

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan untuk Memenuhi Syarat Mata Kuliah Praktik Magang pada Program
Studi Administrasi Publik



OLEH:
RAHMAWATI DARMA
NPM. 2023042

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah di periksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Rahmawati Darma

NPM : 2023042

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang di Sekretariat Daerah Bagian Umum
sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini di periksa, di evaluasi dan di setujui oleh pembimbing

Pembimbing I



Rabiatul Adawiah, S. Sos, M.I.P
NIP. 19810312 200501 2 015

Dosen Pembimbing II


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

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, puji dan syukur senantiasa penulis haturkan ke hadirat Allah SWT. Atas curahan rahmat, petunjuk, serta hidayah-Nya, penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik magang yang berjudul **“Laporan Ppraktik Magang Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara”** sesuai waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat kelulusan guna memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Magang bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Seluruh data dan materi dalam laporan ini bersumber dari pelaksanaan praktik magang di Sekretariat Daerah, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang berlangsung selama dua bulan sejak 22 Juni hingga 21 Agustus 2026.

Penyusunan laporan ini dapat terwujud berkat bantuan, arahan, serta masukan berharga dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih sebesar-besarnya 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, yang senantiasa mendampingi kelancaran masa studi.
3. Bapak Adi Lesmana, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin untuk magang di Sekretariat Daerah.
4. Bapak Abu Musyafa Ahmad, ST, M.Eng, selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5. Ibu Rabiathul Adawiyah, selaku pembimbing I instruktur kantor yang telah memberikan bimbingan dalam rangka menyelesaikan laporan ini.
6. Ibu Ratna Sari, S.Sos., M.A., selaku pembimbing II atas waktu, kesabaran, dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
7. Jajaran Pegawai dan Staf Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kehangatan, bimbingan, serta pengalaman kerja langsung yang diberikan kepada penulis.
8. Orang tua dan keluarga, atas memberikan bantuan, nasehat, semangat, dan dukungan serta selalu mendo'akan penulis baik secara moral maupun material dalam menyelesaikan laporan dan praktik magang.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah berkontribusi dalam mendukung penyelesaian laporan magang ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif dari para pembaca sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta wawasan tambahan bagi para pembaca.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Rahmawati Dharma

NPM. 2023042

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian.....	27
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang.....	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	35
BAB IV PENUTUP.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai	
	Utara	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah	6
Gambar 2.2 Geografis Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara ..	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah	9
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Umum.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Persetujuan Magang.....	43
Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi	45
Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang	47
Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang	54
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlangsung secara eksponensial menuntut kesiapan masyarakat dalam menyikapi dinamika perubahan global. Pengalihan teknologi dan modernisasi sistem operasional tidak akan berjalan secara optimal tanpa ditunjang oleh ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten, adaptif, serta berintegritas. Oleh karena itu, penguatan kapasitas insan terdidik menjadi fondasi utama dalam mengimbangi percepatan transformasi di berbagai sektor kehidupan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi berupaya mencetak lulusan terdidik yang memiliki keahlian profesional dan siap pakai. Untuk menyinergikan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan kebutuhan dunia kerja nyata, STIA Amuntai menyusun program Praktik Magang pada instansi yang relevan dengan program studi mahasiswa. Melalui kegiatan magang, mahasiswa kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis, etika kerja, disiplin, serta tanggung jawab profesional. Kegiatan ini menjadi jembatan antara teori akademis dan praktik di lapangan guna mengasah keterampilan teknis operasional di lapangan.

Berdasarkan berita acara pelaksanaan magang mahasiswa semester 6 program studi administrasi publik, kegiatan ini dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Pemilihan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu

Sungai Utara sebagai rujukan lokasi magang didasari oleh peran strategis instansi tersebut sebagai pusat perumusan kebijakan, pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan, serta pusat pelayanan administrasi birokrasi di tingkat daerah. Lingkungan kerja ini memberikan wawasan yang sangat relevan bagi mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi untuk mempelajari secara langsung tata kelola persuratan, penyusunan dokumen perencanaan, fungsi fasilitasi pelayanan publik, hingga mekanisme koordinasi lintas sektor dalam tatanan pemerintahan daerah.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit/Kerja

Dalam melaksanakan praktik magang yang dilakukan selama kurang lebih 2 bulan pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam hal ini, penulis mendapat kesempatan melaksanakan praktik magang yang ditempatkan pada satu bidang dalam periode waktu selama dua bulan yaitu di Bagian Umum Bidang Surat.

2. Jenis Pekerjaan

Jenis pekerjaan pada bidang bagian umum, diantaranya:

- a. Pengelolaan Surat Masuk: Menerima, mencatat ke dalam agenda elektronik, dan mendisposisikan surat masuk kepada pihak terkait (Asisten I, II, III, Sekretariat Daerah, Bupati, dan Wakil Bupati).

- b. Penomoran Dokumen: Menetapkan nomor registrasi surat keluar serta menerbitkan nomor Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagi pegawai Sekretariat Daerah.
- c. Pendistribusian dan Pemindaian: Mengantarkan lembar disposisi surat di lingkungan internal maupun eksternal Sekretariat Daerah, serta memindai seluruh dokumen (surat masuk, keluar, dan surat tugas).
- d. Digitalisasi Dokumen: Mengunggah dan menginput data surat ke dalam aplikasi SRIKANDI.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengimplementasikan salah satu pilar Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui jalinan kerja sama yang sinergis dan saling menguntungkan antara lembaga akademis dengan instansi pemerintah, swasta, maupun dunia industri.
- b. Untuk memperoleh pengalaman langsung di lapangan untuk menyelaraskan teori serta konsep ilmiah yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung.
- c. Untuk memahami secara komprehensif dinamika, tantangan, serta peluang dalam dunia kerja guna merumuskan strategi, persiapan, dan langkah serta solusi untuk menghadapi tuntutan karier di masa depan.

- d. Untuk membentuk kesiapan diri sebagai calon tenaga kerja yang kompeten melalui perpaduan antara pembelajaran langsung dan penerapan keterampilan guna meningkatkan keahlian teknis maupun *soft skills*.

2. Manfaat Magang

a. Manfaat bagi mahasiswa

- 1) Memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah praktikum/magang yang terdaftar dalam kurikulum Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- 2) Melatih sikap profesional, pola pikir, serta keterampilan teknis yang dibutuhkan untuk beradaptasi di dunia kerja.
- 3) Membangun kapasitas adaptasi dan keahlian interpersonal mahasiswa dalam menghadapi di lingkungan kerja.
- 4) Dapat memperluas wawasan serta mendapatkan pengalaman berharga selama melaksanakan kegiatan praktik magang.

b. Manfaat bagi Instansi atau Perusahaan

- 1) Membuka peluang kerja sama antara kampus dan instansi, sehingga kedua belah pihak bisa saling mendukung dalam peningkatan kualitas SDM dan pertukaran informasi di dunia kerja.
- 2) Adanya dukungan tambahan tenaga operasional dari mahasiswa praktikan yang dapat dioptimalkan untuk membantu penyelesaian berbagai rutinitas kerja, sehingga meningkatkan efisiensi waktu serta efektivitas pelayanan pada masing-masing bidang.

c. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

- 1) Mempererat hubungan kerja sama antara pihak kampus dengan instansi atau perusahaan, sehingga dapat tercipta kemitraan yang saling menguntungkan dan berkelanjutan dalam jangka panjang.
- 2) Menjadi sarana untuk mengenalkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai secara lebih luas di dunia kerja, sekaligus membuktikan kualitas dan kesiapan mahasiswa dalam bersaing di lingkungan profesional.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Letak objek magang berada Jl. Jendral A.Yani No. 12, Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, 71414, Telepon : 0527-61014.



Gambar 2.1 Keadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) berlokasi di pusat pemerintahan Kabupaten HSU, tepatnya di Kota Amuntai. Secara geografis, posisi Kantor Sekretariat Daerah sangat strategis karena berada di kawasan inti pusat kota dan kawasan perkantoran pemerintah daerah, sehingga mudah diakses oleh masyarakat maupun instansi terkait. Letaknya

yang terhubung langsung dengan jalur transportasi utama menjadikan Sekretariat Daerah Kabupaten HSU sebagai pusat koordinasi administrasi dan pelayanan publik yang responsif serta terjangkau dari seluruh wilayah kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Gambar 2.2 Geografis Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dibentuk berdasarkan tata kerja dan pembagian tugas untuk efektivitas koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kedudukan tertinggi secara administratif dipegang oleh Sekretaris Daerah, dibantu oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum yang masing-masing membawahi Bagian-Bagian teknis. Gambaran secara menyeluruh mengenai hierarki, alur komando, dan hubungan kerja antarbagian di lingkungan Sekretariat

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara disajikan pada bagan struktur organisasi berikut:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat)
- c. Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan)
- d. Asisten III (Asisten Administrasi Umum)
- e. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
- f. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM
- g. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
- h. Kepala Bagian Pemerintahan
- i. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
- j. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- k. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- l. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- m. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- n. Kepala Bagian Umum
- o. Kepala Bagian Organisasi
- p. Kepala Bagian Hukum

2. Uraian Tugas

Uraian Tugas dari masing-masing bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Sekretaris Daerah

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Tugas-tugas dari Sekretaris Daerah, sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah.
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
- 4) Memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah.
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan Forkopimda dan lembaga legislatif dan yudikatif.

b. Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat)

Membantu tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, serta humas dan protokol. Lingkup koordinasi ini mencakup berbagai urusan Perangkat Daerah, meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kelembagaan masyarakat, hingga

ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. Tugas-tugas dari Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- 3) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- 4) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

c. Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan)

Merujuk pada tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memegang peranan strategis dalam mendampingi Sekretaris Daerah. Peran tersebut mencakup penyusunan, pengoordinasian, pemantauan, hingga evaluasi kebijakan daerah di sektor perekonomian, SDA, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa. Untuk mendukung tugas tersebut, Asisten II secara langsung membawahi serta mengarahkan tiga unit kerja, yaitu Bagian Perekonomian & SDA, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Tugas-tugas dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
 - 3) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan.
 - 4) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten III (Asisten Administrasi Umum)

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) memegang peran strategis sebagai unsur pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, unit ini bertugas mendampingi Sekretaris Daerah dalam merumuskan, melaksanakan, serta mengoordinasikan kebijakan daerah. Fokus utamanya mencakup bidang administrasi umum, penataan organisasi perangkat daerah, hingga tata kelola protokol dan komunikasi pimpinan. Tugas-tugas dari Asisten Administrasi Umum, sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi.
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi.
 - 3) Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - 4) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- e. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik memegang peran penasihat strategis non-struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah. Tugas utamanya mencakup pelaksanaan pengkajian isu-isu krusial daerah, penelaahan dampaknya terhadap tata kelola pemerintahan, penjaminan kepastian hukum atas arah kebijakan daerah, serta perumusan opsi solusi atas berbagai potensi dinamika hukum dan politik yang memengaruhi jalannya pemerintahan daerah. Tugas-tugas dari Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

- 2) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- f. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan, dan SDM bertugas memberikan saran, masukan, pertimbangan, dan rekomendasi strategis langsung kepada Bupati terkait perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat, serta peningkatan kualitas sumber daya manusia. Posisi ini berperan dalam melakukan pengkajian atas isu-isu prioritas daerah agar kebijakan pembangunan berjalan selaras dengan kebutuhan masyarakat dan penguatan kapasitas SDM lokal. Tugas-tugas dari Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM, sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM.
- 2) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah.

- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

g. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan bertugas memberikan saran, masukan, pertimbangan, dan rekomendasi strategis langsung kepada Bupati terkait formulasi kebijakan daerah di sektor perekonomian, keuangan daerah, serta pengelolaan aset. Posisi ini berperan dalam menganalisis pergerakan ekonomi makro dan mikro daerah, potensi pendapatan daerah, hingga efektivitas penganggaran guna mendukung pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan akuntabel. Tugas-tugas dari Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan.
- 2) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Keuangan secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

h. Kepala Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan merupakan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berkedudukan di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Merujuk pada Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023, unit ini bertindak dalam merumuskan, mengoordinasikan, memantau, serta mengevaluasi kebijakan daerah. Lingkup pembinaan administrasinya berfokus pada empat area utama: administrasi pemerintahan, tata kelola kewilayahan, kerja sama daerah, dan pelaksanaan otonomi daerah. Tugas-tugas dari Kepala Bagian Pemerintahan, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah.
- 2) 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 Pemerintahan.
- 3) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan.

- 4) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- 5) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

i. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Menjalankan fungsi operasional dalam perumusan kebijakan daerah yang mencakup berbagai sektor pelayanan publik dasar, seperti pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk/KB, dukcapil, PPPA, trantibum linmas, serta perpustakaan dan kearsipan. Pelaksanaan tugas ini diwadahi oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat (termasuk Subbag Keagamaan, Subbag Budaya, dan Subbag Sosial) melalui alur manajemen yang utuh, mulai dari perencanaan, pengelolaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi, hingga pelaporan program dan kegiatan. Tugas-tugas dari Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina mental spiritual dan kerukunan umat beragama.
- 2) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga.

- 3) Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- j. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas menyusun perencanaan operasional, pedoman, serta bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Selain mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebijakan lintas Perangkat Daerah, unit ini juga menjalin kemitraan strategis sebagai juru bicara pimpinan, memberikan rekomendasi penyampaian informasi, serta mengolah data krusial untuk mendukung kebutuhan Kepala dan Wakil Kepala Daerah. Tugas-tugas dari Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
 - 2) Menyelenggarakan tata keprotokolan acara resmi/kedinasan, penerimaan kunjungan kerja, serta pendampingan agenda Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - 3) Mengoordinasikan fungsi komunikasi pimpinan, meliputi penyusunan naskah sambutan/pidato, analisis berita media massa, penyelenggaraan *konferensi pers*, dan penyampaian informasi resmi selaku juru bicara pimpinan.
 - 4) Menyelenggarakan peliputan, pengolahan informasi penting/mendesak, pembuatan notulensi rapat, serta pendokumentasian seluruh kegiatan pimpinan daerah dan fasilitasi media.
 - 5) Mengendalikan pelaksanaan tugas teknis Bagian Prokopim, penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, RKA/DPA), pengawasan disiplin bawahan, serta ketatausahaan bagian.
- k. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam bertugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di sektor perekonomian serta pengelolaan sumber daya alam. Berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), jajaran ini berperan

strategis dalam mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, pembinaan BUMD/BLUD, pengendalian inflasi, serta optimalisasi potensional sumber daya alam secara berkelanjutan. Tugas-tugas dari Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- 2) Melaksanakan pembinaan, analisis perkembangan kinerja, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- 3) memfasilitasi dan membina di bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, tenaga kerja, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup.
- 4) Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
- 5) Mengendalikan pelaksanaan tugas teknis Bagian Perekonomian dan SDA, penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, RKA/DPA), pembinaan bawahan, serta ketatausahaan bagian.

1. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan. Berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), posisi ini berperan strategis dalam penyusunan program pembangunan, pengendalian dan penyusunan laporan fisik serta keuangan, serta pemantauan evaluasi pembangunan daerah agar berjalan efisien dan tepat sasaran. Tugas-tugas dari Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, dan evaluasi kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah serta membangun sinergitas program dengan pemerintah pusat, provinsi, daerah lain, dan pihak swasta.
- 3) Melaksanakan pengendalian, verifikasi, serta pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program pembangunan daerah agar sesuai dengan target yang ditetapkan.
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengolahan data hasil pembangunan, serta penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut temuan program pembangunan.
- 5) Mengendalikan pelaksanaan tugas teknis Bagian Administrasi Pembangunan, penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran

(Renstra, Renja, RKA/DPA), pembinaan bawahan, serta ketatausahaan bagian.

m. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bertugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), posisi ini berperan strategis dalam menjamin tata kelola pengadaan yang transparan, akuntabel, efisien, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas-tugas dari Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi PBJ.
- 2) Melaksanakan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), meliputi inventarisasi paket, penyusunan strategi pengadaan, pengelolaan e-Katalog lokal, hingga pelaksanaan pemilihan penyedia.
- 3) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan sistem informasi pengadaan barang/jasa (SPSE, SIRUP, e-Katalog, e-Monev, SIKaP) beserta infrastruktur dan standardisasi layanannya.

- 4) Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pendampingan/konsultasi, serta advokasi dan penyelesaian sengketa kontrak bagi pelaku pengadaan di lingkungan pemerintah daerah hingga desa.
- 5) Mengendalikan pelaksanaan tugas teknis Bagian PBJ, penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, RKA/DPA), pembinaan personel UKPBJ, serta ketatausahaan bagian.

n. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bertugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, serta keuangan internal Sekretariat Daerah. Berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum (Asisten III), posisi ini berperan strategis dalam memastikan kelancaran operasional harian perkantoran, dukungan logistik pimpinan, serta tata kelola administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah. Tugas-tugas dari Kepala Bagian Umum, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan tata usaha dan administrasi persuratan bagi pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekda), Staf Ahli, serta pembinaan kepegawaian internal Sekretariat Daerah.

- 3) Mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - 4) Menyelenggarakan urusan rumah tangga, pelayanan akomodasi/kebutuhan protokoler pimpinan, pemeliharaan sarana/prasarana, serta pengelolaan perlengkapan dan aset daerah.
 - 5) Mengendalikan pelaksanaan tugas teknis Bagian Umum, penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, RKA/DPA), pengawasan disiplin bawahan, serta ketatausahaan bagian.
- o. Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi bertugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi. Berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum (Asisten III), posisi ini berperan strategis dalam menata struktur organisasi perangkat daerah, menyempurnakan Prosedur Operasional Standar (SOP), serta meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Tugas-tugas dari Kepala Bagian Organisasi, sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

- 2) Menyelenggarakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah, penyusunan SOTK, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).
 - 3) Mengoordinasikan penyusunan pedoman tata laksana (Tata Naskah Dinas, SOP, jam/pakaian dinas) serta fasilitasi, pembinaan, dan evaluasi peningkatan Standar Pelayanan Publik dan inovasi daerah.
 - 4) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi, LKjIP Kabupaten/Setda, serta Indikator Kinerja Utama (IKU).
 - 5) Mengendalikan pelaksanaan tugas teknis Bagian Organisasi, penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, RKA/DPA), pengawasan disiplin bawahan, serta ketatausahaan bagian.
- p. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum bertugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum. Berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), posisi ini berperan strategis dalam menjamin kepastian hukum, memfasilitasi perancangan produk hukum daerah, serta memberikan pertimbangan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Kabupaten. Tugas-tugas dari Kepala Bagian Hukum, sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan tugas bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- 2) Melaksanakan penyusunan, harmonisasi, sinkronisasi, pembinaan, hingga pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.
- 3) Membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- 4) Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 5) 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 Hukum.

D. Data Kepegawaian

NO	JABATAN	NAMA PEGAWAI
1	Sekretaris Daerah	H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si
2	Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat)	Drs. Khairussalim
3	Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan)	Akhmad Rijani, S.Pt
4	Asisten III (Asisten Administrasi Umum)	Najeriansyah, SST, MAP
5	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	Drs. H. Sugeng Riyadi, M.AP
6	Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM	Drs. Taberani, M.AP
7	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	M. Husni Thamrin, S.Sos., M.AP
8	Kepala Bagian Pemerintahan	Wilda Elyana, S.STP., M.IP
9	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Abd. Rohim, S.Sos., M.I.Kom
10	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Agus Wahyudi, S.Sos., M.AP
11	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Nor Ilham, SP, M.AP
12	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	H. Handi Rizali, S.Sos
13	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Rizal Fahmi, ST
14	Kepala Bagian Umum	Abu Musyafa Ahmad, ST, M.Eng
15	Kepala Bagian Organisasi	Achmad Chaidir, ST., MT
16	Kepala Bagian Hukum	Rusni, SH

Tabel 2.1 Daftar Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sumber Data: Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Untuk dapat menyusun Laporan Praktik Magang, penulis terlebih dahulu melaksanakan magang selama kurang lebih dua bulan yang terhitung pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sesuai dengan bimbingan, arahan dan petunjuk pada objek magang. Bentuk kegiatan magang meliputi:

1. Pembimbingan Magang

Proses pembimbingan dilakukan oleh pihak Sekretariat Daerah dengan memberikan pengarahan, motivasi, serta pendampingan praktik secara langsung. Aktivitas ini melibatkan keterlibatan dalam tugas-tugas rutin yang dijalankan oleh para petugas, staf, maupun supervisor di lingkungan Sekretariat Daerah.

2. Pemberian Tugas oleh Pembimbing kepada Penulis

Ada beberapa pemberian tugas, diantaranya:

- a. Membantu penyelesaian tugas operasional dari supervisor, staf, maupun petugas di berbagai subbagian.
- b. Melaksanakan tugas-tugas pendukung lainnya sesuai dengan arahan dan instruksi dari pembimbing magang.

Pelaksanaan kegiatan praktik magang yang disesuaikan dengan petunjuk pembimbing terbagi menjadi dua kategori:

1. Kegiatan Fisik

Pelaksanaan tugas secara langsung yang berkaitan dengan aktivitas kerja harian pada unit kerja di Sekretariat Daerah.

2. Kegiatan Nonfisik

Beberapa kegiatan nonfisik, diantaranya:

- a. Pengarahan dan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- b. Pembekalan materi terkait pedoman penyelesaian pekerjaan;
- c. Pengamatan dan pemantauan terhadap tugas yang dikerjakan oleh penulis;
- d. Kegiatan konsultasi serta tanya jawab antara penulis dan pembimbing magang.

Adapun ruang lingkup kerja pada kegiatan praktik magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan secara terfokus pada satu bidang, yaitu Bagian Umum pada Bagian Surat.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang yang dilakukan selama magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada satu bidang yaitu bagian umum bidang surat, uraian kegiatan kerja yang dilakukan sebagai berikut:

1. Pengelolaan dan Pengagendakan Surat Masuk

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis berkesempatan melakukan pekerjaan pengelolaan dan pengagendakan surat masuk.

Pengagendakan surat masuk merupakan bagian fundamental dari administrasi tata naskah dinas. Pengelolaan dan pengagendaan surat masuk merupakan bagian dari tata naskah dinas dalam komunikasi kedinasan pemerintah daerah. Tata naskah dinas mencakup pengaturan mengenai jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, serta pengendalian naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan (Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, 2023). Berdasarkan pemahaman penulis, pengelolaan surat masuk adalah proses verifikasi, pencatatan data secara elektronik, dan penentuan alur distribusi lembar disposisi kepada pimpinan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran arus informasi administrasi dari pihak luar menuju pimpinan instansi agar tindak lanjut dapat dilakukan secara tepat waktu.

Pelaksanaan pengagendakan surat masuk yang penulis lakukan dimulai dengan menerima dokumen fisik dari pembawa surat, memeriksa kelengkapan administrasi, lalu menginput data identitas surat (nomor, tanggal, perihal, dan pengirim) ke dalam buku agenda elektronik. Selanjutnya, penulis mencetak lembar disposisi dan meneruskannya kepada pimpinan terkait, mencakup Asisten I, II, dan III, Sekretariat Daerah, hingga Bupati dan Wakil Bupati. Langkah-langkah tersebut dilakukan secara cermat dan teliti untuk menghindari keterlambatan penanganan dokumen dinas yang bersifat penting.

Kegiatan pengelolaan surat masuk ini memiliki tujuan yang sangat penting, yaitu menjaga kerapian kearsipan serta mendukung efisiensi birokrasi pemerintahan. Manfaat dari kegiatan ini membantu unit kerja

dalam memantau rekam jejak surat secara terstruktur, memudahkan pencarian kembali arsip bila diperlukan, dan mendukung pimpinan dalam mengambil langkah strategis berdasarkan disposisi yang diterbitkan. Pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan ini meliputi petugas pengirim surat, bagian pengagenda administrasi, staf tata usaha pimpinan, serta pimpinan daerah sebagai pihak penerima disposisi.

2. Penomoran Dokumen Surat

Penomoran dokumen surat mencakup nomor surat keluar dan surat perjalanan dinas (SPD). Surat keluar adalah surat yang dibuat, diterbitkan, dan dikirimkan oleh suatu instansi, organisasi, perusahaan, atau perorangan kepada pihak lain, baik internal maupun eksternal. Surat ini biasanya sudah lengkap dengan nomor surat, tanggal, stempel, dan tanda tangan pejabat berwenang. Surat Perjalanan Dinas (SPD/ Surat Tugas) adalah dokumen resmi dari pejabat berwenang atau perusahaan yang memberikan perintah kepada pegawai atau karyawan untuk melakukan perjalanan tugas di luar kantor dalam jangka waktu tertentu. Penomoran surat keluar dan Surat Perjalanan Dinas merupakan bagian dari pengendalian tata naskah dinas. Penomoran yang dilakukan secara tertib memudahkan identifikasi, pengendalian, penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen (Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, 2023). Berdasarkan pemahaman penulis, registrasi penomoran adalah bentuk standarisasi kelayakan legalitas dokumen sebelum disebarakan atau dipergunakan oleh pegawai.

Proses registrasi diawali dengan memverifikasi kelengkapan naskah yang telah disetujui oleh pimpinan. Penulis kemudian mencatat atribut surat pada buku kendali penomoran elektronik dan menerbitkan nomor registrasi yang sesuai dengan klasifikasi tata naskah dinas Sekretariat Daerah. Untuk penerbitan SPD, penulis memasukkan nama pegawai yang ada pada surat tugas lalu mencocokkan data Surat Tugas pegawai sebelum memberikan nomor SPD resmi. Pengisian nomor ini diwajibkan cermat agar tidak terjadi duplikasi nomor registrasi yang dapat memicu kesalahan administrasi penugasan.

Tujuan utama kegiatan registrasi penomoran adalah menegakkan transparansi serta tertib administrasi pada dokumen negara. Manfaatnya dirasakan langsung oleh para pegawai Sekretariat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas karena legalitas operasional mereka terjamin secara sah. Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah staf Bagian Umum sebagai pengelola penomoran, para aparatur/pegawai yang ditugaskan, serta unit keuangan yang memanfaatkan nomor registrasi SPD sebagai lampiran dasar pertanggungjawaban anggaran.

3. Pendistribusian, Pemindaian dan Pengarsipan

Dalam pelaksanaan magang, penulis turut memegang peranan dalam kegiatan pemindaian, pengarsipan surat, dan pendistribusian lembar disposisi. Pemindaian dokumen merupakan salah satu bentuk penerapan kearsipan elektronik yang mengubah atau merekam dokumen fisik ke dalam bentuk digital. Penerapan kearsipan elektronik membantu penataan dokumen, mempercepat akses informasi, dan mendukung proses pencarian

kembali arsip secara lebih efektif (Sugiarto & Wahyono, 2014). Menurut pemahaman penulis, kegiatan ini mencakup penataan arsip fisik menjadi berkas elektronik yang terorganisir serta penyampaian fisik dokumen disposisi ke unit kerja penanggung jawab.

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan pemindaian berkas fisik surat masuk, surat keluar, dan surat tugas menggunakan mesin pemindai hingga menjadi berkas berformat digital (.pdf). Berkas tersebut kemudian diberi nama sesuai standar penamaan instansi dan disimpan pada direktori penyimpanan terstruktur. Untuk berkas fisik lembar disposisi, penulis mengantarkannya secara langsung kepada unit kerja internal di lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi eksternal yang dituju.

Tujuan dari pengarsipan dan pendistribusian ini adalah untuk mencegah risiko kehilangan berkas fisik, mempercepat pencarian arsip secara elektronik, dan memastikan instruksi pimpinan sampai kepada unit pelaksana secara presisi. Manfaatnya mencakup efisiensi ruang kearsipan serta keakuratan alur distribusi kerja. Pihak-pihak yang berhubungan mencakup staf kearsipan, pengantar surat/kurir internal, serta bagian penerima disposisi di berbagai instansi terkait.

4. Pengintegrasian Data pada Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (SRIKANDI)

Penginputan dan pengunggahan data dokumen ke dalam aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi resmi buatan pemerintah Indonesia untuk mengelola naskah dinas

dan arsip secara elektronik antar instansi pemerintahan. SRIKANDI merupakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara elektronik dan terintegrasi pada instansi pemerintah. Pedoman penerapannya diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021). Berdasarkan pemahaman penulis, pengintegrasian data pada SRIKANDI adalah proses entri metadata serta pemindaian berkas ke dalam repositori berbasis awan (*cloud*) nasional.

Proses pengintegrasian diawali dengan membuka platform aplikasi SRIKANDI dan melakukan otentikasi akun pengguna. Penulis menginput metadata berkas seperti nomor surat, pengirim, perihal, derajat kerahasiaan, serta tanggal surat pada formulir elektronik yang tersedia. Setelah verifikasi data sesuai, penulis mengunggah berkas hasil pemindaian dan menyimpan data tersebut ke dalam basis data sistem. Apabila proses berhasil, dokumen secara otomatis terekam dalam repositori digital instansi.

Tujuan pengintegrasian ini adalah mendukung terwujudnya transparansi, efisiensi tata kelola pemerintah, dan pengamanan arsip negara dari risiko kerusakan fisik. Manfaatnya membantu unit kerja Sekretariat Daerah dalam melacak riwayat dokumen secara cepat tanpa terbatas jarak dan waktu. Pihak-pihak yang berhubungan dalam kegiatan ini meliputi administrator sistem SRIKANDI, pengelola arsip Bagian Umum, serta pimpinan instansi yang memerlukan akses data kearsipan untuk kepentingan pengambilan kebijakan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam menjalani kegiatan praktik magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala antara lain:

1. Terdapat kendala dalam penyelesaian tugas yang diberikan kepada penulis sehingga terkadang terdapat kesalahan dalam mengerjakan beberapa pekerjaan.
2. Penulis menghadapi kendala fasilitas berupa keyboard dan printer yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Keyboard yang digunakan terkadang lengket sehingga mengganggu proses mengetik. Sementara itu, printer sering mengalami kendala mekanis yang merusak kertas disposisi hingga tersangkut, serta koneksi jaringan yang lambat sehingga memperlama proses pencetakan.
3. Penulis menghadapi kendala saat menyatukan berkas digital hasil pemindaian. Beberapa lembar disposisi tidak dapat disatukan karena file surat yang bersangkutan belum dipindai sebelumnya, sehingga langkah penyatuan berkas tersebut harus dilewati.
4. Penulis mengalami kendala saat menerima pertanyaan terkait lokasi ruangan pegawai tertentu. Hal ini disebabkan penulis belum sepenuhnya mengenali tata letak kantor serta belum menghafal nama seluruh pegawai.

Kendala-kendala tersebut dihadapi dengan beberapa penyelesaian untuk meminimalisir kendala dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan, penulis perlu menerapkan kebiasaan mengonfirmasi ulang setiap instruksi kepada

pegawai di tempat sebelum mulai mengerjakan tugas. Selain itu, penulis perlu membuat daftar langkah-langkah kerja serta selalu melakukan pemeriksaan ulang (*double-check*) terhadap hasil pekerjaan sebelum diserahkan guna meminimalkan ketelitian yang terlewat.

2. Kendala fasilitas dapat diatasi dengan membersihkan keyboard secara berkala lalu mengajukan permohonan untuk penggantian unit baru ke pegawainya. Untuk kendala printer, penulis perlu merapikan tumpukan kertas sebelum mencetak disposisi. Sementara untuk mengantisipasi jaringan yang lambat, penulis perlu menghidupkan alat printer sebelum pekerjaan dimulai agar jaringannya tidak mengganggu saat melakukan pekerjaan.
3. Penanganan masalah file dilakukan dengan menerapkan sistem dokumen fisik secara lebih teliti sebelum proses pemindaian dimulai. Apabila terdapat surat yang belum dipindai, penulis memberikan label penanda khusus untuk dokumen yang tertunda tersebut, sekaligus meningkatkan koordinasi dengan pegawai penerima surat agar alur pemindaian dokumen berjalan runtut sebelum tahap penggabungan file.
4. Keterbatasan dalam mengenali area kantor dan nama pegawai dapat diatasi dengan menghafal denah ruangan serta daftar nama dan posisi pegawai pada meja kerja. Selain itu, penulis melakukan orientasi mandiri dengan berkeliling area kantor pada waktu luang serta lebih aktif berinteraksi dengan para pegawai untuk mempercepat proses penghafalan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih 2 (Dua) bulan yang terhitung pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 dan ditempatkan pada satu bidang yaitu Bagian Umum bidang surat. Penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Penulis mendapat wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang berharga terkait dunia kerja nyata, khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengalaman ini menjadi bekal yang penting untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan, karena penulis dapat memahami secara langsung bagaimana sistem kerja, etika, kedisiplinan serta tanggung jawab yang berlaku di instansi. Dengan demikian, setelah penulis lulus nanti sudah memiliki gambaran mengenai kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya serta dapat lebih mudah beradaptasi, berinteraksi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja profesional;
2. Penulis memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai fungsi dan peran strategis Sekretariat Daerah yang mungkin belum sepenuhnya dipahami oleh masyarakat umum. Sekretariat Daerah tidak hanya berfokus pada penyusunan kebijakan administratif Pemda, tetapi juga memegang peran dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, mengelola tata usaha pimpinan, serta mengawal pelayanan publik yang bervariasi. Hal ini menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah terus berkembang menjadi

instansi pemerintahan yang modern, adaptif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi serta kebutuhan tata kelola pemerintahan era digital.

B. Saran

Pelaksanaan kegiatan magang ini tidak terlepas dari berbagai kelebihan maupun keterbatasan, baik yang bersumber dari pihak perguruan tinggi, mahasiswa pelaksana, maupun Sekretariat Daerah sebagai instansi. Oleh karena itu, penulis menyampaikan beberapa saran yang bersifat konstruktif. Masukan ini disusun bukan untuk mengurangi apresiasi terhadap pihak manapun, melainkan sebagai bahan evaluasi positif demi mengoptimalkan efektivitas dan kemanfaatan program magang di masa mendatang. Adapun saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Saran untuk Instansi atau Perusahaan
 - a. Penulis menyarankan agar Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat selalu membuka kesempatan magang bagi mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi secara berkelanjutan. Hal ini tidak hanya memberikan manfaat besar bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja nyata, tetapi juga bagi instansi dalam menumbuhkan citra positif sebagai perusahaan yang mendukung pengembangan sumber daya manusia;
 - b. Penulis menyarankan agar pihak Sekretariat Daerah dapat mengoptimalkan ketersediaan sarana dan prasarana kerja, baik untuk mendukung kinerja pegawai maupun efektivitas mahasiswa magang.

Penyediaan fasilitas yang memadai dan berfungsi baik secara langsung akan menunjang kelancaran operasional harian, sekaligus menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, efektif, dan efisien.

2. Saran untuk Perguruan Tinggi

- a. Perguruan tinggi diharapkan dapat terus memperluas serta memfasilitasi kesempatan magang bagi mahasiswa secara berkelanjutan di berbagai instansi maupun perusahaan. Program ini memegang peranan krusial sebagai sarana integrasi antara pemahaman teoritis di bangku perkuliahan dengan penerapannya secara langsung di dunia kerja profesional.
- b. Penulis menyarankan perguruan tinggi untuk terus memperluas jaringan kerja sama dan memfasilitasi program magang mahasiswa di berbagai instansi pemerintah maupun swasta. Program ini menjadi sarana strategis dalam menghubungkan teori akademis yang didapat di kuliah dengan tuntutan praktis di dunia kerja profesional.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang perlu melakukan persiapan matang dengan mempelajari gambaran umum serta bidang kerja instansi tujuan sebelum memulai kegiatan. Pemahaman awal mengenai tugas dan tanggung jawab akan sangat membantu mahasiswa dalam beradaptasi serta mengeksekusi arahan dari pembimbing lapangan secara lebih efektif dan percaya diri.
- b. Mahasiswa disarankan untuk secara aktif mengasah keterampilan teknis (*hard skills*) maupun nonteknis (*soft skills*) yang relevan dengan

tuntutan profesional. Penguasaan kompetensi yang memadai tidak hanya mendukung efektivitas penyelesaian tugas selama magang, tetapi juga memperkuat kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2020). Profil Kantor Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (online) <https://web.hsu.go.id/sekretariat-daerah/> (diakses pada tanggal 21 Agustus 2026)
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah. Hulu Sungai Utara: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan*.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*.
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*.
- Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2020). *Data Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- STIA Amuntai. *"Buku Pedoman Magang 2025"*. (2025). Program Studi S1. Administrasi Publik. STIA Amuntai.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen kearsipan elektronik*. Gava Media
- Syafiie, Inu Kencana. (2006). *Ilmu Administrasi Publik (Edisi Revisi)*. Jakarta: Rineka Cipta.

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 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.
Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	SULISTIA NAZWA	2023214	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	PUTRI NABILA AMALIA	2023203	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	RAHMAWATI DARMA	2023042	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	DHEVITRI INDRA NINGRUM	2023010	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	SRI MAULIDA	2023052	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	NABILA	2023358	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	NAFISA	2023034	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
8	MUHAMMAD RIF'AN ALFI	2023247	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
9	M. FADHIL HASANI	2023022	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
10	NUR AZIZATI KARIMAH	2023040	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
11	RINA HELMINA	2023044	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
12	RISMAWATI	2023261	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
13	M. FERDHA ABDILLAH	2023075	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
14	M. SAUKY RAHMAN	2023076	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
15	MUHAMMAD MUZIB	2023083	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
16	MUHAMMAD WAHYU	2023086	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
17	KHOMAIDI	2023072	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
18	AHMAD SUBAHAN	2023220	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
19	LINDA	2023021	Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

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

Amuntai, 14 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

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

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

Menyatakan : **BERSEDIA**

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

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

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

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

Adapun persyaratan Praktik Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

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

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

Ditandatangani secara elektronik oleh:

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



H. ADI LESMANA, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19701118 199101 1 002

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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Pahmanati Darmu
 N P M : 2025042
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.35	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.40	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.45	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.50	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.47	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
6	Senin, 29 Juni 2026	07.40	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.50	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
8						
9						
10						
11						
12						

13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Amuntai, 21 Agustus 2022

Pembimbing I,



Kolotul Adunah, S.Sos, M.I.P
(.....)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Pahawati Darmi
 N P M : 2023042
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Sena. 22 Jun 2026	Pembuatan Surat masuk dengan agenda elektronik	1	<i>[Signature]</i>
		Pembuatan Surat tugas Staf Sekretariat daerah kab. Hsu	1	<i>[Signature]</i>
		Mencetak disposisi surat masuk	1	<i>[Signature]</i>
2	Salap. 23 Juni 2026	Pembuatan surat masuk pada Sikrap agenda secara elektronik	3	<i>[Signature]</i>
		Pembuatan surat tugas Staf Sekretariat daerah kab. Hsu	1	<i>[Signature]</i>
		Mencetak disposisi untuk surat masuk	1	<i>[Signature]</i>
		Pengantar surat-surat dari pembuatan surat keluar	1	<i>[Signature]</i>
3	Abdi. 24 Jun 2026	Pembuatan surat masuk pada Sikrap agenda elektronik	1	<i>[Signature]</i>
		Pembuatan surat tugas dan keluar sudah kab. Hsu	1	<i>[Signature]</i>
		Melakukan pencatatan disposisi pada surat yang masuk	1	<i>[Signature]</i>
		Melakukan pengantar surat- surat ke sekretaris yang kab. Hsu	1	<i>[Signature]</i>

4	Juni, 25 Jun 2022	Pembuatan Surat masuk pada setiap agenda	14	h
		Pembuatan Surat tugas oleh no. SPPD	6	f
		Mencatat disposisi surat beberapa surat masuk	14	f
5	Juni, 26 Jun 2022	Pembuatan Surat masuk pada setiap agenda		h
		Pembuatan Surat tugas untuk no. SPPD		h
		Mencatat disposisi surat beberapa surat masuk		h
6	Juni, 29 Jun 2022	Pembuatan Surat masuk dan keluar pada setiap agenda		h
		Pembuatan Surat tugas untuk no. SPPD		f
		Membuat surat pengantar surat ke bagian-bagian		f
		Surat undangan pelaksanaan Halqunah 2022 (08.00 - 12.00)		f
7	Juni, 30 Jun 2022	Pembuatan Surat masuk dan keluar pada setiap agenda		h
		Pembuatan Surat tugas untuk SPPD		h
		Mencatat disposisi surat beberapa surat masuk		f
8				

24				
25				

Amuntai, 21 Agustus 2024
Pembimbing I,


Retriana, N. S. S. M. I. P.

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rohmanita Darna
 NPM : 2023042
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kota Huta Singa Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu. 1 Juli 2026	07.50	f	16.30	f	
2	Kamis. 2 Juli 2026	07.50	f	16.30	f	
3	Jum'at. 3 Juli 2026	07.25	f	10.30	f	
4	Sabtu. 6 Juli 2026	14.20	f	16.30	f	
5	Minggu 7 Juli 2026	13.40	f	16.30	f	
6	Rabu. 8 Juli 2026	14.20	b	16.30	b	
7	Kamis. 9 Juli 2026	14.00	b	16.30	b	
8	Jum'at. 10 Juli 2026	07.40	b	11.00	b	
9	Sabtu. 13 Juli 2026	07.57	f	16.30	f	
10	Sabtu. 14 Juli 2026	07.58	f	16.30	f	
11	Rabu. 15 Juli 2026	08.00	b	16.30	b	
12	Kamis 16 Juli 2026	07.46	f	16.30	f	

13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.35	b	16.00	b	
14	Sabtu, 20 Juli 2026	07.45	b	16.30	b	
15	Sabtu, 21 Juli 2026	07.50	b	16.30	b	
16	Pole, 22 Juli 2026	07.59	b	16.30	b	
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.57	f	16.30	f	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Sakit		Sakit	f	
19	Sabtu, 27 Juli 2026	Dispanter kambur		London		
20	Sabtu, 28 Juli 2026	London		London	f	
21	Pole, 29 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.59	f	16.30	f	
24						
25						

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Rahmatul Adhany, S.Sos, M.P.

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Pethomanti Darma
 NPM : 2025042
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 1 Juli 2026	Memasukkan surat masuk dan keluar ke dalam agenda		f
		Pengantar surat-korupsi ke Sekretariat Daerah		f
		Membuat no. SPDP untuk surat tugas		f
		Mengantar surat masuk dan keluar		f
2	Kamis 2 Juli 2026	Melakukan scanning surat masuk yang ada di sekretariat		f
		Melakukan pengantar surat ke bidang sekretariat		f
3	Jumat 3 Juli 2026	Menginput agenda surat		f
		Membuat nomor an pada surat keluar		f
		Membuat no. SPDP untuk surat tugas		f
		Mengantar surat ke bidang sekretariat		f

4	Jum. 6 Juli 2021	Mengupload Surat Matrik ke dalam agenda Surat		f
		Melakukan penginputan Surat ke Bidding di Sistem Sitala		f
5	Setu. 7 Juli 2021	Mengupload Surat Matrik ke dalam agenda Surat		f
		Melakukan penginputan SPDP Pda Surat Bidding (diars)		f
		Melakukan Penginputan Surat ke Bidding di Sistem Sitala		f
6	Febu. 8 Juli 2021	Melakukan Scanning Surat Matrik, Agend. dan Disposisi		b
7	Kamis. 9 Juli 2021	Mengupload Surat Matrik ke dalam agenda Surat		b
		Melakukan Penginputan Surat ke Bidding di Sistem Sitala		b
8	Kamis. 10 Juli 2021	Mengupload Surat Matrik ke dalam agenda Surat		b
		Melakukan Penginputan Surat ke Bidding di Sistem Sitala		b
		Melakukan Penginputan Nomor Surat Eksternal dan Pinal out Surat		b
		Melakukan Penginputan Nomor Surat Eksternal dan Pinal out Surat		

9	Sen, 13 Feb 2024	Membaca Surat masuk ke dalam agenda Surat		✓
		Melakukan Penemuan Surat keluar dan SPPO (fugas)		✓
		Melakukan Pengawasan Surat dikirimkan dalam Surat		✓
10	Setu, 14 Feb 2024	Melakukan Scanning Surat masuk, keluar, dan fugas		✓
11	Feb, 15 Feb 2024	Membaca Surat masuk ke dalam agenda Surat		✓
		Melakukan Penemuan Surat keluar dan SPPO (fugas)		✓
		Melakukan Pengawasan Surat dikirimkan dalam Surat		✓
12	Kamis, 16 Feb 2024	Melakukan Scanning Surat masuk, fugas		✓
		Melakukan pengawasan Surat dan kegiatan surat		✓
13	Jum'at, 17 Feb 2024	Melakukan Pengawasan Surat ke dalam agenda Surat		✓
		Melakukan Surat masuk ke dalam agenda Surat		✓
		Melakukan Penemuan Surat pada SPPO		✓

14	Juni. 20 Juli 2020	menyusunkan Surat yang berisikan agenda Surat yang		b
		menyusunkan Surat ke Kantor lingkungan Sekretariat daerah		b
		Melakukan Pengawasan Surat atas SPDP pada Surat yang		b
15	Juli. 21 Juli 2020	Melakukan Pengawasan pada Surat Surat yang masuk, keluar dan tugas		b
		menyusunkan Pengawasan Surat ke Kantor Sekretariat daerah		b
16	Juli. 22 Juli 2020	menyusunkan Pengawasan Surat keluar dan SPDP pada Surat tugas		b
		menyusunkan Surat yang ke dalam agenda Surat yang		b
		menyusunkan Surat ke Kantor lingkungan Sekretariat daerah		b
17	Agus. 23 Juli 2020	Melakukan Pengawasan pada Surat yang masuk, keluar, tugas		f
		Melakukan Pengawasan Surat ke Kantor Sekretariat daerah		f
18	Juli. 24 Juli 2020	menyusunkan Pengawasan Surat keluar pada Kantor Sekretariat dan SPDP pada Surat tugas		f
		menyusunkan Surat yang ke dalam agenda Surat yang		
		menyusunkan Surat ke Kantor lingkungan Sekretariat daerah		
		Melakukan Pengawasan pada Surat - Surat		

19	Klausur 2021	Indo	menentukan Pemasangan Surat Kalam dan nomor SPD pada Surat tugas		/
			menentukan Surat yang ke dalam agenda Surat tugas		/
			menentukan surat ke Staf lingkungan Sekretariat dan		/
			menentukan Surat yang ditujukan ke Staf		/
20	Jawab, Si Indo		menentukan Pemasangan SPD pada Surat tugas		/
			menentukan Surat yang ke dalam agenda Surat		/
			menentukan Surat ke Staf lingkungan Sekretariat dan		/
21					
22					
23					

24				
25				

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,


R. Salsabila, S. Sos, M. IP

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Pakman Damar
 N P M : 2023042
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi Ulu
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Sen. 3 Agustus 2026	07.59	<i>h</i>	16.50	<i>h</i>	
2	Senin. 4 Agustus 2026	07.50	<i>b</i>	16.50	<i>b</i>	
3	Rabu. 5 Agustus 2026	07.56	<i>h</i>	16.50	<i>h</i>	
4	Kamis. 6 Agustus 2026	07.55	<i>b</i>	16.50	<i>b</i>	
5	Jum'at. 7 Agustus 2026	07.55	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
6	Senin. 10 Agustus 2026	07.59	<i>h</i>	16.50	<i>h</i>	
7	Senin. 11 Agustus 2026	07.55	<i>h</i>	16.50	<i>h</i>	
8	Rabu. 12 Agustus 2026	07.54	<i>b</i>	16.50	<i>b</i>	
9	Kamis. 13 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.50	<i>h</i>	
10	Jum'at. 14 Agustus 2026	07.55	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
11	Jum'at. 18 Agustus 2026	07.50	<i>h</i>	16.50	<i>h</i>	
12	Rabu. 17 Agustus 2026	07.50	<i>h</i>	16.50	<i>h</i>	

13	Senin, 20 Agustus 2021	08.00	✓	16.30	✓	
14	Jumat, 21 Agustus 2021	08.00	✓	11.00	✓	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Amuntai,

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : *Petrus Damar*
 NPM : *2023042*
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekretariat *Pendah. Klu. Hutan Jawa Ulu*
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	<i>Senin, 3 Agustus 2026</i>	<i>melakukan Pengantar surat di Sekre. Sekretariat daerah</i>		<i>f</i>
		<i>menyampaikan surat kepada kepada pimpinan dan surat elektronik surat disamping</i>		<i>f</i>
		<i>melakukan proses surat dalam surat SPD</i>		<i>f</i>
		<i>melakukan proses surat pada surat SPD</i>		<i>f</i>
2	<i>Selasa, 4 Agustus 2026</i>	<i>melakukan scanning surat kepada surat SPD</i>		<i>b</i>
		<i>menyampaikan surat kepada surat SPD</i>		<i>b</i>
3	<i>Rabu, 5 Agustus 2026</i>	<i>melakukan Pengantar surat di Sekre. Sekretariat daerah</i>		<i>f</i>
		<i>menyampaikan surat kepada kepada pimpinan dan surat elektronik surat disamping</i>		<i>f</i>
		<i>melakukan proses surat dalam surat SPD</i>		<i>f</i>
		<i>melakukan scanning surat kepada surat SPD</i>		<i>f</i>

4	Sam. 6 April 2022	Mitteilung Sammlung Brief wegen der no SPD tag		b
		Antrag der Briefe Brief wegen Karlson SIKANDI		b
5	Freit. 7 April 2022	Mitteilung Pangeran Brief Brief über der distikt Jaki-		f
		Mitteilung Brief Brief zu- gehe Brief Brief Brief der SPD Brief		f
		Mitteilung Pangeran Brief no SPD tag.		f
		Mitteilung Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief		f
6	Sam. 10 April 2022	Mitteilung Pangeran Brief distikt Brief Brief Brief		f
		Mitteilung Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief no SPD tag		f
7	Sam. 11 April 2022	Mitteilung Pangeran Brief distikt Brief Brief Brief		f
		Mitteilung Sammlung Brief Brief Brief Brief Brief Brief		f
8	Freit. 12 April 2022	Mitteilung Pangeran Brief Brief Brief Brief Brief Brief		b
		Mitteilung Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief Brief		b
		Mitteilung Pangeran Brief no SPD tag.		b

9	Sam. 13. April 2021	Angewandte Kunst ablesen der debatte in der Schule		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
10	Sam. 14. April 2021	Angewandte Kunst ablesen der debatte in der Schule		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
11	Sam. 15. April 2021	Angewandte Kunst ablesen der debatte in der Schule		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
12	Sam. 16. April 2021	Angewandte Kunst ablesen der debatte in der Schule		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
13	Sam. 17. April 2021	Angewandte Kunst ablesen der debatte in der Schule		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓
		Angewandte Kunst in der in der Schule ablesen der debatte		✓

14	Freitag, 21. April 2012	Wegbeschreibung zum für Montag	Conti & Schlegel entwerfen & konstruieren		f
		Vorgang und den des Bauverfahrens für abgeben & abgeben	Conti & Schlegel entwerfen & konstruieren		f
		Wahlberechtigte Personen in Stimmkreis (Stimmkreis SPD (Stimmkreis Stimmkreis))	Conti & Schlegel entwerfen & konstruieren		f
15					
16					
17					
18					

24				
25				

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



Pembina Adamah, S.Sos.M.I.P

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Ahmad Yani No. 12 Amuntai Telp. (0827) 61014

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : STIA Amuntai No. : 04/120-STIA- Surat : Amr/Prodi/AP/IV/2026 Tgl. : 30-04-2026 Surat :	Diterima : 04-05-2026 Tgl. : No. Agenda : 1536 Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahmiah
Perihal: Mohon Ijin Praktik Magang	
Diturunkan Kepada: ☐ Kabag Utama ☒ Sekretaris Daerah ☐ Asisten I ☐ Wakil Bupati ☐ Asisten II ☐ Bupati ☐ Asisten III	Dengan Hormat Harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi dan Konfirmasi ☐
 Amuntai, 05-05-2026 Pejabat yang berwenang,	 Amuntai, 05-05-2026 Pejabat yang berwenang,

Disposisi mohon izin praktik magang



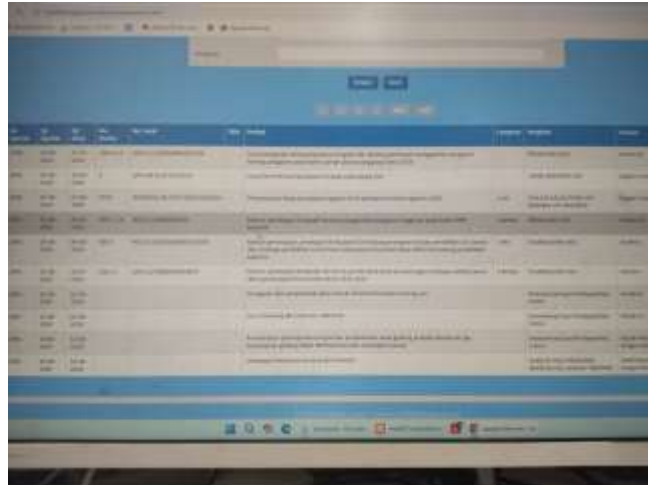
Kegiatan pengantaran surat disekitar wilayah Sekretariat Daerah



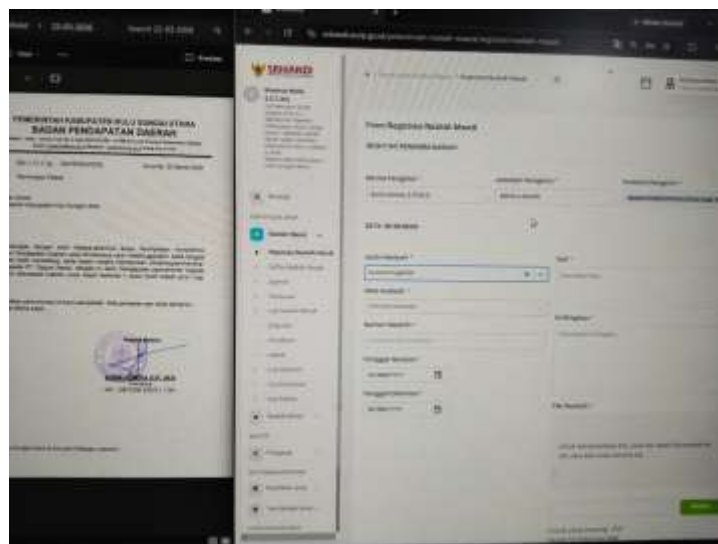
Kegiatan Upacara Gabungan memperingati hari keluarga nasional



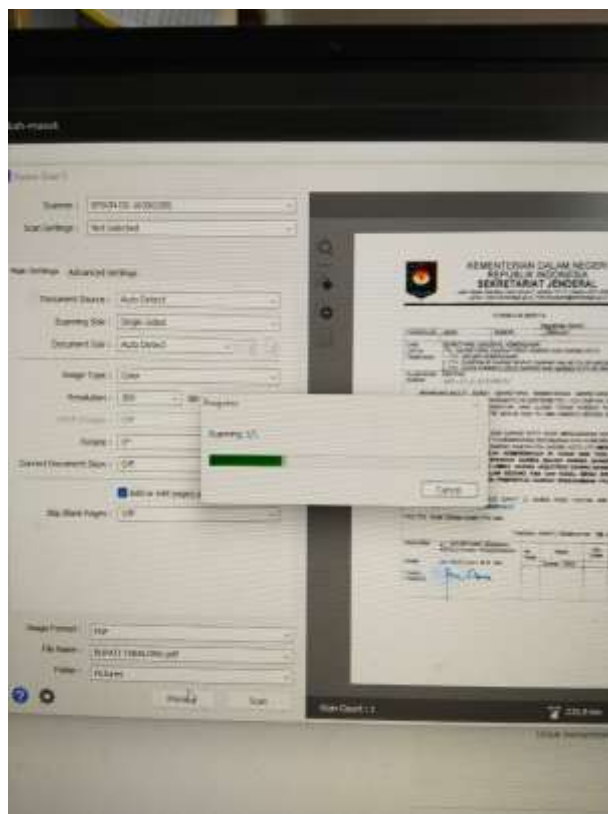
Kegiatan pengantaran surat diluar wilayah Sekretariat Daerah



Meregistrasikan surat masuk ke dalam agenda digital



Pengintegrasian Data pada Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi
(SRIKANDI)



Melakukan pemindaian beserta pengarsipan pada setiap surat



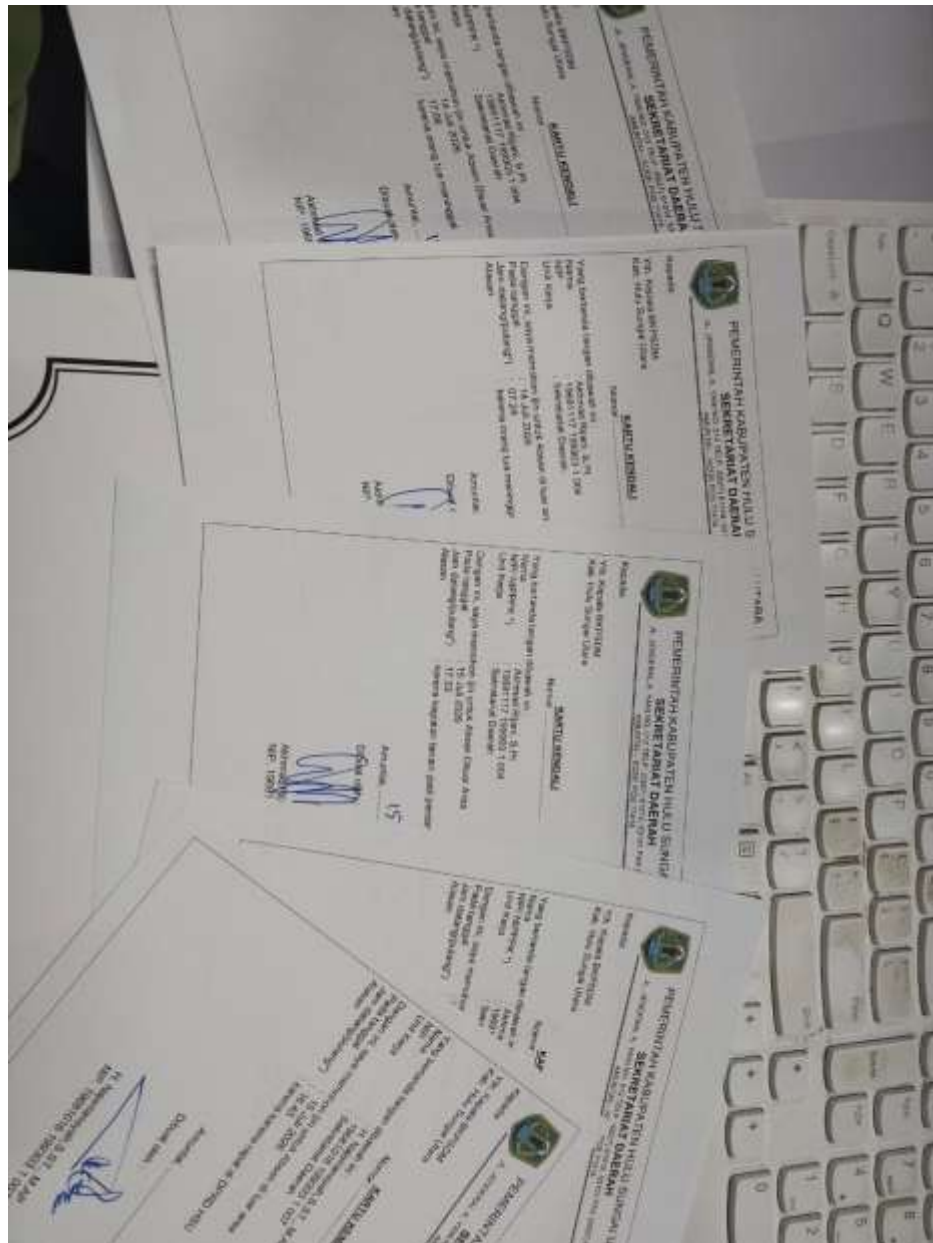
Mengikuti senam bersama setiap hari Jum'at



Memberikan disposisi pada setiap surat masuk



Pengantaran mahasiswa/i STIA Amuntai ke tempat praktik magang



Pemberian nomor surat keluar untuk ditujukan ke instansi



Pemberian stempel



Penjemputan mahasiswa/i STIA Amuntai di tempat praktik magang