

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA**

*Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik*



OLEH:
SRI HELMIDA
NPM : 2023321

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

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama : Sri Helmida

Npm : 2023321

Program Studi : Administrasi Publik

Objek Praktik Magang : Badan Narkotika Nasional

Tujuan Praktik Magang : 1. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah Praktik Magang.
2. Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku kuliah.
3. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja.

Waktu Praktik Magang : 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026

Pembimbing 1 Magang : Gusti Firman Wahyudi, SKM

Pembimbing 2 Magang : Erwin Maulana, S.AP., M.AP

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

Nama : Sri Helmida

NPM : 2023321

Program Studi: Administrasi Publik

Telah melaksanakan kegiatan praktik magang pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa, di evaluasi dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I



Gusti Firman Wahyudi, SKM

NIP. 19860930 200904 1 002

Dosen Pembimbing II

Erwin Maulana, S.AP., M.AP

NUPTK. 2556769670130283

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan segala puji dan syukur kehadiran Allah swt sehingga penulisan dan penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, Adapun laporan magang ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan mata kuliah magang.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan yang terdapat di dalam laporan magang ini, sehingga saran dan kritik yang sifatnya memperbaiki isi penulisan sangat diharapkan.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada

1. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. CIQnR, CIQaR selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Agus Rahmadi, S.K.M., M.P.H selaku Kepala Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Gusti Firman Wahyudi, SKM selaku Kepala Sub Bidang Umum Badan Narkotika Nasional dan sebagai Pembimbing I
4. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
5. Erwin Maulana, S.AP., M.AP selaku Dosen di STIA Amuntai dan sebagai pembimbing II.
6. Seluruh pegawai Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu serta turut bekerjasama selama proses pemagangan berlangsung.
7. kedua orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril maupun material.

Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepala penulis, semoga akan mendapat pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempumaan dalam penulisan laporan magang ini.

Amuntai, Agustus 2026

Sri Helmida



DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	ii
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	vii
i	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara	9
B. Kondisi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	22
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	22
B. Uraian Kegiatan Magang.....	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	24
BAB IV PENUTUP	26
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	29

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai PNS	12
Tabel 2.2 Daftar Nama Personel Polri	12
Tabel 2.3 Daftar Nama Pegawai PPPK.....	12
Tabel 2.4 Daftar Nama Pegawai PPPK Paruh Waktu.....	12
Tabel 2.5 Daftar Nama Pegawai Outsourcing.....	13



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor BNNK HSU	10
Gambar 2.2 Kantor BNNK HSU di lihat dari Google Maps.....	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi BNNK HSU	15



LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Surat Permohonan Magang
- Lampiran 2** : Surat Balasan Izin Magang
- Lampiran 3** : Foto Kegiatan Magang
- Lampiran 4** : Daftar Hadir
- Lampiran 5** : Agenda Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa sebagai bagian dari proses pendidikan di perguruan tinggi. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh kesempatan untuk menerapkan teori dan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan, tetapi juga mengembangkan keterampilan, kemampuan berpikir kritis, kemampuan berkomunikasi, serta sikap profesional yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Dengan demikian, praktik magang menjadi sarana untuk menjembatani kesenjangan antara pengetahuan akademik dengan praktik kerja yang sesungguhnya.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, praktik magang memiliki peranan yang sangat penting karena memberikan pemahaman secara langsung mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, tata kelola organisasi, serta pelaksanaan kebijakan publik pada instansi pemerintah. Pengalaman tersebut diharapkan mampu membentuk kompetensi mahasiswa agar lebih siap menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026 tentang permohonan ijin magang yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 berdasarkan hal tersebut telah

ditentukan objek magang yaitu pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan instansi pemerintah nonkementerian yang memiliki tugas melaksanakan Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam menjalankan tugas tersebut, BNNK Hulu Sungai Utara tidak hanya berfokus pada aspek penegakan hukum, tetapi juga melaksanakan kegiatan pencegahan, rehabilitasi bagi penyalahguna narkotika, pemberdayaan masyarakat, serta penyelenggaraan pelayanan publik yang berkaitan dengan bidang narkotika.

Salah satu bentuk pelayanan publik yang diberikan oleh BNNK Hulu Sungai Utara adalah pelayanan penerbitan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN) melalui Mall Pelayanan Publik (MPP). Pelayanan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh surat keterangan hasil pemeriksaan narkotika yang dibutuhkan untuk berbagai keperluan, seperti persyaratan melamar pekerjaan, pendidikan, maupun administrasi lainnya. Selain pelayanan SKHPN, BNNK Hulu Sungai Utara juga aktif melaksanakan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, edukasi mengenai bahaya penyalahgunaan narkotika, rehabilitasi, serta berbagai kegiatan administrasi pemerintahan.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada beberapa bagian, yaitu Mall Pelayanan Publik (MPP), Bidang Umum, Bidang Rehabilitasi, dan Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M). Pada bagian Mall Pelayanan Publik, penulis membantu proses pelayanan

administrasi kepada masyarakat. Pada Bidang Umum, penulis membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyusunan dokumen administrasi, pengarsipan, serta penyusunan berbagai dokumen kedinasan. Pada Bidang Rehabilitasi, penulis membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan rehabilitasi, dan membantu pengelolaan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN). Sedangkan pada Bidang P2M penulis membantu pembuatan dokumentasi kegiatan, desain media informasi, konten edukasi mengenai bahaya narkoba, serta dokumentasi kegiatan penyuluhan kepada masyarakat.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman yang sangat berharga mengenai mekanisme pelayanan publik, administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, komunikasi dengan masyarakat, kerja sama dalam tim, serta penerapan disiplin kerja di lingkungan instansi pemerintah. Selain itu, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, profesional, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik.

Oleh karena itu, laporan praktik magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan magang, pengalaman yang diperoleh, serta menjadi bahan evaluasi bagi mahasiswa maupun perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan praktik magang pada masa yang akan datang.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang dilaksanakan di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan kegiatan pada beberapa bagian, yaitu Mall Pelayanan Publik (MPP), Bidang Umum, Bidang Rehabilitasi, dan Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M).

Adapun ruang lingkup kegiatan yang dilakukan selama praktik magang meliputi:

1. Membantu pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat pada Mall Pelayanan Publik (MPP).
2. Membantu pengelolaan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN).
3. Membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta penyusunan dokumen administrasi.
4. Membantu pengarsipan dokumen dan penataan arsip sesuai sistem administrasi yang berlaku.
5. Membantu penyusunan surat dinas, surat permohonan, surat tugas, dan dokumen administrasi lainnya.
6. Membantu pelaksanaan administrasi pada Bidang Rehabilitasi.
7. Membantu pembuatan dokumentasi kegiatan, desain media informasi, serta konten edukasi mengenai pelayanan BNNK Hulu Sungai Utara dan P4GN.

8. Membantu pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi, maupun kegiatan kedinasan lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.
9. Melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai kebutuhan instansi.

Melalui pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai tata kelola administrasi pemerintahan, mekanisme pelayanan publik, komunikasi organisasi, pengelolaan dokumen, penyusunan surat dinas, serta penerapan budaya kerja yang disiplin, bertanggung jawab, dan profesional di lingkungan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara bertujuan untuk:

- a. Mengetahui struktur organisasi, tugas, fungsi, serta wewenang Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Memahami mekanisme penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh BNNK Hulu Sungai Utara.
- c. Mengetahui prosedur pelayanan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN) beserta administrasi pendukungnya.
- d. Memahami pelaksanaan program Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN).
- e. Menerapkan teori dan konsep Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi pemerintah.

- f. Mengembangkan kemampuan administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, penyusunan surat dinas, serta pelayanan kepada masyarakat.
- g. Meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, disiplin, tanggung jawab, serta etika kerja.
- h. Menambah pengalaman kerja nyata sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

a. Manfaat bagi Mahasiswa

Pelaksanaan praktik magang memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam menambah wawasan dan pengalaman mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta pelayanan publik. Selain itu, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan administrasi, pengelolaan arsip, penyusunan dokumen, dan pelayanan kepada masyarakat. Melalui kegiatan magang, mahasiswa juga memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, serta menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Praktik magang turut melatih sikap disiplin, tanggung jawab, profesionalisme, dan etika kerja, sekaligus menjadi sarana untuk mengaplikasikan teori Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara nyata sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja.

b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

Bagi perguruan tinggi, pelaksanaan praktik magang dapat mempererat hubungan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA) Amuntai dengan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, kegiatan magang dapat menjadi bahan evaluasi dalam penyempurnaan kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah maupun dunia kerja. Melalui kerja sama tersebut, perguruan tinggi juga dapat meningkatkan kualitas lulusan yang tidak hanya memiliki kompetensi akademik, tetapi juga pengalaman praktik di lapangan serta memperluas jaringan kemitraan sebagai tempat pelaksanaan praktik magang bagi mahasiswa.

c. Manfaat bagi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

Bagi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara, pelaksanaan praktik magang memberikan manfaat dalam membantu pelaksanaan berbagai pekerjaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Kehadiran mahasiswa magang juga dapat mendukung penyusunan dokumen, pengarsipan, dokumentasi kegiatan, serta pembuatan media informasi dan edukasi. Selain itu, mahasiswa turut membantu kelancaran pelaksanaan pelayanan publik, khususnya dalam pelayanan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN), sesuai dengan tugas yang diberikan. Melalui kegiatan magang ini, terjalin pula kerja sama yang baik antara instansi pemerintah dan perguruan tinggi dalam upaya pengembangan sumber daya manusia, sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami secara langsung tugas dan fungsi Badan Narkotika

Nasional serta mendukung pelaksanaan program Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN).



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Magang di salah satu instansi milik pemerintah, penulis ditempatkan pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Norman Umar Nomor 82, Kelurahan Kebun Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan 71414.

Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan instansi pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan nasional di bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara menyelenggarakan berbagai kegiatan, seperti pencegahan penyalahgunaan narkotika, rehabilitasi bagi penyalahguna narkotika, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan peredaran gelap narkotika, serta pelayanan kepada masyarakat, salah satunya pelayanan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN).

Gambar 2.1
Kantor Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Sumber data : Dokumentasi Pribadi 30 Juni 2026

B. Kondisi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis terletak pada titik koordinat $2^{\circ}25'20.3''$ S Lintang Selatan dan $115^{\circ}15'11.7''$ E Bujur Timur. Dengan batas wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Permukiman Masyarakat
- b. Sebelah Selatan : Jalan lingkungan dan pertokoan.
- c. Sebelah Timur : Jalan Norman Umar.
- d. Sebelah Barat : Toko Rifki Baby Kids Amuntai dan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.2
Kantor Badan Narkotika Nasional
Kabupaten Hulu Sungai Utara di lihat dari Google Maps.



Sumber data : Google Maps, 24 Juli 2026.

Keadaan kepegawaian Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki jumlah pegawai sebanyak 25 orang, yang terdiri dari 7 Pegawai Negeri Sipil (PNS), 1 personel POLRI, 3 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), 10 PPPK Paruh Waktu, dan 4 tenaga Outsourcing.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Data Pegawai

Pegawai merupakan salah satu sumber daya yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Selain peran pimpinan, pegawai memiliki kontribusi penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan program, pelayanan, serta pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, keberadaan pegawai yang kompeten menjadi faktor pendukung dalam meningkatkan kinerja organisasi. Adapun daftar

nama pegawai pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara
Tahun 2026**

No	Nama	Jabatan
1.	Agus Rahmadi, S.K.M., M.P.H NIP. 19680817 198912 1 003	Kepala BNNK Hulu Sungai Utara
2.	Gusti Firman Wahyudi, SKM NIP. 19860930 200904 1 002	Kepala Sub Bagian Umum
3.	Rusmadi, SE NIP. 19720102 200003 1 011	Penelaah Teknis Kebijakan
4.	Arief Rahman Hidayat, SKM NIP. 19890404 202203 1 001	Penyuluh Narkoba Ahli Pertama
5.	Zeki Mubarak, A.Md NIP. 19860810 201001 1 011	Pengolah Data dan Informasi Subbagian Umum
6.	Harlinawati, A.Md NIP. 19870720 201001 2 011	Pengolah Data dan Informasi Subbagian Umum
7.	Dedit Amrullah NIP. 19850408 201001 1 001	Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Umum

Tabel 2. 2 Daftar Nama Personel POLRI

No	Nama	Jabatan
1.	M. Fasareza Irsan, S.H NIP. 86101203	Penata Pemberantasan Narkotika

Tabel 2. 3 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK

No	Nama	Jabatan
1.	dr. Putri Cyntia Dewi NIP. 19960621 202421 2 011	Dokter Ahli Pertama
2.	Fauzan Ahsan, S.Sos NIP. 19880319 202521 1 019	Perencana Ahli Pertama
3.	Novia Rany Elezza, SKM NIP. 19981105 202521 2 010	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Tabel 2. 4 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK Paruh Waktu

No	Nama	Jabatan
1.	Ahmad Fauzan, S.Sos	Penata Layanan Operasional

	NIP. 19950424 202521 1 131	
2.	Nurul Azkiya, S.Kep., Ners NIP. 19921123 202521 2 123	Penata Layanan Operasional
3.	Wella Alfina Rezky, S.H NIP. 20000713 202521 2 035	Penata Layanan Operasional
4.	Myka Selvia, S.Kep., Ners NIP. 19940930 202521 2 090	Penata Layanan Operasional
5.	Akhmad Marzuki, S.Kep., Ners NIP. 19930304 202521 1 115	Penata Layanan Operasional
6.	Muhlis, S.Kep., Ners NIP. 19911028 202521 1 132	Penata Layanan Operasional
7.	Annisa Fitri, S.H NIP. 19990522 202521 2 059	Penata Layanan Operasional
8.	Muhammad Aulia NIP. 19990628 202521 1 069	Operator Layanan Operasional
9.	Patmawati NIP. 19930819 202521 2 146	Operator Layanan Operasional
10.	Lidya Afrina Sari NIP. 20030421 202521 2 011	Operator Layanan Operasional

Tabel 2. 5 Daftar Nama-Nama Pegawai Outsourcing

No	Nama	Jabatan
1.	Uswatun Hasanah	Tenaga Alih Daya Satuan Pramubakti
2.	Muhammad Wahid Syawali	Tenaga Alih Daya Satuan Pramubakti
3.	Akhmad Fauzan	Tenaga Alih Daya Satuan Pengamanan
4.	M. Rosadi	Tenaga Alih Daya Satuan Pengamanan

*Sumber : Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara,
Tahun 2026*

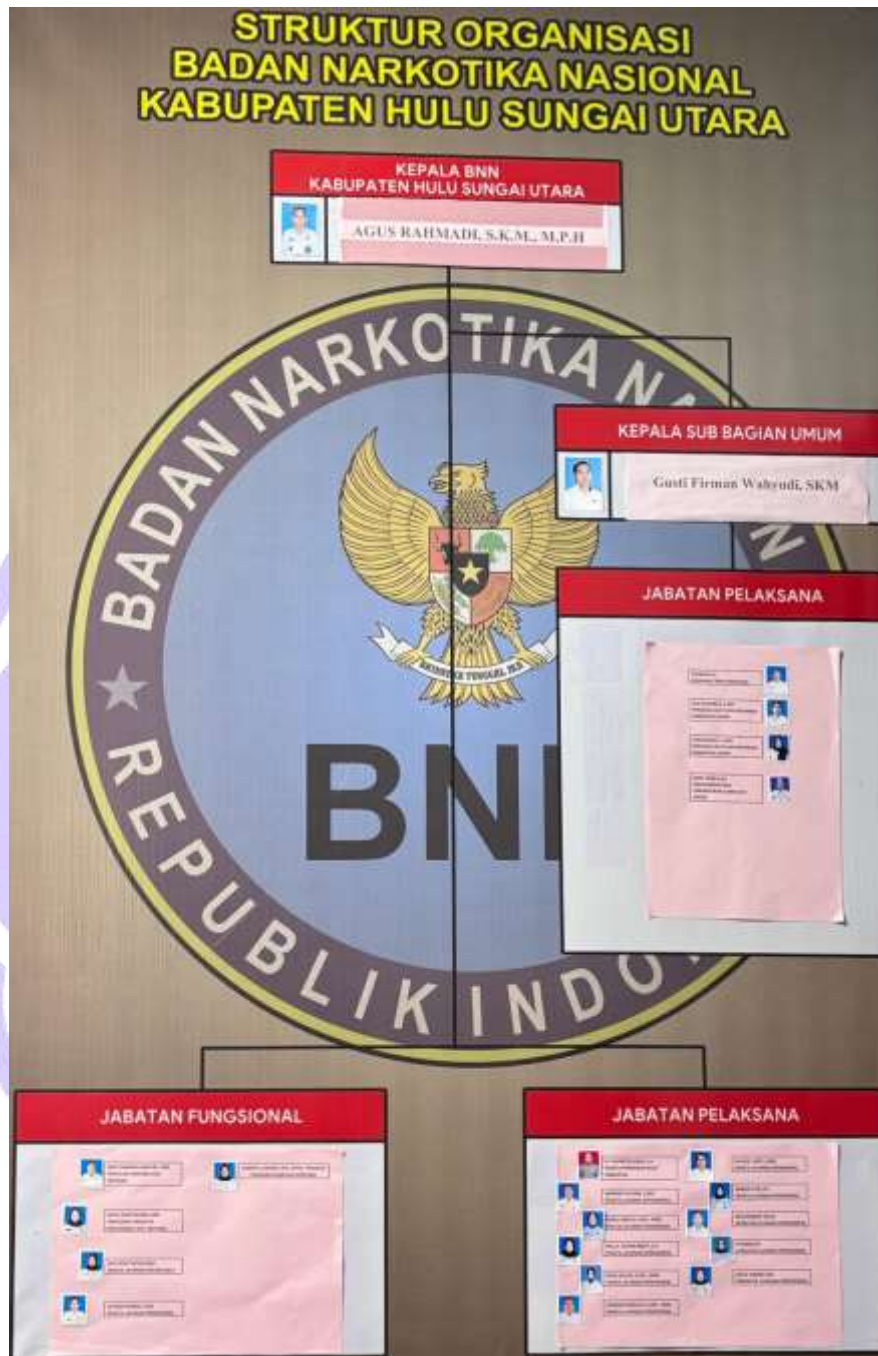
2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap unsur dalam suatu organisasi. Melalui struktur organisasi, hubungan kerja antarbagian dapat terlihat dengan jelas sehingga koordinasi dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam upaya Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN). Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, setiap unit kerja memiliki tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing, sehingga pelaksanaan program dan pelayanan kepada masyarakat dapat terlaksana secara optimal sesuai dengan visi dan misi organisasi.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

3. Visi, Misi Organisasi

Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Visi

"Bersih narkoba untuk Sumber Daya Manusia Unggul Kabupaten Hulu Sungai Utara menuju Indonesia Emas"

b. Misi

1. Meningkatkan rasa aman melalui kualitas rumusan dan implementasi kebijakan pencegahan dan pemberantasan dalam penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba;
2. Meningkatkan keterpulihan dan rehabilitasi bagi penyalahguna narkoba;
3. Mendorong tata Kelola kelembagaan yang responsive dan proaktif melalui kolaborasi antar pemangku kepentingan dan transformasi digital.

4. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh seorang Kepala Badan Narkotika Nasional Kabupaten yang dibantu oleh unsur-unsur organisasi. Adapun uraian tugas masing-masing jabatan sebagai berikut:

a. Kepala Badan Narkotika Nasional

Memiliki tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN).

Adapun tugasnya meliputi:

- 1) Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi BNN Kabupaten.
- 2) Menyusun kebijakan dan program kerja BNN Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencegahan, pemberdayaan masyarakat, rehabilitasi, dan pemberantasan penyalahgunaan narkotika.
- 4) Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai di lingkungan BNN Kabupaten.
- 5) Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja.
- 6) Menjalin koordinasi dengan pemerintah daerah, aparat penegak hukum, instansi vertikal, serta masyarakat dalam pelaksanaan program P4GN.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BNN Provinsi maupun Kepala BNN RI sesuai ketentuan.

b. Bagian Umum

Memiliki tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga kantor, persuratan, serta pengelolaan administrasi perkantoran.

Adapun tugasnya meliputi:

- 1) Mengelola administrasi kepegawaian.
- 2) Mengelola administrasi keuangan.
- 3) Mengelola surat masuk dan surat keluar.
- 4) Menyusun dan mengadministrasikan surat perintah dinas serta dokumen administrasi lainnya.

- 5) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat.
- 6) Mengelola perlengkapan, aset, dan kebutuhan operasional kantor.
- 7) Menyusun laporan administrasi dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

c. Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M)

Memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan penyalahgunaan narkotika serta pemberdayaan masyarakat.

Adapun tugasnya meliputi:

- 1) Melaksanakan penyuluhan bahaya narkotika.
- 2) Melaksanakan sosialisasi Program P4GN.
- 3) Menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah, sekolah, dan masyarakat.
- 4) Membentuk dan membina relawan anti narkoba.
- 5) Melaksanakan kegiatan tes urine sesuai program.
- 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

d. Seksi Rehabilitasi

Memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan rehabilitasi kepada penyalahguna narkotika serta pelayanan administrasi yang berkaitan dengan rehabilitasi.

Adapun tugasnya meliputi:

- 1) Melaksanakan asesmen terhadap klien rehabilitasi.
- 2) Memberikan pelayanan rehabilitasi sesuai prosedur.
- 3) Melaksanakan administrasi pelayanan rehabilitasi.
- 4) Melaksanakan pelayanan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN) sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rehabilitasi.
- 6) Menyusun laporan hasil kegiatan rehabilitasi.

e. Seksi Pemberantas

Memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan intelijen, penyelidikan, penyidikan, serta pemberantasan terhadap tindak pidana penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun tugasnya meliputi:

- 1) Melaksanakan kegiatan intelijen dalam rangka pengumpulan informasi terkait penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba.
- 2) Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana narkoba sesuai kewenangan.
- 3) Melaksanakan operasi pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba.
- 4) Berkoordinasi dengan Kepolisian, Kejaksaan, TNI, serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pemberantasan.
- 5) Melaksanakan pengamanan, pengumpulan, dan pengelolaan barang bukti sesuai prosedur.
- 6) Menyusun laporan hasil kegiatan pemberantasan serta melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

f. Mall Pelayanan Publik

Mall Pelayanan Publik merupakan unit pelayanan yang bertugas memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat terkait layanan Badan

Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya dalam penerimaan permohonan pelayanan dan pemberian informasi kepada masyarakat.

Adapun tugasnya meliputi:

- 1) Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai jenis dan persyaratan layanan yang tersedia di BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Menerima permohonan pelayanan administrasi dari masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3) Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi sebelum diteruskan ke unit terkait.
- 4) Mengarahkan pemohon ke seksi yang berwenang untuk memperoleh layanan sesuai kebutuhan.
- 5) Memberikan pelayanan administrasi secara ramah, cepat, dan profesional sesuai standar pelayanan publik.
- 6) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian data pelayanan yang telah diberikan.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

5. Peraturan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan dan koordinasi dari pegawai pembimbing pada masing-masing bagian. Mahasiswa diwajibkan mematuhi tata tertib, menjaga etika, disiplin, serta bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang diberikan.

Adapun jam kerja selama pelaksanaan Praktik Magang adalah sebagai berikut:

- Senin s.d. Kamis : 07.30 WITA – 16.00 WITA
- Jumat : 07.30 WITA – 16.30 WITA

Selama melaksanakan Praktik Magang, mahasiswa juga diwajibkan menggunakan pakaian yang rapi dan sopan sesuai ketentuan yang berlaku, menjaga nama baik instansi, serta menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama berada di lingkungan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan, bimbingan, dan petunjuk dari pembimbing di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan praktik magang selama dua bulan dengan memperoleh berbagai jenis dan bentuk tugas sesuai kebutuhan masing-masing bidang. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan secara bergantian pada beberapa bagian, yaitu Bagian Umum, Mall Pelayanan Publik (MPP), Seksi Rehabilitasi, Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M), serta membantu kegiatan lain yang dilaksanakan oleh BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang antara lain:

1. Membantu pelayanan administrasi pada Mall Pelayanan Publik (MPP).
2. Membantu proses administrasi pelayanan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN).
3. Membuat, mengetik, dan mencetak surat dinas.
4. Mengarsipkan surat dan dokumen administrasi.
5. Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, dan tes urine.
6. Membantu dokumentasi kegiatan dan pembuatan konten media sosial BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Membantu menyiapkan perlengkapan sebelum dan sesudah kegiatan.

8. Membantu pelaksanaan tugas administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan praktik magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara di antaranya sebagai berikut:

1. Membantu pelayanan administrasi pada Mall Pelayanan Publik (MPP)

Membantu memberikan informasi kepada masyarakat mengenai layanan BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara, menerima berkas permohonan pelayanan, memeriksa kelengkapan administrasi, serta mengarahkan pemohon ke bagian yang berwenang sesuai jenis layanan yang dibutuhkan.

2. Membantu proses administrasi Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)

Membantu petugas dalam mempersiapkan dokumen administrasi pelayanan SKHPN, memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon, serta membantu proses administrasi sesuai prosedur yang berlaku.

3. Membuat, mengetik, dan mencetak surat dinas

Membantu menyusun berbagai surat dinas, seperti surat tugas, surat permohonan, dan surat lainnya sesuai arahan pembimbing, kemudian melakukan pencetakan dokumen yang diperlukan.

4. Mengarsipkan surat dan dokumen administrasi

Melakukan pengelompokan dan penyimpanan surat masuk, surat keluar, serta dokumen administrasi agar tersusun secara rapi dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

5. Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, dan tes urine
Membantu mempersiapkan perlengkapan, administrasi, registrasi peserta, serta membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan P4GN dan tes urine yang diselenggarakan oleh BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Membantu dokumentasi kegiatan dan pembuatan konten media sosial
Mengambil dokumentasi foto dan video kegiatan, membantu proses penyuntingan konten, serta membuat materi publikasi edukasi mengenai bahaya penyalahgunaan narkoba untuk media sosial BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Membantu menyiapkan perlengkapan sebelum dan sesudah kegiatan
Membantu menata perlengkapan yang digunakan selama kegiatan berlangsung serta membereskan kembali peralatan setelah kegiatan selesai agar tetap tertata dengan baik.
8. Membantu pelaksanaan tugas administrasi lainnya
Melaksanakan berbagai tugas administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Selama Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a. Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih kurang memahami alur kerja dan prosedur administrasi yang berlaku di setiap bidang sehingga memerlukan waktu untuk mempelajari setiap tugas yang diberikan.
- b. Penulis mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri karena sistem penempatan dilakukan secara bergantian pada beberapa bidang, sehingga harus mempelajari lingkungan kerja, jenis pekerjaan, dan cara berkomunikasi dengan pegawai yang berbeda di setiap bagian.

2. Solusi

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

- a. Penulis berusaha mempelajari setiap tugas melalui arahan pembimbing lapangan, bertanya kepada pegawai yang lebih berpengalaman, serta mempelajari dokumen dan prosedur kerja sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik.
- b. Penulis berusaha lebih aktif dalam berkomunikasi, meningkatkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru, serta menjalin hubungan yang baik dengan seluruh pegawai agar proses pelaksanaan magang dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman nyata kepada penulis mengenai pelaksanaan tugas pemerintahan, khususnya dalam bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN). Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk ditempatkan di beberapa bagian, seperti Bagian Umum, Mall Pelayanan Publik (MPP), Seksi Rehabilitasi, dan Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M). Kegiatan yang dilakukan meliputi pelayanan administrasi, pengarsipan dokumen, pembuatan surat dinas, membantu proses administrasi pelayanan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN), dokumentasi kegiatan, serta membantu pelaksanaan sosialisasi dan tes urine.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai tata kelola administrasi pemerintahan, pentingnya pelayanan publik yang profesional, serta pentingnya kerja sama, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Kurangnya pengalaman dan pemahaman terhadap prosedur kerja pada awal pelaksanaan magang sehingga memerlukan waktu untuk mempelajari setiap tugas yang diberikan.
2. Rasa canggung dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dan pegawai pada awal masa magang.

3. Adanya sistem perpindahan penempatan pada beberapa bagian yang mengharuskan penulis mempelajari tugas dan lingkungan kerja yang berbeda dalam waktu yang relatif singkat.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan beberapa upaya, antara lain:

1. Mempelajari setiap tugas melalui arahan pembimbing lapangan, bertanya kepada pegawai yang lebih berpengalaman, serta mempelajari prosedur kerja yang berlaku.
2. Berusaha lebih aktif dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pegawai agar proses adaptasi dapat berlangsung dengan baik.
3. Meningkatkan kemampuan beradaptasi, tanggung jawab, dan ketelitian dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Diri Sendiri

Pengalaman magang ini hendaknya dijadikan sebagai bekal untuk terus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, dan sikap profesional dalam dunia kerja. Penulis juga perlu terus mengembangkan kemampuan komunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, serta lebih aktif dalam mencari pengalaman dan pengetahuan baru agar lebih siap menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

2. Kepada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus memberikan bimbingan, arahan, dan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya. Selain itu, diharapkan tetap mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif, komunikatif, dan mendukung proses pembelajaran mahasiswa sehingga pelaksanaan magang dapat memberikan manfaat yang optimal bagi kedua belah pihak.



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. Profil Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. <https://hsu.kalsel.bnn.go.id/>. Diakses pada 29 Juli 2026.
- Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia. Website Resmi Badan Narkotika Nasional. <https://bnn.go.id/>. Diakses pada 29 Juli 2026.
- Laporan Praktik Magang Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara (apabila dijadikan referensi).
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2019.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025. Buku Pedoman Magang. Amuntai: STIA Amuntai.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.

LAMPIRAN



LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN MAGANG



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

LAMPIRAN SURAT BALASAN MAGANG



BNNK HSU

BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Jl. Norman Umar No.53 Kelurahan Kebun Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, 71414
Telp/Fax : (0527) 6060845, e-mail : bnnkab_hulusungaiutara@bnn.go.id / bnnkhsu@gmail.com

Nomor : B/111/V/Ka/KA/2026/BNNK
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Ijin Praktik Magang
Mahasiswa STIA di Kantor BNNK HSU

Amuntai, 04 Mei 2026

Kepada

Yth. **Ketua STIA Amuntai**

di
Tempat

1. Rujukan :
 - a. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
 - b. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
 - c. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
 - d. Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas dengan ini kami bersedia menerima mahasiswa/i untuk melaksanakan praktik magang di lingkungan BNNK Hulu Sungai Utara, dengan lama kegiatannya dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026, atas nama sebagai berikut :

NO	NAMA	NPM
1.	Haris Hariadi	2023178
2.	Yulanda Eqri	2023325
3.	Sri Helmida	2023321
4.	Muhammad Maulana Amin	2023299

3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.



LAMPIRAN GAMBAR



Dokumentasi Apel Pagi di Kantor BNNK Hulu Sungai Utara





Dokumentasi kegiatan magang



Dokumentasi penjemputan terakhir di tempat magang oleh dosen pembimbing



LAMPIRAN DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG

PROGRAM STUDI : S1 - Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juli 2026

NO	NAMA/NPM	JAM	PARAF	TANGGAL														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	HARI HARIADI 2023178	MASUK	<i>[Signature]</i>	07.25	07.30	07.35			07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.30	07.30	07.35
		PULANG	<i>[Signature]</i>	16.10	16.10	16.35			16.30	16.30	16.30	16.30	16.45			16.30	16.30	16.35
2.	MUHAMMAD MAULANA AL-AMIN 2023299	MASUK	<i>[Signature]</i>	07.15	07.30	07.35			07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.30	07.35	5
		PULANG	<i>[Signature]</i>	16.10	16.10	16.35			16.30	16.30	16.30	16.30	16.45			16.30	16.35	5
3.	SRI HELMIDA 2023321	MASUK	<i>[Signature]</i>	07.15	07.30	07.35			07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.30	07.30	07.35
		PULANG	<i>[Signature]</i>	16.10	16.10	16.35			16.30	16.30	16.30	16.30	16.45			16.30	16.30	16.45
4.	TULANDA EQBI 2023325	MASUK	<i>[Signature]</i>	07.15	07.30	07.35			07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.30	07.30	07.35
		PULANG	<i>[Signature]</i>	16.10	16.10	16.35			16.30	16.30	16.30	16.30	16.45			16.30	16.30	16.45



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

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG

PROGRAM STUDI : S1 - Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juli 2026

NO	NAMA/NPM	JAM	PARAF	TANGGAL									
				22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1.	HARI HARIADI 2023178	MASUK	<i>[Signature]</i>	07.25	07.30	07.35	07.30	07.30			07.30	07.30	
		PULANG	<i>[Signature]</i>	16.23	16.10	16.21	16.15	16.43			16.30	16.05	
2.	MUHAMMAD MAULANA AL-AMIN 2023299	MASUK	<i>[Signature]</i>	07.30	07.40	07.35	07.40	07.30			07.30	07.35	
		PULANG	<i>[Signature]</i>	16.20	16.13	16.21	16.12	16.43			16.30	16.05	
3.	SRI HELMIDA 2023321	MASUK	<i>[Signature]</i>	07.20	07.25	07.30	07.27	07.20			07.30	07.35	
		PULANG	<i>[Signature]</i>	16.45	16.17	16.21	16.12	16.43			16.30	16.05	
4.	TULANDA EQBI 2023325	MASUK	<i>[Signature]</i>	07.20	07.25	07.30	07.30	07.30			07.30	07.30	
		PULANG	<i>[Signature]</i>	16.20	16.17	16.21	16.12	16.43			16.30	16.05	



DAFTAR HAZIR MAHASISWA MASANG

NO	NAMA/TEMPAT	JAN	PARAF	TANGGAL																											
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												
1.	HARIIS HARIADI 2023176	MASUK PULANG	<i>[Signature]</i>	07.50	07.30			08.25	08.10	07.50	07.50	07.55			07.30	07.50	07.30	07.30	07.30												
2.	MUHAMMAD MAULANA AL-AMIN 2023239	MASUK PULANG	<i>[Signature]</i>	07.35	07.50			07.35	07.50	07.50	07.30	07.30			07.30	07.50	07.30	07.30	07.30												
3.	SRI HELMIRA 2023323	MASUK PULANG	<i>[Signature]</i>	07.20	07.30			07.25	07.35	07.40	07.20	07.20			07.20	07.30	07.20	07.20	07.20												
4.	YUANDA SGEI 2023325	MASUK PULANG	<i>[Signature]</i>	07.15	07.30			07.30	07.40	07.30	07.30	07.30			07.30	07.30	07.30	07.30	07.30												

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG
BULAN AGUSTUS TAHUN 2020

NO	NAMA/PELATIH	JAWA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SITI NUR	MAKIN	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.30	07.30
		POKONG	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	17.00		16.45	16.45
2	MURDIYATI MURDIYATI S. SUDIR	MAKIN	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30		07.30	07.30
		POKONG	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45		16.45	16.45
3	MURDIYATI MURDIYATI S. SUDIR	MAKIN	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30		07.30	07.30
		POKONG	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45		16.45	16.45
4	MURDIYATI MURDIYATI S. SUDIR	MAKIN	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30		07.30	07.30
		POKONG	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45		16.45	16.45

No	NAMA/GRUP	Jenis	Tahap											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.35	{				07.30	07.45	07.50	07.30	07.50
		MAJELIS	16.30	16.40	16.35					16.45	16.30	16.30	16.30	
2	MAJELIS MAJELIS MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.30	{				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
		MAJELIS	16.30	16.30	16.30					16.30	16.30	16.30	16.30	
3	MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.30	{				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
		MAJELIS	16.30	16.30	16.30					16.30	16.30	16.30	16.30	
4	MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.30	{				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
		MAJELIS	16.30	16.30	16.30					16.30	16.30	16.30	16.30	
5	MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.30	{				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
		MAJELIS	16.30	16.30	16.30					16.30	16.30	16.30	16.30	
6	MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.30	{				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
		MAJELIS	16.30	16.30	16.30					16.30	16.30	16.30	16.30	
7	MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.30	{				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
		MAJELIS	16.30	16.30	16.30					16.30	16.30	16.30	16.30	
8	MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.30	{				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
		MAJELIS	16.30	16.30	16.30					16.30	16.30	16.30	16.30	
9	MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.30	{				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
		MAJELIS	16.30	16.30	16.30					16.30	16.30	16.30	16.30	
10	MAJELIS	MAJELIS	07.30	07.30	07.30	{				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30
		MAJELIS	16.30	16.30	16.30					16.30	16.30	16.30	16.30	

Integrasi
 Register
 Data Berbasis
 Sistem

LAMPIRAN AGENDA MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SRI HELMIDA
NPM : 2023321
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara
BIDANG : Umum
BULAN : Juni dan Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Awal pengantaran ke tempat magang. 2. Melaksanakan upacara. 3. Pembagian perbidang. 4. Menghadap kepala dinas untuk meminta izin pelaksanaan magang. 5. Membuat absensi mahasiswa magang. 6. Mencatat permohonan surat perintah dan SPD.	6
2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Menginput data surat masuk yang meliputi tanggal terima surat, nomor surat, perihal surat, dan sumber pengirim. 2. Mengarsipkan surat masuk yang meliputi tanggal terima surat, nomor surat, perihal surat, dan sumber pengirim.	2
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Melaksanakan upacara. 2. Menginput data surat masuk yang meliputi tanggal terima surat, nomor surat, perihal surat,	4

		dan sumber pengirim. 3. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan donor darah. 4. Membuat Konten.	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Mencatat dan mengelola disposisi surat masuk, surat keluar, permohonan surat perintah dan SPD, dan surat pernyataan. 2. Mengarsipkan dokumen disposisi surat masuk, surat keluar, permohonan surat perintah dan SPD, dan surat pernyataan. 3. Mengetik surat keluar perihal persetujuan magang.	3
5.	Jumat, 26 Juni 2026	1. Mencetak dan merapikan poster. 2. Memasang poster pada mading sebagai media informasi.	2
6.	Senin, 29 Juni 2026	1. Melaksanakan upacara. 2. Membuat konten 3. Mencatat disposisi surat masuk, mengarsipkan dokumen disposisi surat masuk, dan penginputan data surat masuk.	3
7.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengedit video konten sebagai bahan publikasi media sosial. 2. Mencatat surat perintah dan SPD.	2
8.	Rabu, 1 Juli 2026	1. Melaksanakan upacara. 2. Mencatat dan mengelola disposisi surat masuk, surat keluar, dan permohonan surat perintah dan SPD.	2
9.	Kamis, 2 Juli 2026	1. Mencatat dan mengelola disposisi surat keluar	1
10.	Jumat, 3 Juli 2026	1. Mengikuti senam pagi	1
11.	Senin, 6 Juli 2026	Final test	-
12.	Selasa, 7 Juli 2026	Final test	-
13.	Rabu, 8 Juli 2026	Final test	-

14.	Kamis, 9 Juli 2026	Final test	-
15	Jumat, 10 Juli 2026	1. Menyusun surat SKHPN 2. Menghitung surat SHKPN	2

Amuntai, Agustus 2026
Kepala Sub Bagian Umum



Gusti Firman Wahyudi, SKM



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SRI HELMIDA
NPM : 2023321
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara
BIDANG : Rehabilitasi
Bulan : Juli - Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1.	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengikuti upacara 2. Menyusun berkas Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)	2	
2.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mencatat berkas Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)	1	
3.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengikuti upacara 2. Membuat konten 3. Meminta TTD SPPD ke Desa Lok Bangkai	3	
4.	Kamis, 30 Juli 2026	Pegawai perjalanan dinas ke luar kota sehingga tidak ada tugas	-	

5.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Bebersih kantor untuk persiapan acara ANEV Bulanan	1	
6.	Senin, 3 Agustus 2026	1. Mengikuti upacara 2. Mengikuti rapat persiapan acara ANEV Bulanan	2	
7.	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Mencatat berkas Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)	1	
8.	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Mengikuti upacara 2. Mengikuti rapat persiapan acara ANEV Bulanan 3. Ikut berpartisipasi pada acara ANEV Bulanan	3	
9.	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Ikut berpartisipasi pada acara ANEV Bulanan	1	
10.	Jumat, 7 Agustus 2026	1. Membantu mendokumentasikan kegiatan seksi rehabilitasi yang dilaksanakan di luar kantor	1	

Amuntai, Agustus 2026
Kepala Sub Bidang Umum



Gusti Firman Wahyudi, SKM

STIA AMUNTAI

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SRI HELMIDA
NPM : 2023321
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara
BIDANG : P2M
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1.	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengikuti upacara 2. Membantu melakukan pengecekan kelengkapan TTD pada dokumen TriWulan	2	
2.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Membuat konten 2. Mengedit video konten	2	
3.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Mengikuti upacara 2. Membantu scan berkas	2	
4.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membantu scan berkas	1	
5.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Mengikuti senam pagi 2. Membuat video konten 3. Mengedit video konten	3	
6.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur tanggal merah	-	
7.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Silaturahmi ke rumah	1	

STIA AMUNTAI

		Kepala BNN		
8.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mengikuti upacara 2. Membuat konten 3. Mengedit video konten 4. Membantu persiapan lomba 17 Agustus	4	
9.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Membantu persiapan lomba 17 Agustus	1	
10.	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan lomba 17 Agustus	1	

Amuntai, Agustus 2026
Kepala Sub Bidang Umum



Gusti Firman Wahyudi, SKM



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SRI HELMIDA
NPM : 2023321
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara
BIDANG : MPP
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1.	Senin, 13 Juli 2026	1. Mengikuti upacara di kantor BNN 2. Mengantar surat dari MPP ke kantor BNN	2	
2.	Selasa, 14 Juli 2026	1. Mengikuti rapat 2. Melayani tamu yang mengambil Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)	2	
3.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Mengikuti upacara di kantor BNN 2. Melayani tamu yang mengambil Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)	2	

4.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengantar surat dari MPP ke kantor BNN	1	K
5.	Jumat, 17 Juli 2026	1. Membantu pelayanan SKHPN di loket pelayanan MPP dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen	1	K
6.	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti upacara di kantor BNN 2. Membantu pelayanan administrasi pembuatan SKHPN serta memberikan informasi kepada pemohon mengenai persyaratan dan alur pelayanan	2	K
7.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Membantu pelayanan administrasi pembuatan SKHPN serta memberikan informasi kepada pemohon mengenai persyaratan dan alur pelayanan 2. Membuat video konten	2	K
8.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Mengikuti upacara di kantor BNN 2. Membuat video konten 3. Mengikuti rapat persiapan acara ANEV Bulanan	3	K
9.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Mengikuti rapat persiapan acara ANEV Bulanan 2. Melayani tamu yang mengambil Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)	2	K
10.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Mengantar surat dari MPP ke	1	K

		kantor BNN		
--	--	------------	--	--

Amuntai, Agustus 2026
Kepala Sub Bidang Umum



Gusti Firman Wahyudi, SKM

