

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Magang



OLEH :

MUHAMMAD RIF'AN ALFI

NPM : 2023247

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Muhammad Rif'an Alfi

NPM : 2023247

Program Studi : Administrasi Publik

Telah Melaksanakan Praktik Magang pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten

Hulu Sungai Utara. Terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh:



Pembimbing I

Muhammad, S.P., M.A.P.
NIK. 71009 200112 1 004

Pembimbing II

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

Mengetahui :



Ketua Program Studi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Laporan ini berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilaksanakan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang berlangsung mulai tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis memperoleh banyak ilmu, pengalaman, serta dukungan dari berbagai pihak yang sangat membantu dalam penyusunan laporan ini.

Dengan penuh rasa hormat, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memfasilitasi kegiatan magang ini.
2. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik atas bimbingan dan arahnya selama masa perkuliahan.
3. Bapak Nor Ilham, S.P., M.AP. Selaku kepala bagian dibidang Perekonomian dan SDA. Sekaligus menjadi Pembimbing I selama pelaksanaan magang.
4. Ibu Ratna Sari, S.Sos., M.A. selaku Pembimbing II Magang yang turut membimbing penulis dalam penyusunan laporan ini.
5. Ibu Mahreta, S. Sos, sebagai Penelaah Teknis Kebijakan yang sudah pemberi arahan terkait dengan Teknik pengambilan kebijakan.

6. Bapak Said Mahfudz, S. Kom sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yang sudah banyak membantu terkait dengan pembuatan laporan.
7. Bapak Ajidi Noor sebagai Pengadministrasi Perkantoran yang sudah menjelaskan terkait dengan mekanisme surat menyurat di perkantoran.
8. Bapak Hasan Basri, S. Tr. S. I sebagai Arsiparis Ahli Pertama yang sudah membantu dan menjelaskan terkait dengan tata cara dan pengelolaan arsip perkantoran.
9. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.
10. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan bantuan, perhatian, nasehat, semangat dan dukungannya serta selalu mendo'akan penulis baik secara moril maupun material dalam menyelesaikan laporan dan praktik magang ini.

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Muhammad Rif'an Alfi

NPM. 2023247

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.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
 BAB II GAMBARAN UMUM	 7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	 32
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	32
B. Uraian Kegiatan Magang.....	33
C. Kendala Pada Kegiatan Magang dan Permasalahannya.....	49
 BAB IV PENUTUP.....	 51
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
 DAFTAR PUSTAKA	 54
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data kepegawaian di bagian perekonomian dan sda.....	31
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
Gambar 2. 2 Kantor Bagian Perekonomian dan SDA.....	7
Gambar 2. 3 Kondisi Geografis Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	8
Gambar 2. 4 Struktur bagian-bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
Gambar 2. 5 Struktur Organisasi Bagian Perekonomian dan SDA.....	11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang.....	56
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang.....	57
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang	59
Lampiran 4 Agenda Harian Magang	62
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang.....	71



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah pada era otonomi menuntut instansi publik untuk senantiasa meningkatkan efektivitas, transparansi, dan efisiensi dalam ranah administrasi maupun pelayanan masyarakat. Perguruan tinggi selaku lembaga pencetak sumber daya manusia (SDM) memiliki tanggung jawab moral untuk menyelaraskan antara kurikulum akademis dengan realitas empiris di dunia kerja. Praktik Magang merupakan instrumen strategis yang menjembatani penguasaan teori-teori administrasi publik, manajemen organisasi, dan kebijakan tata kelola dengan praktik riil di birokrasi pemerintahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dituntut untuk mampu menganalisis efektivitas sebuah sistem kerja secara objektif dan ilmiah.

Praktik magang merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi, termasuk di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Mahasiswa diwajibkan mengikuti program magang sebagai salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi, etika kerja, dan pemahaman praktis mengenai dunia administrasi. Dengan terlibat langsung dalam kegiatan operasional suatu instansi atau lembaga, mahasiswa dapat belajar bagaimana menyelesaikan masalah, bekerja dalam tim, serta mengelola tanggung jawab secara profesional.

Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu instansi elemen staf utama yang memegang peran sentral dalam menyelenggarakan penyusunan

kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di lingkungan pemerintah daerah. Sebagai pusat kendali administrasi kabupaten, Setda menghadapi volume arus dokumen yang sangat tinggi setiap harinya, salah satunya berupa proposal permohonan yang diajukan oleh berbagai elemen masyarakat, organisasi, maupun lembaga eksternal. Hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dan masyarakat tercermin jelas dari kuantitas dan kualitas pengelolaan arus masuk proposal tersebut.

Dalam konteks manajemen administrasi perkantoran modern, tata kelola dokumen dan penyortiran proposal bukan sekadar aktivitas klerikal (rutinitas kantor), melainkan merupakan tahap krusial dalam siklus pengambilan keputusan. Penyortiran proposal yang masuk ke kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berfungsi sebagai filter awal guna menentukan skala prioritas, validitas formil, serta disposisi kelayakan yang akan diteruskan kepada bupati atau pejabat berwenang lainnya. Apabila proses penyortiran ini tidak dikelola secara sistematis, akurat, dan responsif, maka dapat terjadi hambatan alur kerja (bottleneck), risiko dokumen tercecer, hingga keterlambatan respons birokrasi terhadap kebutuhan mendesak masyarakat.

Selama pelaksanaan praktik magang, penulis terlibat secara intensif dalam aktivitas tata kelola administratif, khususnya pada sistem penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat, berkas, proposal, dan lain-lain yang masuk ke Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen ini memerlukan ketelitian tingkat tinggi, pemahaman regulasi lokal, serta manajemen waktu yang optimal agar setiap aspirasi tertulis dari masyarakat dapat dipetakan dengan tepat berdasarkan klasifikasi dan urgensinya.

Selain itu, praktik magang juga memberikan manfaat dari segi pengembangan soft skill. Mahasiswa dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, komunikasi interpersonal, kemampuan beradaptasi, dan pemecahan masalah secara langsung di lapangan. Semua hal ini menjadi bagian penting dalam proses pembentukan karakter profesional dan modal utama dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA) meliputi berbagai aktivitas yang bersifat teknis dan administratif, dengan fokus utama pada dua unit kerja, yaitu bagian Perekonomian dan SDA. Ruang lingkup ini dirancang sedemikian rupa agar mahasiswa yang melaksanakan praktik magang dapat memperoleh pengalaman langsung dalam dinamika kerja nyata, sekaligus menerapkan teori yang telah diperoleh selama melaksanakan perkuliahan di kampus.

Fokus pengamatan dan aktivitas yang dilakukan selama masa magang diselaraskan dengan fungsi Bagian Perekonomian dan SDA, yang ditinjau dari perspektif Ilmu Administrasi Publik. Aspek-aspek tersebut meliputi:

1. Administrasi dan Pelayanan Publik

Terlibat langsung dalam tata kelola administrasi perkantoran, penyusunan agenda kerja, serta proses pengarsipan dokumen dinas yang berkaitan dengan sektor perekonomian daerah.

2. Koordinasi Kebijakan Perekonomian Daerah

Mempelajari dan membantu proses koordinasi program kerja yang melibatkan pemerintah daerah dengan instansi terkait, khususnya dalam upaya penguatan ekonomi masyarakat di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Pemantauan dan Evaluasi Sektor SDA

Mengamati bagaimana proses pemantauan, pencatatan, dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya alam lokal agar sejalan dengan regulasi dan kebijakan pembangunan daerah yang berkelanjutan.

Dengan demikian, ruang lingkup magang yang penulis jalani tidak hanya mencakup keterlibatan aktif dalam tugas teknis, tetapi juga menyentuh aspek manajerial, pengambilan keputusan, dan pelayanan. Semua pengalaman ini sangat berharga dalam membentuk kemampuan profesional, personal, dan sosial sebagai calon lulusan di bidang administrasi publik.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang memiliki sejumlah tujuan utama yang ingin dicapai oleh mahasiswa selama berada di lingkungan instansi, baik secara akademik maupun profesional. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khusus nya dibagian Perekonomian dan SDA adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata, khususnya di bidang administrasi publik, pelayanan, dan logistik.
- b. Memahami struktur organisasi, sistem kerja, serta proses administrasi yang berlaku di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khusus nya dibagian Perekonomian dan SDA

- c. Mendalami proses teknis dan prosedur kerja di bagian Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khusus nya dibagian Perekonomian dan SDA, seperti memahami diagram harga bahan baku makanan di pasar, memahami sistem surat menyurat di ruang lingkup kantor, serta memahami tugas pokok dan fungsi staf yang ada di kantor.
- d. Melatih diri dalam menjalani etika kerja yang baik, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan bekerjasama dalam tim.
- e. Menumbuhkan sikap profesional, kemampuan beradaptasi, serta kepekaan terhadap tantangan di dunia kerja.

2. Manfaat Magang

Kegiatan magang tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa secara individu, tetapi juga memberikan kontribusi bagi instansi tempat magang dan lembaga pendidikan yang menaungi mahasiswa. Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan magang ini antara lain:

a. Bagi Mahasiswa :

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja nyata yang tidak bisa diperoleh hanya melalui teori di ruang kelas.
- 2) Memperoleh pemahaman lebih dalam mengenai dunia kerja, khususnya pada sektor Perekonomian dan SDA.
- 3) Meningkatkan kemampuan teknis, administrasi, serta keterampilan lunak seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerjasama tim.
- 4) Menumbuhkan kepercayaan diri dan kedewasaan dalam mengambil keputusan serta menyelesaikan masalah di lingkungan kerja.

b. Bagi Instansi (Perekonomian dan SDA)

- 1) Mendapatkan dukungan tenaga tambahan dari mahasiswa magang yang dapat membantu kegiatan operasional dan pemasaran.
- 2) Meningkatkan kerja sama antara Institusi Pendidikan dengan instansi Pemerintahan.
- 3) Mendapatkan masukan dan ide baru dari perspektif akademik mahasiswa yang dapat menjadi bahan pertimbangan pengembangan instansi.

c. Bagi Perguruan Tinggi (STIA AMUNTAI)

- 1) Memperkuat relevansi kurikulum pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja.
- 2) Menjalinkan kemitraan strategis dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta.
- 3) Meningkatkan mutu lulusan yang memiliki pengalaman kerja sebelum memasuki dunia profesional secara penuh.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khusus nya di bagian Perekonomian dan SDA. Letak objek pelaksanaan magang berada di Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 12, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71417.



Gambar 2. 6 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



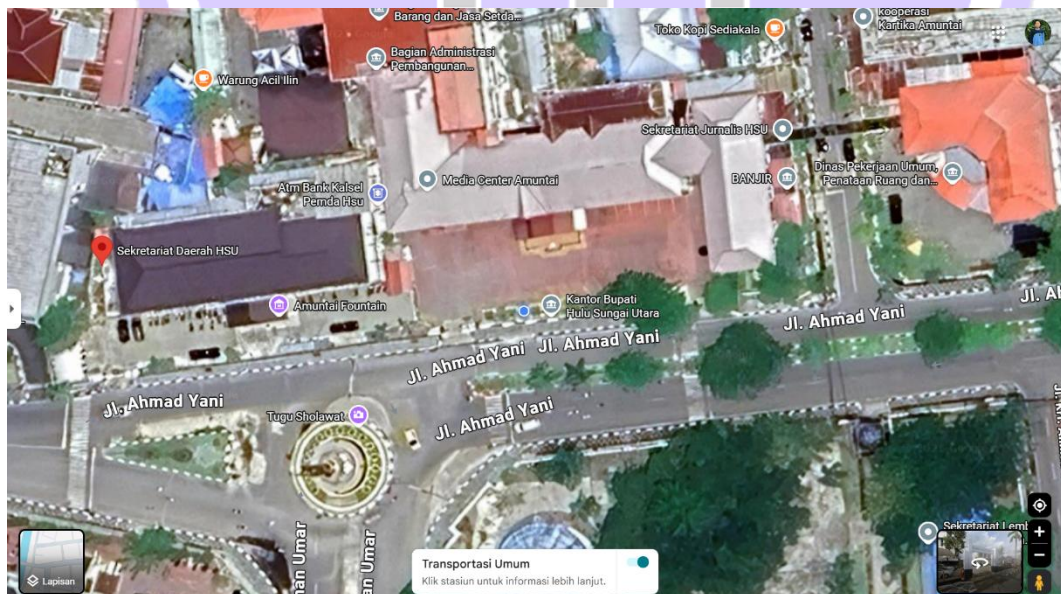
Gambar 2. 7 Kantor Bagian Perekonomian dan SDA

B. Kondisi Geografis

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, serta dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (Sekda).

Sebagai motor penggerak birokrasi, Setda HSU masuk dalam kategori Sekretariat Daerah Tipe A, yang berarti memiliki struktur organisasi yang besar dan lengkap guna menyelenggarakan fungsi pelayanan administratif, koordinasi, dan perumusan kebijakan daerah.

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 12, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71417. Secara Geografis, Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada posisi yang berada di lingkungan pusat Kota Amuntai sebagai kantor yang menjadi kantor pusat dari berbagai Dinas yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Gambar 2. 8 Kondisi Geografis Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Dalam sebuah instansi sangat diperlukan suatu struktur organisasi karena dengan adanya struktur organisasi yang baik dapat menjamin terjalinnya hubungan baik pula, selain itu dapat diperlihatkan dengan jelas dan rinci gambaran tentang tugas, wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam suatu instansi tersebut, sehingga setiap bagian yang ada di instansi tersebut dapat benar-benar mengetahui tugas dan fungsinya sehingga pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Struktur Organisasi pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berkembang secara dinamis karena didorong faktor internal dan eksternal.

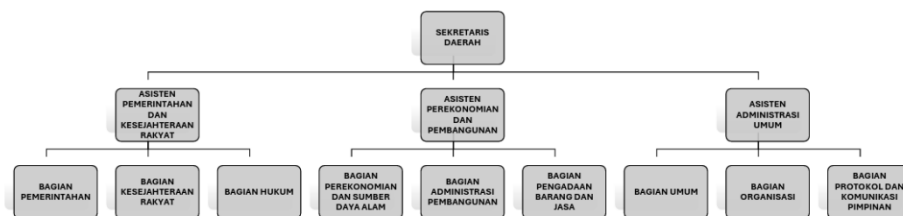
Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah. Terdapat 9 bagian yang mana 9 bagian ini di pegang oleh 3 asisten, jadi 1 asisten itu masing-masing memegang 3 bagian, jadi total jumlah nya ada 9 bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, berikut penjelasannya :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - c. Bagian Hukum
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

4. Asisten Administrasi Umum

- a. Bagian umum
- b. Bagian Organisasi
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

BAGIAN-BAGIAN DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Gambar 2. 9 Struktur bagian-bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Adapun struktur organisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya dibagian Perekonomian dan SDA, masih bersifat sentralisasi. Jadi semua keputusan, kebijakan, wewenang menjadi tanggung jawab Kepala Bagian.

Berikut adalah susunan struktur organisasi pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya dibagian Perekonomian dan SDA :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Bagian Perekonomian dan Pembangunan
- c. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA
- d. Penelaah Teknis Kebijakan
- e. Pengadministrasi Perkantoran

f. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

g. Arsiparis Ahli Pertama



Gambar 2. 10 Struktur Organisasi Bagian Perekonomian dan SDA

2. Uraian Tugas

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah. Terdapat beberapa uraian tugas terkait dengan 9 bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu sebagai berikut :

a. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah bertugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam menjalankan fungsi utamanya, Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas

penyusunan, pengoordinasian, hingga pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah guna mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah. Selain itu, jabatan ini berwenang merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset, menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pemerintahan, serta mengoordinasikan hubungan lintas sektor dengan pemerintah pusat, provinsi, Forkopimda, hingga lembaga legislatif dan yudikatif. Dalam lingkup internal, Sekretaris Daerah memimpin manajemen organisasi dengan membagi tugas, melakukan pengawasan melekat, menilai kinerja, dan mengarahkan pembinaan disiplin serta karir pegawai. Sebagai pelaksana mandat pimpinan, Sekretaris Daerah memberikan saran pertimbangan strategis, menjalankan tugas dinas lain dari Bupati, dan melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi.

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan serta menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum. Dalam menjalankan fungsinya, posisi ini mengandalkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait, pembinaan administrasi pemerintahan, pembangunan, serta pengelolaan sumber daya aparatur di lingkup bidangnya. Tugas tersebut dilaksanakan melalui perumusan kebijakan, pengawasan langsung, hingga pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian target, dampak yang tidak diinginkan, serta faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan kebijakan.

Secara operasional, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memimpin, mengendalikan, dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-

undangan yang berlaku. Selain memimpin unit kerja internal, Asisten juga memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Daerah, menjalankan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

c. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah mengacu pada perencanaan strategis Sekretariat Daerah. Dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pelaporan, unit ini mengoordinasikan perumusan dokumen strategis dan kinerja seperti Renstra, Renja, LAKIP, serta penyusunan dokumen pertanggungjawaban Kepala Daerah meliputi LPPD, ILPPD, LKPKD, hingga Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ). Selain itu, Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan kebijakan, pedoman teknis, standar pelayanan minimal (SPM), serta pengelolaan anggaran dan aset internal bagian guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan.

Fungsi teknis Bagian Pemerintahan mencakup pengelolaan administrasi kewilayahan, pemerintahan desa/kelurahan/kecamatan, dan kerja sama daerah. Pada lingkup kewilayahan, unit ini memfasilitasi pembentukan, pemekaran, atau penataan wilayah, penegasan batas daerah, toponimi, pemetaan, penetapan kode wilayah, hingga penyiapan kebijakan pelimpahan kewenangan dan pengelolaan dana kelurahan. Di bidang pemerintahan umum dan tata kelola, Bagian Pemerintahan memfasilitasi administrasi urusan Kepala Daerah/Wakil Kepala

Daerah (pengangkatan, pemberhentian, izin, dan cuti), persiapan pemilu, administrasi pergantian antarwaktu anggota legislatif, fasilitasi rapat koordinasi SKPD, hingga koordinasi hari-hari besar non-keagamaan. Unit ini juga bertanggung jawab mengelola data kerja sama daerah dalam negeri, memfasilitasi forum pemerintah daerah, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan urusan kependudukan, kesbangpol, serta ketenteraman dan ketertiban umum.

Dalam hal pembinaan dan pengawasan, Bagian Pemerintahan melakukan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut terhadap ketaatan hukum serta pelayanan publik di tingkat kecamatan, desa, dan kelurahan, termasuk memfasilitasi penanganan pengaduan masyarakat dan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Secara internal, unit ini menjalankan urusan ketatausahaan, membagi tugas dan menilai kinerja bawahan, memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) internal, serta berkoordinasi dengan pemerintah pusat dan provinsi sebelum menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

d. Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Bagian Kesejahteraan Rakyat bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah. Dalam fungsi perencanaan dan pelaporan internal, unit ini mengoordinasikan penyusunan dokumen strategis seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LAKIP, serta bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ). Selain itu, Bagian Kesejahteraan Rakyat bertanggung jawab merumuskan program kerja, petunjuk teknis, standar pelayanan minimal, serta menyiapkan bahan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset di lingkup tugasnya.

Fungsi operasional unit ini mencakup tiga bidang utama. Pada bidang bina mental spiritual, unit ini mengoordinasikan pembinaan lembaga keagamaan, pengembangan sarana peribadatan dan pendidikan agama, serta pemeliharaan kerukunan umat beragama melalui fasilitasi Musyawarah Antar Umat Beragama dan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB). Pada bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, unit ini mengoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan terkait pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), hingga program ketransmigrasian yang meliputi penyuluhan, seleksi, pelatihan, dan pengawalan calon transmigran. Selain itu, Bagian Kesejahteraan Rakyat mengelola, memverifikasi proposal, memfasilitasi penyerahan, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan dana hibah dan bantuan sosial bagi lembaga, ormas, kelompok masyarakat, maupun individu. Dalam hal pengawasan dan tata kelola internal, Bagian Kesejahteraan Rakyat memantau dan mengevaluasi pencapaian target, dampak, serta hambatan pelaksanaan kebijakan di seluruh sektor binaannya, sekaligus mengoordinasikan hubungan kerja dengan pemerintah pusat, provinsi, dan Perangkat Daerah terkait. Unit ini juga menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) internal, membagi tugas dan membina disiplin bawahan, memberikan saran pertimbangan teknis kepada pimpinan, serta

menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.

e. Bagian Hukum

Bagian Hukum bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah. Pada aspek perencanaan dan pelaporan internal, unit ini mengoordinasikan perumusan dokumen strategis dan akuntabilitas kinerja seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LAKIP, serta menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ). Selain itu, Bagian Hukum bertanggung jawab merumuskan pedoman teknis, standar pelayanan, serta mengelola perencanaan anggaran dan aset internal bagian.

Fungsi operasional unit ini terbagi dalam tiga pilar utama. Di bidang perundang-undangan, Bagian Hukum menyiapkan bahan, memfasilitasi pembinaan, serta melakukan harmonisasi, sinkronisasi, analisis, dan pengkajian produk hukum daerah. Unit ini juga mengurus administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum, menyiapkan penjelasan Kepala Daerah dalam penetapan Peraturan Daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya. Di bidang bantuan hukum, unit ini memberikan fasilitasi konsultasi, pertimbangan, pandangan hukum (*legal opinion*), dan perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam menghadapi sengketa di dalam maupun luar pengadilan, mengoordinasikan kerja sama penanganan perkara, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penegakan Hak Asasi Manusia (HAM). Pada bidang dokumentasi dan informasi,

Bagian Hukum mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), menghimpun serta menginventarisasi produk hukum, menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan, dan desiminasi peraturan perundang-undangan, serta memberikan pelayanan informasi hukum kepada masyarakat dan instansi daerah.

Dalam pelaksanaan pengawasan dan tata kelola organisasi, Bagian Hukum mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang hukum serta membina hubungan kerja dengan pemerintah pusat dan provinsi. Unit ini juga menjalankan administrasi ketatausahaan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) internal, membagi tugas dan menilai kinerja bawahan, memberikan saran pertimbangan hukum kepada atasan, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan, menyusun, dan merumuskan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa. Dalam menjalankan fungsinya, posisi ini mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait serta menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian target, dampak yang tidak diinginkan, hingga faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan kebijakan di seluruh sektor perekonomian dan pembangunan daerah.

Secara operasional, Asisten Perekonomian dan Pembangunan memimpin, mengendalikan, dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain

memimpin unit kerja di bawahnya, Asisten juga memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Daerah, melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

g. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, serta sumber daya alam mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah. Pada aspek perencanaan dan pelaporan internal, unit ini mengoordinasikan perumusan dokumen strategis dan akuntabilitas kinerja seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LAKIP, serta menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ). Selain itu, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam bertanggung jawab menyusun pedoman teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), serta mengelola perencanaan anggaran dan aset internal bagian.

Fungsi operasional unit ini mencakup tiga pilar utama. Di bidang BUMD dan BLUD, unit ini menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengelolaan, pemantauan, evaluasi, hingga analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD/BLUD. Di bidang perekonomian, unit ini menghimpun data, merumuskan kebijakan, memfasilitasi, serta membina sektor pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, dan tenaga kerja. Sementara pada bidang sumber daya alam, unit ini mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan, kebijakan, serta pemantauan di sektor

pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, serta lingkungan hidup.

Dalam pelaksanaan pengawasan dan tata kelola organisasi, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait serta membina hubungan kerja dengan pemerintah pusat dan provinsi. Unit ini juga menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, membagi tugas dan menilai kinerja bawahan, memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

h. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi pembangunan yang mencakup tiga pilar utama: penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah. Pada aspek perencanaan dan pelaporan internal, unit ini mengoordinasikan perumusan dokumen strategis dan akuntabilitas kinerja seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LAKIP, serta menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ). Selain itu, Bagian Administrasi Pembangunan bertanggung jawab menyusun pedoman teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), serta mengelola perencanaan anggaran dan aset internal bagian.

Fungsi operasional unit ini berfokus pada siklus pembangunan daerah secara menyeluruh. Pada tahap penyusunan program, unit ini merumuskan kebijakan, pedoman teknis, serta menyelaraskan sinergitas program pembangunan daerah

dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lain, hingga pihak swasta untuk memperluas akses pembangunan. Pada tahap pengendalian program, unit ini menyusun kebijakan, melakukan pembinaan, supervisi, verifikasi, serta mengendalikan pelaksanaan pembangunan agar sesuai rencana dan meminimalkan risiko kerugian. Selanjutnya, pada tahap evaluasi dan pelaporan, unit ini menyusun mekanisme monitoring, mencatat dan mengolah data temuan, merumuskan rekomendasi, serta menyajikan hasil evaluasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan pembangunan daerah berikutnya.

Dalam pelaksanaan pengawasan dan tata kelola organisasi, Bagian Administrasi Pembangunan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan serta membina hubungan kerja lintas instansi. Unit ini juga menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi dan ketatausahaan internal, membagi tugas dan menilai kinerja bawahan, memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

i. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang meliputi tiga pilar utama, yaitu pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah. Pada aspek perencanaan dan pelaporan internal, unit kerja ini mengoordinasikan perumusan dokumen strategis dan akuntabilitas kinerja seperti Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah, serta menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah. Selain itu, bagian ini bertanggung jawab menyusun pedoman teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta mengelola perencanaan anggaran dan aset internal bagian.

Dalam fungsi operasionalnya sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, bagian ini melaksanakan riset pasar, menginventarisasi paket, menyusun strategi pengadaan, menyiapkan dokumen pemilihan, hingga mengeksekusi proses pemilihan penyedia dan mengelola katalog elektronik lokal maupun sektoral. Selain mendampingi perencanaan dan pengelolaan kontrak, bagian ini mengelola seluruh infrastruktur dan sistem informasi pengadaan seperti SIRUP, SPSE, e-katalog, e-Monev, dan SIKaP, termasuk melayani registrasi, verifikasi akun pengguna, serta memfasilitasi standarisasi layanan elektronik. Di bidang pembinaan dan advokasi, unit ini menyelenggarakan bimbingan teknis dan konsultasi pengadaan hingga tingkat desa, mengelola tingkat kematangan organisasi dan SDM pengadaan, serta menyediakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Dalam pelaksanaan tata kelola organisasi, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan serta membina hubungan kerja dengan pemerintah pusat dan provinsi. Unit ini juga menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi dan ketatausahaan internal, membagi tugas serta menilai kinerja bawahan guna pembinaan disiplin dan karir, memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan, dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

j. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan. Dalam menjalankan fungsi utamanya, posisi ini mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan terkait, serta menyiapkan bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan pengembangan sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan pemerintah daerah.

Secara operasional, Asisten Administrasi Umum memimpin, mengendalikan, dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain mengarahkan unit kerja internal di bawahnya, Asisten juga memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Daerah, melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

k. Bagian Umum

Bagian Umum bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administratif dan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah yang mencakup tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan mengacu pada rencana strategis pimpinan. Pada aspek perencanaan dan akuntabilitas internal, unit ini mengoordinasikan perumusan dokumen strategis seperti Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah. Selain itu, Bagian Umum bertanggung jawab menyusun pedoman teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta mengelola perumusan kebijakan anggaran dan aset internal bagian.

Fungsi operasional unit ini mencakup fasilitasi dan pelayanan administrasi tata usaha untuk Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kepegawaian internal, serta penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat Daerah. Di samping itu, Bagian Umum mengelola kebutuhan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta manajemen perlengkapan dan logistik untuk memastikan kelancaran operasional seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam aspek tata kelola dan pengawasan, Bagian Umum memantau dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang tugasnya serta membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah pusat dan provinsi. Unit ini juga menyelenggarakan fungsi ketatausahaan internal, membagi tugas dan menilai kinerja bawahan demi pembinaan disiplin serta karir pegawai, memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

1. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah. Pada aspek perencanaan dan akuntabilitas internal maupun daerah, unit ini mengoordinasikan penyusunan dokumen strategis seperti

Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), LAKIP Sekretariat Daerah dan Kabupaten, serta menyiapkan bahan LPPD dan LKPI Kepala Daerah. Selain itu, Bagian Organisasi bertanggung jawab merumuskan pedoman teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta mengelola perumusan kebijakan anggaran dan aset internal bagian.

Fungsi operasional unit ini terbagi dalam tiga pilar utama. Di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, unit ini menyusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Standar Kompetensi Jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, profil kelembagaan, serta kajian akademik penataan perangkat daerah. Di bidang pelayanan publik dan tata laksana, unit ini menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode dan prosedur kerja, memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP), mendorong inovasi pelayanan publik, serta mengelola administrasi presensi pegawai. Sementara di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, unit ini menyusun *road map* reformasi birokrasi, memfasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta memantau dan mengevaluasi kebijakan peningkatan kinerja birokrasi daerah.

Dalam aspek tata kelola dan pengawasan, Bagian Organisasi mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi serta membina hubungan kerja dengan pemerintah pusat dan provinsi. Unit ini juga menyelenggarakan fungsi ketatausahaan internal, membagi tugas dan menilai kinerja bawahan guna pembinaan disiplin dan karir pegawai, memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

m. Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, komunikasi pimpinan, serta dokumentasi mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah. Pada aspek perencanaan dan akuntabilitas internal, unit ini mengoordinasikan perumusan dokumen strategis seperti Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, serta menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah. Selain itu, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertanggung jawab menyusun pedoman teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta mengelola perumusan kebijakan anggaran dan aset internal bagian.

Fungsi operasional unit kerja ini terbagi dalam tiga fokus utama. Di bidang keprotokolan, unit ini mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam agenda resmi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Di bidang komunikasi pimpinan, unit ini bertindak sebagai juru bicara, mengolah informasi penting dan mendesak, memberikan masukan terkait penyampaian informasi publik, menyusun naskah sambutan atau pidato, menganalisis berita media massa, menyiapkan materi rapat dan kebijakan, serta menyelenggarakan Konferensi Pers. Pada bidang dokumentasi, unit ini bertanggung jawab melakukan peliputan, mengambil foto, mengelola informasi kegiatan pimpinan, memfasilitasi peliputan media, serta menyusun notulensi rapat resmi.

Dalam aspek tata kelola dan pengawasan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang

keprotokolan dan kehumasan serta membina hubungan kerja dengan pemerintah pusat dan provinsi. Unit ini juga menyelenggarakan fungsi ketatausahaan internal, membagi tugas dan menilai kinerja bawahan guna pembinaan disiplin dan karir pegawai, memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pimpinan.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) dari masing masing bagian yang ada di kantor Bagian Perekonomian dan SDA di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

a. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah tugas melaksanakan pengkajian dan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi urusan tata usaha kepala daerah/wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah.

b. Asisten Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan pemerintahan Daerah, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah, usaha milik Daerah, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, tata ruang, serta merumuskan penyelenggaraan

sebagian urusan perekonomian, administrasi keuangan, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

c. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

d. Penelaah Teknis Kebijakan

Penelaah Teknis Kebijakan adalah jabatan fungsional di instansi pemerintah yang bertugas melakukan analisis, pengkajian, dan evaluasi terhadap suatu kebijakan teknis. Beberapa uraian tugas nya sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data penelaahan kebijakan teknis dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengelompokkan data.
2. Mengklasifikasikan data penelaahan kebijakan teknis sesuai dengan pedoman kerja, agar kegiatan berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
3. Menelaah data kebijakan teknis sesuai dengan petunjuk teknis, agar kegiatan berjalan lancar.
4. Merekomendasikan hasil telaah kebijakan teknis sesuai dengan petunjuk teknis, agar kegiatan berjalan lancar.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan urusan ketatausahaan.

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
8. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

e. Pengadministrasi Perkantoran

Pengadministrasi perkantoran adalah seseorang yang bertugas mengelola, mengatur, dan menjalankan berbagai kegiatan ketatausahaan serta administratif di dalam suatu organisasi atau instansi. Beberapa uraian tugas nya sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan-bahan kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran, pemerintahan atau pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Mendokumentasikan surat/file/barang/kegiatan pelayanan sesuai dengan pengkodean, tata naskah dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pencarian.
4. Mengetik surat/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
6. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban.

f. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah jabatan fungsional tertentu di lingkungan instansi Pemerintahan atau Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas pokok dan ruang lingkup kegiatan dalam merencanakan, menganalisis, mengelola, serta mengevaluasi penerapan sistem serta teknologi informasi. Beberapa uraian tugas nya sebagai berikut :

1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
2. Melakukan kegiatan penyimpulan rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi.
3. Melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi.
4. Melakukan kegiatan pengklasifikasian di bidang sistem dan teknologi informasi.
5. Melakukan kegiatan menganalisa di bidang sistem dan teknologi informasi.
6. Melakukan kegiatan penelaahan di bidang sistem dan teknologi informasi.
7. Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
8. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
9. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

11. Melakukan kegiatan pengumpulan data di bidang sistem dan teknologi informasi.

g. Arsiparis Ahli Pertama

Arsiparis Ahli Pertama adalah jenjang jabatan fungsional tingkat pertama bagi seorang arsiparis di lingkungan instansi pemerintah. Beberapa uraian tugas nya sebagai berikut :

1. membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan dilingkungan kerjanya.
2. mengelola arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip di Gedung Arsip Setda.
3. mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah diakses oleh pihak berkepentingan.
4. memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
5. menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
6. melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan.
7. melaksanakan urusan ketatausahaan.
8. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan.
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

NO.	JABATAN	NAMA PEGAWAI	NIP
1.	Sekretaris Daerah	H. ADI LESMANA, S. Sos, M. S.i	19701118 199101 1 002
2.	Asisten Bagian Perekonomian dan Pembangunan	AKHMAD RIJANI, S. Pt	19691117 199903 1 004
3.	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA	NOR ILHAM, SP, M. AP	19771009 200112 1 004
4.	Penelaah Teknis Kebijakan	MAHRETA S.Sos	19830725 201001 2 004
5.	Pengadministrasi Perkantoran	AJIDI NOOR	19780707 200801 1 031
6.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	SAID MAHFUZH, S. Kom	20010903 202505 1 001
7.	Arsiparis Ahli Pertama	HASAN BASRI, S. Tr. S. I	19950720 202521 1 004

Tabel 2.1 Data Kepegawaian bagian Perekonomian dan SDA



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang.

Pelaksanaan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Perekonomian dan SDA merupakan bentuk pembelajaran berbasis pengalaman yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan praktis dalam dunia kerja. Magang ini diselenggarakan oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai bagian dari kurikulum akademik, dan dilaksanakan selama dua bulan penuh, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2025 sampai dengan 22 Agustus 2026.

Kegiatan magang ini berlangsung selama kurang lebih dua bulan, di mana penulis secara aktif mengikuti seluruh proses kerja yang berlangsung di lingkungan Sekretariat Daerah. Dalam rentang waktu tersebut, penulis memiliki kesempatan untuk mengenal lebih dalam sistem kerja, prosedur layanan, serta membangun keterampilan teknis dan interpersonal dalam dunia kerja.

Selama pelaksanaan magang, penulis dibimbing secara langsung oleh Kepala Bagian dan Pegawai lainnya dari Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Perekonomian dan SDA sebagai Pembimbing Lapangan, serta mendapatkan pengawasan akademik dari Dosen Pembimbing Magang yang ditunjuk oleh pihak kampus. Pembimbing lapangan memberikan arahan, bimbingan, dan evaluasi harian terhadap kegiatan yang dilakukan penulis, termasuk dalam hal kedisiplinan, partisipasi, dan kinerja selama berada di lingkungan kantor.

Bentuk kegiatan magang dilakukan secara terjadwal dan terstruktur. Setiap pagi, sebelum kegiatan dimulai, penulis mengikuti apel rutin yang di adakan oleh Sekretariat

Daerah. Jam kerja magang mengikuti waktu operasional Sekretariat Daerah, yaitu mulai pukul 08.00 WITA hingga pukul 16.30 WITA untuk hari Senin sampai Kamis dan 08.00 WITA hingga pukul 11.00 untuk hari Jum'at. Selama jam kerja tersebut, penulis diwajibkan hadir tepat waktu, berpakaian rapi dan sopan, serta aktif mengikuti kegiatan di tempat kerja.

Seluruh kegiatan dilakukan di bawah pengawasan langsung staf di Bagian Perekonomian dan SDA, di mana penulis mendapatkan kesempatan untuk tidak hanya mengamati, tetapi juga ikut serta secara aktif dalam setiap kegiatan yang berlangsung. Penulis juga diberi kesempatan untuk berdiskusi, bertanya, dan mendapatkan pelatihan teknis ringan mengenai sistem kerja yang digunakan oleh instansi.

Penulis mencatat setiap kegiatan harian dalam agenda kerja magang, sebagai dokumentasi dan bahan laporan akhir. Selain itu, evaluasi informal dilakukan secara berkala oleh pembimbing lapangan untuk memberikan masukan terhadap kinerja, sikap kerja, dan keterampilan yang diperlihatkan selama pelaksanaan magang.

Bentuk kegiatan magang ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis, mulai dari keterlibatan langsung dalam tugas teknis, observasi terhadap tata kelola kantor, komunikasi antarpegawai, hingga pengembangan etika kerja. Semua pengalaman tersebut menjadi bekal penting dalam pembentukan karakter profesional mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja secara penuh.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Perekonomian dan SDA, penulis secara aktif terlibat dalam berbagai kegiatan kerja.

Berikut adalah uraian kerja yang di lakukan penulis selama melaksanakan praktik magang:

1. Mengikuti Kegiatan Berkumpul Pagi Hari Guna Mendengar Arahan dan Mengecek Kehadiran.

Kegiatan berkumpul pagi hari guna mendengar arahan dan mengecek kehadiran ini dianalisis menggunakan Teori Kedisiplinan dan Budaya Organisasi menurut Malayu S.P. Hasibuan (2016). Menurut Hasibuan (2016), kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati seluruh peraturan instansi serta norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Sebagai bentuk pembiasaan kedisiplinan dan penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja birokrasi, Penulis secara konsisten berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan di halaman Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini merupakan agenda wajib harian yang diikuti oleh seluruh elemen pegawai, mulai dari Pejabat, Aparatur Sipil Negara (ASN), Tenaga Kontrak, hingga mahasiswa yang melaksanakan praktik magang di lingkungan Bagian Perekonomian dan SDA.

Pelaksanaan tugas diawali setiap pagi dengan hadir tepat waktu di barisan Bagian Perekonomian dan SDA untuk menyimak arahan dan evaluasi pimpinan, yang kemudian dilanjutkan dengan koordinasi singkat dan ber doa bersama pembimbing lapangan untuk menentukan skala prioritas tugas harian.

Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah :

Tujuan ini dirancang untuk melatih kepatuhan praktikan terhadap standar jam kerja birokrasi, tata tertib instansi, serta membentuk etos kerja yang profesional. Melalui keikutsertaan secara konsisten dalam apel pagi di halaman Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, praktikan dapat menyimak secara langsung pengarahan, arahan kebijakan harian, dan evaluasi kinerja dari pimpinan. Hal ini

bertujuan agar praktikan tidak hanya hadir secara fisik, tetapi juga mampu memahami arah prioritas kerja Pemkab HSU serta mengalami proses internalisasi nilai-nilai budaya kerja birokrasi seperti integritas, akuntabilitas, dan loyalitas organisasi.

Keikutsertaan secara konsisten dalam kegiatan ini memberikan manfaat yang sangat signifikan bagi Penulis dalam membina kedisiplinan diri dan membangun ketepatan waktu sesuai dengan standar etika kerja birokrasi. Melalui kegiatan harian ini, Penulis secara langsung dilatih untuk menyesuaikan diri dengan ritme kerja instansi pemerintah, meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap waktu operasional kantor, serta mengikis kebiasaan menunda pekerjaan. Selain itu, menyimak secara langsung amanat dan pengarahan yang disampaikan oleh Pembina Apel memberi Penulis wawasan yang komprehensif mengenai isu-isu strategis, dinamika pelayanan publik, serta fokus prioritas pembangunan daerah yang tengah dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hal ini secara bertahap membentuk kesadaran profesionalisme Penulis dalam memahami pentingnya fungsi keselarasan dan komando di lingkungan organisasi pemerintahan.

2. Mengklasifikasikan dan mengarsipkan Surat masuk dan surat keluar.

Kegiatan Mengklasifikasikan dan mengarsipkan Surat masuk dan surat keluar ini dianalisis menggunakan Teori Manajemen Kearsipan dan Otomasi Kantor menurut Sedarmayati (2014). Menurut Sedarmayati (2014), tata kearsipan adalah tata cara pengaturan dan penyusunan berkas/dokumen agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Surat merupakan sarana komunikasi resmi organisasi yang mengandung nilai informasi, hukum, dan historis.

Penulis berkontribusi langsung dalam tata kelola kearsipan dan administrasi persuratan di Bagian Perekonomian dan (SDA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini difokuskan pada registrasi, pencatatan, dan penganalisan alur dokumen berupa surat masuk dari instansi luar serta surat keluar resmi yang diterbitkan oleh Bagian Perekonomian dan SDA.

Penulis memasukan nomor surat pada buku agenda surat masuk maupun surat keluar, mengisi kolom atribut perihal, lalu mengajukannya ke Kepala Bagian Perekonomian dan SDA untuk mendapatkan instruksi tertulis. Setelah arahan pimpinan diturunkan, Penulis mencatat instruksi tersebut dan meneruskan dokumen ke subbagian atau pelaksana teknis yang ditunjuk, sebelum akhirnya menyimpan salinan berkas ke dalam kearsipan sesuai sistem klasifikasi surat.

Adapun tujuan dan manfaat dari kegiatan ini adalah :

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menguasai tata kelola persuratan dinas dan manajemen kearsipan sesuai standar administrasi birokrasi pemerintahan. Praktikan bertujuan untuk mempelajari alur registrasi, penomoran, pencatatan atribut surat, hingga pengklasifikasian salinan berkas resmi di Bagian Perekonomian dan SDA. Dengan demikian, kegiatan ini bertujuan menciptakan tertib kearsipan yang akuntabel, meminimalisir risiko kehilangan dokumen, serta menjamin kemudahan akses Kembali terhadap berkas persuratan yang dibutuhkan oleh pimpinan.

Manfaat dari kegiatan ini adalah, Penulis memperoleh keterampilan teknis yang sangat berharga di bidang administrasi perkantoran dan tata kelola kearsipan birokrasi. Penulis mempelajari secara mendalam alur tata naskah dinas, teknis pembubuhan penomoran registrasi resmi, pencatatan atribut surat secara rinci, hingga metode pengklasifikasian salinan berkas fisik ke dalam *ordner* berdasarkan kronologi dan perihal. Pengalaman praktis ini mengasah ketelitian, kerapian, dan tingkat kecermatan Penulis saat mengelola dokumen-dokumen penting instansi. Selain itu, Penulis juga memahami konsep dasar manajemen risiko kearsipan, di mana pencatatan sistematis yang dilakukan Penulis terbukti krusial untuk mencegah risiko kehilangan berkas dan

mempermudah proses pencarian atau temu kembali dokumen saat dibutuhkan sewaktu-waktu oleh pimpinan.

3. Melakukan pencatatan disposisi naskah dinas.

Kegiatan pencatatan disposisi naskah dinas ini dianalisis menggunakan teori tata kelola naskah dinas dan pengendalian komunikasi. Batinggi (2011) Menurut Batinggi, lembar disposisi merupakan instrumen kendali komunikasi dalam bentuk petunjuk tertulis dari pimpinan kepada bawahan mengenai tindak lanjut suatu naskah dinas. Pencatatan dan pengelolaan disposisi berfungsi menjaga kepastian hukum, runtutan perintah, dan pertanggungjawaban dalam alur kerja birokrasi.

Pada kegiatan ini penulis berpartisipasi aktif dalam alur penyampaian informasi dan pendelegasian tugas di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui proses pengisian lembar disposisi. Lembar disposisi merupakan dokumen administratif penting yang berfungsi sebagai sarana instruksi, catatan, atau arahan resmi dari pimpinan (Kepala Bagian/Asisten) kepada bawahan atau instansi terkait atas naskah dinas/surat masuk yang diterima.

Tujuan dan manfaat dari kegiatan ini adalah :

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memahami alur pendelegasian wewenang dan rantai komando di lingkungan birokrasi daerah. Praktikan bertujuan untuk mengidentifikasi perihal dan identitas surat masuk, menyatukannya dengan lembar disposisi, serta mencatat instruksi atau arahan tertulis dari Kepala Bagian Perekonomian dan SDA. Proses ini bertujuan untuk memastikan setiap surat masuk dari luar memiliki rekam jejak tindak lanjut yang jelas, tepat, dan terdistribusi kepada subbagian atau pelaksana teknis yang berwenang.

Manfaat dari kegiatan mengisi lembar disposisi memberikan pemahaman mendalam bagi Penulis mengenai alur pendelegasian wewenang, hierarki organisasi, serta rantai komando di dalam struktur birokrasi Pemkab HSU. Penulis belajar

bagaimana sebuah informasi, permohonan, atau koordinasi dari pihak eksternal diidentifikasi perihalnya secara presisi, diajukan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan SDA, hingga diterjemahkan menjadi instruksi tertulis yang konkret. Proses ini memperkuat kemampuan analitis Penulis dalam memetakan fungsi serta pembagian tugas pada tiap-tiap subbagian atau pelaksana teknis. Lebih dari itu, Penulis melatih kemampuan berpikir terstruktur dengan memastikan bahwa setiap berkas yang masuk memiliki rekam jejak tindak lanjut yang jelas, akuntabel, dan transparan dari pimpinan hingga ke tingkat operasional.

4. Melakukan pendistribusian dan pengelolaan alur naskah dinas antar-unit kerja.

Kegiatan pendistribusian dan pengelolaan alur naskah dinas antar-unit kerja ini dianalisis menggunakan teori Koordinasi Administrasi. Handyaningrat (1996). Menurut Soewarno Handyaningrat, koordinasi adalah proses penyelarasan dan pengintegrasian rangkaian kegiatan antar-unit kerja agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efisien dan efektif. Alur naskah dinas yang tertata merupakan media utama dalam mewujudkan penyelarasan kegiatan tersebut.

Pada kegiatan ini penulis berkontribusi dalam menjaga kelancaran alur kerja birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui kegiatan mobilitas dan distribusi dokumen fisik. Kegiatan ini mencakup pengambilan, pengantaran, serta koordinasi penyampaian naskah dinas, nota dinas, berkas persetujuan, dan laporan dari Bagian Perekonomian dan SDA ke berbagai bagian lain (seperti Bagian Hukum, Bagian Umum, Bagian Pembangunan) maupun ke ruang kerja Pimpinan Daerah (Sekretaris Daerah, Asisten, Bupati/Wakil Bupati).

Penulis mencatat seluruh identitas surat dan instansi tujuan ke dalam Buku Ekspedisi Internal atau Ekspedisi Undangan, lalu mengantarkan berkas fisik secara langsung ke ruangan bagian lain, ruang kerja pimpinan daerah, atau kantor SKPD teknis terkait di lingkungan Pemkab Hulu Sungai Utara dengan meminta bukti tanda tangan dan nama penerima pada lembar ekspedisi.

Tujuan dan manfaat dari kegiatan ini adalah :

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempelajari efisiensi alur kerja perkantoran serta prosedur mobilisasi dokumen fisik inter-unit secara sah. Praktikan bertujuan untuk melakukan verifikasi kelengkapan naskah dinas, nota dinas, maupun berkas persetujuan sebelum dikirimkan ke bagian lain di lingkungan Sekretariat Daerah HSU atau ke ruang kerja Pimpinan Daerah (Sekretaris Daerah/Bupati). Penggunaan Buku Ekspedisi Internal bertujuan untuk melatih etika komunikasi profesional, menjaga kerahasiaan isi berkas, serta menjamin kepastian serah-terima dokumen.

Melakukan mobilisasi dan distribusi berkas inter-unit memberikan manfaat besar bagi Penulis dalam mengasah keterampilan interpersonal dan komunikasi profesional. Penulis secara langsung berinteraksi dengan berbagai karakter staf, pejabat struktural, hingga staf di ruang Pimpinan Daerah (Sekretaris Daerah/Bupati), yang menuntut Penulis untuk senantiasa menerapkan etika birokrasi, kesopanan, dan sikap ramah. Selain itu, tugas ini memberikan pemahaman langsung kepada Penulis mengenai pentingnya efisiensi alur kerja Penulis menyadari bahwa pergerakan dokumen fisik yang cepat dan akurat menggunakan Buku Ekspedisi Internal dapat meminimalisir penumpukan berkas di ruang perantara. Kegiatan ini juga membentuk sikap mental Penulis yang bertanggung jawab, jujur, serta mampu menjaga integritas dan kerahasiaan isi dokumen resmi negara selama proses pengangkutan.

5. Melakukan pendistribusian surat undangan kegiatan rapat.

Kegiatan pendistribusian undangan rapat ini dianalisis menggunakan Teori Komunikasi Organisasi menurut Dan B. Curtis, Jerry L. Winsor, dan Ronald D. Stephens (2012). Menurut Curtis et al. (2012), komunikasi organisasi yang efektif memerlukan saluran penyampaian pesan yang tepat dan terstruktur untuk menjamin bahwa pesan atau informasi formal dapat diterima oleh pihak sasaran tanpa distorsi, hambatan, atau keterlambatan waktu.

Pada kegiatan ini penulis berpartisipasi aktif dalam mendukung penyebaran informasi dan persiapan agenda pertemuan resmi di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini difokuskan pada pendistribusian fisik naskah dinas berupa Surat Undangan Rapat (seperti Rapat Koordinasi TPID, Evaluasi BUMD, atau Pembahasan Program Sektor SDA) kepada unit kerja internal Sekretariat Daerah maupun ke SKPD/Dinas teknis terkait.

Pada kegiatan pendistribusian surat undangan rapat di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, tahapan pelaksanaannya diawali dengan pemeriksaan dan pemvalidasian dokumen secara cermat. Penulis memeriksa kembali seluruh komponen teknis undangan, mulai dari nomor surat, perihal, rincian hari dan tanggal, lokasi, agenda pembahasan, hingga kelengkapan lampiran daftar pejabat atau instansi yang diundang guna memastikan tidak ada kesalahan informasi serta memastikan surat telah ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang.

Setelah dokumen dinyatakan valid, alur dilanjutkan dengan pengelompokan dan pemetaan target distribusi berdasarkan entitas penerimanya, baik untuk lingkup internal Sekretariat Daerah maupun entitas eksternal seperti Dinas dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait. Pada tahap ini, ditentukan pula moda penyampaian yang paling efektif, baik secara fisik melalui lembar cetak maupun secara digital melalui saluran komunikasi resmi instansi, dengan menyoroti skala prioritas untuk rapat yang bersifat mendesak.

Selanjutnya, proses pengiriman dilakukan secara langsung kepada unit kerja tujuan secara tepat waktu. Setiap kali penyampaian berkas berlangsung, penulis melakukan

pencatatan pada buku ekspedisi dan meminta tanda tangan serta nama terang dari pihak penerima sebagai bukti sah bahwa dokumen telah sampai. Rangkaian kegiatan ini kemudian ditutup dengan pemantauan konfirmasi kehadiran dari para undangan guna memastikan keterwakilan dari setiap instansi yang dituju.

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

Tujuan utama dari keseluruhan rangkaian kegiatan ini adalah untuk menjamin ketepatan waktu penyampaian informasi, sehingga para peserta memiliki waktu persiapan yang cukup dalam menyusun data serta bahan pembahasan sebelum rapat dimulai. Selain itu, pendistribusian yang terencana bertujuan untuk memenuhi kuorum kehadiran para pemangku kepentingan agar keputusan yang diambil dalam rapat memiliki legalitas formal yang kuat. Proses ini juga memberikan kepastian jumlah peserta bagi tim fasilitator untuk menyiapkan sarana, prasarana, dan akomodasi rapat secara efisien, sekaligus menegakkan tertib administrasi persuratan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan birokrasi pemerintahan daerah.

6. Memproses persiapan teknis dan logistik ruang pertemuan dinas.

Kegiatan penyiapan ruang pertemuan ini dapat dianalisis menggunakan Teori Manajemen Operasional dan Pelayanan Sarana Prasarana Perkantoran menurut Sedarmayati (2017). Menurut Sedarmayati (2017), tata ruang dan penyiapan sarana fisik kantor bertujuan untuk memberikan kenyamanan, menghemat waktu serta tenaga, dan menciptakan efisiensi kerja. Lingkungan fisik yang tertata rapi berpengaruh langsung terhadap fokus dan efektivitas komunikasi peserta dalam suatu pertemuan formal.

Penulis berpartisipasi langsung dalam mendukung kelancaran pelaksanaan agenda pertemuan dinas koordinasi, evaluasi, dan penyusunan kebijakan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini berfokus pada penyiapan sarana, prasarana, serta tata letak

ruang rapat guna menciptakan lingkungan pertemuan yang kondusif dan profesional bagi para peserta rapat.

Penulis mennyusun meja dan kursi ruang pertemuan, memastikan kesiapan perangkat pendukung seperti proyektor, audio, alat tulis, serta lembar daftar hadir. Saat rapat berlangsung, Penulis mengelola registrasi peserta, membagikan bahan materi rapat, dan menyiapkan konsumsi rapat.

Tujuan dan manfaat dari kegiatan ini adalah :

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengembangkan keterampilan operasional manajerial dalam hal fasilitasi dan pengelolaan sarana-prasarana fisik perkantoran. Praktikan bertujuan untuk mempelajari prosedur penataan tata ruang, penyusunan atau susunan tempat duduk pejabat, pengecekan kesiapan perangkat audio-visual/proyektor, serta penyediaan lembar daftar hadir. Penyiapan fisik ini bertujuan untuk menciptakan suasana rapat yang profesional, representatif, dan kondusif demi mendukung kelancaran agenda pembahasan pimpinan.

Keterlibatan langsung dalam persiapan fisik dan fasilitas ruang rapat membekali Penulis dengan keterampilan operasional manajerial di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran. Penulis belajar bagaimana menyusun tata letak tempat duduk yang sesuai dengan standar protokoler instansi, menyiapkan susunan *nametag* pimpinan, menguji keandalan perangkat teknologi pendukung seperti audio system, mikrofon, proyektor/LCD, dan jaringan, serta menyajikan lembar presensi dan dokumen pendukung bagi peserta rapat. Pengalaman ini mengasah kepekaan Penulis terhadap detail, kemampuan antisipasi terhadap kendala teknis di lapangan, serta kemampuan manajemen waktu (*time management*) agar seluruh fasilitas ruang

pertemuan sudah siap digunakan secara representatif dan kondusif sebelum para pejabat dan tamu undangan hadir.

7. Menghadiri Rapat

Kegiatan menghadiri rapat koordinasi ini dapat dianalisis menggunakan Teori Komunikasi Kelompok dan Pengambilan Keputusan Organisasi menurut B. Aubrey Fisher (dalam Mulyana, 2014). Menurut Fisher, rapat merupakan proses interaksi tatap muka yang dirancang untuk mengintegrasikan berbagai informasi, menyelaraskan persepsi, dan memecahkan masalah.

Penulis dilibatkan secara langsung untuk menghadiri dan mendampingi pelaksanaan berbagai forum rapat resmi yang diselenggarakan maupun difasilitasi oleh Bagian Perekonomian dan SDA Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan wawasan langsung kepada Penulis mengenai mekanisme diskusi teknis, koordinasi lintas sektor, serta proses perumusan kebijakan di tingkat pemerintah daerah.

Tujuan dan manfaat kegiatan ini adalah :

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengamati dan memahami secara langsung alur koordinasi lintas sektor, dinamika diskusi birokrasi, serta mekanisme pengambilan keputusan kolektif. Praktikan bertujuan untuk dilibatkan dalam pengelolaan presensi peserta serta mengasah keterampilan menyusun catatan penting rapat Melalui pencatatan draf risalah rapat ini, praktikan bertujuan menyediakan ringkasan hasil pembahasan yang akurat sebagai bahan laporan harian atau tindak lanjut bagi pimpinan Bagian Perekonomian dan SDA.

Kesempatan untuk menghadiri rapat-rapat resmi memberikan manfaat akademis yang sangat kaya bagi Penulis karena dapat mengamati secara langsung dinamika perumusan kebijakan, koordinasi lintas sektor, serta proses pencapaian konsensus di tingkat pimpinan daerah. Penulis dapat menyaksikan bagaimana teori-

teori administrasi publik dan komunikasi organisasi diterapkan dalam menyelesaikan hambatan pembangunan di lapangan. Keterlibatan Penulis dalam mengelola presensi serta mencatat alur diskusi melatih kemampuan menyimak secara kritis), menyaring poin-poin ide substantif, serta merangkumnya ke dalam draf risalah atau *resume* rapat yang sistematis. Keterampilan menyusun risalah rapat ini menjadi modal bernilai tinggi bagi Penulis untuk jenjang karir profesional di masa depan.

8. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Perpajakan.

Kegiatan administrasi perpajakan ini dianalisis menggunakan Teori Kepatuhan Pajak menurut Mardiasmo (2018). Menurut Mardiasmo (2018), kepatuhan perpajakan adalah suatu kondisi di mana wajib pajak memenuhi semua kewajiban perpajakan dan melaksanakan hak perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mencakup kepatuhan mendaftarkan diri, menyetorkan kewajiban, dan melaporkan secara tepat waktu.

Penulis berkontribusi dalam mendukung administrasi keuangan di Bagian Perekonomian dan SDA Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui pendampingan proses penyetoran dan pembayaran kewajiban perpajakan instansi. Kegiatan ini meliputi penyiapan dokumen transaksi, koordinasi dengan pihak pengelola keuangan/bendahara, hingga pelaksanaan transaksi penyetoran pajak ke bank persepsi atau lembaga penyalur resmi.

Tujuan dan manfaat dari kegiatan ini adalah :

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempelajari prosedur praktis kepatuhan perpajakan pemerintah serta akuntabilitas laporan keuangan publik. Ini bertujuan untuk memahami mekanisme pengecekan kode e-Billing (PPh dan PPN) dari berkas pencairan belanja instansi, pendampingan transaksi penyetoran kas negara melalui bank persepsi atau teller resmi, hingga pengarsipan Bukti Penerimaan Negara (BPN). Hal ini bertujuan untuk memastikan penyetoran pajak berjalan tepat waktu dan melengkapi persyaratan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) secara sah.

Melalui pendampingan dalam proses penyetoran kewajiban perpajakan instansi, Penulis memperoleh pengetahuan praktis yang berharga mengenai tata kelola keuangan publik dan kepatuhan perpajakan pemerintah. Penulis mempelajari mekanisme verifikasi kode untuk jenis pajak PPh dan PPN, memahami alur pemindahbukuan kas negara di bank persepsi/teller resmi, hingga teknis penerbitan Bukti Penerimaan Negara (BPN). Pengalaman ini mengasah ketelitian numerik dan kesadaran hukum Penulis bahwa setiap penggunaan anggaran negara harus diimbangi dengan pelunasan kewajiban perpajakan yang sah. Selain itu, Penulis memahami betapa krusialnya pengarsipan bukti BPN dalam menjamin kelengkapan dan akuntabilitas berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) saat menghadapi pemeriksaan atau audit keuangan.

9. Membuat Rekapitulasi Perkembangan Rata-Rata Harga Bahan Pokok

Kegiatan rekapitulasi data harga bahan pokok ini dianalisis menggunakan Teori Sistem Informasi Manajemen dan Pengambilan Keputusan menurut Raymond McLeod Jr. & George P. Schell (2008) serta Teori Stabilisasi Harga Pangan (Nopirin, 2014). Menurut McLeod & Schell (2008), data mentah yang diolah dan diorganisasikan secara sistematis akan berubah menjadi informasi berkualitas yang sangat dibutuhkan oleh manajemen/pimpinan untuk meminimalkan ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan. Dalam perspektif ekonomi makro daerah (Nopirin, 2014), pemantauan perkiraan harga komoditas secara merupakan prasyarat utama dalam menjaga stabilitas daya beli masyarakat dan menekan angka inflasi daerah.

Penulis berkontribusi langsung dalam fungsi evaluasi dan pengendalian ekonomi daerah di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui kegiatan pengolahan data serta rekapitulasi harian/mingguan perkembangan harga komoditas pangan utama dan bahan pokok penting (bapokting) di pasar-pasar wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penulis mengumpulkan data mentah hasil pemantauan harga pasar dari dinas teknis, menginput data komoditas pangan ke dalam lembar kerja digital, menghitung persentase perubahan harga dan selisihnya, lalu menyajikannya dalam bentuk draf rekapitulasi ringkas sebagai bahan pendukung pemantauan inflasi bagi Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID).

Tujuan dan manfaat dari kegiatan ini adalah :

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengaplikasikan teknik pengolahan data kuantitatif dalam menyokong fungsi analisis ekonomi daerah. Praktikan bertujuan untuk mengumpulkan data mentah harga bahan pokok harian dari pencatat pasar/dinas teknis, mengolah rata-rata fluktuasi komoditas pangan di Kabupaten HSU, serta menyajikannya dalam draf rekapitulasi ringkas. Hasil rekapitulasi ini bertujuan untuk menyediakan basis data sebagai bahan laporan utama bagi Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) dalam menentukan langkah intervensi pasar.

Manfaat dari kegiatan ini adalah, penulis dapat memahami tentang merekapitulasi data harga bahan pokok harian dan mingguan menjadi sarana bagi Penulis untuk mengaplikasikan ilmu kuantitatif dan analisis data menggunakan perangkat lunak. Penulis belajar cara mengolah data mentah dari lapangan, menghitung rata-rata fluktuasi harga komoditas pangan, mengkalkulasi selisih serta persentase perubahan harga, dan menyajikannya ke dalam bentuk tabel maupun grafik tren yang komunikatif. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan analitis Penulis dalam menginterpretasikan data angka menjadi informasi ekonomi yang bermakna. Penulis dapat memahami secara konkrit bagaimana data pergerakan harga pasar lokal di Kabupaten HSU digunakan oleh pimpinan dan Tim Pengendalian Inflasi Daerah

(TPID) sebagai dasar pertimbangan dalam mengambil langkah intervensi pasar guna menjaga stabilitas ekonomi dan daya beli masyarakat.

10. Melakukan penelaahan administratif terhadap proposal yang masuk.

kegiatan verifikasi ini merujuk pada konsep Pengawasan Administrasi menurut Sondang P. Siagian (2014), yang menyatakan bahwa pengawasan adalah proses mengamati pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi guna memastikan bahwa seluruh pekerjaan berjalan sesuai dengan standar, aturan, dan rencana yang telah ditetapkan. Verifikasi proposal berfungsi sebagai tindakan pengawasan preventif (*preventive control*) untuk meminimalisasi risiko kesalahan administratif maupun teknis sebelum keputusan dibuat oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Penulis diberikan kepercayaan dan tanggung jawab untuk menjalankan tugas verifikasi terhadap berbagai proposal permohonan yang masuk. Proposal tersebut berasal dari berbagai instansi dan elemen masyarakat, meliputi kelompok usaha mikro/kecil, organisasi kemasyarakatan, lembaga non-pemerintah, hingga usulan program/kegiatan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Proses verifikasi proposal diawali dengan penerimaan dan pencatatan berkas masuk, di mana Penulis mengidentifikasi identitas pengusul, tanggal penerimaan, serta perihal proposal untuk diarsipkan ke dalam buku agenda register. Selanjutnya, Penulis melakukan pemeriksaan kelengkapan administratif secara menyeluruh dengan menguji kesesuaian dokumen persyaratan formal, mulai dari keberadaan surat permohonan resmi, identitas pemohon, Rencana Anggaran Biaya (RAB), hingga lampiran pendukung lainnya.

Setelah aspek administratif dinyatakan lengkap, Penulis melanjutkan ke tahap penelaahan substansi dan kesesuaian program. Pada tahap ini, isi proposal ditelaah

secara mendalam guna memastikan bahwa usulan kegiatan yang diajukan selaras dengan prioritas pembangunan daerah, khususnya di bidang perekonomian dan pemanfaatan sumber daya alam Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hasil dari penelaahan tersebut kemudian dirumuskan ke dalam lembar verifikasi atau disposisi sebagai bentuk catatan evaluasi yang menyatakan status kelaikan berkas, baik yang memenuhi syarat, memerlukan perbaikan, maupun yang tidak sesuai.

Rangkaian kegiatan ini ditutup dengan penyampaian hasil verifikasi beserta rekomendasi teknis kepada pejabat penanggung jawab atau Kasubag untuk ditindaklanjuti ke proses pengambilan keputusan. Melalui seluruh proses tersebut, Penulis tidak hanya mengasah kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis dokumen publik, tetapi juga memperoleh pemahaman langsung mengenai mekanisme tata kelola administrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Tujuan dan manfaat dari kegiatan adalah :

Pelaksanaan kegiatan verifikasi proposal ini bertujuan untuk menjamin keabsahan dan kelengkapan administrasi setiap usulan yang masuk dari masyarakat, lembaga, maupun SKPD agar sesuai dengan persyaratan baku yang berlaku. Selain itu, verifikasi dilakukan guna menyelaraskan substansi usulan dengan program prioritas pembangunan daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang perekonomian dan SDA, sekaligus menerapkan bentuk pengawasan preventif untuk meminimalisasi risiko kesalahan anggaran maupun administratif. Melalui proses ini, dihasilkan catatan evaluasi yang akurat guna mendukung pimpinan dalam mengambil keputusan secara tepat dan efisien.

Adapun manfaat dari kegiatan ini dirasakan langsung baik oleh Penulis maupun bagi Bagian Perekonomian dan SDA. Bagi Penulis, kegiatan ini mengasah kecermatan serta

ketelitian dalam menganalisis dokumen publik, sembari memberikan pemahaman praktis mengenai tata kelola administrasi dan birokrasi pemerintahan daerah. Sementara itu, bagi Bagian Perekonomian dan SDA, proses verifikasi yang terstruktur membantu mempercepat alur pelayanan disposisi proposal, menjaga akuntabilitas pendokumentasian berkas, serta memastikan alokasi program atau bantuan dapat tersalurkan secara tepat sasaran.

C. Kendala Pada Kegiatan Magang dan Permasalahannya

Selama melaksanakan praktik magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Perekonomian dan SDA, penulis menghadapi beberapa kendala yang merupakan bagian dari proses pembelajaran dan penyesuaian diri di lingkungan kerja yang baru. Kendala-kendala tersebut mencakup aspek adaptasi, ketelitian dalam operasional, serta pemahaman teknis dalam pelaporan. Adapun uraian kendala beserta upaya pemecahannya adalah sebagai berikut:

1. Kendala Adaptasi Lingkungan Kerja

Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan ritme kerja yang baru. Sebagai mahasiswa yang belum terbiasa dengan sistem kerja instansi pemerintah, penulis membutuhkan waktu untuk mengenali alur tugas, budaya kerja, serta pola komunikasi antarpegawai.

Pemecahan :

Penulis berinisiatif untuk lebih aktif dalam berinteraksi dengan pegawai, memperhatikan instruksi dengan cermat, serta tidak segan bertanya kepada rekan kerja atau pembimbing lapangan apabila menemui kesulitan. Seiring berjalannya waktu, penulis mulai mampu beradaptasi dengan baik dan menjalankan tugas secara mandiri.

2. Kurang Disiplin Perihal Waktu

Pada minggu pertama melaksanakan kegiatan praktik magang, penulis terlambat datang untuk mengikuti kegiatan magang, padahal di awal pertemuan sudah di beri tahu tentang jam kehadiran di kantor.

Pemecahan :

Setelah di tegur oleh salah satustaf yang ada di ruangan, penulis akhirnya sadar dan mengubah pola jam tidur, supaya tidak bergadang dan bisa bangun lebih pagi untuk lebih awal berangkat ke kantor dan memulai aktivitas praktik magang.

3. Kesalahan Teknis Saat Membuat Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Saat menjalani kegiatan praktik magang, penulis sering kali di tugaskan untuk menerima surat masuk maupun memberi nomor untuk surat keluar, namun pada awal magang penulis beberapa kali melakukan kesalahan pada saat menerima surat masuk maupun memberi nomor untuk surat keluar, salahsatu kesalahan nya adalah kesalahan di bagian penomoran agenda surat keluar.

Pemecahan :

Setelah beberapa kali melakukan kesalahan penulis akhir nya memberanikan diri untuk bertanya lebih banyak khusus nya di bagian adminisrasi surat menyurat di kantor, dan juga sangat memperhatikan apa yang dijelaskan oleh salahsatu staf yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Perekonomian dan SDA.

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 22 Agustus 2025 dan ditempatkan pada satu bidang yaitu Bagian khususnya di Bagian Perekonomian dan SDA. Penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

Penulis mendapat wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang berharga terkait dunia kerja nyata, khususnya di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Perekonomian dan SDA. 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.

Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam berbagai kegiatan operasional seperti pendistribusian surat, pengisian lembar disposisi, dan memahami sistem kerja orang kantoran lainnya. Melalui pelaksanaan magang ini, penulis belajar tidak hanya tentang teknis pekerjaan, tetapi juga mengenai etika kerja, kedisiplinan, komunikasi interpersonal, serta pentingnya kerjasama tim.

Kegiatan magang ini juga memperlihatkan bagaimana sebuah instansi seperti Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Perekonomian

dan SDA. mampu menjalankan fungsi pelayanan publik secara efisien dengan sistem kerja yang terstruktur. Penulis mendapatkan pemahaman bahwa sinergi antarbagian, ketepatan waktu, serta pelayanan prima kepada pelanggan menjadi kunci utama dalam menjaga kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pemerintahan.

Adapun berbagai kendala yang dihadapi selama praktik magang seperti adaptasi lingkungan, kesalahan teknis, dan ketidakdisiplinan, menjadi pembelajaran penting dalam membentuk karakter profesional dan kemampuan problem solving yang lebih matang. Keseluruhan kegiatan magang ini memberikan bekal yang sangat berharga bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

B. Saran

Kegiatan praktik magang ini tentu tidak lepas dari kelebihan maupun kekurangan dalam pelaksanaannya, kekurangan itu sendiri dapat berasal dari pihak kampus sebagai penyelenggara kegiatan, mahasiswa sebagai pelaksana, maupun dari instansi tempat pelaksanaan magang. Dalam hal ini, penulis bermaksud untuk menyampaikan beberapa saran yang bersifat membangun, bukan untuk menyinggung pihak manapun melainkan sebagai masukan positif agar kegiatan praktik magang di masa mendatang dapat terlaksana dengan lebih baik, efektif dan memberikan manfaat yang lebih optimal. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Saran untuk Instansi

Penulis menyarankan kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya di Bagian Perekonomian dan SDA. agar dapat terus 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 instansi yang mendukung pengembangan sumber daya manusia.

2. Saran untuk Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi diharapkan dapat secara konsisten memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik magang di berbagai instansi atau perusahaan. Kegiatan ini sangat penting karena dapat menjadi jembatan penghubung antara teori yang diperoleh saat kuliah dengan praktik nyata di lapangan kerja.

Perguruan tinggi juga disarankan untuk meningkatkan kerjasama dengan instansi atau perusahaan dalam membentuk kemitraan berkelanjutan. Dengan adanya kerjasama yang luas dan beragam, maka mahasiswa akan memiliki kesempatan yang lebih besar untuk memilih tempat magang sesuai dengan minat dan bidang yang ingin ditekuni, sehingga hasil magang dapat lebih maksimal.

3. Saran untuk Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang, sebaiknya mempersiapkan diri dengan memahami bidang kerja yang akan dijalani. Pemahaman awal mengenai tugas dan tanggung jawab akan sangat membantu agar tidak kebingungan ketika diberikan arahan atau tugas oleh pembimbing lapangan.

Mahasiswa juga disarankan untuk mengembangkan keterampilan yang relevan dengan dunia kerja, baik keterampilan teknis maupun non teknis. Dengan keterampilan yang baik, maka mahasiswa tidak hanya dapat melaksanakan tugas magang dengan optimal tetapi juga siap menghadapi tantangan di dunia kerja yang sebenarnya.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi S1 Administrasi Publik, STIA Amuntai, 2025.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Perangkat Daerah.

Anonim. 2025. Laporan Praktik Magang Pada Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Malayu S.P. Hasibuan (2016). Teori Kedisiplinan dan Budaya Organisasi.

Sedarmayati (2014). Teori Manajemen Kearsipan dan Otomasi Kantor.

Batinggi (2011). Tata kelola naskah dinas dan pengendalian komunikasi.

Handayani (1996). Teori Koordinasi Administrasi

Dan B. Curtis, Jerry L. Winsor, dan Ronald D. Stephens (2012). Teori Komunikasi Organisasi.

Sedarmayati (2017). Teori Manajemen Operasional dan Pelayanan Sarana Prasarana.

B. Aubrey Fisher (dalam Mulyana, 2014). Teori Komunikasi Kelompok dan Pengambilan Keputusan.

Mardiasmo (2018). Teori Kepatuhan Pajak.

LAMPIRAN



1. Surat Permohonan Magang.



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

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

2. Surat balasan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.



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	KHOMAIIDI	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 terima 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).

3. Daftar Hadir Praktik Magang

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD RIF'AN ALFI
 N P M : 2023247
 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	08.00	✓	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	✓	16.30	✓	
15	JUM'AT 10-JULI-2026	07.30	✓	11.00	✓	
16	SENIN 13-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
17	SELASA 14-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
18	RABU 15-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
19	KAMIS 16-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
20	JUM'AT 17-JULI-2026	07.30	✓	11.00	✓	
21	SENIN 20-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
22	SELASA 21-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
23	RABU 22-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
24	KAMIS 23-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
25	JUM'AT 24-JULI-2026	07.30	✓	11.00	✓	
26	SENIN 27-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
27	SELASA 28-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
28	RABU 29-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
29	KAMIS 30-JULI-2026	08.00	✓	16.30	✓	
30	JUM'AT 31-JULI-2026	07.30	✓	11.00	✓	
31	SENIN 03-AGUSTUS-2026	08.00	✓	16.30	✓	
32	SELASA 04-AGUSTUS-2026	08.00	✓	16.30	✓	
33	RABU 05-AGUSTUS-2026	08.00	✓	16.30	✓	
34	KAMIS 06-AGUSTUS-2026	08.00	✓	16.30	✓	
35	JUM'AT 07-AGUSTUS-2026	07.30	✓	11.00	✓	

36	SENIN 10-AGUSTUS-2026	08.00	2	16.30	2	
37	SELASA 11-AGUSTUS-2026	08.00	2	16.30	2	
38	RABU 12-AGUSTUS-2026	08.00	2	16.30	2	
39	KAMIS 13-AGUSTUS-2026	08.00	2	16.30	2	
40	JUM'AT 14-AGUSTUS-2026	08.00	2	16.30	2	
41	SENIN 17-AGUSTUS-2026	08.00		16.30		
42	SELASA 18-AGUSTUS-2026	08.00	2	16.30	2	
43	RABU 19-AGUSTUS-2026	08.00	2	16.30	2	
44	KAMIS 20-AGUSTUS-2026	08.00	2	16.30	2	
45	JUM'AT 21-AGUSTUS-2026	07.30	2	11.00	2	

Amuntai, 21 Agustus 2020

Pembimbing I,


 (NOR ILHAM)



4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUHAMMAD RIF'AN ALFI
N P M : 2023247
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		✓
		Pengarahan dan Pembagian Bidang di Setda Hsu		✓
		Mengisi Buku Agenda Surat Masuk.		✓
		Mengisi Lembar Disposisi Surat		✓
2	SELASA 23-JUNI-2026	Mengikuti Apel Pagi		✓
		Mengisi Buku Agenda Surat Masuk		✓
		Mengisi Lembar Disposisi Surat		✓
		verifikasi Data pemasangan listrik Baru dengan usulan tahun 2025		✓
3	RABU 24-JUNI-2026	Mengikuti Apel Pagi		✓
		Mengisi Buku Agenda Surat Masuk		✓
		Mengisi Lembar disposisi surat		✓
		Melanjutkan verifikasi data pemasangan listrik Baru dengan usulan tahun 2025		✓

4	KAMIS 25-JUNI-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Mengisi buku Agenda untuk Penyerahan Surat ke Staf		
		Membantu mengangkat ATK		
		Rekapitulasi Buku Agenda Surat keluar		
5	JUMAT 26-JUNI-2026	Mengambil berkas di ruang Sekretaris Daerah.		
		Mengarsipkan Surat masuk di Aplikasi Srikandi.		
6	SENIN 29-JUNI-2026	Mengikuti Apel Peringatan Hari Keluarga Nasional		
		Mengantar Surat ke dinas Perikanan		
7	SELASA 30-JUNI-2026	Mengikuti kegiatan penguatan kemitraan usaha perhutanan sosial di desa Bararawa.		
		Mengisi lembar disposisi Surat		
		Mengambil berkas di ruang Sekretaris Daerah.		
8	RABU 01-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Mengantar Surat ke PLN		
		Mengantar berkas ke dinas Pertanian.		
		Mengetik data Petugas terlatih.		

9	KAMIS 02-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Mengisi buku Agenda Surat Masuk.		
		Membuat diagram harga Perkembangan Bahan Pokok.		
10	JUMAT 03-JULI-2026	Mengikuti Senam Pagi.		
		Mengisi lembar disposisi Surat Masuk		
		Stempel Berkas		
11	SENIN 06-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Mengisi Buku Agenda Surat Masuk.		
		Mengisi lembar disposisi Surat Masuk.		
12	SELASA 07-JULI-2026	Final Test		
13	RABU 08-JULI-2026	Final Test		

14	KAMIS 09-JULI-2026	Final Test		
15	JUMAT 10-JULI-2026			
16	SENIN 13-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Membantu Mem Print Surat Undangan		
		Membantu Membagi Surat undangan rapat		
		Mengisi Buku Agenda Surat keluar.		
17	SELASA 14-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Mengisi lembar disposisi Surat Masuk		
		Membantu Menyiapkan ruang rapat		
		Mengikuti Rapat.		
18	RABU 15-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi.		
		Mengisi Buku Agenda surat Masuk.		
		Mengisi lembar disposisi Surat Masuk		
		Menghadiri Acara Tanam Padi.		

19	KAMIS 16-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi			
		Menghadiri Acara Bank BSI			
		Membantu Mengantar Surat			
20	JUMAT 17-JULI-2026	Mengikuti Senam Pagi			
21	SENIN 20-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi			
		Membantu mengambil Nota			
22	SELASA 21-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi			
		Mengisi Buku Agenda Surat Masuk			
		Membantu Membayar Pajak Kantor Pos.			
23	RABU 22-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi			
		Mengisi Buku Agenda Surat masuk			
		Mengisi lembar disposisi Surat			
24	KAMIS 23-JULI-2026	Mengikuti Apel pagi			

25	JUM'AT 24-JULI-2026	Mengikuti Senam pagi		
		Mengantar berkas ke ruang Sekretaris Daerah		2
				2
26	SENIN 27-JULI-2026	Mengikuti Apel pagi		
		Mengisi Nomor Agenda Surat keluar.		2
				2
27	SELASA 28-JULI-2026	Mengikuti Apel pagi		
		Membantu Mengantar berkas ke Bapenda.		2
				2
28	RABU 29-JULI-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Mengantar Berkas ke BPKAD		2
				2
29	KAMIS 30-JULI-2026	Mengikuti Apel pagi		
		Mengiapkan ruang Rapat		2
		Mengikuti Rapat		2
		Membantu membagi konsumsi Rapat.		2

30	JUMAT 31-JULI-2026	Mengikuti Senam pagi		
		Mengambil Berkas Di BPKAD		
31	SENIN 03-AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel pagi		
		Mengisi Buku Agenda Surat Masuk		
		Mengisi lembar disposisi Surat Masuk		
		Mengisi Rekapitulasi Perkembangan Harga Bahan Pokok.		
32	SELASA 04-AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel pagi		
		Mengisi Buku Agenda Surat keluar		
		Siswa Mengantar Berkas ke PLN		
33	RABU 05-AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel pagi		
		Mengikuti kegiatan konsolidasi ke Pengusaha		
34	KAMIS 06-AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel pagi		
		Mengikuti Penyerahan Bendahar dari Kesbang Pol di Setda Hsu		
		Mengantar berkas ke ruang Sekretaris Daerah.		
35	JUMAT 07-AGUSTUS-2026	Mengikuti Senam pagi		

	SENIN 10- AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Mengiapkan Ruang Rapat		
		Mengikuti Rapat		
		Membantu membagi konsumsi Rapat		
37	SELASA 11- AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Mengiapkan Ruang Rapat		
		Mengikuti Rapat		
		Membantu membagi konsumsi Rapat.		
38	RABU 12- AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Membantu verifikasi Proposal yang masuk ke Setda.HSU		
39	KAMIS 13- AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Membantu Memasang Spanduk Peningkatan disiplin		
40	JUM'AT 14- AGUSTUS-2026			

41	SENIN 17 - AGUSTUS-2026			
42	SELASA 18 - AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel Pagi		✓
		Mengantar Berkas		
		ke ruang Sekretaris		
		Daerah.		
43	RABU 19 - AGUSTUS-2026	Mengantar berkas		✓
		ke ruang Staf Ahli		
		Bupati.		
44	KAMIS 20 - AGUSTUS-2026	Mengikuti Apel Pagi		✓
		Mengantar berkas		
		ke ruang Staff Ahli		
		Bupati.		
45	JUM'AT 21 - AGUSTUS-2026	Senam Pagi.		✓

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

(*[Signature]*)
NOT TETAPAN
(.....)
KABUPATEN
SUNGAI UTKA

5. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang.



Pengantaran Mahasiswa Yang Melaksanakan Praktik Magang



Mengklasifikasikan dan mengarsipkan Surat masuk dan surat keluar.



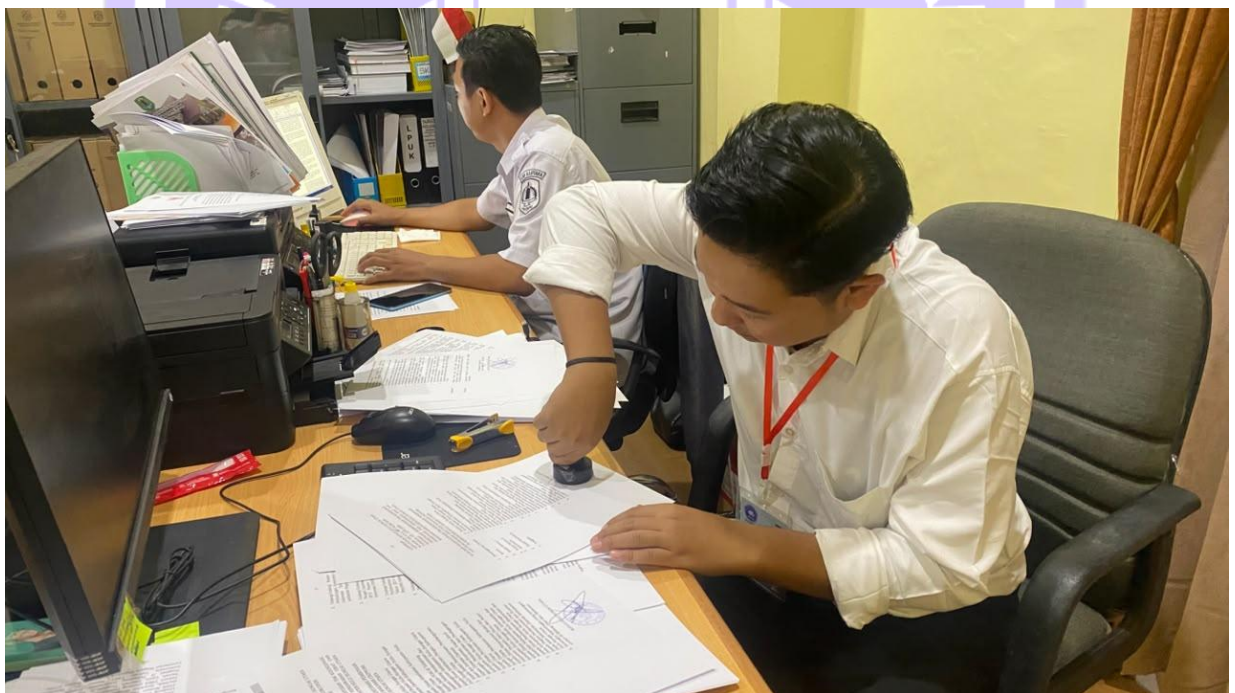
Kegiatan Berkumpul Pagi Untuk Berdoa dan Menerima Arahan Kerja.



Kegiatan Senam Pagi.



Kegiatan Mengagendakan Dokumen.



Kegiatan Menstempel Berkas



Kegiatan Rekapitulasi Perkembangan Rata-Rata Harga Bahan Pokok.



Kegiatan Verifikasi Data Pemasangan Listrik.



Menghadiri Kegiatan Penguatan Kemitraan Usaha Perhutanan Sosial.



Kegiatan Pengantaran Surat Undangan Rapat.



Kegiatan Pemasangan Spanduk di SPBU Banjang.



Kegiatan Menyiapkan Ruang Rapat.



Kegiatan Menghadiri Rapat.



Kegiatan Verifikasi Proposal yang Masuk ke Sekretariat Daerah Kabupaten
Hulu Sungai Utara.



Kegiatan Pengantaran Berkas Ke Instansi PLN.



Kegiatan Menghadiri Expo Kalsel 2026 di Banjarbaru.



Foto Bersama Kepala Bagian dan Staf di Bagian Perekonomian dan SDA.



Penjemputan oleh Pembimbing Praktik Magang sekaligus Foto Bersama Bapak Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.