

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



OLEH

Muhammad Ismael Sodek

NPM : 2023029

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
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

Muhammad Ismael Sodek

NPM : 2023029

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

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

Oleh :

Muhammad Ismael Sodek

2023029

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. 40
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. Dan kepada seluruh pihak dan rekan-rekan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah membantu baik dalam bentuk material maupun moral dalam penulisan laporan magang ini.

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 sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempumaan dalam penulisan laporan magang ini.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Muhammad Ismael Sodek
2023029

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	

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



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 pekerjaan administrasi dan kegiatan operasional pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, seperti persiapan rapat, dokumentasi, penyusunan surat, pengelolaan data, serta penataan dan pengarsipan dokumen. Selain itu, mahasiswa dapat memberikan ide, masukan, dan saran dari pembelajaran di perguruan tinggi untuk mendukung peningkatan efektivitas pekerjaan.

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 $\pm 892,7 \text{ km}^2$ atau hanya $\pm 2,38$ persen dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Dengan luas wilayah sebesar $892,7 \text{ km}^2$ 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 km^2 adalah merupakan lahan rawa dan sebagian besar belum dimanfaatkan secara optimal.

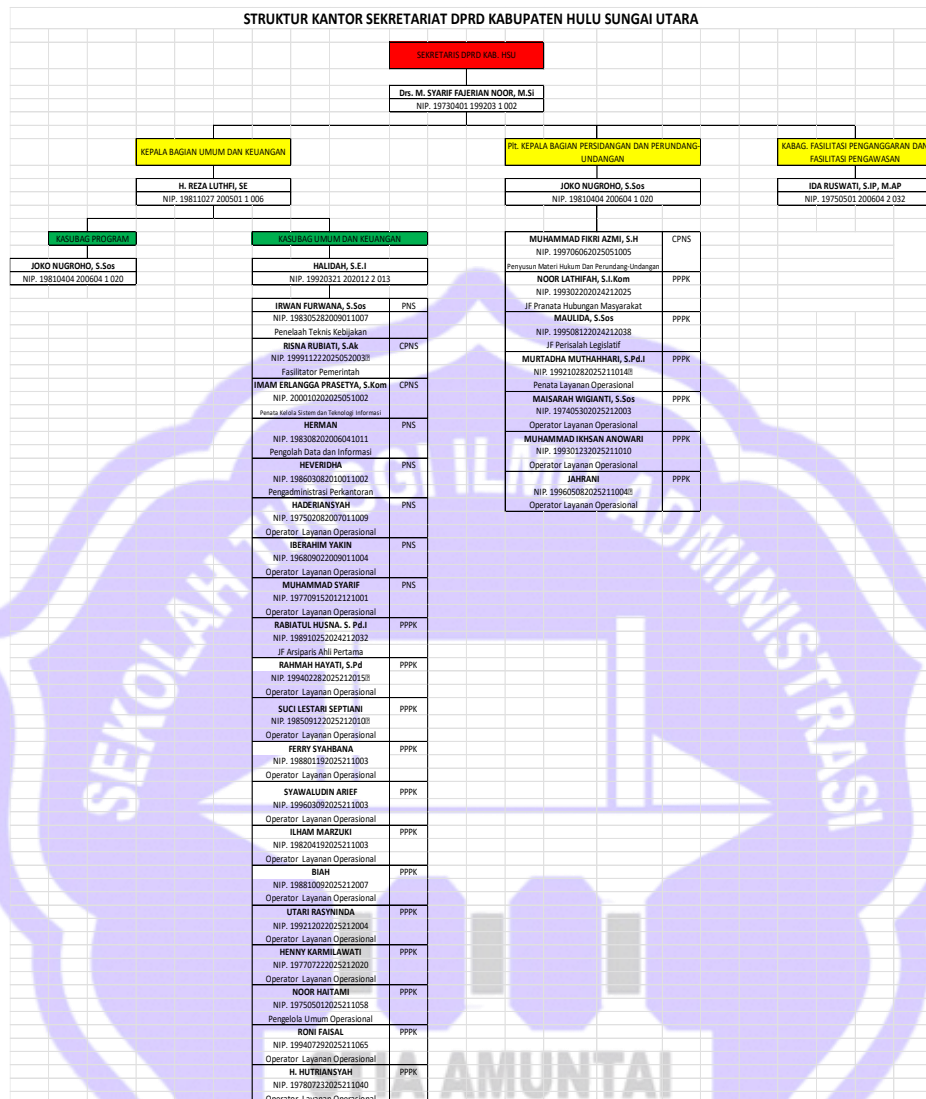
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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 Dokumen 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, LKPI, 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. Menyelenggarakan administrasi kesekretarian DPRD kabupaten;
11. Menyelenggarakan 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 Seketariat 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 Sekretariat DPRD.
21. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD.
22. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
23. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat 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 perangkat 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 mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan
 6. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan 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 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 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 2025

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 Fasilitas 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 Rasyninda	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 dengan arahan, bimbingan, dan petunjuk dari pembimbing magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan praktik magang selama dua bulan. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis mendapatkan berbagai arahan serta tugas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi maupun kegiatan teknis di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun jenis dan bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan arahan dan petunjuk dalam melaksanakan berbagai tugas. Kegiatan tersebut dimulai dari pekerjaan administrasi hingga pekerjaan teknis lainnya yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan berdasarkan arahan dari atasan maupun staf melalui perintah secara langsung. Selain itu, penulis juga melaksanakan tugas berdasarkan inisiatif sendiri apabila pekerjaan tersebut merupakan kegiatan rutin yang sudah dipahami dan menjadi bagian dari tugas selama pelaksanaan magang.

3. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, penulis ikut membantu berbagai kegiatan dan pekerjaan yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara, di antaranya sebagai berikut:

- a. Membantu proses pelayanan kepada masyarakat.
- b. Membantu menulis kuitansi untuk kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan (Sosper).
- c. Membantu menyebarkan survei kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada anggota Dewan.
- d. Membantu menyiapkan ruang rapat, membagikan daftar hadir, serta menyiapkan konsumsi untuk kegiatan rapat.
- e. Membantu menyusun dan mengelola dokumentasi kegiatan.
- f. Membantu mengantar surat ke instansi lain yang berkaitan dengan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- g. Membantu membeli materai di Kantor Pos untuk keperluan administrasi.
- h. Membantu mengarsipkan produk hukum daerah, seperti Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Kepala Daerah (Perkada), dan Keputusan DPRD.
- i. Membantu membungkus arsip dan memasukkannya ke dalam box arsip agar arsip tersusun dengan rapi dan mudah disimpan.

- j. Membantu mengisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada berkas kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan (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 serta mengarahkan masyarakat sesuai dengan keperluannya. Selain itu, penulis juga membantu pekerjaan administrasi lainnya, seperti meminta perbaikan stempel ke digital printing apabila stempel instansi mengalami kerusakan atau sudah tidak dapat digunakan dengan baik. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mendukung kelancaran pelayanan dan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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). Dalam pelaksanaannya, penulis memperhatikan kelengkapan dan ketepatan data yang ditulis pada kuitansi. Setelah selesai, kuitansi diperiksa kembali

untuk memastikan tidak terdapat kesalahan dalam penulisan. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu melengkapi administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sosper.

3. Membantu Menyebarkan Survei 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 penilaian dan tanggapan mengenai kinerja serta pelayanan Sekretariat DPRD. Hasil survei tersebut dapat digunakan sebagai bahan untuk mengetahui dan mengevaluasi kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Menyiapkan Ruang Rapat, Membagikan Daftar Hadir, dan Menyiapkan Konsumsi

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rapat di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sebelum rapat dimulai, penulis membantu menyiapkan ruang rapat, seperti mengatur meja, kursi, dan perlengkapan yang diperlukan. Selain itu, penulis membantu menyiapkan dan membagikan daftar hadir kepada peserta rapat untuk diisi sebagai bukti kehadiran. Penulis juga membantu menyiapkan konsumsi berupa air minum dan makanan untuk peserta rapat. Setelah rapat selesai, dilakukan pengecekan kembali terhadap daftar hadir dan perlengkapan yang digunakan.

5. Menyusun Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan mengambil, mengumpulkan, dan menyusun dokumentasi dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dokumentasi dilakukan dengan mengambil foto pada saat kegiatan berlangsung, seperti rapat dan kegiatan lainnya. Setelah foto diperoleh, dokumentasi dikumpulkan dan disusun dengan rapi agar dapat digunakan sebagai arsip kegiatan. Dokumentasi tersebut juga dapat menjadi bukti bahwa suatu kegiatan telah dilaksanakan serta dapat digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan laporan dan keperluan administrasi lainnya.

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. Sebelum surat diantarkan, surat diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa surat tersebut 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.

7. Membeli Materai di Kantor Pos

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu membeli materai yang diperlukan untuk melengkapi dokumen atau berkas administrasi. Pembelian materai dilakukan di Kantor Pos sesuai dengan jumlah dan kebutuhan yang telah ditentukan oleh pegawai. Setelah materai diperoleh, materai tersebut dibawa kembali ke Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu memenuhi kebutuhan administrasi perkantoran agar kelengkapan dokumen dapat terpenuhi dengan baik.

8. Mengarsipkan Produk Hukum Daerah (Perda, Perkada, dan 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 terlebih dahulu, kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis produk hukumnya. Setelah itu, dokumen disusun dan ditempatkan pada tempat penyimpanan arsip yang telah disediakan. Kegiatan ini dilakukan agar arsip tersusun dengan rapi dan tidak tercampur antara satu jenis produk hukum dengan jenis lainnya. Pengarsipan yang dilakukan secara teratur dapat mempermudah pegawai dalam mencari kembali dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan serta

membantu menjaga dokumen produk hukum daerah agar tetap tersimpan dengan baik.

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. Sebelum disimpan, dokumen terlebih dahulu ditata agar 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 dengan hati-hati agar dokumen tidak terlipat, rusak, atau tercecer. Arsip yang telah dimasukkan ke dalam box kemudian disusun dengan teratur agar mempermudah proses penyimpanan dan pencarian kembali apabila dokumen diperlukan. Kegiatan ini juga membantu menjaga arsip agar tetap tersimpan dengan baik dan mengurangi risiko kerusakan dokumen.

10. Membantu Mengisi NIK pada Berkas Sosper

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu melengkapi Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada berkas Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan (Sosper). Pengisian NIK dilakukan pada bagian yang telah disediakan dalam berkas berdasarkan data yang tersedia. Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis harus teliti agar NIK yang ditulis sesuai dengan data yang terdapat pada berkas dan tidak terjadi kesalahan. Setelah NIK selesai diisi, berkas diperiksa kembali untuk memastikan bahwa data yang diperlukan telah terisi

dengan lengkap. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses melengkapi administrasi berkas Sosper agar data yang terdapat dalam berkas 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

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang persidangan dan perundang-undangan 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) 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 kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung kepada penulis mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan. Selama melaksanakan magang, penulis mengikuti berbagai kegiatan seperti membantu menyiapkan rapat, membuat daftar hadir, melakukan dokumentasi, mengarsipkan dokumen, mengelompokkan produk hukum, serta membantu menyiapkan berkas Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan (Sosper).

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bagaimana proses pekerjaan administrasi dilakukan di lingkungan Sekretariat DPRD. Selain itu, kegiatan magang juga membantu penulis meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan kerja sama dengan pegawai. Ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan juga dapat diterapkan dalam kegiatan magang sehingga penulis dapat lebih memahami hubungan antara teori yang dipelajari dengan pekerjaan di lapangan.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis sebagai bekal untuk meningkatkan

kemampuan, menambah wawasan, serta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

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

1. Kepada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan administrasi rapat dan persidangan agar lebih teratur. Persiapan seperti dokumen rapat, daftar hadir, dan perlengkapan lainnya sebaiknya dilakukan dengan baik sebelum kegiatan dimulai agar rapat dapat berjalan dengan lancar.
2. Kepada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan dan penyimpanan arsip, baik arsip dalam bentuk fisik maupun digital. Arsip sebaiknya dikelompokkan berdasarkan jenis dan tahun dokumen agar lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan dan dapat mengurangi risiko dokumen hilang atau rusak.
3. Kepada pegawai yang membimbing mahasiswa magang, diharapkan dapat memberikan arahan dan penjelasan yang jelas mengenai pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa. Dengan adanya arahan yang baik, mahasiswa akan lebih mudah memahami

tugas dan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Kepada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dalam mempersiapkan kegiatan rapat dan persidangan. Apabila terdapat perubahan jadwal rapat, informasi sebaiknya segera disampaikan kepada pihak yang berkaitan agar persiapan ruangan, daftar hadir, konsumsi, dokumentasi, dan dokumen rapat dapat disesuaikan dengan baik.
5. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang, diharapkan dapat mempersiapkan diri sebelum melaksanakan magang, terutama dengan memahami dasar-dasar administrasi publik dan administrasi perkantoran. Mahasiswa juga sebaiknya aktif bertanya apabila belum memahami pekerjaan yang diberikan, menjaga kedisiplinan, bertanggung jawab terhadap tugas, serta mencatat kegiatan yang dilakukan selama magang sebagai bahan dalam penyusunan laporan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadi Saputra. (2026). Laporan Praktik Magang Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Dprd) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Risna Damayanti. (2025). Laporan Magang Pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.P.
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



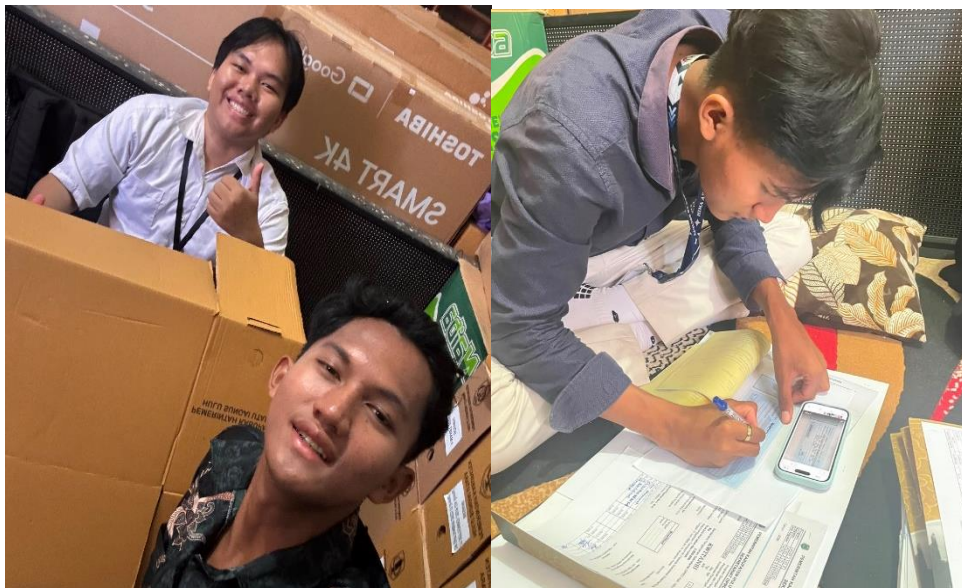
Drs. M. SYARIF FAJERIAN NOOR, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730401 199203 1 002

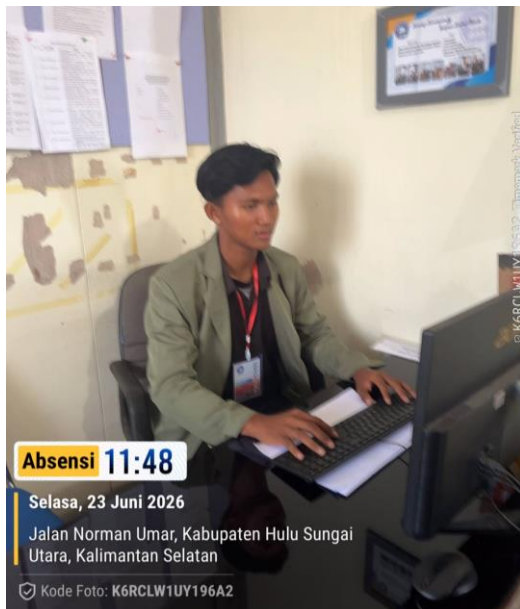
LAMPIRAN GAMBAR

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 : Muhammad Ismael Sodek
NPM : 2023029
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
Revisi
Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Ismael Sodek
NPM : 2023029
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

Pemhimbing I



Joko Nugroho, S. Sos

NIP.198104042006041020

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Ismael Sodek
NPM : 2023029
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	4-	16.30	4-	
12	Rabu/ 19 Agustus 2026	08.00		16.30	1-	
13	Kamis/ 20 Agustus 2026	08.00	4-	16.30	4-	
14	Jumat/ 21 Agustus 2026	08.00	4-	11.30	4-	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


Joko Nugroho, S. Sos
NIP. 198104042006041020

LAMPIRAN AGENDA HARIAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Ismael Sodek
NPM : 2023029
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 Mengantar surat	2	
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	ff
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu menyusun agenda kegiatan	1	ff

Amuntai, 30 Juni 2026

Rembang I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Ismael Sodek
NPM : 2023029
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	4
22.	Kamis, 30 juli 2026	-Membantu menyebarkan survey kinerja sekretariat DPRD HSU kepada anggota Dewan -Membantu menyiapkan rapat paripurna	2	4
23.	Jumat, 31 juli 2026	-Olahraga -Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan	2	4

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Joko Nugroho S. Sos

NIP. 198103042006041020

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Ismael Sodek
NPM : 2023029
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 : Muhammad Ismael Sodek
NPM : 2023029
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 Nugraho, S. Sos
NIP. 198104042006041020