

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

Diajukan untuk memenuhi program mata kuliah Praktik Magang



Oleh:

UBAID

NPM : 2023269

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama	: Ubaid
Npm	: 2023269
Program Studi	: Administrasi Publik
Objek Praktik Magang	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Bidang Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara
Tujuan Praktik Magang	: 1. Untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Magang 2. Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku kuliah. 3. Untuk menambah pengalaman dan Pengetahuan tentang Dunia Kerja.
Waktu Praktik Magang	: 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026
Pembimbing I Magang	: Hj. Mislana Marangkir, S.AP
Pembimbing II Magang	: Hj. Saidah Hasbiyah, S.Sos.

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

NAMA : UBAID
NPM : 2023269
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan Praktik Magang Pada Bidang Sekretariat Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Program dan Data pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut:

Pembimbing I



Hj. Mislana Marangkir, S.AP
NIP. 197409021994032003

Pembimbing II



Hj. Saidah Hasbiyah, S.Sos.
NUPTK. 9260748649230093

Mengetahui:



Ketua Program Studi Administrasi Publik,

Amad Baihaqi, S.Sos., M.A
NUPTK. 2436770671130263

KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik dalam rangka pertanggungjawaban atas tugas yang diamanahkan oleh Jurusan Administrasi Publik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan Praktik Magang ini telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam proses penyusunan laporan ini, banyak sumbangan pikiran yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi publik.
3. H. Amberani, S.H., M.H. selaku Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Hj. Saidah Hasbiyah, S.Sos. selaku Pembimbing yang telah memberikan saran dan arahan, bimbingan serta motivasinya untuk perkembangan penulis.

5. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada ibu Hj. Mislana Marangkir, S.AP, selaku Sekretaris Badan sekaligus menjadi Pembimbing I penulis, yang mana telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
6. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada ibu Hj. Khalidah, S.Sos, selaku Kasubang Keuangan dan Tata Usaha dan bapak Mujiburrahman, selaku Kasubang Program dan data, yang mana telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
7. Penulis juga berterima kasih kepada seluruh pegawai baik itu. Pegawai Honorer maupun Pegawai Negeri pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik atas bantuannya dalam melaksanakan praktik magang.
8. Kedua orang tua beserta teman-teman penulis yang memberikan doa serta dukungannya baik itu secara moril maupun materil.

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

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepannya.

Amuntai, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	i
AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	i
LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG Error! Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
D. Pengalaman yang diperoleh Selama Magang	36
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38

DAFTAR PUSTAKA	40
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	
-----------------------	--

1. Surat Izin Magang
2. Surat Balasan Magang
3. Daftar Hadir
4. Agenda Magang
5. Foto Dokumentasi Kegiatan Magang

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pegawai PNS Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Tahun 2026.....	26
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	6
Kondisi Geografis Badan Kesbangpol.....	6
Gambar 2. 2	9
Struktur Organisasi Badan Kesbangpol.....	9
Gambar 3. 1	30
Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk Tahun Anggaran yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2025 dan 2024.....	30
Gambar 3. 2	31
Agenda Surat Masuk.....	31
Gambar 3. 3	32
Agenda Surat Keluar.....	32
Gambar 3. 4.....	34
Postingan Media Sosial Instagram Peringatan Hari Keluarga Nasional	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perlu kita sadari bahwa sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam rangka mewujudkan keberhasilan pembangunan di segala bidang. Bagaimanapun canggihnya sistem yang ada pada suatu organisasi, baik dari pemerintah (Birokrasi) maupun swasta, akhirnya tetap tergantung pada Sumber Daya Manusia sebagai sumber pelaksana.

Mengelola sumber daya manusia dalam organisasi sangatlah penting. Di mana sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi untuk sebuah kemajuan organisasi tersebut. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan penentu yang sangat penting bagi keefektifan berjalannya kegiatan di dalam organisasi. Keberhasilan dan kinerja seseorang dalam suatu bidang pekerjaan banyak ditentukan oleh tingkat kompetensi, profesionalisme dan juga komitmennya terhadap bidang pekerjaan yang ditekuninya. Sebuah organisasi dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada. Kualitas sumber daya manusia banyak ditentukan oleh sejauh mana sistem yang ada di organisasi atau perusahaan mampu menunjang dan memuaskan keinginan baik dari pegawai maupun dari organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, organisasi dan perusahaan dituntut memiliki komitmen saling mendukung tercapainya baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi. Adapun komitmen organisasi terhadap para pegawai dapat diwujudkan dengan membuat aturan dan prosedur yang tertulis, memperjelas visi dan misi organisasi dan membentuk tradisi atau budaya organisasi. Di samping itu

organisasi memiliki komitmen untuk mendukung perkembangan pegawainya yaitu dengan memberikan kesempatan untuk mengaktualisasikan diri, memberikan pekerjaan yang menantang, memajukan dan memberdayakan anggota organisasi serta mempromosikannya. Komitmen organisasi dapat tercipta jika organisasi memberi dorongan, respek, menghargai kontribusi dan memberi apresiasi bagi individu dalam pekerjaannya. Hal ini berarti, jika organisasi peduli dengan keberadaan dan kesejahteraan personal anggota/pegawai dan juga menghargai kontribusinya, maka anggota/pegawai akan meningkatkan komitmennya terhadap organisasi. Komitmen anggota organisasi untuk tetap tinggal dan bekerja serta mengabdikan diri bagi Kantor menjadi hal penting bagi sebuah organisasi dalam menciptakan kelangsungan hidup Kantor.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan, yang di dalamnya terdapat Sumber Daya Manusia yang sudah tidak diragukan lagi harus bertanggung jawab untuk mengubah sebuah bangsa. Walaupun di sana Sumber Daya Manusia khususnya Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai telah menerima ilmu dari bangku kuliah, tetapi perlu disadari kemampuan mereka belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah mereka lulus nanti diharapkan bisa menjadi pelopor atau ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu di bidang Administrasi Negara, di butuhkan sumber daya manusia yang mempunyai 4 kriteria yaitu Berintegritas moral, Profesional, Berjiwa Leadership, dan Berorientasi.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V2026 pada tanggal 18 Mei

2026 dengan perihal Permohonan Izin Magang yang merupakan keharusan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu/teori yang diperoleh di bangku perkuliahan, sehingga telah ditentukan praktik magang yaitu pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara bidang sekretariat.

Adapun alasan penulis mengambil praktik magang Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara bidang sekretariat antara lain sebagai berikut:

1. Magang diperlukan bagi penulis untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan mencari pengalaman dalam dunia kerja.
2. Tempat/Kantor praktik magang relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.

B. Ruang Lingkup Magang

Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang :

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

Pelaksanaan magang bertempat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) di Bidang Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan magang

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

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkan dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Bidang Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat magang

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

- a. Bagi mahasiswa, mengembangkan khazanah keilmuan tentang Administrasi Publik dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
- b. Bagi instansi lokasi magang, Dengan kegiatan magang ini dapat membantu instansi meringankan beban pekerjaan dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Letak Lokasi Praktik Magang adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang merupakan unsur pendukung otonomi daerah dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretariat daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jl. Bhiman Villa No.151 Kelurahan Murung Sari Amuntai Tengah Telp./Fax. (0527) 61748 Kode Pos 71417 Amuntai.

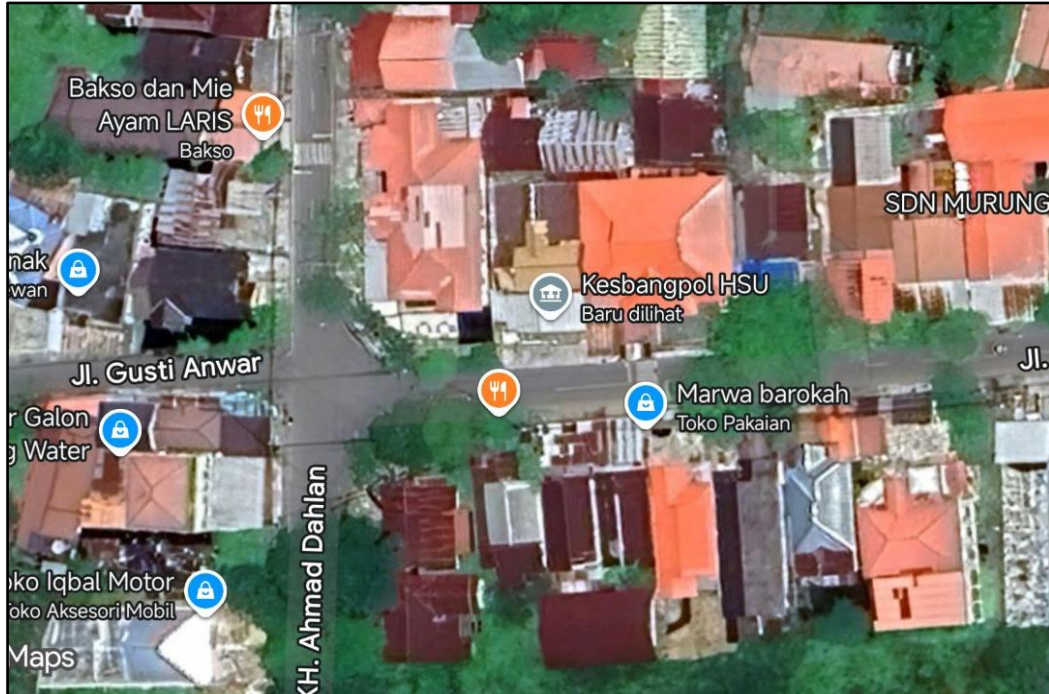
B. Kondisi Geografis

. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara sebelah kiri bersampingan dengan TK Negeri Murung Sari Amuntai dan SDN Murung Sari 2, sedangkan sebelah kanan bersampingan dengan Rumah Dinas Wakil Bupati (Wabub) Kabupaten Hulu Sungai Utara

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu instansi atau kantor yang berada dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jl. Bihman Villa, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan 71417. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) berjarak sekitar 1 km dari pusat kota

Gambar 2. 1

Kondisi Geografis Badan Kesbangpol



C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Organisasi merupakan alat atau wadah tempat pimpinan dan bawahannya melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan

Menurut Oliver Sheldon Organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas sedemikian rupa, memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif, dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia, Struktur organisasi sendiri dibuat untuk kepentingan instansi dengan sebelumnya menempatkan orang-orang yang kompeten sesuai dengan bidang dan keahliannya

Tujuan pengorganisasian adalah agar pembagian kerja dapat dilakukan dengan penuh tanggung jawab, pembagian tugas diharapkan dapat meningkatkan keterampilan masing-masing anggota organisasi (spesialisasi) dalam mengelola tugas yang ditugaskan

Struktur organisasi sendiri dibuat untuk kepentingan instansi dengan sebelumnya menempatkan orang-orang yang kompeten sesuai dengan bidang dan keahliannya terdapat 6 (enam) Jenis struktur organisasi yang dikenal dalam sebuah perusahaan atau instansi berikut beberapa diantaranya

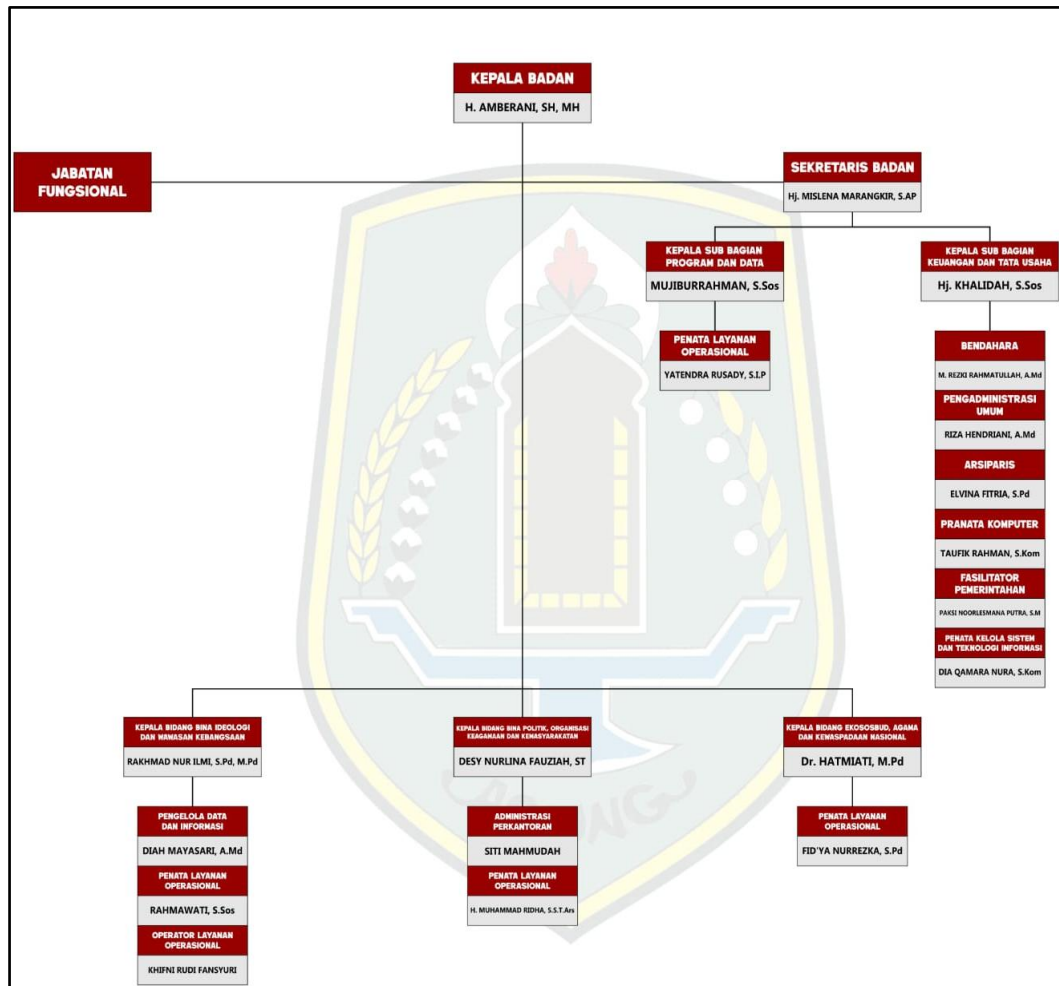
1. Struktur Organisasi Fungsional
2. Struktur Organisasi Divisional
3. Struktur Organisasi Lini
4. Struktur Organisasi Lini dan Staf
5. Struktur Organisasi Matriks
6. Struktur Organisasi Komite

Struktur organisasi yang digunakan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah struktur organisasi lini, dalam struktur ini hubungan antara atasan dengan bawahan terjadi secara langsung dan vertikal dimana dari pimpinan tertinggi sampai dengan karyawan dengan jabatan terendah dalam struktur organisasi dihubungkan dengan garis komando atau garis wewenang gambaran tipe struktur organisasi sesuai Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam hal Kesatuan Bangsa dan Politik. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin Oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan

Adapun susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Badan Kesbangpol



Sumber: Kantor Badan Kesbangpol Tahun 2026

1. Uraian Tugas

a. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bina ideologi dan wawasan kebangsaan. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan, dan Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai uraian tugas:

- 1) Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 2) Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi kantor yang akan dicapai dalam perencanaan strategis kantor sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mengkoordinasi kegiatan dibidang bina ideologi kebangsaan ekososbud, agama kewaspadaan nasional bina dibidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan serta kesekretariatan.
- 4) Membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
- 5) Melakukan pengawasan melekat menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 6) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 7) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina mengatur dan mengkoordinasikan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- 8) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, mengatur, mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan politik dalam negeri.
- 9) Melaksanakan ketata usahaan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai Bidang tugasnya.

- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Sekretaris mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- 3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- 2) Melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas.

- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- 7) Melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan.
- 8) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU).
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris.
- 10) Menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- 11) Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.
- 12) Menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.

- 13) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai.
- 14) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Perencanaan Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 15) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan dokumentasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 16) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 17) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran tugas.
- 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya,
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Sub Bagian Program dan Data

Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data
- 4) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data.
- 5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis Rencana Kerja , Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan.
- 6) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan dokumen kinerja SKPD lainnya.
- 7) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD.
- 8) Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala.
- 9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat.
- 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

- 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkatSub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.
- 16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan perumusan kebijakan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan.
- 2) Penyusutan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan ideologi bangsa.
- 3) Penyusutan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan wawasan kebangsaan.

- 4) Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan penghayatan nilai sejarah kebangsaan.
- 5) Penyusunan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan.

Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai uraian tugas:

- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai ketentuan peraturan.
- 2) Melaksanakan kegiatan operasional Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bina ideologi dan wawasan kebangsaan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pedoman penyelenggaraan bina ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai ketentuan peraturan.

- 6) Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- 7) Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- 8) Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi ketahanan ideologi, bela negara dan pembauran bangsa.
- 9) Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- 10) Menyusun program, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan ideologi, bela negara, pembauran bangsa, wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- 11) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan bina ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan ideologi, bela negara dan pembauran kebangsaan, fasilitasi wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- 12) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 13) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bina ideologi dan wawasan kebangsaan dan menyiapkan alternatif

pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Bidang Ekosobud, Agama dan Kewaspadaan Nasional

Kepala Bidang Ekonomi Sosial Budaya, Agama dan Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kewaspadaan dini, , penanganan konflik, kerjasama intelijen keamanan, ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan agama dan kepercayaan, hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
- 2) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing, penanganan konflik, kerjasama intelijen keamanan, ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan agama dan kepercayaan, hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan.

- 3) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kewaspadaan dini, , penanganan konflik, kerjasama intelijen keamanan, ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan agama dan kepercayaan, hubungan dengan organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, dan
- 4) Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Kepala Bidang Ekonomi Sosial Budaya, Agama dan Kewaspadaan Nasional mempunyai Uraian Tugas:

- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- 2) Pelaksanakan kegiatan operasional Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin.
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 6) Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- 7) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini.
- 8) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan fasilitasi penanganan konflik.
- 9) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama intelijen keamanan.
- 10) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
- 11) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembauran dan akulturasi Budaya.
- 12) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerukunan agama dan kepercayaan.
- 13) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penerbitan rekomendasi penelitian.
- 14) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi penanganan masalah sosial kemasyarakatan.

- 15) .Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan kewaspadaan dini, penanganan konflik, kerjasama intelijen keamanan, ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan agama dan kepercayaan, hubungan dengan organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan.
- 16) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 17) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 18) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- 20) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

g. Bidang Bina Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan

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

- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- 2) Melaksanakan kegiatan operasional Bidang Bina Bidang Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan mengacu kepada

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.

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

- 9) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pemberdayaan politik masyarakat.
- 10) Menyusun program, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif serta pemberdayaan politik masyarakat.
- 11) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi keagamaan.
- 12) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan.
- 13) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif, pemberdayaan politik masyarakat, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- 14) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 15) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 16) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;

- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Data Kepegawaian

Konsep kepegawaian seringkali didefinisikan secara beragam, tergantung pada fokusnya. Secara umum, kepegawaian adalah segala hal yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dalam suatu organisasi, baik pemerintahan maupun swasta.

Menurut Widjaja (1990) Kepegawaian adalah aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM) yang harus ada dalam setiap usaha kerja sama. Definisi ini menekankan bahwa keberadaan manusia sebagai pegawai adalah elemen esensial bagi setiap kegiatan kolaboratif.

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

Tabel 2. 1

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

NO	NAMA PEGAWAI/ NIP	JABATAN
(1)	(2)	(3)
1	H. Amberani SH, MH 19700421 199603 1 006	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2	Hj. Mislana Marangkir, S.AP 1974 09 02 1994 03 2 003	Sekretaris Badan
3	Dr. Hatmiati, Mpd 19791217 201001 2 017	Kabid ekososbud, agama, dan wasnas
4	Desy Nurlina Fauziah, ST 19791217 201001 2 017	Kabid Bina Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan
5	Rakhmad Nur Ilmi, S.Pd., M.Pd. 19791217 201001 2 017	Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
6	Hj. Khalidah, S.Sos 19700621 199203 2 006	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
7	Muziburrahman, S.Sos 19790814 200701 1 009	Kepala Sub Bagian Program dan Data
8	Siti Mahmudah 19730716 200901 2 001	Pengadministrasi Perkantoran
9	Riza Hendriani, A.Md 19831125 201503 1 001	Pengadministrasian Umum
10	Muhammad Rezki Rahmatullah, S.Ak 19930922 201503 1 002	Penelitian Teknik Kebijakan
11	Diah Mayasari, S.Ak 19840428 201503 2 001	Pengolah data dan informasi
12	Paksi Noorlesmana Putra, S.M 19960705 202505 1 001	Fasilitator Pemerintahan

(1)	(2)	(3)
13	Dia Qamara Nura, S.Kom 19980616 202505 2 004	Penata Kelola Sistem Informasi dan Teknologi
14	Taufik Rahman, S.Kom 199505242024211015	Pranata Komputer Ahli Pertama
15	Elvina Fitria, S.Pd 19880824 202421 2 026	Arsiparis
16	Fid'ya Nurrezka, S.Pd 19890222202521200	Penata Layanan Operasional
17	H. Muhammad Ridha, S.S.T.Ars 199309042025211007	Penata Layanan Operasional
18	Rahmawati, S.Sos 199312132025212008	Penata Layanan Operasional
19	Yatendra Rusady, S.I.P 199512222025 21 1 005	Penata Layanan Operasional
20	Khifni Rudi Fansyuri 19900320 202521 1 126	Operator Layanan Operasional

Sumber: Badan Kesbangpol Tahun 2026

Berdasarkan tabel di atas dapat di simpulkan pegawai PNS pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara Berjumlah 20 orang.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Selama melaksanakan praktik magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu pada Bidang Sekretariat Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang, yaitu sebagai berikut:

1. Pembimbing magang dan pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas terutama pada Sekretariat Sub bagian Tata Usaha, Program dan Data dan juga pada bidang-bidang lainnya.
2. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang baik.
3. Membantu persiapan rapat.
4. Penugasan oleh pembimbing pada peserta magang antara lain:
 - a. Membantu Memperbaiki Catatan Atas Laporan Keuangan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Untuk Tahun yang Bearakhir Pada 31 Desember 2025 Dan 2024
 - b. Mengagenda Surat Masuk dan Surat keluar.
 - c. Membantu mendesain postingan media sosial instagram kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan

d. Tugas di bidang lainnya.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Membantu memperbaiki Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk Tahun Anggaran yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2025 dan 2024

penyusunan laporan keuangan instansi pemerintah agar menghasilkan informasi keuangan yang akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis membantu melakukan pemeriksaan serta perbaikan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan dan berfungsi memberikan penjelasan secara rinci mengenai kebijakan akuntansi, rincian setiap pos laporan keuangan, serta informasi lain yang diperlukan untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas kepada pengguna laporan keuangan. memperbaiki kesalahan pengetikan, tata bahasa, ejaan, format penulisan, penomoran, serta memastikan konsistensi penyajian informasi antara dokumen CaLK dengan laporan keuangan lainnya. Selain itu, penulis juga membantu melakukan penyesuaian terhadap perubahan data apabila terdapat revisi dari pejabat atau bagian terkait.

Gambar 3. 1

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk Tahun Anggaran yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2025 dan 2024.



**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Untuk Tahun yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2025 dan 2024**

BAB III

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

3.1. Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah

Anggaran 2025 (Rp)	Realisasi 2024 (Rp)	Realisasi 2025 (Rp)
9,832,271,629.00	38,319,999,949.00	8,192,659,838.00

Anggaran 2025 (Rp)	Realisasi 2025 (Rp)	Realisasi 2024 (Rp)
-----------------------	------------------------	------------------------

3.1.2 Belanja	9,832,271,629.00	8,192,659,838.00	38,319,999,949.00
----------------------	------------------	------------------	-------------------

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Realisasi Belanja Daerah Tahun Anggaran (TA) 2025 adalah sebesar Rp. 8,192,659,838.00 atau mencapai 83.32% dari anggaran Belanja sebesar Rp. 9,832,271,629.00

Belanja terdiri dari Belanja Operasi, Belanja Modal. Belanja TA 2025 tersebut mengalami kenaikan/penurunan sebesar Rp. 30,127,340,111.00 jika dibandingkan dengan realisasi Belanja Daerah TA 2024 sebesar Rp. 38,319,999,949.00 Rincian Belanja terdiri dari :

Tabel 3.1

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun Anggaran 2025 dan 2024

(dalam rupiah)

No	Uraian	2025		%	2024	% Kenaikan/ Penurunan
		Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)		Realisasi (Rp)	
1	Belanja Operasi	9,239,790,629.00	7,661,284,838.00	82.92	38,141,939,949.00	30,480,655,111.00
2	Belanja Modal	592,481,000.00	531,375,000.00	89.69	178,060,000.00	353,315,000.00
3	Belanja Tidak Terduga	**	**	**	**	**
4	Belanja Transfer	**	**	**	**	**
	Jumlah	9,832,271,629.00	8,192,659,838.00	83.32	38,319,999,949.00	(30,127,340,111.00)

Untuk rincian belanja unit konsolidasi dapat dilihat pada lampiran 2.

Anggaran 2025 (Rp)	Realisasi 2024 (Rp)	Realisasi 2025 (Rp)
-----------------------	------------------------	------------------------

3.1.2.1 Belanja Operasi	9,239,790,629.00	38,141,939,949.00	7,661,284,838.00
--------------------------------	------------------	-------------------	------------------

Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Pusat/Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja Operasi terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Hibah. Realisasi Belanja Operasi Tahun Anggaran 2025 adalah sebesar Rp. 7,661,284,838.00 atau mencapai 82.92% dari anggaran sebesar Rp. 9,239,790,629.00 Realisasi Belanja Operasi TA 2025 tersebut mengalami kenaikan/penurunan sebesar Rp 30,127,340,111,00 dibandingkan dengan realisasi Belanja Operasi TA 2025 sebesar Rp. 7,661,284,838.00 yang terdiri dari :

2. Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda yang telah disediakan, mulai dari nomor urut, asal surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, dan tanggal diterimanya surat.

Gambar 3. 2

Agenda Surat Masuk

SURAT - SURAT MASUK						SURAT - SURAT KELUAR							
No. urut	Nomor berkas	ALAMAT PENGIRIM	DARI SURAT MASUK		Nomor petunjuk	Nomor paket	No. urut	Nomor berkas	ALAMAT TUJUAN	Tanggal	PERIHAL	Nomor petunjuk	Nomor paket
			Tanggal	Nomor	PERIHAL								
161	000.33	BaPPerida	16/06/2019	000.33/2019	FGD Risetorasi Penang gulang Komunitas Donat melalui Inovasi Petan an Publik dan Inovasi Sahara								
162	000.11	Posyandu kab. Hsu	16/06/2019	000.11/2019	Kegiatan pembinaan Posyandu Kabupaten/Kab Sebelumnya Sejahtera								
163	003	Hamura Kab. Hsu	16/06/2019	003/2019	Undangan Relatikan								
164	004	Hamura Kab. Hsu	16/06/2019	004/2019	Pemohonan dan Persewaan Bendera								
165	152	BNNK	16/06/2019	152/2019	Pemohonan Pembuatan Sida R/2019 Upacara peringatan HANI (hari anti narkoba nasional) tahun 2019								
166	80	FNU Kab. Hsu	16/06/2019	80/2019	Undangan rapat photo book								
167	001.44	DPRD-Kab	16/06/2019	001.44/2019	Rapat Kerja DPRD Kab. Hsu								
168	000.33	BaPPerida	16/06/2019	000.33/2019	Pemohonan surat rekomendasi								
169	000.11	BaPPerida	16/06/2019	000.11/2019	Undangan rapat koordinasi BBN								
170	000.11	BaPPerida	16/06/2019	000.11/2019	Undangan rapat koordinasi BBN								

TAU
CREATIVE

TAU
CREATIVE

Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda yang dimulai dari nomor urut, nomor surat, tanggal dibuatnya surat perihal, sifat surat, pengolah surat dan tujuan surat.

Gambar 3. 3

Agenda Surat Keluar

REKAPITULASI SURAT KELUAR INSTANSI						
: JUNI 2026						
NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	MASALAH	SIFAT SURAT	PENGOLAH	TUJUAN	KET.
900.7.6.4/311/ Yatongpol/2026	18 JUN 2026	Undangan	Biasa	Bid. Berasda	Pmpk F. Aka	
800.1.2.6/312/ Kesbangpol/2026	Juni 2026	Pemilihan Surat bebrk. kenu	Biasa	Satang. ru	Ingapaturat	
600.4.6/313/ Batesbangpol/ 2026	Juni 2026	Surat penunjukan person in charge (PIC) pengukuran IHA Tahun 2026 Kesbangpol HSU	Biasa	Bid. Ekosobud		
319 200.1.2.2/319	22 Juni 2026	Surat Rekomendasi (Penilaian nong galuh)	Biasa	Bid. Wasbang	Purna pastibraka Tahun 2015	
315 000.4.6/315/ Kesbangpol/ 2026	23 Juni 2026	IHA	Biasa	Bid. Wasbang	skpd	
316 200.1.4.4/316/ Kesbangpol/ 2026	24 Juni 2026	Tanggapan atas laporan Keberadaan Organisasi kemasyarakatan (ormas)	Biasa	Bid. Politik	Pengurus lamaran Rahmatul Huda	

CS Dipindai dengan CamScanner

3. Mendesain Postingan Media Sosial Instagram Peringatan Hari Keluarga Nasional Menggunakan AI

Penulis membantu membuat desain postingan media sosial Instagram untuk memperingati Hari Keluarga Nasional dengan memanfaatkan teknologi *Artificial Intelligence* (AI) sebagai alat bantu pembuatan desain. Penulis menyusun konsep desain, menentukan tema, memilih elemen visual, serta mengarahkan AI untuk menghasilkan desain yang sesuai dengan identitas visual Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selanjutnya, hasil desain disunting dan disesuaikan kembali, meliputi penempatan logo, teks, warna, dan tata letak agar sesuai dengan standar instansi. Setelah selesai, desain diperiksa kembali untuk memastikan ketepatan informasi, kerapian tampilan, dan kelayakan sebelum dipublikasikan melalui akun media sosial resmi instansi.

Penulis memperoleh pengalaman dalam mengelola media informasi digital instansi pemerintah, memahami pentingnya penyampaian informasi publik melalui media sosial, serta meningkatkan keterampilan dalam menggunakan teknologi *Artificial Intelligence* (AI) sebagai pendukung proses desain grafis. Selain itu, kegiatan ini juga melatih kemampuan penulis dalam berpikir kreatif, berkomunikasi secara visual, memperhatikan detail, serta menghasilkan media publikasi yang informatif, menarik, dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

Gambar 3. 4

Postingan Media Sosial Instagram Peringatan Hari Keluarga Nasional



C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Permasalahan yang dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara, tidak menemukan masalah yang besar. akan tetapi banyak menemukan masalah yang kecil yaitu dalam pembagian waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas yang lain yaitu:

a. Keterbatasan Ruang Kerja dan Kapasitas Daya Listrik Kantor

Kondisi kantor yang relatif kecil menyebabkan ruang kerja menjadi terbatas sehingga dapat mengurangi kenyamanan dalam melaksanakan kegiatan administrasi.

b. kapasitas daya listrik yang tersedia belum cukup untuk mendukung penggunaan beberapa peralatan elektronik secara bersamaan, seperti komputer, printer, dan perangkat lainnya. Hal tersebut terkadang menyebabkan listrik mati secara tiba-tiba dan dapat menghambat proses pekerjaan. Oleh karena itu, diperlukan penataan ruangan yang lebih efektif serta peningkatan kapasitas daya listrik agar kegiatan kerja dapat berjalan dengan lebih lancar dan nyaman.

2. Pemecahan Masalah

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

- a. mengusul surat permohonan kepada pemerintah daerah untuk menyediakan kantor yang lebih representatif. dan pentingnya komunikasi dengan pemerintah daerah agar dapat dengan sesegera nya memohon bantuan berupa mencari kantor agar tercapainya peningkatan kinerja pegawai demi kelancaran proses pekerjaan
- b. Penggunaan peralatan elektronik diatur agar tidak digunakan secara bersamaan. Selain itu, kantor dapat mempertimbangkan penambahan daya listrik agar kebutuhan peralatan kantor dapat terpenuhi dan listrik tidak mudah padam.

D. Pengalaman yang diperoleh Selama Magang

Adapun pengalaman selama penulis melaksanakan praktek magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Bidang Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain:

- a. Penulis mendapatkan tambahan pengetahuan dari para pembimbing dalam hal menyelesaikan berbagai tugas administrasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Bidang Sekretariat sampai pada penyusunan laporan magang ini.
- b. Selama melaksanakan praktik magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Bidang Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis jadi bisa mempraktekkan pengetahuan teoritis yang sudah penulis dapat pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Jurusan Administrasi Publik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Segala Pelaksanaan kegiatan pemagangan dengan berbagai macam kegiatan praktik baik yang bersifat fisik maupun non fisik, sebagai garis besar dapat di simpulkan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan program magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, mendapatkan pengalaman berharga dalam memahami dinamika kerja di lingkungan pemerintahan. Magang ini memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis ke dalam praktik nyata, khususnya di bidang administrasi perkantoran dan manajemen operasional..
2. Secara garis besar, dapat disimpulkan bahwa pekerjaan di Bidang Sekretariat Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara menuntut keterampilan sumber daya manusia (SDM) yang baik, terutama dalam mengelola tugas-tugas administratif yang kompleks, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan. Aktivitas sehari-hari sangat erat kaitannya dengan administrasi operatif, termasuk perumusan kebijakan, pengawasan, dan koordinasi dengan berbagai pihak. Hal ini menunjukkan bahwa peran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sangat vital dalam menjalankan manajemen pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat
3. Tantangan yang peneliti amati selama masa magang, seperti kondisi kantor yang belum memadai dan permasalahan terkait tentang kapasitas dan

kestabilan daya listrik, permasalahan ini tentu dapat menghambat kelancaran proses kerja

4. Pemecahan Masalah yang dihadapi terkait masalah di atas yaitu pentingnya bagi instansi untuk menjalin komunikasi dan mengajukan usulan kepada pemerintah daerah demi terwujudnya kantor yang lebih representatif dan mempertimbangkan penambahan daya listrik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut adalah saran-saran yang diajukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta karyawan

1. Saran untuk STIA Amuntai

Diharapkan STIA Amuntai dapat terus meningkatkan pembinaan dan pendampingan kepada mahasiswa sebelum dan selama pelaksanaan magang, terutama dalam memberikan arahan mengenai tata tertib, administrasi, serta penyusunan laporan magang. Selain itu, koordinasi antara pihak kampus dengan instansi tempat magang perlu ditingkatkan agar pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan secara lebih terarah dan efektif.

2. Saran Mahasiswa yang akan magang

Mahasiswa yang melaksanakan magang diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan berkomunikasi selama berada di lingkungan kerja. Mahasiswa juga hendaknya aktif bertanya dan belajar dari pegawai serta memanfaatkan kegiatan magang sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

3. Saran untuk Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara :

- 1) Peningkatan Infrastruktur: Prioritaskan pengajuan proposal kepada pemerintah daerah untuk perbaikan kantor yang lebih representatif dan pemenuhan fasilitas kerja yang memadai.
- 2) Diharapkan dapat meningkatkan kapasitas daya listrik agar penggunaan peralatan elektronik dapat berjalan dengan baik dan mengurangi risiko listrik padam secara tiba-tiba.
- 3) Penguatan Komunikasi Internal dan Eksternal: Jalin komunikasi yang lebih intensif dengan berbagai pihak terkait, baik di internal pemerintahan maupun dengan masyarakat, untuk memastikan koordinasi berjalan efektif. Komunikasi yang baik adalah kunci dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
- 4) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM): Pertimbangkan untuk mengadakan pelatihan atau workshop bagi para karyawan guna meningkatkan keterampilan administratif dan manajerial, terutama dalam menghadapi tantangan kerja yang semakin kompleks. Peningkatan kompetensi SDM akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaja.1990. Edisi 2 cetakan 2 *Administrasi Kepegawaian.1990. Jakarta.*
- BPS Penyusun. 2018. *Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam angka 2018. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- KESBANGPOL Penyusun. 2026. *Data Badan kesatuan bangsa dan politik (KESBANGPOL). Amuntai: KESBANGPOL Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Riza Hendriani. 2025. *Laporan Praktek Magang Pada Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik (KESBANGPOL) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).*
- Sutarto. 2002. *Dasar-Dasar Organisasi. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.*
- Tim Penyusun. 2023. *Buku Pedoman Magang 2023. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).*

LAMPIRAN

Surat Izin Magang



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

Surat Balasan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Alamat : Jalan Bihman Villa No. 151 Kelurahan Murung Sari Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : kesbangpol@hsu.go.id Website : kesbangpol.hsu.go.id Telp/Fax. (0527) 817486 Kode Pos 71414

Amuntai, 5 Mai 2026

Nomor : 400.14.5-4 / 218 /KESBANGPOL/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Peserta Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Penyampaian Permohonan Ijin Pratek Magang

Berkenaan dengan hal tersebut diatas dengan ini kami menerima mahasiswa magang tersebut atas nama :

No	Nama	NPM	Jurusan
1.	AHDA FAHLIFI	2023219	Adminitrasi Publik
2.	MUHAMMAD NAUFAL RIFANI	2023246	Adminitrasi Publik
3.	UBAID	2023269	Adminitrasi Publik
4.	SAIDATUL ULFAH	2023101	Adminitrasi Publik

Untuk melakukan magang yang dimulai tanggal 21 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 di unit kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



H. Amperani, SH., MH
Gubernur Muda
NPM. 19700421 199603 1 006

Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ubaid
NPM : 2023269
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026



Amuntai, 30 Juni 2026
Kabupaten Sungailaya, S.AP
NPM 202326921994032003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ubaid
NPM : 2023269
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Juli 2026

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

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ubaid
NPM : 2023269
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	07.30		16.30		
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	07.30		16.30		
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	07.30		16.30		
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	07.30		16.30		
5.	Jumat, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		16.30		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30		16.30		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		16.30		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30		16.30		
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		
11.	Senin, 17 Agustus 2026	07.30		16.30		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30		16.30		

13.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30	16.30	IZIN
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30	16.30	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30	11.00	

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I



Pranoto, Karangkir, S.AP
NIP. 196009021994032003

Agenda Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ubaid

NPM : 2023269

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)

BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 22 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	-	
		Membantu mengisi surat keluar	1	
		Merekab Akuntansi Kegiatan di bulan Mei dan Juni	2	
2	Selasa 23 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	-	
		Membantu Merekap Akuntansi kegiatan	5	
3	Rabu 24 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	-	
		Membantu memperbaiki laporan keuangan Kesabangpol Bab 1 dan 2 2025	2	
4	Kamis 25 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	-	
		Melanjutkan membantu memperbaiki laporan keuangan kesbangpol	1	
5	Jumat 26 Juni 2026	Menerima dan Mengisi	1	

		Surat Masuk		1
6	Senin 29 Juni 2026	Memprin dan Menyusun laporan keuangan KesBangPol	2	1
7	Selasa 30 Juni 2026	Membantu menyiapkan ruang rapat serta kelancaran pelaksanaan rapat	-	1

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I

Hj. Mislena Marangkir, S.AP
NIP. 197409021994032003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ubaid

NPM : 2023269

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)

BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu 1 Juli 2026	Upacar/Apel pagi	-	l
		Merecap Kuitansi Kegiatan Bulan Juni bid.Wasbang	5	l
2	Kamis 3 Juni 2026	Upacar/Apel Pagi	-	l
		Mengupload Pajak Kegiatan Bulan	1	l
3	Jumat 4 Juli 2026	Membagi Undangan Rapat	-	l
4	Senin 13 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	l
		Melakukan Scan Surat Undangan Rapat	20	l
5	Selas 14 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	l
		Membantu Sosialisasi Ke Rakha Amuntai	1	l
6	Rabu 15 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	-	l
		Membantu Sosialisasi Di Pondok Pesantren Al-Kharamah	-	l
7	Kamis 16 Juli 2026	Upacara / Apel Pagi	-	

		Membantu Sosialisasi Di SMK 2 Amuntai	1	1
8	Jumaat 16 Juli 2026	Membantu Recab Peserta Lomba Artikel Kesbangpol	-	1
9	Senin 20 juli 2026	Upacar/Apel Pagi	-	1
		Membantu Rapat HUT 81 Kemerdekaan Di Aula Kejar Membangun PEMDA	-	1
10	Selasa 21 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	-	1
11	Rabu 22 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	-	1
		Mengisi Surat Tugas Pegawai dalam Kegiatan Kunjungan Kerja	10	1
13	Kamis 23 Juni 2026	Upacara / Apel Pagi	-	1
14	Jumat 24 Juli 2026	Melakukan Scane Kuitansi	2	1
15	Seni 27 Juli 2026	Upacara/ Apel Pagi	-	1
		Membantu Kegiatan Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemilih Pemula Di Kab.HSU (MAN 1 HSU)	-	1
16	Selasa 28 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	1
		Membantu Kegiatan Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemilih Pemula Di Kab.HSU (MAN 2 HSU)	-	1
17	Rabu 29 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	1
		Membantu Kegiatan Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemilih Pemula Di Kab.HSU (SMA 1 HSU)	-	1
18	Kamis 30 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi		1
		Membantu Menyiapkan	-	1

		Acara Pembukaan Dan Kamar Kamar Karantina PASKIBRAKA		1
19	Jumat 31 Juli 2026	Membantu Dan Mengikuti Upacara/Apel Pembukaan Diklat Capaska	-	1

Amirah, Juli 2026
Pembimbing I
Hj. Muslana Marangkir, S.AP
NIDN 007409621994032003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ubaid

NPM : 2023269

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)

BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 3 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	-	!
		Mempotocopy surat undangan dan membagi	20	!
		Membantu menyiapkan baju septu untuk paskibraka	36	!
		Mendisposisikan surat masuk Dari BNNK	1	!
2	Selasa 4 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	-	!
		Mengisi tinta printer	1	!
		Membantu pengantaran Jaket paskibraka	36	!
		Membagi undangan	-	!
3	Rabu 5 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	-	!
		Memasukkan peserta ke dalam group lomba Artikel Kesbangpol 2026	45	!
		Me Peking Bendera MERAH PUTIH Untuk di bagi Apel di Pemda	10	!

4	Kamis 6 Agustus 2026	Mengikuti Apel pembagian bendera merah putih di PEMDA	-	1
		Mendokumentasikan apel Pembagian bendera	-	1
		Membagi bendera di jalan bersama bapa Bupati HSU	-	1
5	Jumat 7 Agustus 2026	Membag Undangan Rapat panitia HUT kemerdekaan ke 81	20	1
6	Senin 10 Agustus 2026	Upacar / Apel Pagi	-	1
		Membantu menyusun file lomba artikel KESBANGPOL 2026	45	1
7	Selasa 11 Agustus 2026	Upacar / Apel Pagi	-	1
		Menerima surat masuk	1	1
8	Rabu 12 Agustus 2026	Upacar / Apel Pagi	-	1
		mempersiapkan surat undangan HUT kemerdekaan ke 81	60	1
9	Kamis 13 Agustus 2026	Upacar / Apel Pagi	-	1
		Stempel surat undangan	-	1
		membagi surat undangan HUT kemerdekaan ke 81	30	1
10	Jumaat 14 Agustus 2026	melanjutkan membagi surat undangan HUT kemerdekaan ke 81	30	1
11	Senin 17 Agustus 2026	Mengikuti dan membantu memfasilitasi pelaksanaan Apel Peringatan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia.	-	1

13	Selasa 18 Agustus 2026	Membantu memuat barang inventaris kantor dari karantina	-	1
		Mengikuti dan Memfasilitasi Sosialisasi Kcsbangpol ke Sekolah Sekolah	-	1
14	Rabu 19 Agustus 2026	IZIN	1	1
15	Kamis 20 Agustus 2026	Upacara / Apel Pagi	-	1
		Mengikuti dan Memfasilitasi Sosialisasi Kcsbangpol ke Sekolah Sekolah	-	1
16	Jumaat 21 Agustus 2026	Menerima Surat Masuk	1	


 18 Agustus 2026
 Kabupaten Pangkep I
 Sunardi, S.AP
 NIP. 19621994032003

Foto 1
Bersama Dosen Pembimbing



Foto 2
Upacar / Apel pagi



Foto 3
Surat Menyurat



Foto 4
Merekap Surat



Foto 5

**Membantu memperbaiki Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)**



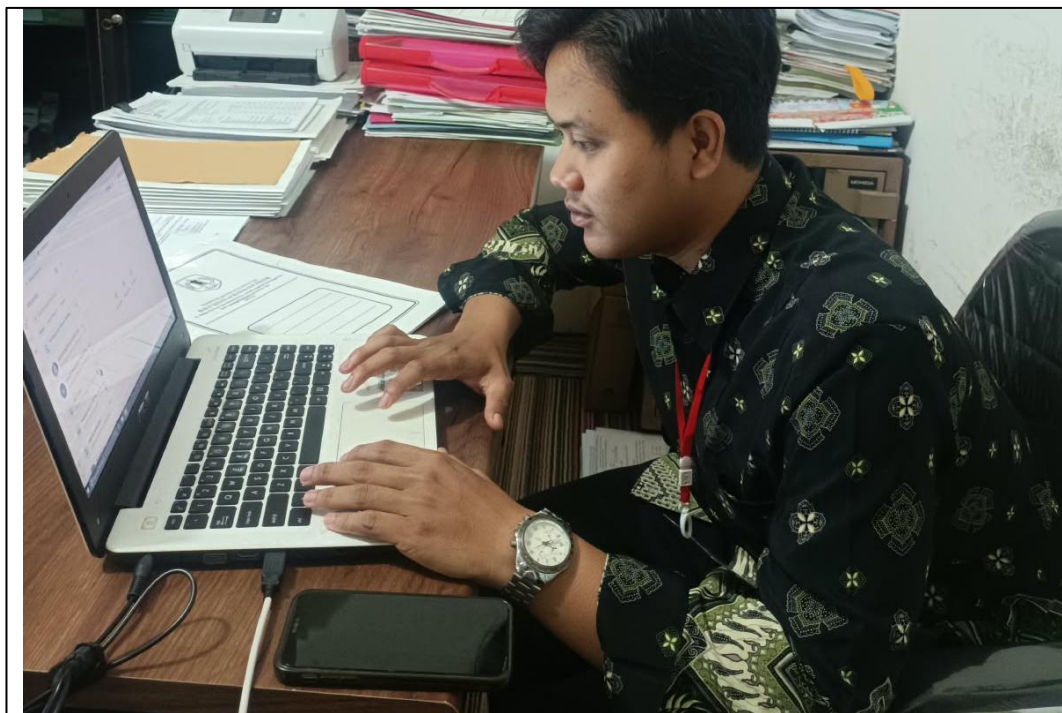
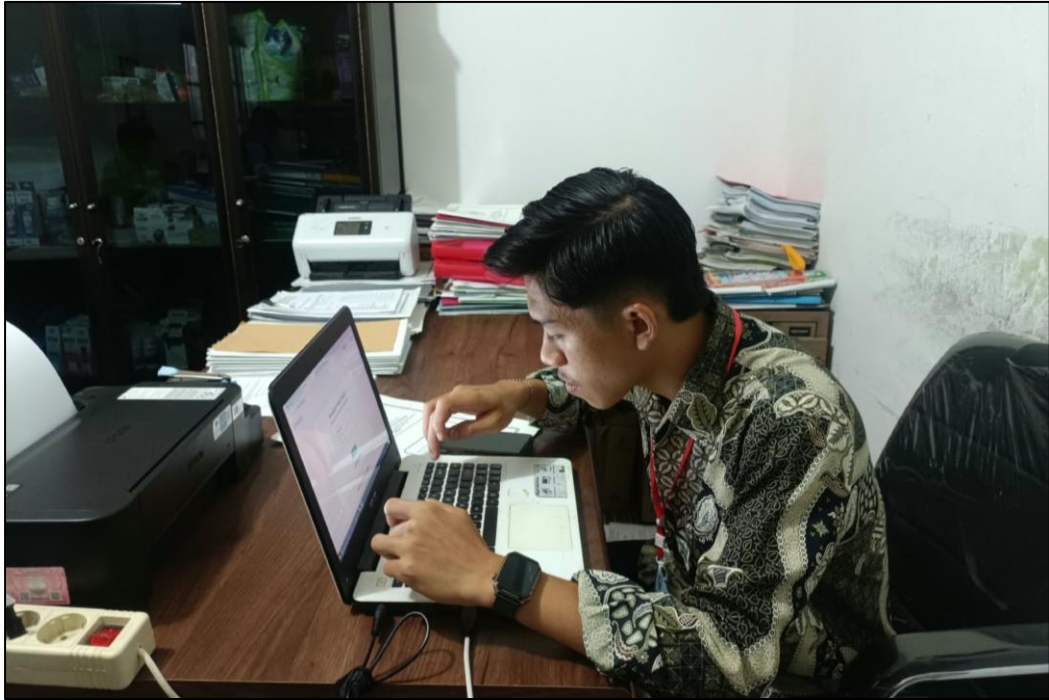
Foto 8
Membantu Fasilitas Apel Pembagian Bendera Merah Putih



Foto 7

Memprint Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)

Foto 8



Membantu Fasilitas Apel Pembagian Bendera Merah Putih

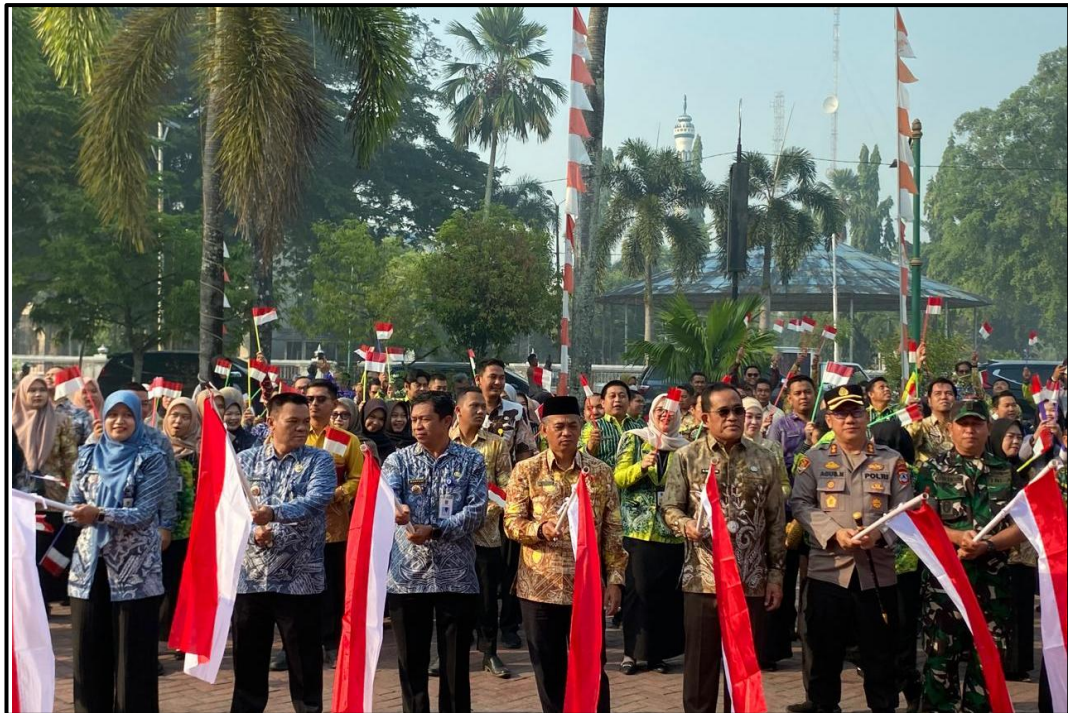


Foto 9

Membantu Fasilitas Pembagian Bendera Merah Putih



Foto 10

Menghadiri Pengukuhan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka dan Foto Bersama Bapa dan Ibu Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



Foto 11

Membagi Undangan Parade Penaikan dan Penurunan Bendera Merah Putih

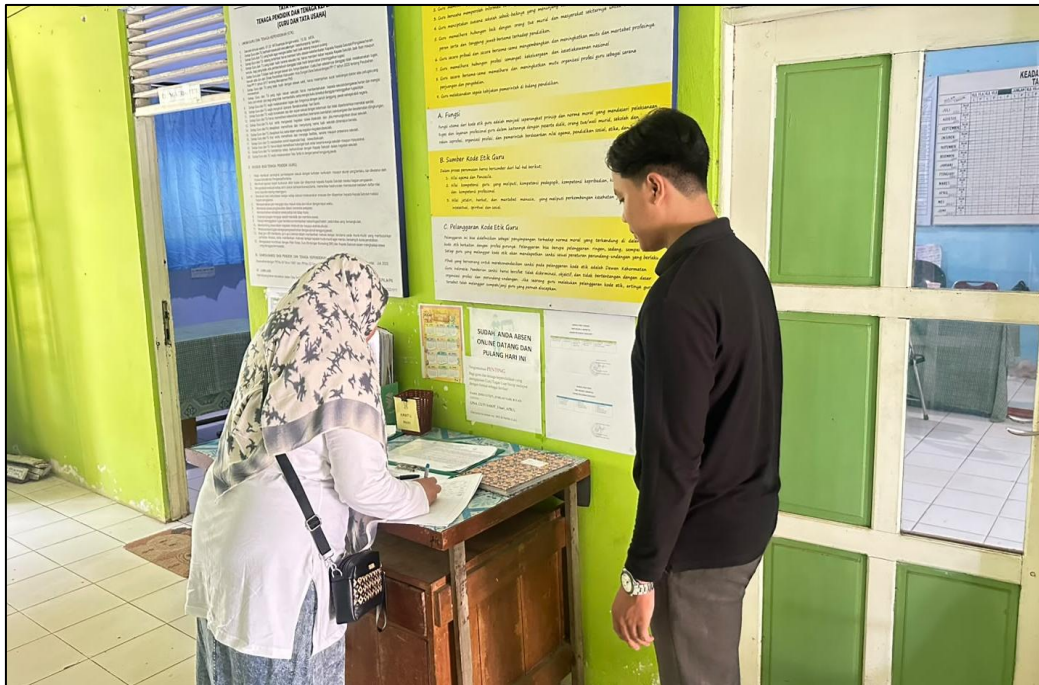
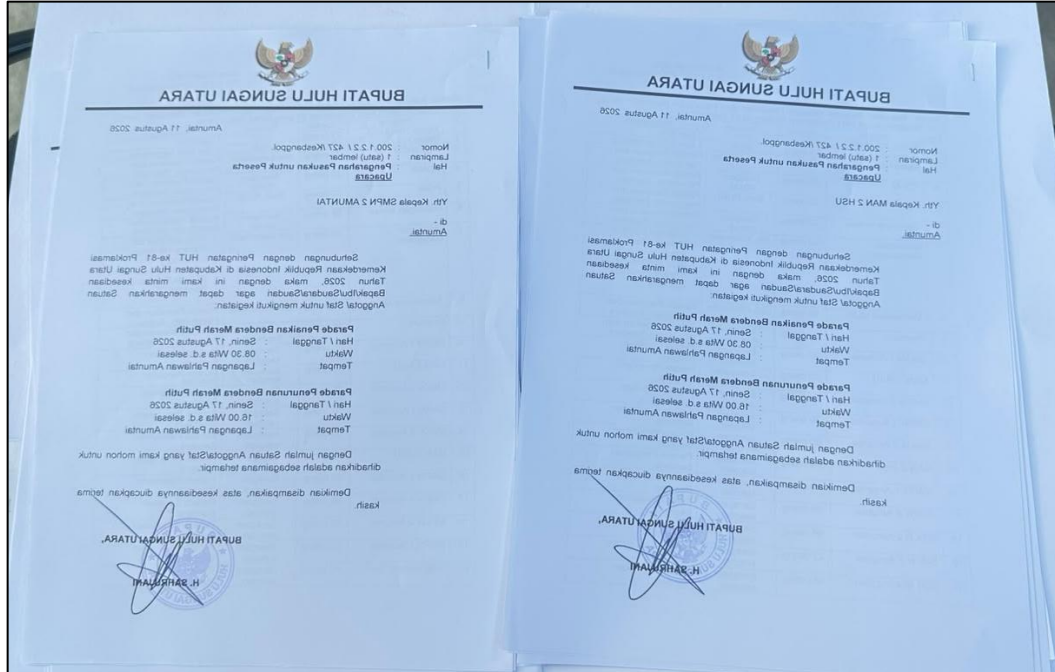


Foto 1

**Mengikuti dan Membantu Memfasilitasi Pelaksanaan Apel Peringatan
Hari Kemerdekaan ke 81 Republik Indonesia**

