 - 2) 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.
 - 3) 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.

- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- 7) Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- 8) Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi ketahanan ideologi, bela negara dan pembauran bangsa.
- 9) Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai Sejarah kebangsaan.
- 10) 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.

- 11) 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.
 - 12) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
 - 13) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bina ideologi dan wawasan kebangsaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- g. Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional

Kepala Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- 1) 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.

2) 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.

3) 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 Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

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

- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- 2) Pelaksanakan 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.

- 3) 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.
- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- 7) Menyusun program, mengkoordinasikan ,mengatur ,mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini.
- 8) Menyusun program,mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan evaluasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing.
- 9) Menyusun program,mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan fasilitasi penanganan konflik.

- 10) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama intelijen keamanan.
- 11) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
- 12) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dan akulturasi Budaya.
- 13) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerukunan agama dan kepercayaan.
- 14) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penerbitan rekomendasi penelitian.
- 15) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
- 16) 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.

- 17) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

i. Bidang Bina Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan

Kepala Bidang Bina Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:

- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- 2) 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.

- 3) 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.
- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- 7) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan partai politik dan pemberdayaan politik masyarakat.
- 8) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislative.
- 9) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pemberdayaan politik masyarakat.

- 10) Menyusun program, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif serta pemberdayaan politik masyarakat.
- 11) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi keagamaan.
- 12) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan.
- 13) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif, pemberdayaan politik masyarakat, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan.
- 14) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 15) 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.
- 16) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

j. **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.

D. Data Kepegawaian

Secara umum data mempunyai peranan penting untuk membantu ingatan seseorang terhadap peristiwa atau kejadian yang telah lalu serta menjadi alat guna menyebarkan berita dan pengetahuan. Dengan peranan seperti itulah data dapat membuka jalan bagi penelitian mengenai masa lalu yang berguna bagi pengembangan dan kemajuan masa sekarang. Tidak dipungkiri lagi bahwa salah satu hal utama dalam keberhasilan jalannya kegiatan dalam organisasi adalah kelengkapan data yang disiapkan. Jadi, data merupakan salah satu faktor penting dalam kelanjutan kegiatan ataupun dalam pengambilan keputusan. Abdul Kadir (Pengenal Sistem Informasi Manajemen, 2003:29) mendefinisikan data sebagai sebuah deskripsi tentang

benda, kejadian, aktivitas, dan transaksi, yang tidak mempunyai makna atau tidak berpengaruh secara langsung kepada pemakai.

Kepegawaian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah apapun yang berhubungan dengan pegawai (KBBI: 2007). Menurut Widjaja menjelaskan bahwa kepegawaian adalah segi yang berkenaan dengan sumber daya manusia yang harus ada pada setiap usaha kerja sama (Ami Sudjaja:2006). Sedangkan menurut Soedaryono kepegawaian adalah seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam suatu organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta (Soedaryono:2008).

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

Tabel 2.1
Data Pegawai PNS Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
(Kesbangpol) Tahun 2026

NO	NAMA PEGAWAI/NIP	JABATAN
1	2	3
1	H. Amberani SH, MH 19700421 199603 1 006	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2	Mislana Marangkir, S.AP 1974 09 02 1994 03 2 003	Sekretaris Badan
3	Dr. Hatmiati, M.Pd 19750406 200012 2 003	Kabid ekososbud, agama, dan wasnas
4	Desy Nurlina Fauziah, ST 19791217 201001 2 017	Kabid Bina Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan
5	Rakhmad Nur Ilmi, S.Pd., M.Pd. 19750105 1999 03 1 005	Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Sumber: Badan Kesbangpol Tahun 2026

NO	NAMA PEGAWAI/NIP	JABATAN
1	2	3
6	Hj.Khalidah S.Sos 197006211992 032006	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
7	Muziburrahman, S.Sos 19790814 200701 1 009	Kepala Sub Bagian Program dan Data
8	Siti Mahmudah 197397162009 012001	pengadministrasi perkantoran
9	Riza Hendriani, A.Md 19831125 201503 1 001	Pengadministrasian Umum
10	Muhammad Rezki Rahmatullah,S.AK 19930922 201503 1 002	penelaah teknis kebijakan
11	Diah MayasariI, S.Ak 19840428 2015 03 200	Pengelola Data Dan Informasi Pada Bidang Bina Ideologi
12	Paksi Noorlesmana Putra, S.M 19960705 202505 1 001	fasilitator pemerintahan
13	Dia Qamara Nura, S.Kom 19980616 202505 2 004	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
14	Taufik Rahman, S.Kom 19950524 202421 1 015	Pranata Komputer Ahli Pertama
15	Elvina Fitria, S.Pd 19880824 202421 2 026	Arsiparis
16	Fid'yanurrezka,S.Pd 19890222 202521 2 006	Penata layanan operasional
17	H. Muhammad Ridha, S. S. T.Ars 199309042025 21 1 007	Penata Layanan Operasional
18	Rahmawati, Sos 199512222025 21 1 005	Penata Layanan Operasiona
19	Yatendra Rusady, S.I.P 199512222025 21 1 005	Penata Layanan Operasional

Sumber: Badan Kesbangpol Tahun 2026

Berdasarkan table di atas dapat di simpulkan pegawai PNS pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara Berjumlah 19 Orang.

NO	NAMA PEGAWAI/NIP	JABATAN
1	2	3
1	Khifni Rudi Fansyuri 19900320 202521 1 126	Staf Non PNS

Sumber: Badan Kesbangpol Tahun 2026

Berdasarkan table di atas dapat di simpulkan pegawai Honorer pada Badan 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 Bina Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan. 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 Bina Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan 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. Mengetik Surat Keterangan Terdaftar Pada Tahun 2026.
 - b. Membantu Tugas lain pada Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
 - c. Tugas di bidang lainnya.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Sub Bagian Program dan Data adalah sebagai berikut:

1. Apel setiap pagi

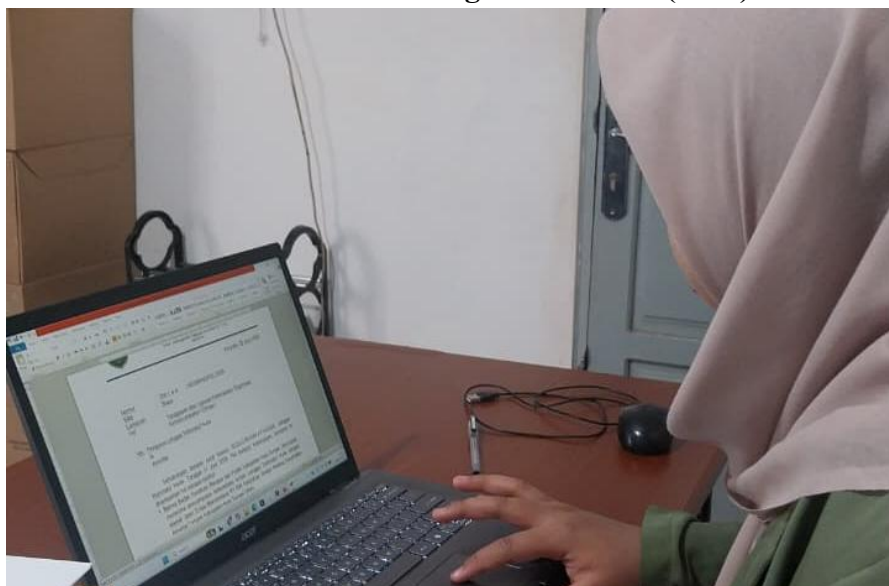
Penulis bersama mahasiswa magang lain serta pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melakukan apel setiap pagi yang bertujuan untuk menegakkan kedisiplinan, meningkatkan rasa kekeluargaan dan untuk penyampaian beberapa informasi yang disampaikan oleh Kepala Badan beserta jajarannya.

2. Membuat Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

Penulis membantu membuat Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sesuai dengan kebutuhan dan arahan dari bidang terkait. Pembuatan SKT dilakukan dengan memperhatikan format, isi, serta ketentuan administrasi yang berlaku agar dokumen dapat digunakan secara resmi.

Gambar 3.1

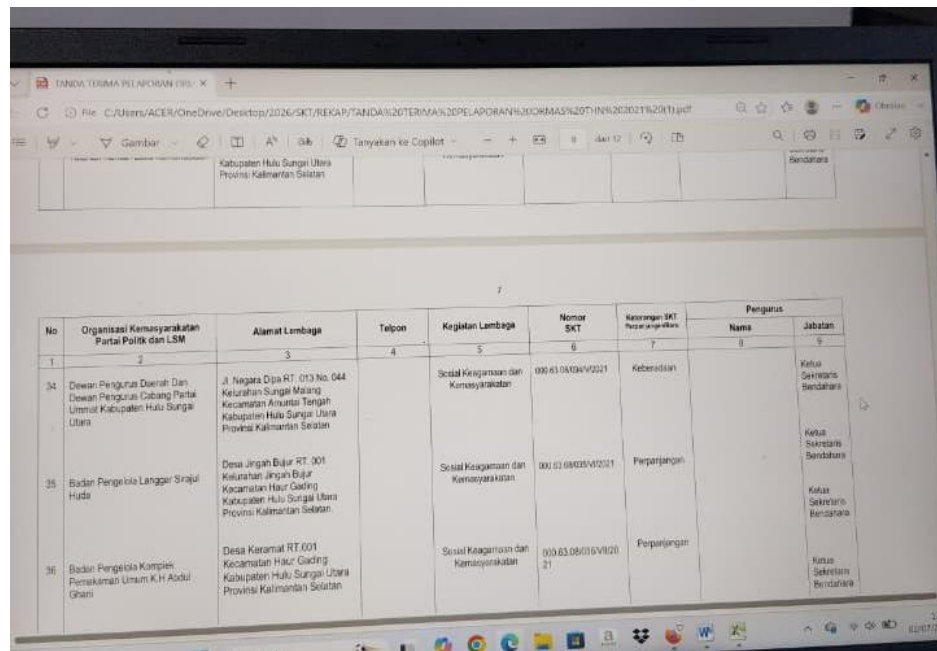
Membuat Surat Keterangan Terdaftar (SKT)



3. Mendata Tanda Terima Pelaporan Ormas

Penulis membantu dalam Mendata Tanda Terima Pelaporan Ormas organisasi yang dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan kepentingan, tujuan, kegiatan, atau kebutuhan untuk berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat. Dalam prosesnya, penulis menyesuaikan isi dan format surat berdasarkan arahan dari pegawai yang bertanggung jawab.

Gambar 3.2
Data Pelaporan Tanda Terima Ormas



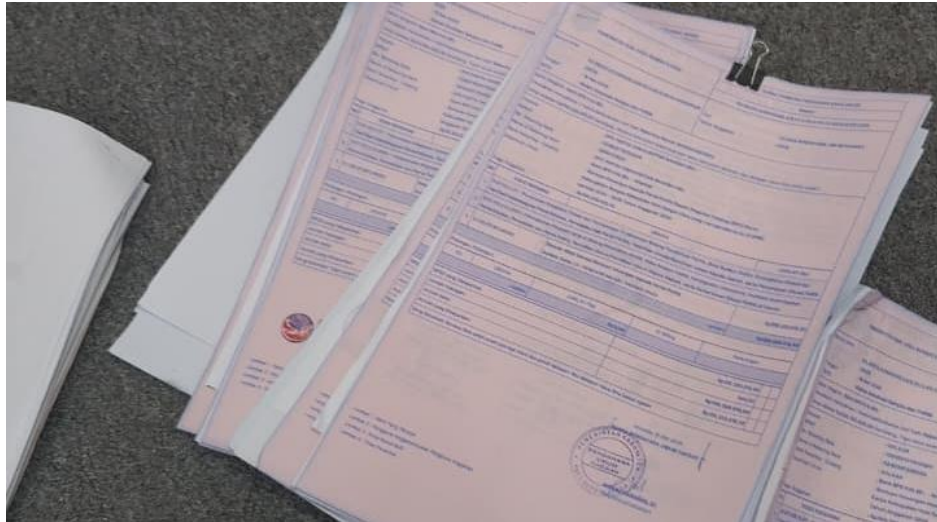
No	Organisasi Kemasyarakatan Partai Politik dan LSM	Alamat Lembaga	Telpon	Kegiatan Lembaga	Nomor SKT	Keterangan SKT	Pengurus	
							Nama	Jabatan
34	Dewan Pengurus Daerah Dan Dewan Pengurus Cabang Partai Ummat Kabupaten Hulu Sungai Utara	Jl. Negara Dipa RT. 013 No. 044 Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan		Sosial Keagamaan dan Kemasyarakatan	000.63.04.04/V/2021	Kebersidhan	Ketua Sekretaris Bendahara	
35	Badan Pengelola Lentera Srajal Huda	Desa Jinhaj Bujur RT. 301 Kelurahan Jinhaj Bujur Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan		Sosial Keagamaan dan Kemasyarakatan	000.63.08.03/V/2021	Perparipangan	Ketua Sekretaris Bendahara	
36	Badan Pengelola Komplek Pemukiman Ummat K.H Abdul Ghani	Desa Keramat RT. 001 Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan		Sosial Keagamaan dan Kemasyarakatan	000.63.08.03/V/2021	Perparipangan	Ketua Sekretaris Bendahara	

4. Menscan Dcp Partai Politik

Penulis Menscan Data Dcp Partaimemindai dokumen atau berkas administrasi yang berkaitan dengan DPC partai politik menjadi file digital, misalnya PDF atau JPG, untuk kemudian disimpan sebagai arsip.

daerah dalam periode tertentu. Penyusunan Renja dilakukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan target yang telah ditetapkan.

Gambar
Dcp Partai Politik



5. Menulis Tugas Perjalanan Dinas dibuku keluar.

Selama melaksanakan kegiatan magang, saya juga membantu menulis tugas perjalanan dinas pada buku keluar. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat data perjalanan dinas sesuai dengan surat tugas yang telah dibuat. Pencatatan tersebut bertujuan agar setiap tugas perjalanan dinas yang keluar dapat terdokumentasi dengan baik dan memudahkan pegawai dalam melakukan pengecekan serta pengarsipan dokumen.

Gambar 3.3
Menulis Tugas Perjalanan Dinas dibuku keluar



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 yang lain yaitu:

a. Ketetapan Waktu Masuk Dan Pulang

Waktu merupakan hal yang sangat penting dan hal penting yang sering dilanggar oleh pegawai dalam melaksanakan tugas karena kedisiplinan pegawai berhubungan dengan ketepatan waktu pegawai ketika berhadir ditempat kerja.

- b. Minimnya sarana dan prasarana yang dimiliki

Kurang nya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat mengganggu kelancaran proses pekerjaan, seperti; printer yang terkadang bermasalah pada saat digunakan, seperti stuck atau tidak berfungsi dengan baik.

2. Pemecahan masalah.

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

- a. Perlunya meningkatkan sikap dan etika antar pegawai untuk saling bekerjasama dalam mengingatkan kedisiplinan terutama masalah jam masuk dan pulang kerja.
- b. Menggunakan printer lain yang ada dikantor dan pentingnya komunikasi dengan pemerintah daerah (PEMDA) agar dapat dengan sesegera nya memohon bantuan berupa perlengkapan kantor agar tercapainya peningkatan kinerja pegawai demi kelancaran proses pekerjaan pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Kesbangpol).

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. Pelaksanaan kegiatan kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara membutuhkan sumber daya manusia yang terampil dan mampu melaksanakan tugas dengan baik. Dalam hal ini, tenaga kerja pada bidang administrasi memiliki peran yang penting dalam menunjang kelancaran pekerjaan, terutama dalam pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, penyusunan dokumen, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya.
2. Kegiatan yang dilaksanakan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara berkaitan erat dengan kegiatan administrasi pemerintahan. Pelaksanaan tugas meliputi perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pengawasan, pengelolaan administrasi, serta koordinasi antarpegawai maupun dengan pihak terkait. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan sebagai bagian dari upaya mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
3. Selama melaksanakan kegiatan magang, terdapat beberapa kendala yang ditemui dalam proses pekerjaan. Salah satu kendala yang diamati adalah peralatan kantor, khususnya printer, yang terkadang mengalami

gangguan atau tidak dapat digunakan dengan baik. Kondisi tersebut dapat menghambat pekerjaan administrasi yang membutuhkan proses pencetakan dokumen.

4. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan melakukan pengecekan dan perawatan peralatan kantor secara berkala. Selain itu, pihak Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah (PEMDA) terkait pemenuhan atau pengadaan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan. Dengan tersedianya fasilitas kerja yang memadai, diharapkan pekerjaan pegawai dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan lancar.

B. Saran.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang dan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Saran ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan kelancaran pekerjaan dan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan kantor.

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan magang selanjutnya diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, disiplin, bertanggung jawab, serta menaati peraturan yang berlaku di instansi. Mahasiswa juga sebaiknya aktif bertanya dan berkomunikasi dengan pegawai agar dapat memahami tugas yang diberikan serta memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat.

2. Diharapkan kepada STIA Amuntai agar terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa sebelum dan selama melaksanakan magang, sehingga mahasiswa dapat menjalankan kegiatan magang dengan baik serta memperoleh pengalaman yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.
3. Untuk peningkatan kinerja kantor, diharapkan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat melakukan evaluasi secara berkala terhadap kebutuhan pegawai maupun fasilitas kerja. Hal tersebut penting agar berbagai kendala yang muncul dalam pelaksanaan pekerjaan dapat segera diketahui dan ditangani sehingga kegiatan administrasi maupun kegiatan lainnya dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2024. *Profil Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: Kesbangpol Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah. Jakarta: Bumi Aksara.*
- Kasmir. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Depok: Rajawali Pers.*
- Siagian, Sondang P. 2014. *Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi, dan Strateginya. Jakarta: Bumi Aksara.*
- Sutarto. 2006. *Dasar-Dasar Organisasi. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.*
- Safitri, Della. 2024. *Laporan Praktik Magang Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (KESBANGPOL) Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Tim Penyusun 2026 . *Buku Pedoman Magang 2026. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).*

LAMPIRAN

Surat Izin 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.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

Surat Balasan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Alamat : Jalan Bihman 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 : 400.145.4 / 218 /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,

Hamberani, SH., MH
Pemula Utama Muda
No. 19700421 199603 1 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SAIDATUL ULFAH
NPM : 2023101
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL.)
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.30		11.00		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	08.00		16.30		
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing Lapangan


(Desy Nurlina Fauziah,ST)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SAIDATUL ULFAH
NPM : 2023101
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL)
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.30		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30		
3.	Jumat, 03 Juli 2026	08.00		16.30		
4.	Senin, 06 Juli 2026	07.30		11.00		
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	-	16.30	-	UAS
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	-	16.30	-	UAS
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	-	16.30	-	UAS
8.	Jumat, 10 Juli 2026	08.00		16.30		
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.30		11.00		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		
13.	Jumat, 17 Juli 2026	08.00		16.30		
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.30		11.00		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		

16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
18.	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.30	/	11.00	/	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
23.	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing Lapangan


(Desy Nurlina Fauziah, ST)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SAIDATUL ULFAH
NPM : 2023101
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL)
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	07.30		11.00		
5.	Jumat, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		
6.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		
7.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		
8.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		
9.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30		11.00		
10.	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00		16.30		

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SAIDATUL ULFAH
NPM : 2023101
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Apel Pagi	-	
		Menulis Surat Keluar Perjalanan Dinas	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi	-	
		Menulis Surat Tugas Dibuku Keluar	3	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi	-	
		Menulis Untuk Nomor SKT	1	
		Mengetik Pembuatan Surat SKT Langgar Rahmatul Huda		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi	-	
		Mencscan Data Partai Politik	10	

5.	Jumat, 26 Juni 2026	-	-	
6.	Senin, 27 Juni 2026	Apel Pagi	-	
		Menghadiri Pelantikan Pengurusan Dewan Pimpinan Cabang Partai Hati Nurani Rakyat.	1	
7.	Selasa, 28 Juni 2026	Apel pagi	-	
		Mengumpulkan Data- Data Ormas pada Kab. Hulu Sungai Utara.	30	
8.	Rabu, 29 Juni 2026	Apel Pagi	-	
		Mengumpulkan Data- Data Ormas Pada Kab. Hulu Sungai Utara	20	
9.	Kamis, 30 Juni 2026	Apel Pagi	-	
		Memprint Surat SKT		

Amuntai, Juni 2025

Pembimbing I


(Desy Nurlina Fauziah, ST)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SAIDATUL ULFAH
NPM : 2023101
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menulis Laporan Ormas Kab.HSU	2	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menyusun data SKT	4	
3.	Jumat, 3 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menyusun Data dan Memprint SKT	1	
4.	Senin, 6 Juli 2026	-	-	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	
7.	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	
8.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	-	

		Mengumpulkan Data-Data Ormas Pada Kab. Hulu Sungai Utara	20	✓
9.	Selasa,14 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengikuti Survei ke Kec.Amuntai tengah,Kec Amuntai selatan dan Kec. Sungai Sungai Tabukan.	3	✓
10.	Rabu,15 Juli 2026	Apel pagi	-	✓
		Mengikuti Survei ke kec. Danau panggang, kec. Babirik, kec. Sungai pandan	3	✓
11.	Kamis,16 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengetik surat SKT	1	✓
12.	Jumat,17 Juli 2026	-	-	sakit
13.	Senin,20 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Menscan kwitansi bendahara pengeluaran badan kesatuan bangsa dan politik	4	✓
14.	Selasa,21 Juli 2026	Apel Pagi	-	✓
		Mengantar Undangan Sosialisasi Ke Man 1 amuntai, Ke Man 2 dan Sma 1 Amuntai.	3	✓
15.	Rabu,22 Juli 2026	Apel pagi	-	✓

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



(Desy Nurhina Fauziah,ST)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SAIDATUL ULFAH
NPM : 2023101
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menulis Laporan Ormas Kab.HSU	2	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menyusun data SKT	4	
3.	Jumat, 3 Juli 2026	Apel Pagi	-	
		Menyusun Data dan Memprint SKT	1	
4.	Senin, 6 Juli 2026	-	-	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	
7.	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	
8.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	-	

5.	Jumat, 7 Agustus 2026	Menscan Dokumen Sosialisasi Pada Pemilihan pemula	16	9
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Apel Pagi	-	9
		Menghitung Pengeluaran Pada Kegiatan Sosialisasi .	10	9
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	-	9
		Menetik Daftar Papol Kab.Hsu	20	9
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	-	9
		Mengerjakan Pendataan Organisasi kemasyarakatan.	21	9
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	-	9
		Mengantar Surat Pendataan ke kec Amuntai Tengah, Kec. Amuntai Utara dan Haur Gading	3	9
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	Apel pagi	-	9
		Melayani Pendaftaran dan Pengurusan SKT	1	9
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Mengikuti Upacara Bendera Untuk Memperingati Hari Lahir Kemerdekaan Yang ke-81	-	9

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I


(Desy Nurlina Fauziah, ST)

Foto 1
Pengantara Bersama Dosen Pembimbing



Sumber: Pribadi Saya

Foto 2
Apel Pagi



Sumber: Pribadi Saya

Foto 3

Menghadiri Pelantikan Pengurus Dewan Pimpinan Cabang Partai Hati Nurani Rakyat



Sumber: Pribadi Saya

Foto 4

Mengikuti Survie Ke Kec.Danau Panggang



Sumber: Pribadi Saya

Foto 5

Mengikuti Kelurcab Lobb Rukibra Varmus



Sumber : Pribadi Saya

Foto 6

Menghadiri Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemilihan Pemula



Sumber : Pribadi Saya

Foto 7
Mengikuti Kegiatan Gerakan Pembagian Bendera Merah Putih
Tahun 2026



Sumber : Pribadi Saya

