

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA



OLEH

LINDA

NPM : 2023021

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
PADA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA

Oleh:

LINDA

NPM: 2023021



Menyetujui
Pembimbing I


Nor Ilham, SP, M. AP
NIP. 19771009 200112 004

Menyetujui
Pembimbing II


H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si
NUPTK.5450748649130083



Mengetahui:
Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni sampai 22 Agustus 2026 pada Bagian Perekonomian dan SDA di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik magang. Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal dikampus.

Penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si Kepala Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Bapak Nor Ilham, SP, M. AP Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai Pembimbing I.
5. Bapak H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si Sebagai Dosen Pembimbing II.
6. Seluruh staff dan karyawan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
7. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya Laporan Praktik Magang ini.

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

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari pihak lain sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepan. Aamiin Yaa Rabbal ‘Alamin

Amuntai, 22 Agustus 2026

PENULIS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian.....	22
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	29
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	29
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Kepangkatan Pada Kantor Sekretariat Daerah Kab. HSU..... 24



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	8
Gambar 2. 2 Ruangan Bagian Perekonomian dan SDA	9
Gambar 2. 3 Peta Kantor Sekretariat Daerah.....	10
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Perekonomian dan SDA	11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan izin.....	40
Lampiran 2 Surat Persetujuan Melakukan Praktik Magang	41
Lampiran 3 Daftar Hadir Magang.....	43
Lampiran 4 Agenda Harian Magang	46
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang	56



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Menurut beberapa para ahli pengertian magang yaitu Menurut Rusidi (2006:3), magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang propersional yang siap kerja. Sementara menurut Sari

(2014) menyatakan, “magang adalah teknik belajar yang melibatkan pengamatan individual pada pekerjaan dan penentuan umpan balik untuk memperbaiki kinerja atau mengoreksi kesalahan.” Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan. Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja. Selain itu magang bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah diperoleh mahasiswa juga bertambah pengetahuan khususnya dalam menyelenggarakan tugas suatu instansi yang berkaitan dengan Ilmu Administrasi Publik. hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan

Kegiatan magang sebagai salah satu mata kuliah yang terstruktur dan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dalam hal ini magang merupakan kegiatan mengabdikan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Melalui magang ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat memiliki wawasan yang luas dalam dunia kerja dengan rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan.

Pengalaman magang mahasiswa di perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa. Selain itu kegiatan magang akan mengasah kemampuan berpikir dalam bekerja dan meningkatkan rasa percaya diri dengan cara beradaptasi dalam lingkungan kerja.

Oleh karena itu, untuk mengaplikasikan dan menerapkan teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dibangku kuliah dapat secara langsung dipraktikkan di tingkat pelayanan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selain itu program magang juga menjadi sarana mempersiapkan diri bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya, mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Program magang ini diperlukan bagi mahasiswa untuk memiliki jaringan atau koneksi. Ini akan sangat membantu di kemudian hari jikalau instansi tempat magang membutuhkan tenaga kerja, kemungkinan besar mahasiswa yang pernah magang di instansi tersebut akan menjadi pertimbangan untuk ditawarkan pekerjaan, yang berarti mahasiswa mempunyai kesempatan untuk dapat direkrut sebagai karyawan. Program magang juga menjadi sarana untuk menambah relasi dan pengalaman bagi mahasiswa, dengan mengikuti program magang maka mahasiswa akan bertemu dengan orang-orang baru dan akan mendapatkan pengalaman tentang

dunia kerja yang nantinya dapat diterapkan pada saat mahasiswa bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang mempunyai peran penting dalam membantu Bupati melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif, serta pelayanan pemerintahan agar seluruh urusan pemerintahan daerah dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, Sekretariat Daerah menjadi pusat koordinasi antarperangkat daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan didukung oleh para asisten serta bagian-bagian kerja, sehingga kebijakan pemerintah daerah dapat tersusun secara lebih terarah dan pelaksanaannya dapat berjalan selaras di seluruh bidang pemerintahan

Alasan penulis melakukan praktik magang pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Karena tempat tersebut di anggap relevan dengan program studi yaitu jurusan administrasi publik. Selain itu penulis juga ingin mengetahui aktivitas pada Bagian Perekonomian dan SDA di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat. Diharapkan dengan magang ini penulis dapat lebih mengenal bermacam-macam masyarakat yang tinggal di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan

menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Penulis melaksanakan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bagian Perekonomian dan SDA mulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2026 yang beralamat di Jl. Jenderal A. Yani No. 12 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Dalam melaksanakan praktik magang, kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada Bagian Perekonomian dan SDA tidak lepas dari kegiatan administrasi. Adapun jenis kegiatan pada bagian Perekonomian dan SDA terdiri dari:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
2. Mengisi disposisi surat
3. Mengarsipkan surat melalui aplikasi srikandi
4. Stampel dan Fotocopy berkas-berkas
5. Membuat diagram data perkembangan harga bahan pokok
6. Rekapitulasi harga bahan pokok
7. Menghadiri acara expo kalsel 2026 di Banjarbaru
8. Monitoring pembangunan SPPG desa Paminggir

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat lebih mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas pada Bagian Perekonomian dan SDA dalam hal pelaksanaan, administrasi, monitoring dan evaluasi program ekonomi makro/mikro

2. Manfaat Magang

- a. Bagi penulis
 - 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam pengaplikasian ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
 - 2) Sebagai pengalaman atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya praktik magang.
 - 3) Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.
 - 4) Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam instansi pemerintahan atau perusahaan.

- 5) Membantu meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa/i dalam melaksanakan pekerjaan.
- 6) Melatih mahasiswa/i untuk dapat bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.
- 7) Dapat mengetahui aktivitas pada Bagian Perekonomian dan SDA dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.

b. Bagi Instansi

- 1) Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya Bagian Perekonomian dan SDA Instansi dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di instansi atau perusahaan.
- 2) Dapat terjadi kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dan perguruan tinggi.
- 3) Sebagai alat yang dapat menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dan instansi atau perusahaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalin kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Jalan A. Yani No. 12 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71414. Lokasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri tepat bersebelahan dengan Masjid Agung At-Taqwa Amuntai



Gambar 2.1
Kantor Sekretariat Daerah Hulu Sungai Utara

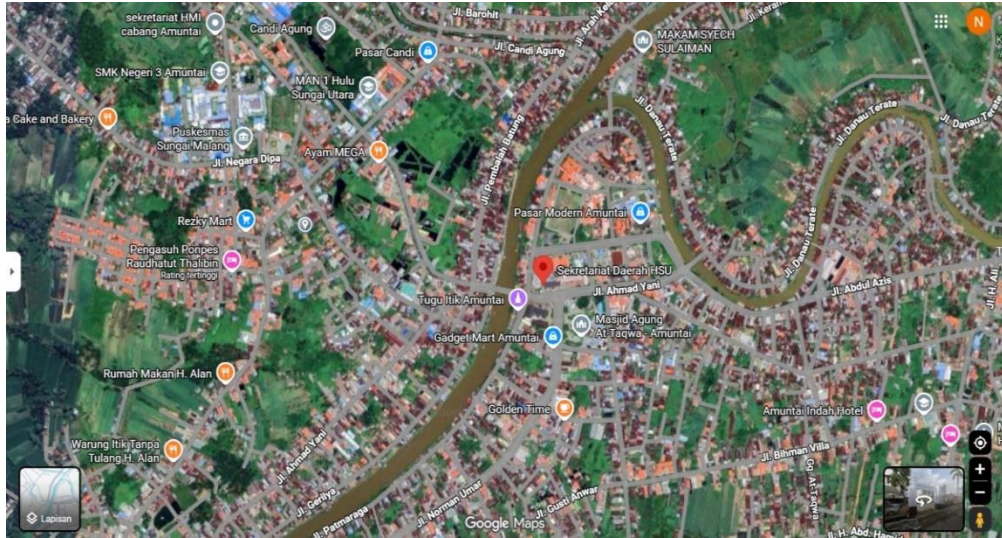


Gambar 2.2

Ruang Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda HSU

B. Kondisi Geografis

Kantor Bupati Hulu Sungai Utara (HSU) berlokasi di Jalan A. Yani No. 12, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Kantor pusat pemerintahan ini berada di pusat Kota Amuntai dan berdiri secara strategis diapit oleh fasilitas umum seperti Lapangan Pahlawan Amuntai. Kantor Sekretariat Daerah yang secara astronomis berada pada 2°25'09.9"LS dan 115°15'15.5"BT.



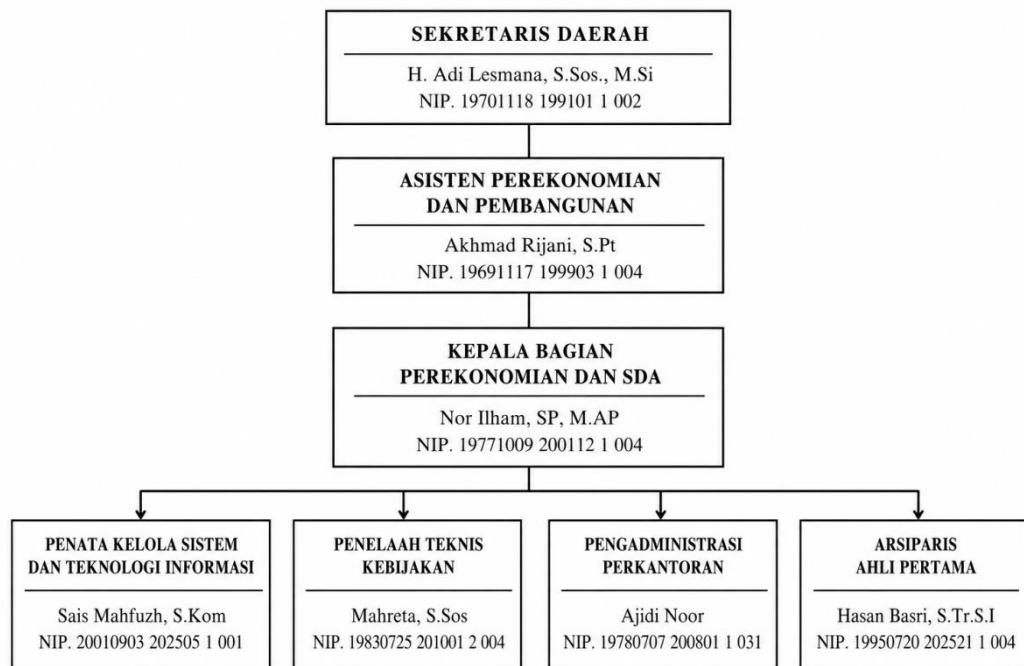
Gambar 2.3
Peta Kantor Sekretariat Daerah

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur susunan organisasi pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dijabarkan:

- a. Kepala kantor
- b. Asisten II
- c. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - 1) Penata kelola sistem dan teknologi informasi
 - 2) Penelaah teknis kebijakan
 - 3) Pengadministrasi perkantoran
 - 4) Arsiparis ahli pertama



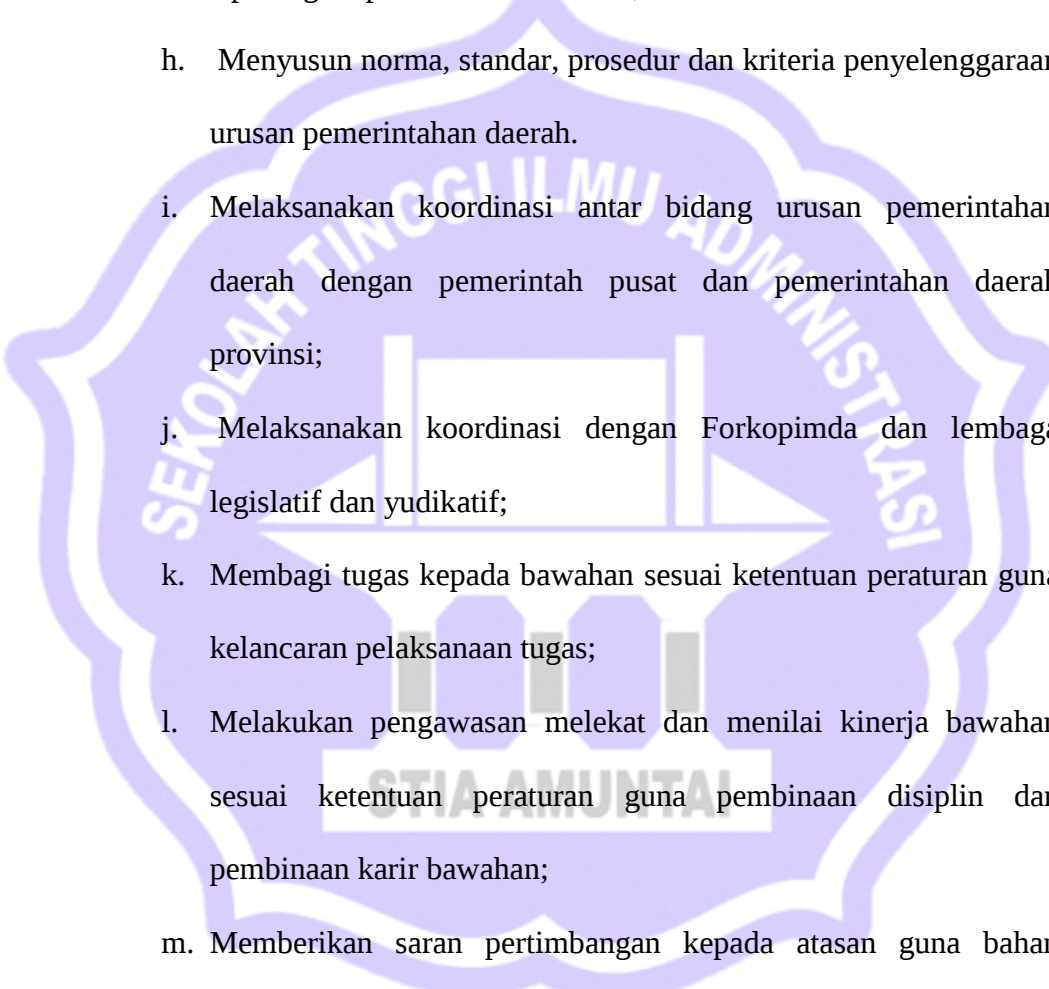
Gambar 2.4
Struktur Organisasi Bagian Perekonomian dan SDA

2. Uraian Tugas

Adapun tugas pokok setiap jabatan pada struktur organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara seperti:

1. Sekretaris Daerah

- a. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah;

- 
- d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah;
 - f. Merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah;
 - g. Memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - h. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
 - i. Melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan Forkopimda dan lembaga legislatif dan yudikatif;
 - k. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

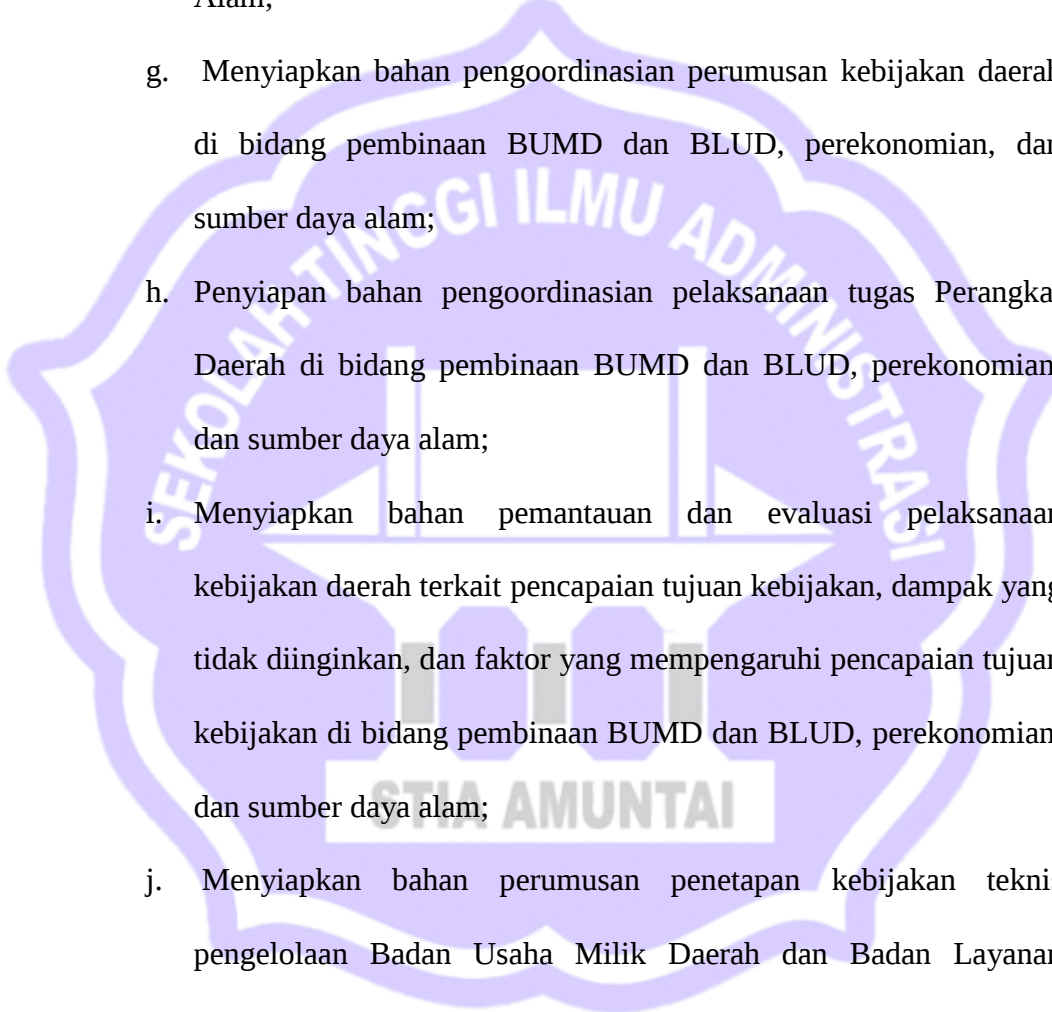
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- d. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

3. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- d. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perekonomian dan sumber daya alam sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;

- 
- e. Menyelenggarakan tugas bidang perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - f. Menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - h. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - i. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - j. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - l. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- m. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. Menyusun bahan dan data serta analisa 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;
- o. Menyusun bahan perumusan kebijakan 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;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan 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;
- q. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum di bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan tenaga kerja;
- r. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan 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;
- s. 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;
 - t. Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - u. Memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - w. Membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
 - y. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

- z. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- bb. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

- a. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
- b. Melakukan kegiatan penyimpulan rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi
- c. Melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi
- d. Melakukan kegiatan pengklasifikasian di bidang sistem dan teknologi informasi
- e. Melakukan kegiatan menganalisa di bidang sistem dan teknologi informasi

- f. Melakukan kegiatan penelaahan di bidang sistem dan teknologi informasi
- g. Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- h. Melaksanakan urusan ketatausahaan
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- k. Melakukan kegiatan pengumpulan data di bidang sistem dan teknologi informasi

5. Penelaah Teknis Kebijakan

- a. Mengumpulkan data penelaahan kebijakan teknis dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengelompokan data;
- b. Mengklasifikasikan data penelaahan kebijakan teknis sesuai dengan pedoman kerja, agar kegiatan berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- c. Menelaah data kebijakan teknis sesuai dengan petunjuk teknis, agar kegiatan berjalan lancar ;
- d. Merekomendasikan hasil telaah kebijakan teknis sesuai dengan petunjuk teknis, agar kegiatan berjalan lancar ;

- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- f. Melaksanakan urusan ketatausahaan
- g. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6. Pengadministrasi Perkantoran

- a. Menyiapkan bahan-bahan kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran, pemerintahan atau pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mendokumentasikan surat/file/barang/kegiatan pelayanan sesuai dengan pengkodean, tata naskah dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pencarian bilamana dibutuhkan;
- d. Mengetik surat/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

- f. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7. Arsiparis Ahli Pertama

- a. Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan dilingkungan kerjanya
- b. Mengelola arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip di Gedung Arsip Setda
- c. Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah diakses oleh pihak berkepentingan
- d. Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

- e. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan
- g. Melakukan urusan ketatausahaan
- h. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

D. Data Kepegawaian

Pada saat pemeriksaan, diperoleh data pegawai yang terdapat pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebanyak 120 orang dengan rincian jabatan sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Sekretariat Daerah (1 orang)
2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik (1 orang)
3. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan (1 orang)
4. Asisten Pemerintahan dan Kesra (1 orang)
5. Asisten Administrasi Umum (1 orang)

6. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Alam (1 orang)
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (1 orang)
8. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (1 orang)
9. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA (3 orang)
10. Kepala Bagian Umum (1 orang)
11. Kepala Bagian Kesra (1 orang)
12. Kepala Bagian Pemerintahan (1 orang)
13. Kepala Bagian Hukum (1 orang)
14. Kepala Bagian Organisasi (1 orang)
15. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (1 orang)
16. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (1 orang)
17. Kepala Kasubbag TU Pimp, Staf Ahli Bup & Kepegawaian (1 orang)
18. Kasubbag Rumah Tangga dan Perelengkapan (1 orang)
19. Kasubbag Prokopim (1 orang)
20. Kasubbag Keuangan (1 orang)
21. Staff Bagian Administrasi Pembangunan (6 orang)
22. Staff Bagian Perekonomian dan SDA (4 orang)
23. Staff Bagian Umum (24 orang)
24. Staff Bagian Kesra (6 orang)
25. Staff Bagian Pemerintahan (5 orang)
26. Staff Bagian Hukum (7 orang)
27. Staff Bagian Organisasi (9 orang)
28. Staff Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (11 orang)

29. Staff Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (18 orang)
30. Penata Layanan Operasional Bagian umum (6 orang)
31. Penata Layanan Operasional Bagian Hukum (1 orang)
32. Penata Layanan Operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (1 orang)
33. Penata Layanan Operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (1 orang)

Untuk data kepegawaian yang lebih jelas dapat di lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1
Daftar Kepangkatan Pada Kantor Sekretariat Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
1	H. Adi Lesmana, S.Sos, M.Si.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah
2	Drs. H. Sugeng Riyadi, M.AP	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	Sekretariat Daerah
3	M. Husni Thamrin, S.Sos, M.AP	Staf ahli bidang ekonomi dan keuangan	Sekretariat Daerah
4	Drs. Khairussalim	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah
5	Najeriansyah, S.ST, M.AP	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah
6	Drs. H. Taberani, M.AP	Staf Ahli bidang pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya alam	Sekretariat Daerah
7	Akhmad Rijani, S.Pt.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretariat Daerah
8	Handi Rizali, S.Sos.	Kepala Bagian	Bagian Administrasi Pembangunan
9	Nor Ilham, SP., M.AP	Kepala Bagian	Bagian Perekonomian dan SDA
10	Abu Musyafa Ahmad, S.T., M.Eng	Kepala Bagian	Bagian Umum
11	Abd. Rohim, S.Sos, M.I.Kom	Kepala Bagian	Bagian Kesra
12	Wilda Elyana, S.STP.,M.IP	Kepala Bagian	Bagian Pemerintahan
13	Rusni, S.H.,MM	Kepala Bagian	Bagian Hukum
14	Ahmad Chaidir, ST.,MT	Kepala Bagian	Bagian Organisasi

15	Agus Wahyudi, S.Sos., M.A.P	Kepala Bagian	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
16	Rizal Fahmi, S.T.	Kepala Bagian	Bagian Pengadaan barang dan jasa
17	Rabiatul Adawiah, S. Sos, M.I.P	Kepala Subbagian TU Pimp, Staf Ahli Bup & Kepegawaian	Bagian Umum
18	Bungsu Rahmadan, S.T.	Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Bagian Umum
19	Muhammad Iqbal Husaini	Kasubbag Prokopim	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
20	M. Supriadi Rahman, S.Sos	Kasubbag Keuangan	Bagian Umum
21	Siti Muttikafianita, S.H.	Penyuluh Hukum Ahli Muda	Bagian Hukum
22	Ahmad Huzaili Yamani, S.T.	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda	Bagian Pengadaan barang dan jasa
23	Aries Fadillah, S. Kom	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda	Bagian Pengadaan barang dan jasa
24	Nurhidayah, S.Sos, MM	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Bagian Organisasi
25	Meriyanti, AMK	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Pengadaan barang dan jasa
26	Basuki S.Hum	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Kesra
27	M.S. Roby Awaludin, S.T.	Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa ahli pertama	Bagian Pengadaan barang dan jasa
28	Rima Handayani, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
29	Joko Hariadi, S.AP	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN	Bagian Pengadaan barang dan jasa
30	Rohama, S.H.	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Hukum
31	Muhammad Fakhri Mulia Haryandi, S.AP.	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Pembangunan
32	Wahid Lafi Naim, S.Sos.	Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa ahli pertama	Bagian Pengadaan barang dan jasa
33	Syamsir Mukhtar, S.A.P	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Pembangunan
34	Herly Ifansyah, S.Sos.	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Umum
35	Yulia Safitri, S.E.	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pengadaan barang dan jasa
36	Jaki Dipa Ramadhani S.Sos.	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi
37	Erma Eriani, S.Tr.IP	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi
38	Didi Safari, S.A.P	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Pembangunan
39	Imannuddin	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Kesra
40	Asriannoor, S.A.P	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	Bagian Pengadaan barang dan jasa
41	Syafrudinnor, A.Md	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Pembangunan
42	Naila Citra, S. Tr. IP.	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
43	Muhammad Shaufi Taqiyuddin, S. Tr. IP.	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
44	Saukani, S.AP	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Organisasi
45	Fahriadi, S.T.	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Pengadaan barang dan jasa

46	Tri Aji Setiawan, S. Tr. IP	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
47	Muhammad Rijaldi Raisy, S.Tr.I.P.	Fasilitator Pemerintahan	Bagian Administrasi Pembangunan
48	Ajidi Noor	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perekonomian dan SDA
49	Mahreta, S.Sos.	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perekonomian dan SDA
50	Raihansyah, S.Sos.	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Pemerintahan
51	Rustina, S.H.I	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Hukum
52	DWIENTI TAYUSIE, ST	Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Pertama	Bagian Pengadaan barang dan jasa
53	Hidayatullah	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Bagian Organisasi
54	Jumiyati, S.H.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Bagian Hukum
55	MUHAMMAD IRFANUDDIN	Arsiparis Ahli Pertama	Bagian Hukum
56	MUHAMMAD SYAIFULLAH	Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Pertama	Bagian Pengadaan barang dan jasa
57	Muhammad Wahidin Noor, S.Kom.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Bagian Umum
58	Nida Anhafia	Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Pertama	Bagian Pengadaan barang dan jasa
59	Rahmat Novea Rahman, S.H.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Bagian Hukum
60	Said Mahfudz	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Bagian Perekonomian dan SDA
61	Winda Faizah	Penata Kelola Pemerintahan	Bagian Pemerintahan
62	YULIETA AYU MAULIDA	Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Pertama	Bagian Pengadaan barang dan jasa
63	Muhammad Romi	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Umum
64	Herliyani	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Organisasi
65	Yuriyidillah, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Umum
66	Fachri, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Kesra
67	Muhammad Husni	Teknisi Sarana dan prasarana	Bagian Umum
68	Iwan	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum
69	Nurdiani	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum
70	Nellia Annisa, S.Sos.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Bagian Umum
71	Herlena, S.Sos.	Perencana	Bagian Umum
72	Nia Dewi Apriliany, S.A.P	Pengelola PBJ	Bagian Pengadaan barang dan jasa
73	Erma Septianisa, S.Kom	Pranata Humas	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
74	Zahratunnisa, S.Sos.	Perencana	Bagian Organisasi
75	Sarah Amanda, S.A.P	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Bagian Organisasi
76	Dewi Septia Maulida, S.T.	Pengelola PBJ	Bagian Pengadaan barang dan jasa
77	Khairun Nida, S.S.T.Ars.	Arsiparis	Bagian Umum
78	Lia Agustina, S.Pd.	Perencana	Bagian Pemerintahan
79	Muhammad Bakri, S.AP	Penata Layanan Operasional	Bagian Umum
80	Hasan Basri, S.Tr.S.I.	Arsiparis Ahli Pertama	Bagian Perekonomian dan SDA

81	Risa Astalina, SP	Penata Layanan Operasional	Bagian Umum
82	Hendri Tisya, S.Ikom	Penata Layanan Operasional	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
83	Ruby Fridayanti, S.E.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	Bagian Pengadaan barang dan jasa
84	Syahrudin, S.Tr.S.I	Arsiparis Ahli Pertama	Bagian Administrasi Pembangunan
85	Budi, S.S.T.Ars.	Penata Layanan Operasional	Bagian Umum
86	Nurel Azimi, S.Kom	Penata Layanan Operasional	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
87	Adi Agustiawan, S.Sos.	Penata Layanan Operasional	Bagian Umum
88	Norhayani, S.Pd.I	Penata Layanan Operasional	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
89	Aspa, S.Sos.	Penata Layanan Operasional	Bagian Umum
90	Walid, S.Sos.	Penata Layanan Operasional	Bagian Pemerintahan
91	Taufik Hidayat, S.Kom	Penata Layanan Operasional	Bagian Umum
92	Rifani, S.Pd.	Penata Layanan Operasional	Bagian Pemerintahan
93	Fatihani	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Umum
94	Agus Fahriadi	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum
95	Budi Saputra	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum
96	H. Lisdi	Operator Layanan Operasional	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
97	Yati Yunita	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Kesra
98	Khairunisa	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Kesra
99	Hajjah Marina	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Kesra
100	Rudiansyah	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Umum
101	Mahriki Hidayat	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Umum

102	Khairian Noor Asfi	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum
103	Sawki	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum
104	Zaky Mubarak	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Pengadaan barang dan jasa
105	Hariyati	Operator Layanan Operasional	Bagian Organisasi
106	Adna Muzalifah	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Hukum
107	Shadikin	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum
108	Muhammad Yusril Mahendra	Operator Layanan Operasional	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
109	Selmi Awaliyah	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Pemerintahan
110	Rahmat Hidayat	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Pengadaan barang dan jasa
111	Nuzula Eva Mona	Pengadministrasian Perkantoran	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
112	Rahmani, S.Tr.S.I	Penata Layanan Operasional	Bagian Umum
113	Miliyani Susanti, S.Sos	Penata Layanan Operasional	Bagian Umum
114	Mardhatullah, S.Sos	Penata Layanan Operasional	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
115	Sandi Hariyanto, S.Pd	Penata Layanan Operasional	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
116	Lamsyah Juliady, S.Kom.	Penata Layanan Operasional	Bagian Umum
117	Khairrudin	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum
118	Rupiyani	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum
119	Erlindawati	Operator Layanan Operasional	Bagian Hukum
120	Akhmad Rahmadani	Operator Layanan Operasional	Bagian Umum

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) adalah sebagai berikut:

1. Mengisi buku agenda surat masuk dan surat keluar
2. Mengisi lembar disposisi surat
3. Mengcopy berkas-berkas
4. Scan berkas
5. Arsip surat melalui aplikasi srikandi
6. Ekspedisi surat Bagian Perekonomian dan SDA
7. Membuat diagram perkembangan harga bahan pokok
8. Memasukkan rekap harga bahan pokok
9. Menghadiri expo kalsel 2026 di Banjarbaru
10. Monitoring pembangunan SPPG di Paminggir

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Melakukan pencatatan setiap surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda sebagai bagian dari proses administrasi. Pencatatan dilakukan secara teliti dengan mencantumkan alamat pengirim, tanggal surat, nomor surat, serta perihal yang tercantum pada surat. Pencatatan surat masuk ini untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian kembali surat masuk apabila diperlukan suatu saat.

2. Melakukan penggandaan surat yang dikeluarkan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menggunakan mesin print yang telah disediakan di ruangan Perekonomian dan SDA. Hasil copy surat tersebut bisa untuk keperluan lainnya seperti pengarsipan maupun distribusi sesuai dengan kebutuhan.
3. Melakukan ekspedisi surat yang dikeluarkan oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam kepada instansi atau pihak yang dituju sesuai dengan alamat tujuan surat. Proses ekspedisi dilakukan agar surat dapat diterima oleh pihak terkait secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.
4. Kegiatan scan berkas dilakukan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital menggunakan alat pemindai (scanner). Proses ini bertujuan menjaga keamanan arsip, mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen. Selama pelaksanaan kegiatan, setiap dokumen dipindai dengan teliti agar hasilnya jelas, lengkap, dan sesuai dengan dokumen asli sebelum disimpan ke dalam sistem atau media penyimpanan yang telah ditentukan.
5. Melakukan input, klasifikasi, dan penyimpanan surat masuk maupun surat keluar Bagian Perekonomian dan SDA ke dalam aplikasi SRIKANDI sesuai dengan kode arsip dan satuan organisasi yang berlaku. Kegiatan ini mencakup pencatatan nomor dan tanggal surat, penentuan disposisi, serta pengunggahan file digital surat agar mudah ditelusur kembali. Dengan demikian, pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, efisien, dan mendukung tata kelola dokumen yang akuntabel.

6. Membantu pelaksanaan ekspedisi surat dengan mencatat setiap surat masuk dan keluar, kemudian mendistribusikannya kepada bidang atau staf yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan. Setiap surat dicatat dalam buku ekspedisi atau sistem elektronik dengan mencantumkan nomor, tanggal, perihal, pengirim/tujuan, dan tindak lanjut. Melalui kegiatan ini, proses distribusi surat menjadi lebih terkontrol dan jejak administratif setiap surat dapat ditelusur dengan mudah.
7. Mengolah data harga bahan pokok yang dikumpulkan secara berkala menjadi tabel runtun waktu, kemudian menyajikannya dalam bentuk diagram garis untuk melihat tren perubahan harga. Diagram ini digunakan sebagai bahan analisis fluktuasi harga komoditas penting seperti beras, gula, minyak goreng, telur, dan cabai. Hasil visualisasi tersebut memudahkan pimpinan dan staf dalam memantau stabilitas harga dan mengambil langkah antisipatif jika terjadi gejolak pasar.
8. Melakukan input data harga bahan pokok dari berbagai pasar ke dalam spreadsheet dengan format baku yang mencakup tanggal, lokasi, komoditas, harga, dan sumber data. Setelah diinput, data divalidasi ulang untuk memastikan keakuratan sebelum digunakan sebagai dasar pembuatan grafik dan laporan periodik. Kegiatan ini melatih ketelitian dalam pengelolaan data ekonomi dan memastikan informasi harga yang disajikan selalu aktual dan dapat dipertanggungjawabkan.
9. Menghadiri kegiatan Kalsel Expo 2026 di Banjarbaru dengan membantu dokumentasi, mencatat informasi produk dan harga dari stand hsu, serta mengamati dinamika transaksi dan interaksi pengunjung. Kegiatan ini

memberikan pengalaman langsung mengenai pengelolaan event berskala provinsi serta memperluas wawasan tentang potensi ekonomi lokal dan strategi pemasaran produk daerah. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting dalam memahami aspek praktis promosi dan pengembangan ekonomi daerah.

10. Kegiatan yang dilakukan berupa monitoring pembangunan SPPG di Kecamatan Paminggir untuk melihat perkembangan dan kesesuaian pelaksanaan pembangunan di lapangan. Monitoring dilakukan dengan mengamati kondisi pembangunan serta mencatat hasil perkembangan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Kendala kegiatan magang yaitu kurangnya pengalaman di dunia kerja sehingga pekerjaan yang dilakukan masih belum maksimal seperti dalam proses pengarsipan surat melalui aplikasi
- b. Banyaknya dokumen yang harus di-scan dan diarsipkan, sehingga membutuhkan ketelitian dan waktu yang cukup lama.

2. Pemecahannya

Adapun pemecahan yang dilakukan adalah:

- a. Selalu bertanya dengan karyawan apabila ada pekerjaan yang tidak dimengerti dan bagaimana cara mengerjakannya.

- b. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan urutan, kemudian melakukan scanning secara bertahap agar pekerjaan lebih teratur dan mengurangi kesalahan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang selama dua bulan pada Bagian Perekonomian dan SDA di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja baru.

Dengan selesainya pelaksanaan Praktik Magang selama dua bulan yang dimulai sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 sangatlah membawa manfaat yang besar bagi penulis sebagai peserta dan merupakan satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan ketertiban, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja.

Dengan demikian penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang mempunyai peran penting dalam membantu Bupati melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif, serta pelayanan pemerintahan agar seluruh urusan pemerintahan daerah dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, Sekretariat Daerah menjadi pusat koordinasi antarperangkat daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan didukung oleh para asisten serta bagian-bagian kerja, sehingga kebijakan pemerintah daerah dapat tersusun secara lebih terarah dan pelaksanaannya dapat berjalan selaras di seluruh bidang pemerintahan
2. Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan program magang Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program

magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Kantor Sekretariat Daerah pada Bagian Perekonomian dan SDA yaitu *Pertama* Adaptasi terhadap lingkungan kerja, dikarenakan pemagang melakukan praktik magang dengan 18 orang teman, tapi di bagi masing-masing perbagian sehingga pemagang seorang diri, dan diperlukannya cukup banyak waktu bagi pemagang untuk beradaptasi terhadap lingkungan kerja maupun terhadap pegawai yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Kedua* Pemagang agak sedikit kesulitan dalam hal komunikasi, terutama pada minggu pertama pelaksanaan praktik magang dikarenakan gugup dan takut berbicara dengan para pegawainya yang ada di tempat magang tersebut.

3. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan pada saat program magang, Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di Kantor Sekretariat Daerah pada Bagian Perekonomian dan SDA ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu *Pertama* Mahasiswa berusaha beradaptasi dengan para personil dan semua orang yang bekerja pada Kantor Sekretariat Daerah pada Bagian Perekonomian, *Kedua* Mahasiswa dituntut berperan aktif dalam berkomunikasi dengan para pegawai apabila ada pekerjaan yang kurang dimengerti serta bertanya bagaimana mengerjakannya. *Ketiga* Bersemangat dan beritikad untuk selalu aktif membantu para pegawai yang ada di Kantor Sekretariat Daerah.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Magang, penulis ingin menyampaikan saran yang dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Penulis

- a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang Instansi Pemerintah yang akan dijadikan tempat Praktik Magang agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.
- c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar penulis nantinya dapat dengan cepat berbaur dengan lingkungan kerja nantinya, serta menjadi pribadi yang pro aktif untuk meminta pekerjaan untuk dikerjakan.

2. Saran untuk Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

- a. Melakukan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan magang, sehingga mahasiswa yang sedang melakukan praktik magang dapat bekerja dengan baik dan pelaksanaan magang pun sesuai dengan pihak kampus harapkan.
- b. Menambah masa waktu magang yang awalnya hanya 2 bulan saja bisa menjadi 3 bulan, agar mahasiswa lebih banyak mendapat manfaat dan pengalaman dunia kerja selama magang.

3. Saran untuk Pihak Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sebaiknya pihak Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara menambah pegawai di bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam karena menurut para staff bagian Perekonomian dan SDA di bagian Perekonomian dan SDA sangat kekurangan pegawai bahkan dari seluruh bagian di instansi Sekretariat Daerah bagian Perekonomian dan SDA yang memiliki staff paling sedikit dibanding bidang bidang lainnya. Kerjaan pada bagian Perekonomian dan SDA ini sangat banyak sehingga staff merasa kewalahan mengerjakan beberapa urusan.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2025. *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA

AMUNTAI

Rusidi, (2006), *Metodologi Penelitian, Diklat Perkuliahan*, Bandung : PPS

Unpad.

Liana Sari, Beti. 2014. *Studi Kepuasan Pengguna Magang Mahasiswa*

Pendidikan Ekonomi BKK Pendidikan Administrasi Perkantoran. FKIP

UNS

---, 2023. *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang*

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah



LAMPIRAN





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.
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



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 : LINDA
N P M : 2023021
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH KAB. HSU
Bulan : JUNI - AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
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	JUM'AT 26-JUNI-2026	07.30	✓	11.00	✓	
6	SENIN 29-JUNI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
7	SELASA 30-JUNI-2026	07.30	✓	16.30	✓	
8	RABU 01-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
9	KAMIS 02-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
10	JUM'AT 03-JULI-2026	07.30	✓	11.00	✓	
11	SENIN 06-JULI-2026	14.00	✓	16.30	✓	
12	SELASA 07-JULI-2026	14.00	✓	16.30	✓	
13	RABU 08-JULI-2026	14.00	✓	16.30	✓	

14	KAMIS 09-JULI-2026	14.00	1	16.30	1	
15	JUM'AT 10-JULI-2026	07.30	1	11.00	1	
16	SENIN 13-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
17	SELASA 14-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
18	RABU 15-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
19	KAMIS 16-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
20	JUM'AT 17-JULI-2026	07.30	1	11.00	1	
21	SENIN 20-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
22	SELASA 21-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
23	RABU 22-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
24	KAMIS 23-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
25	JUM'AT 24-JULI-2026	07.30	1	11.00	1	
26	SENIN 27-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
27	SELASA 28-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
28	RABU 29-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
29	KAMIS 30-JULI-2026	08.00	1	16.30	1	
30	JUM'AT 31-JULI-2026	07.30	1	11.00	1	
31	SENIN 03-AGUSTUS-2026	08.00	1	16.30	1	
32	SELASA 04-AGUSTUS-2026	08.00	1	16.30	1	
33	RABU 05-AGUSTUS-2026	08.00	1	16.30	1	
34	KAMIS 06-AGUSTUS-2026	08.00	1	16.30	1	
35	JUM'AT 07-AGUSTUS-2026	07.30	1	11.00	1	

36	SENIN 10-AGUSTUS-2026	08.00		16.30		
37	SELASA 11-AGUSTUS-2026	08.00		16.30		
38	RABU 12-AGUSTUS-2026	08.00		16.30		
39	KAMIS 13-AGUSTUS-2026	08.00		16.30		
40	JUM'AT14-AGUSTUS-2026	07.30		11.00		
41	SENIN 17-AGUSTUS-2026	—		—		
42	SELASA 18-AGUSTUS-2026	08.00		16.30		
43	RABU 19-AGUSTUS-2026	08.00		16.30		
44	KAMIS 20-AGUSTUS-2026	08.00		16.30		
45	JUM'AT21-AGUSTUS-2026	07.30		11.00		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : **LINDA**
N P M : **2023021**
PROGRAM STUDI : **ADMINISTRASI PUBLIK**
TEMPAT MAGANG : **SEKRETARIAT DAERAH KAB. HSU**
Bulan : **JUNI - AGUSTUS 2026**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	SENIN 22-JUNI-2026	Pengantaran mahasiswa Bersama Dosen Pembimbing	1	
		Pengarahan dan pembagian Bidang di Setda Hsu	1	
		Mengisi buku agenda surat masuk	2	
		Mengisi lembar disposisi surat	2	
2	SELASA 23-JUNI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	
		Mengisi buku agenda surat masuk	3	
		Mengisi lembar disposisi surat	3	
		Verifikasi data pemasangan listrik baru dgn usulan 2025	1	
3	RABU 24-JUNI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	
		Mengisi buku agenda surat masuk	1	
		Mengisi lembar disposisi surat	1	
		Melanjutkan verifikasi data pemasangan listrik	1	

4	KAMIS 25-JUNI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	
		Mencatat buku agenda Surat masuk	5	
		Mem Fotocopy Surat	14	
		Stampel Surat	14	
5	JUMAT 26-JUNI-2026	Mencatat buku agenda Keputusan bupati tahun 2025		
		Mengarsipkan surat melalui aplikasi Srikandi		
6	SENIN 29-JUNI-2026	Mengikuti apel peringatan Hari Keluarga Nasional	1	
		Mengantar surat Ekspedisi ke Dinas perikanan	1	
		Menulis buku agenda Surat masuk	4	
7	SELASA 30-JUNI-2026	Mengikuti acara penguatan Kemitraan usaha perhutanan sosial di Pamunggir	1	
		Menulis buku agenda Surat masuk	2	
		Menulis buku agenda Surat keluar	1	
8	RABU 01-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	
		Mengantar surat ke divisi hukum	1	
		Membuat data petugas terlatih	2	
		Membuat data laporan bim percepatan akses keuangan	1	

9	KAMIS 02-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	✓
		Mengisi buku agenda surat masuk	6	✓
		Membuat diagram harga perkembangan harga pokok	7	✓
10	JUMAT 03-JULI-2026	Mengikuti kegiatan senam pagi bersama	1	✓
		Mengisi lembar disposisi surat masuk	4	✓
		Stampel berkas	10	
11	SENIN 06-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	✓
12	SELASA 07-JULI-2026	Final Test		
13	RABU 08-JULI-2026	Final Test		

14	KAMIS 09-JULI-2026	Mempersiapkan ruang untuk rapat	1	7
15	JUMAT 10-JULI-2026	Senam pagi	1	7
16	SENIN 13-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan Seluruh Pegawai	1	7
		Mengisi lembar disposisi surat masuk	7	
		Mengisi buku agenda surat masuk	7	
		Memfotocopy berkas	12	
17	SELASA 14-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan Seluruh Pegawai	1	7
		Menghimpun ruang rapat	1	
		Mengantar kan undangan rapat	23	
		Mengikuti rapat	1	
18	RABU 15-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	7
		Mengikuti rapat	1	

14	KAMIS 09-JULI-2026	Mempersiapkan ruang untuk rapat	1	7
15	JUMAT 10-JULI-2026	Senam pagi	1	7
16	SENIN 13-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan Seluruh Pegawai	1	7
		Mengisi lembar disposisi Surat masuk	7	
		Mengisi buku agenda Surat Masuk	7	
		Memfotocopy berkas	12	
17	SELASA 14-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan Seluruh Pegawai	1	7
		Menghimpun ruang rapat	1	
		Mengantarkan undangan rapat	23	
		Mengikuti rapat	1	
18	RABU 15-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	7
		Mengikuti rapat	1	

19	KAMIS 16-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	2
		Menghadiri acara bank BSI	1	2
20	JUMAT 17-JULI-2026	Senam Pagi	1	2
21	SENIN 20-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	2
		Mengambil berkas di bagian umum	1	2
		Memfotocopy Surat	9	2
		Menulis buku agenda surat masuk	4	2
22	SELASA 21-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	2
		Menulis disposisi surat masuk	3	2
		Menulis agenda surat masuk	3	2
		Mengarsipkan surat masuk melalui Srikandi	6	2
23	RABU 22-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	2
24	KAMIS 23-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan Seluruh pegawai	1	2

25	JUM'AT 24-JULI-2026	Senam pagi bersama di Lapangan Setda	1	1
26	SENIN 27-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	1
		Mengisi buku agenda surat masuk	1	1
		Mengisi lembar disposisi	1	1
27	SELASA 28-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	1
28	RABU 29-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	1
		Memfotocopy berkas	3	1
		Scan berkas SPJ	8	1
29	KAMIS 30-JULI-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	1
		mencatat agenda surat masuk	1	1
		Menulis lembaran disposisi	1	1

30	JUMAT 31-JULI-2026	Senam pagi bersama di Lapangan Setda	1	✓
		Fotocopy Surat tugas	1	✓
31	SENIN 03-AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	✓
		Mengisi rekapitulasi harga bahan pokok	3	✓
32	SELASA 04-AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	✓
		Mencatat buku agenda surat Keluar	2	✓
		Fotocopy Surat	2	✓
33	RABU 05-AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	✓
		Stampel berkas	4	✓
		Scan berkas	4	✓
34	KAMIS 06-AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	✓
		Menulis agenda surat masuk	1	✓
		Mengisi lembar disposisi	1	✓
35	JUMAT 07-AGUSTUS-2026	Senam bersama pagi	1	✓

	SENIN 10- AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	C
		Mengisi buku agenda surat masuk	2	
		Mengisi lembar disposisi	2	
		Mengikuti dan menyiapkan ruang rapat	1	
37	SELASA 11- AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	C
		Scan berkas SPJ	1	
		Fotocopy surat		
38	RABU 12- AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	C
		Mengikuti dan menyiapkan ruang rapat	1	
39	KAMIS 13- AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh pegawai	1	C
		Membayar pajak ke kantor pos	1	
40	JUM'AT 14- AGUSTUS-2026	Shalat pagi berjamaah		f.
		Menghadiri expo Kalsel 2026 di Banjarbaru	1	

41	SENIN 17 - AGUSTUS-2026			
42	SELASA 18 - AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan seluruh karyawan	1	f
		Mengikuti monitoring Pembangunan SPPG 3T danau Panggang	1	
43	RABU 19 - AGUSTUS-2026	Mengikuti monitoring Pembangunan PDAM Pamingsir	1	f
44	KAMIS 20 - AGUSTUS-2026	Mengikuti upacara dengan Seluruh karyawan	1	f
45	JUM'AT 21 - AGUSTUS-2026	Senam Pagi bersama	1	f.

Amuntal, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Peserta Magang



Mengisi Buku Agenda Surat Keluar



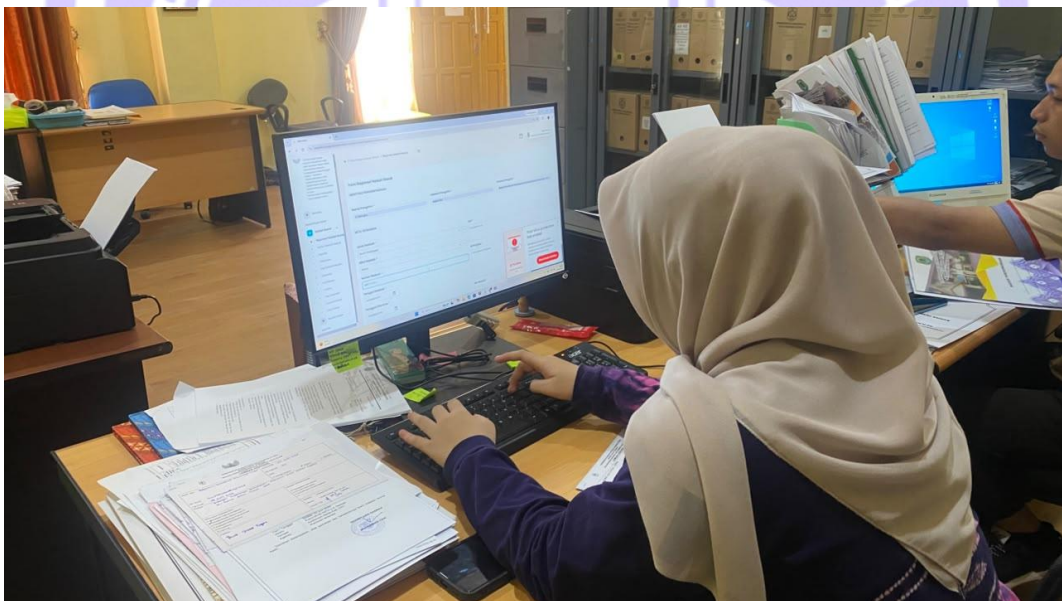
Mengisi Buku Agenda Surat Masuk



Fotocopy Berkas



Scan Berkas



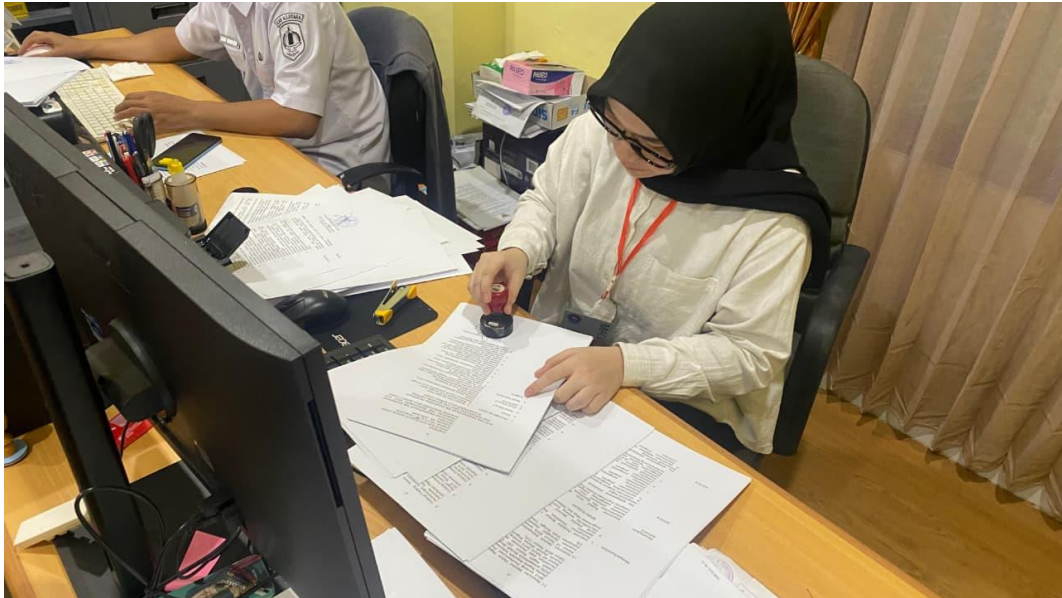
Mengarsipkan Surat Melalui Aplikasi Srikandi



Ekspedisi Surat Bagian Perekonomian dan SDA



Membantu Menyiapkan Ruang Rapat



Stampel Surat-surat



Menghadiri Acara Expo Kalsel 2026



Memasukkan Rekap Harga Bahan Pokok



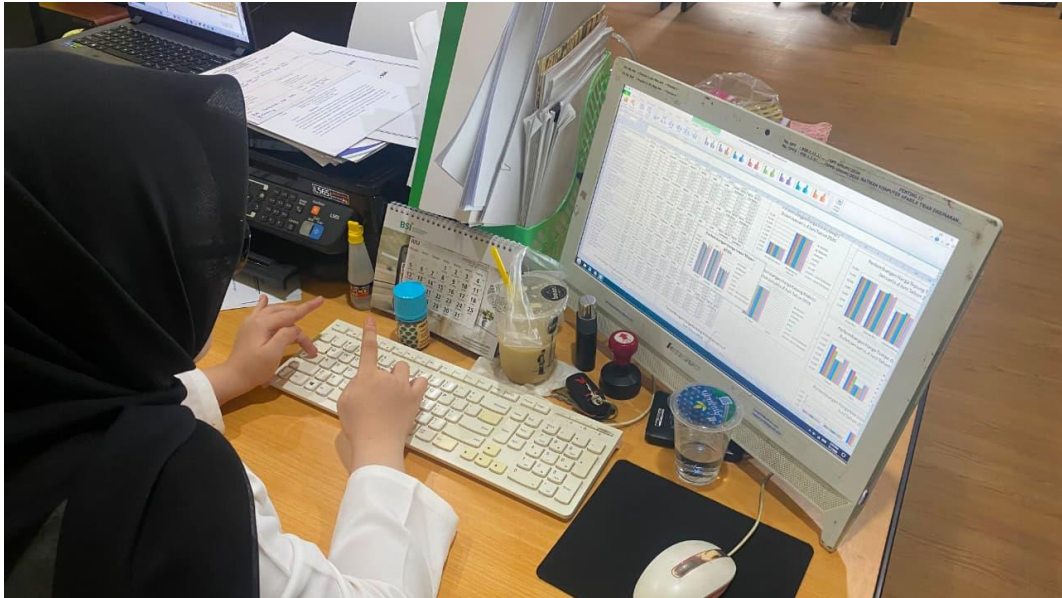
Senam Pagi Bersama Setiap Hari Jumat



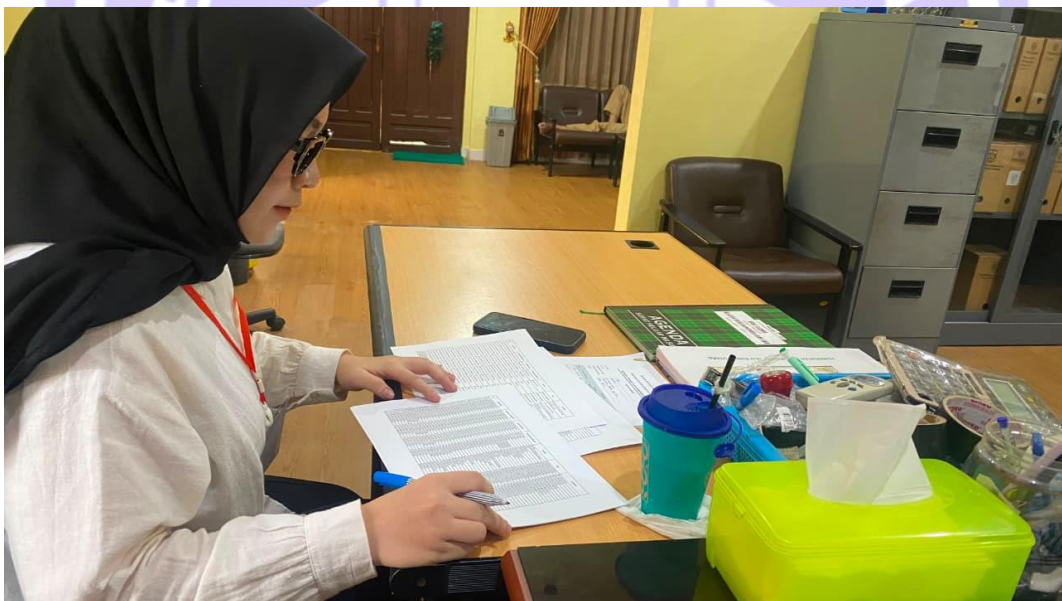
Monitoring Pembangunan SPPG Desa Paminggir



Menjaga Meja Absen Saat Rapat



Membuat Diagram Perkembangan Harga Bahan Pokok



Verifikasi Data Pemasangan Listrik Dengan Usulan



Menghadiri Acara Penguatan Kemitraan Usaha Perhutanan Sosial Desa Bararawa



Foto Bersama Kepala Bagian dan Staff Bagian Perekonomian dan SDA



Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh DPL

