

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



OLEH
HARIS HARIADI
NPM : 2023178

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

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

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



OLEH
HARIS HARIADI
NPM : 2023178

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

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama	: Haris Hariadi
Npm	: 2023178
Program Studi	: Administrasi Publik
Objek Praktik Magang	: Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK)
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 2025 s.d 22 Agustus 2026
Pembimbing 1 Magang	: Gusti Firman Wahyudi, SKM
Pembimbing 2 Magang	: Erwin Mulana,S.AP, M.AP

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

Nama : Haris Hariadi

NPM : 2023178

Program Studi: Administrasi Publik

Telah melaksanakan kegiatan praktik magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK) Hulu Sungai Utara sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 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 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, mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 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 (BNNK) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Gusti Firman Wahyudi, SKM selaku Kepala SUB Bagian Umum Amuntai BNNK HSU dan sebagai pembimbing I.
5. Erwin Mulana, S.AP, M.AP selaku Dosen di STIA Amuntai dan sebagai pembimbing II.
6. Seluruh pegawai Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu serta turut bekerjasama selama proses magang 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, 28 Agustus 2026



Haris Hariadi

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	i
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	Er
ror! Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
B. Kondisi Badan Narkotika Nasional Kabupaten, Kab. HSU	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	37
B. Uraian Kegiatan Magang.....	38
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	40
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai PNS	9
Tabel 2.2 Daftar Nama Pegawai PPPK.....	10
Tabel 2.3 Daftar Nama Pegawai PPPK Paruh Waktu.....	10
Tabel 2.4 Daftar Nama Pegawai Nama Pegawai Outsourcing	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan Narkotika Nasional Kabupaten HSU	7
Gambar 2.2 Kantor BNNK, Kab. HSU di lihat dari Google Maps	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi BNNK, Kab. HSU	13

LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan praktik magang merupakan bekal yang memungkinkan mahasiswa menerapkan ilmu yang diperoleh pada mata kuliah tersebut ke dalam praktik sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman dalam dunia kerja dan mencatat hasil magang dalam suatu laporan. Kegiatan praktik magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa.

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 22 Agustus 2026 berdasarkan hal tersebut telah ditentukan objek magang yaitu pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK) Hulu Sungai Utara sebagai instansi pemerintah yang menangani pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan, dan peredaran gelap narkoba (P4GN), memiliki peran strategis dalam mendukung terciptanya masyarakat yang sehat, aman, dan bebas dari penyalahgunaan narkoba. Oleh karena itu, pelaksanaan magang di instansi ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami sekaligus berkontribusi dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang mendukung upaya pencegahan serta penanggulangan penyalahgunaan narkoba di masyarakat.

Sebagai instansi yang berperan penting dalam pelaksanaan program P4GN, BNNK Hulu Sungai Utara juga memiliki tanggung jawab dalam meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai bahaya narkoba, memberikan layanan rehabilitasi bagi penyalahguna narkotika, serta menjalin kerja sama dengan berbagai pihak dalam upaya pencegahan dan pemberantasan narkoba.

Melalui magang ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami lingkungan kerja profesional sekaligus meningkatkan kemampuan teknis serta pemecahan masalah nyata sesuai bidang keahliannya. Selain itu, magang juga berfungsi sebagai jembatan antara pendidikan akademik dengan tuntutan dunia kerja, sehingga dapat menghasilkan tenaga kerja yang siap dan kompeten.

Kegiatan magang di BNNK Hulu Sungai Utara memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami praktik administrasi publik dalam lingkungan instansi pemerintah, sekaligus mengembangkan kompetensi dalam bidang pelayanan publik, administrasi perkantoran, pencegahan dan pemberdayaan masyarakat, rehabilitasi, serta pelayanan kepada masyarakat. Magang ini juga merupakan bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dalam konteks kerja nyata di lingkungan birokrasi.

Oleh karena itu, laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi kegiatan selama menjalani praktik kerja lapangan di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang.

Penulis melaksanakan magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamat Jl. Norman Umar No.53 Kelurahan Kebun Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, 71414, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan secara bergantian (rolling) pada beberapa bidang yang ada di BNNK HSU, yaitu : Bidang Umum, Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M), Bidang Rehabilitasi, dan Mal Pelayanan Publik (MPP).

Sistem penempatan dilakukan secara bergiliran setiap dua minggu sekali sehingga penulis dapat memahami tugas dan fungsi dari masing-masing bidang. Pada setiap bidang tersebut penulis membantu berbagai pekerjaan administrasi dan pelayanan sesuai kebutuhan serta arahan dari pegawai pembimbing.

Dalam melaksanakan magang di BNNK HSU, penulis tetap berorientasi pada disiplin kerja, etika kerja, serta memahami tugas dan fungsi setiap bidang yang ada. Sehingga penulis dapat memperoleh pengalaman kerja, memahami struktur organisasi, hubungan kerja antarpegawai, serta

meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam bidang Administrasi Publik.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktek magang pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan program (P4GN) yang dilakukan BNNK Hulu Sungai Utara melalui kegiatan pemcegahan, sosialisasi, edukasi, penyuluhan, dan kegiatan lainnya kepada mas.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan publik yang dilakukan oleh BNNK HSU kepada masyarakat.
- c. Melatih kemampuan untuk menjadi lebih mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- e. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam bidang administrasi dan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan.
- f. Meningkatkan kemampuan komonikasi dan kerja sama, baik dengan pegawai BNNK maupun dengan masyarakat yang mendapatkan pelayanan.

- g. Melatih sikap profesionalisme, disiplin kerja, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja resmi pemerintah.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara (BNNK HSU), Kabupaten Hulu Sungai Utara ini adalah :

a. Manfaat bagi penulis/mahasiswa

Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan, menambah wawasan mengenai dunia kerja, menambah serta meningkatkan keterampilan dan keahlian di bidang praktik. Penulis dapat langsung merasakan bagaimana bekerja di lingkungan instansi pemerintah sehingga memahami dinamika dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

Meningkatkan sikap profesional dan disiplin kerja melalui pengalaman magang, mahasiswa belajar mengenai etika kerja, tanggung jawab, kedisiplinan, dan cara berinteraksi dalam lingkungan kerja formal. Selain itu, mahasiswa dapat melatih kemampuan pemecahan masalah dengan menghadapi berbagai situasi dan pekerjaan yang ada di lingkungan kerja sehingga melatih kemampuan berpikir kritis dan kreatif.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

Terjalannya kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah, meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja

magang, serta meningkatkan citra dan reputasi perguruan tinggi melalui kontribusi mahasiswa dalam kegiatan di instansi pemerintah.

c. Manfaat bagi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

Terjalannya kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi pemerintah, adanya kritik dan saran yang membangun dari mahasiswa yang melaksanakan praktik magang sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi untuk perbaikan di masa yang akan datang, serta membantu pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan instansi melalui keterlibatan mahasiswa magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dalam melaksanakan kegiatan magang di salah satu instansi pemerintah, penulis melaksanakan praktik magang pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Norman Umar No.53, Kode pos 71414 Kelurahan Kebun Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai utara.

Gambar 2.1
Kantor Badan Narkotika Nasional Kabupaten
Hulu Sungai Utara (BNNK HSU)



Sumber data : Dokumentasi Pribadi 26 Juni2026.

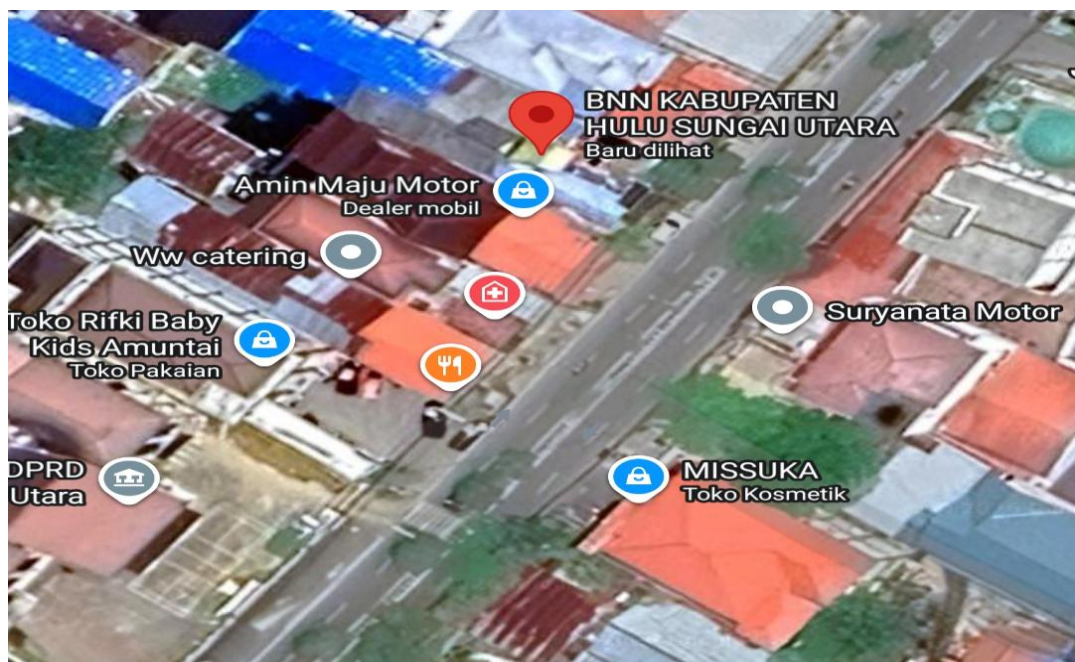
B. Kondisi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara

Badan Narkotika Nasional Kabupaten, Hulu Sungai Utara secara geografis terletak pada titik koordinat, 2°25'08,2" Lintang Selatan (LS) dan 115°15'19,4" Bujur Timur (BT). Kantor BNNK HSU beralamat di Jalan Norman Umar No. 82, Kelurahan Kebun Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Dengan Batas Wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Toko Rifky Baby Kids
- b. Sebelah Selatan : Arjuna ATK dan Suryanata Motor
- c. Sebelah Timur : Rumah Masyarakat
- d. Sebelah barat : Amin Maju Motor (Dialer mobil)

Gambar 2.2

Kantor Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara dilihat dari Google Maps.



Sumber data : Google Maps, 26 Juni 2026.

Demografi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki jumlah pegawai sebanyak 26 orang, yang terdiri dari 15 orang laki-laki dan 11 orang perempuan, Data kepegawaian terdiri 7 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 1 orang anggota POLRI, 3 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), 10 orang PPPK Paruh Waktu, dan 4 orang tenaga Outsourcing.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Data Pegawai

Pegawai sebagai salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kegiatan organisasi dan sangat berperan dalam kemajuan organisasi disamping seorang pemimpin. Berikut daftar nama- nama pegawai pada Badan Narkotika Nasional, Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dilihat pada tabel dibawah berikut ini :

Tabel 2. 1
Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dan Polri
Badan Narkotika Nasional, Kabupaten Hulu Sungai Utara (BNNK
HSU) Tahun 2025

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 1011	Pengolah Data dan Informasi Subbagian Umum
6.	Harlinawati, A.Md NIP. 19870720 201001 2011	Pengolah Data dan Informasi Subbagian Umum
7.	Dedit Amrullah NIP. 19850408 201001 1001	Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Umum

8.	M. Fasareza Irsan, S.H NIP. 86101203	Penata Pemberantasan Narkotika (Polri)
----	---	---

Tabel 2. 2

Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK

No	Nama	Jabatan
1.	dr. Putri Cyntia Dewi NIP. 19960621 202421 2011	Dokter Ahli Pertama
2.	Fauzan Ahsan, S.Sos NIP. 19880319 202521 1019	Perencana Ahli Pertama
3.	Novia Rany Elezza, SKM NIP. 19981105 202521 2010	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

Tabel 2. 3

Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK Paruh Waktu

No	Nama	Jabatan
1.	Ahmad Fauzan, S.Sos NIP. 19950424 202521 1 131	Penata Layanan Operasional
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 2025212090	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 1132	Penata Layanan Operasional
7.	Annisa Fitri, S.H NIP. 19990522 2025212059	Penata Layanan Operasional
8.	Muhammad Aulia NIP. 19990628 2025211069	Operator Layanan Operasional
9.	Patmawati	Operator Layanan Operasional

	NIP. 19930819 202521 2146	
10.	Lidya Afrina Sari NIP. 20030421 202521 2011	Operator Layanan Operasional

Tabel 2. 4

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

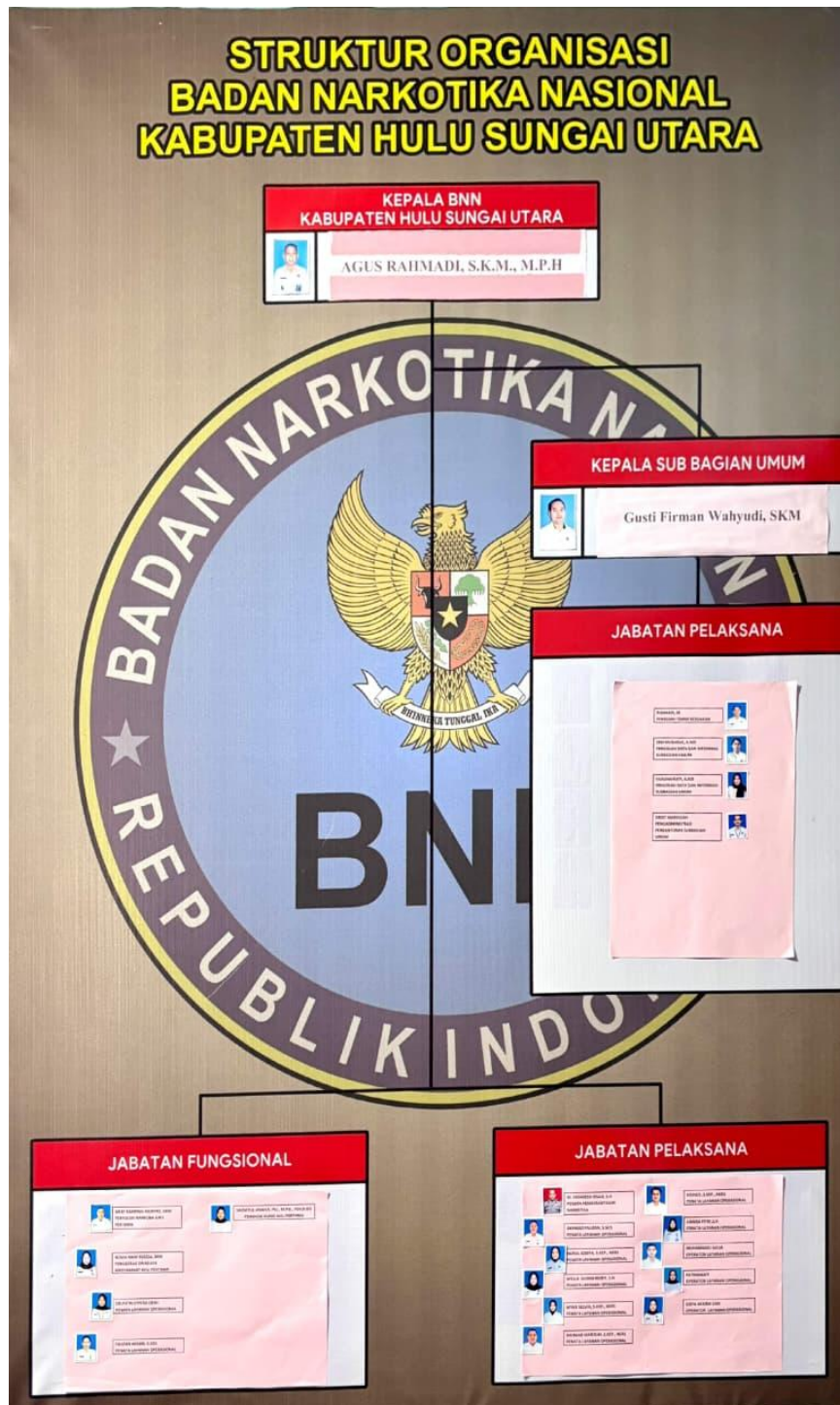
*Sumber : Badan Narkotika Nasional Kabupaten, Kabupaten Hulu Sungai Utara,
Tahun 2026*

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dari kegiatan dan fungsi dalam suatu organisasi, termasuk menetapkan hubungan mengenai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab di antara anggota organisasi dalam melaksanakan fungsinya masing-masing.

Dari struktur itu pula dapat diketahui dengan jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab yang diemban dan rentang kendala yang harus dilakukan serta arahan pemimpin sehingga pelaksanaan tugas-tugas yang merupakan misi organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan prinsip dan tujuan organisasi.

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Badan Narkotika Nasional, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

a. Visi

Visi BNNK Hulu Sungai Utara disusun sebagai bentuk komitmen organisasi dalam mendukung terwujudnya sumber daya manusia yang sehat, produktif, dan berdaya saing. Visi tersebut menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh unsur organisasi, sehingga seluruh pelaksanaan tugas memiliki arah yang sama dalam mencapai tujuan organisasi. Visi Badan Narkotika Nasional, Kabupaten Hulu Sungai Utara, adalah sebagai berikut:

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

Visi tersebut mengandung makna bahwa BNNK Hulu Sungai Utara berkomitmen untuk menciptakan masyarakat yang bebas dari penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba melalui pelaksanaan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN). Terwujudnya masyarakat yang bersih dari narkoba diharapkan mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga menjadi generasi yang sehat, cerdas, produktif, serta mampu berkontribusi dalam pembangunan daerah maupun pembangunan nasional menuju Indonesia Emas.

Selain itu, visi tersebut juga mencerminkan komitmen BNNK Hulu Sungai Utara dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi kepada kepentingan masyarakat. Seluruh pegawai diharapkan mampu bekerja secara disiplin,

bertanggung jawab, serta menjunjung tinggi integritas dalam melaksanakan tugas sehingga kepercayaan masyarakat terhadap Badan Narkotika Nasional semakin meningkat.

Melalui visi tersebut, BNNK Hulu Sungai Utara tidak hanya berfokus pada upaya penegakan hukum terhadap pelaku tindak pidana narkoba, tetapi juga mengedepankan pendekatan pencegahan, rehabilitasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, serta penguatan sinergi dengan seluruh pemangku kepentingan. Dengan demikian, diharapkan dapat tercipta lingkungan masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara yang aman, sehat, produktif, serta terbebas dari ancaman penyalahgunaan narkoba.

b. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara menetapkan beberapa misi yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Misi merupakan langkah-langkah strategis yang dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk implementasi dari visi organisasi. Seluruh program kerja yang dilaksanakan oleh BNNK Hulu Sungai Utara disusun berdasarkan misi tersebut sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Adapun misi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan rasa aman melalui kualitas rumusan dan implementasi kebijakan pencegahan dan pemberantasan dalam penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, Misi ini bertujuan

menciptakan rasa aman di masyarakat melalui pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan narkoba secara efektif. BNNK Hulu Sungai Utara melaksanakannya melalui sosialisasi, penyuluhan, tes urine, pembentukan relawan anti narkoba, serta kerja sama dengan berbagai instansi. Upaya tersebut diharapkan dapat menekan penyalahgunaan narkoba dan menciptakan lingkungan yang aman serta bebas narkoba.

2. Meningkatkan keterpulihan dan rehabilitasi bagi penyalahguna narkoba, Misi ini berfokus pada pemulihan penyalahguna narkoba agar dapat kembali menjalankan fungsi sosialnya. BNNK Hulu Sungai Utara memberikan layanan rehabilitasi berupa asesmen, rehabilitasi rawat jalan, konseling, dan pendampingan pascarehabilitasi. Dengan pelayanan tersebut, diharapkan para penyalahguna dapat pulih dan kembali hidup produktif di masyarakat.
3. Mendorong tata Kelola kelembagaan yang responsive dan proaktif melalui kolaborasi antar pemangku kepentingan dan transformasi digital, Misi ini bertujuan meningkatkan kualitas tata kelola organisasi melalui kerja sama dengan berbagai pihak dan pemanfaatan teknologi informasi. BNNK Hulu Sungai Utara memperkuat koordinasi dengan pemerintah, aparat penegak hukum, lembaga pendidikan, dan masyarakat serta mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital agar pelayanan menjadi lebih efektif, transparan, dan mudah diakses.

Melalui pelaksanaan ketiga misi tersebut, Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan mampu mewujudkan organisasi yang profesional, terpercaya, serta mampu memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bersih dari penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba.

4. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara, seluruh kegiatan organisasi dipimpin oleh seorang Kepala BNNK yang dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana. Masing-masing unsur organisasi memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang berbeda, namun saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN). jabatan antara lain:

a. Kepala Dinas Badan Narkotika Nasional

Memiliki tugas membantu Kepala BNN Provinsi Kalimantan Selatan dalam memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, membina, mengawasi, serta mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala BNNK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kebijakan nasional di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN), rehabilitasi penyalahguna

narkotika, pemberdayaan masyarakat, serta pelaksanaan administrasi pemerintahan di lingkungan BNNK.

Yang Memiliki Fungsi Sebagai Berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 3) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja.
- 4) Pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Kejaksaan, Pengadilan Negeri, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, serta seluruh pemangku kepentingan dalam pelaksanaan program P4GN.
- 5) Pelaksanaan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan BNNK.

- 6) Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi bagi penyalahguna narkoba sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penyelidikan, penyidikan, dan pemberantasan tindak pidana narkoba yang menjadi kewenangan BNN.
- 8) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala BNN Provinsi Kalimantan Selatan.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut :

- 1) Memimpin seluruh pelaksanaan kegiatan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- 2) Menyusun, menetapkan, serta mengendalikan pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan sasaran kinerja organisasi berdasarkan kebijakan Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia.
- 3) Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencegahan penyalahgunaan narkoba melalui kegiatan sosialisasi,

penyuluhan, diseminasi informasi, advokasi, dan pemberdayaan masyarakat.

- 5) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba melalui kegiatan penyelidikan, penyidikan, serta kerja sama dengan aparat penegak hukum lainnya.
- 6) Mengawasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi medis maupun rehabilitasi sosial terhadap penyalahguna narkoba sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Membina dan mengembangkan kerja sama dengan Pemerintah Daerah, instansi pemerintah, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, dunia usaha, media massa, dan seluruh komponen masyarakat dalam mendukung keberhasilan program P4GN.
- 8) Mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran tahunan sebagai dasar pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi.
- 9) Mengendalikan pelaksanaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, pengelolaan barang milik negara, serta pengelolaan perlengkapan kantor.
- 10) Melaksanakan pembinaan terhadap seluruh pegawai agar mampu melaksanakan tugas secara profesional, disiplin, bertanggung jawab, dan berintegritas.

- 11) Memberikan arahan, petunjuk, pembinaan, serta bimbingan teknis kepada seluruh pegawai sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- 12) Melaksanakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, disiplin kerja, serta kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- 13) Melakukan monitoring, evaluasi, dan penilaian terhadap pelaksanaan program kerja setiap unit kerja sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang.
- 14) Menilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), perilaku kerja, serta capaian kinerja seluruh pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
- 15) Menandatangani surat dinas, dokumen administrasi, laporan kegiatan, serta dokumen resmi lainnya sesuai kewenangannya.
- 16) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, capaian program, penggunaan anggaran, serta evaluasi kegiatan kepada Kepala BNN Provinsi Kalimantan Selatan secara berkala maupun insidental.
- 17) Mengambil keputusan strategis dalam penyelenggaraan tugas BNNK sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia.

- 18) Melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi BNNK.
- 19) Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, profesional, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Selatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kepala Sub Bagian Umum

Memiliki mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga kantor, penyusunan program, pelaporan, serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kepala Sub Bagian Umum bertanggung jawab kepada Kepala BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam mendukung kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi melalui pengelolaan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Yang Memiliki Fungsi Sebagai Berikut :

- 1) penyusunan Penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan kebijakan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- 2) Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, persuratan, kearsipan, dokumentasi, dan tata naskah dinas.
- 3) Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi data pegawai, kenaikan pangkat, cuti, disiplin pegawai, serta penilaian kinerja pegawai.
- 4) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
- 6) Pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, laporan keuangan, serta laporan administrasi lainnya.
- 7) Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN).

Adapun Memiliki Uraian Tugas Yaitu Sebagai Berikut :

- 1) Membantu Kepala BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi umum agar pelaksanaan tugas organisasi berjalan secara tertib, efektif, dan efisien.
- 2) Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- 3) Menyusun kebutuhan anggaran operasional kantor serta mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar, melakukan pencatatan, pendistribusian, serta memastikan seluruh surat terdokumentasi dengan baik melalui sistem administrasi yang berlaku.
- 5) Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis agar dokumen organisasi tersimpan secara tertib, aman, dan mudah ditemukan apabila diperlukan.
- 6) Mengoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar hadir pegawai, cuti, perjalanan dinas, usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta administrasi kepegawaian lainnya.
- 7) Mengelola administrasi keuangan, mulai dari penyusunan kebutuhan anggaran, pencatatan realisasi anggaran, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 8) Mengelola Barang Milik Negara (BMN), termasuk pencatatan inventaris barang, pengadaan perlengkapan kantor, pemeliharaan aset, serta penyusunan laporan inventaris barang secara berkala.
- 9) Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kantor, seperti rapat

koordinasi, kegiatan sosialisasi, penyuluhan, maupun kegiatan operasional lainnya.

- 10) Mengoordinasikan penyediaan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan administrasi, serta kebutuhan operasional lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas seluruh pegawai.
- 11) Melaksanakan pengelolaan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, kenyamanan lingkungan kerja, serta pemeliharaan gedung dan fasilitas kantor.
- 12) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 13) Memberikan arahan dan pembinaan kepada pegawai yang berada di bawah koordinasi Sub Bagian Umum agar mampu melaksanakan tugas secara profesional, disiplin, dan bertanggung jawab.
- 14) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan administrasi guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 15) Menjalin koordinasi dengan BNN Provinsi Kalimantan Selatan, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dan instansi terkait dalam penyelenggaraan administrasi,

kepegawaian, keuangan, maupun pengelolaan aset sesuai kebutuhan organisasi.

- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Jabatan Pelaksana

Jabatan Pelaksana pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan kelompok jabatan yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi, teknis operasional, dan pelayanan sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Jabatan Pelaksana berperan dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) serta pelaksanaan administrasi organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Jabatan Pelaksana bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai dengan pembagian tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja.

1. Penelaah Teknis Kebijakan

Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, analisis, serta penelaahan terhadap berbagai kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Yang memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- 1) Menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan P4GN.
- 2) Menyusun bahan analisis kebijakan.
- 3) Menyiapkan rekomendasi kebijakan kepada pimpinan.
- 4) Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan organisasi.
- 5) Menyusun laporan hasil telaahan kebijakan.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan kebijakan.
- 2) Melakukan analisis terhadap kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas BNN.
- 3) Menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan narkoba dan pelaksanaan P4GN.
- 4) Menyusun konsep rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan.
- 5) Menyiapkan bahan rapat koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan.
- 6) Memberikan masukan kepada pimpinan dalam penyusunan kebijakan organisasi.
- 7) Menyusun laporan hasil telaahan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program.

- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

2. Pengolah Data dan Informasi

Pengolah Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, serta pemutakhiran data dan informasi yang mendukung pelaksanaan tugas Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Yang memiliki fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan data organisasi.
- 2) Pengolahan data dan informasi.
- 3) Penyajian data.
- 4) Pemeliharaan basis data organisasi.
- 5) Penyusunan laporan data.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data dari setiap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan BNN Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Melakukan pengolahan data sesuai kebutuhan organisasi.
- 3) Memasukkan data ke dalam sistem informasi yang digunakan oleh BNN.
- 4) Memastikan keakuratan dan kelengkapan data sebelum dipublikasikan.
- 5) Menyusun laporan hasil pengolahan data sebagai bahan evaluasi pimpinan.

- 6) Melakukan pemeliharaan database agar data tersimpan dengan baik.
- 7) Membantu penyediaan data yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja.
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.

3. Pengolah Data

Pengolah Data mempunyai tugas membantu pelaksanaan pengelolaan data administrasi maupun data kegiatan organisasi sehingga informasi yang dihasilkan akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data administrasi dari setiap kegiatan organisasi.
- 2) Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data yang diterima.
- 3) Mengolah data menjadi informasi yang siap digunakan.
Menyusun laporan hasil pengolahan data secara berkala.
- 4) Mengarsipkan dokumen data dalam bentuk fisik maupun digital.
- 5) Menjaga keamanan data organisasi.
- 6) membantu penyusunan laporan kinerja organisasi.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

4. Pengadministrasi Umum

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum guna mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. Jabatan ini berperan dalam memberikan pelayanan administrasi, pengelolaan dokumen, pengarsipan, serta membantu penyelenggaraan kegiatan operasional agar pelaksanaan program kerja berjalan secara tertib, efektif, dan efisien.

Yang memiliki fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan administrasi surat menyurat.
- 2) Pengelolaan arsip.
- 3) Pelayanan administrasi perkantoran.

Penyiapan dokumen kegiatan.

- 4) Penyusunan laporan administrasi.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengelola surat masuk dan surat keluar.
- 2) Melakukan pencatatan surat ke dalam buku agenda atau aplikasi persuratan.
- 3) Mengarsipkan seluruh dokumen sesuai sistem kearsipan yang berlaku.
- 4) Menyiapkan dokumen administrasi untuk kegiatan rapat, sosialisasi, dan kegiatan lainnya.
- 5) Membantu pelayanan tamu yang datang ke kantor.

- 6) Menyiapkan kebutuhan administrasi perjalanan dinas pegawai.
- 7) Menyiapkan bahan administrasi yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja.
- 8) Menyusun laporan administrasi secara berkala.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan atasan.

5. Penyidik

Memiliki tugas pokok melaksanakan penyelidikan, penyidikan, penindakan, pengumpulan bahan keterangan, pengamanan barang bukti, serta penegakan hukum terhadap tindak pidana penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Penyidik berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan, Pengadilan, BNN Provinsi Kalimantan Selatan, serta instansi terkait lainnya :

- 1) Menyusun rencana kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana narkotika.
- 2) Melaksanakan penyelidikan berdasarkan informasi atau laporan masyarakat.
- 3) Mengumpulkan data, informasi, dan bahan keterangan sebagai dasar penyidikan.

- 4) Melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana narkoba sesuai prosedur.
- 5) Melakukan pemeriksaan terhadap saksi, tersangka, dan pihak terkait.
- 6) Menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan administrasi penyidikan.
- 7) Melaksanakan penggeledahan, penyitaan, penangkapan, dan penahanan sesuai ketentuan hukum.
- 8) Mengamankan dan mengelola barang bukti tindak pidana narkoba.
- 9) Berkoordinasi dengan Kepolisian, Kejaksaan, BNN Provinsi, dan instansi terkait dalam penanganan perkara.
- 10) Melakukan pengembangan perkara untuk mengungkap jaringan peredaran gelap narkoba.
- 11) Menyusun laporan hasil penyelidikan dan penyidikan kepada pimpinan.
- 12) Mengikuti kegiatan operasi pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba.
- 13) Melaksanakan evaluasi terhadap penanganan perkara yang ditangani.
- 14) Menjaga kerahasiaan data, dokumen, dan informasi penyidikan.
- 15) Memberikan keterangan dalam proses peradilan apabila diperlukan.

D. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan profesional sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing dalam mendukung pelaksanaan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) di lingkungan Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara.

a. Penyuluh Narkoba Ahli Muda

Memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan penyalahgunaan narkotika. Adapun uraian tugasnya yaitu sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan penyuluhan P4GN.
- 2) Menyiapkan materi penyuluhan sesuai sasaran kegiatan.
- 3) Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi bahaya narkotika kepada masyarakat.
- 4) Memberikan edukasi mengenai pencegahan penyalahgunaan narkotika.
- 5) Melaksanakan kegiatan advokasi kepada instansi pemerintah, swasta, dan lembaga pendidikan.
- 6) Membantu pembentukan penggiat dan relawan anti narkoba.
- 7) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam mendukung program P4GN.
- 8) Menyusun laporan hasil kegiatan penyuluhan.

- 9) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan.
- 10) Mendokumentasikan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi.
- 11) Menjalin koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program P4GN.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

b. Dokter Ahli Pertama

Memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan, asesmen medis, rehabilitasi medis, serta pemeriksaan kesehatan bagi penyalahguna narkotika. Adapun uraian tugasnya yaitu sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pemeriksaan kesehatan terhadap klien rehabilitasi.
- 2) Melakukan asesmen medis penyalahguna narkotika.
- 3) Menentukan pelayanan medis sesuai hasil pemeriksaan.
- 4) Memberikan konsultasi kesehatan kepada klien.
- 5) Melaksanakan pemantauan kondisi kesehatan klien rehabilitasi.
- 6) Menyusun rekam medis dan laporan pelayanan kesehatan.
- 7) Melaksanakan pemeriksaan tes urine sesuai prosedur.
- 8) Memberikan rujukan medis apabila diperlukan.
- 9) Berkoordinasi dengan tim rehabilitasi.
- 10) Memberikan edukasi kesehatan mengenai bahaya narkotika.
- 11) Menjaga kerahasiaan data medis klien.

12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

c. Konselor Adiksi Ahli Pertama

Memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan rehabilitasi melalui asesmen, konseling, pendampingan, serta evaluasi terhadap penyalahguna narkotika. Adapun uraian tugasnya yaitu sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan asesmen terhadap klien rehabilitasi.
- 2) Menyusun rencana pelayanan konseling.
- 3) Memberikan layanan konseling individu.
- 4) Memberikan layanan konseling kelompok.
- 5) Melaksanakan pendampingan selama proses rehabilitasi.
- 6) Melakukan evaluasi perkembangan klien.
- 7) Memberikan edukasi kepada keluarga klien.
- 8) Menyusun laporan hasil pelayanan konseling.
- 9) Berkoordinasi dengan dokter dan tim rehabilitasi.
- 10) Menjaga kerahasiaan data klien.
- 11) Mendokumentasikan kegiatan rehabilitasi.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

d. Konselor Adiksi Ahli Pertama

Memiliki tugas pokok membantu pelaksanaan pelayanan rehabilitasi melalui kegiatan konseling, pendampingan, dan

pemulihan terhadap penyalahguna narkotika. Adapun uraian tugasnya yaitu sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan asesmen awal terhadap klien rehabilitas.
- 2) Memberikan layanan konseling sesuai kebutuhan klien.
- 3) Melaksanakan pendampingan selama proses rehabilitasi.
- 4) Menyusun administrasi pelayanan rehabilitasi.
- 5) Melakukan evaluasi perkembangan klien.
- 6) Memberikan motivasi kepada klien selama proses pemulihan.
- 7) Memberikan edukasi kepada keluarga klien.
- 8) Berkoordinasi dengan tenaga medis dan tim rehabilitasi.
- 9) Menyusun laporan hasil rehabilitasi.
- 10) Mendokumentasikan kegiatan rehabilitasi.
- 11) Menjaga kerahasiaan data klien.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan, bimbingan, dan petunjuk dari pembimbing lapangan pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten, Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan kegiatan magang selama dua bulan. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh pengalaman kerja melalui berbagai kegiatan administrasi, pelayanan, serta dukungan terhadap program Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN).

Pada pelaksanaan magang, penulis ditempatkan secara bergantian pada beberapa bagian, yaitu Subbagian Umum, Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M), Bidang Rehabilitasi, dan Mal Pelayanan Publik (MPP). Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
2. Membantu menginput data dan merekap kegiatan .
3. Membantu menerima pasien dan mencatat pengaduan.
4. Membantu menyiapkan perlengkapan sosialisasi P4GN.
5. Menyusun dan merapikan berkas kegiatan di umum.
6. Membantu pelayanan informasi kepada masyarakat di MPP.
7. Membantu proses pendaftaran layanan rehabilitasi.
8. Membantu dokumentasi kegiatan.
9. Membantu penyusunan laporan kerja di aplikasi sakti .
10. Membantu persiapan pelaksanaan tes urine.
11. Mengarsipkan dokumen layanan rehabilitasi.

12. Membantu pendaftaran pasien untuk membuat SKHPN.

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar, Membantu mengelompokkan, mencatat, menyusun, dan menyimpan surat masuk maupun surat keluar agar dokumen tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.
2. Membantu mencetak dan menyusun dokumen administrasi, Membantu mencetak berbagai dokumen yang diperlukan dalam kegiatan BNNK HSU serta menyusun dokumen sesuai jenis dan keperluannya.
3. Menginput data administrasi kegiatan, Membantu memasukkan data kegiatan ke dalam dokumen atau sistem administrasi yang digunakan serta memastikan data yang dicatat sesuai dengan informasi yang tersedia.
4. Membantu menyiapkan perlengkapan sosialisasi P4GN, Membantu mempersiapkan bahan, dokumen, dan perlengkapan yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN).
5. Menyusun dan merapikan berkas kegiatan, Mengelompokkan dan menyusun berkas berdasarkan jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, dan kebutuhan administrasi sehingga dokumen lebih tertata.
6. Membantu pelayanan informasi kepada masyarakat di MPP, Membantu memberikan informasi dasar kepada masyarakat mengenai layanan BNN yang tersedia di Mal Pelayanan Publik (MPP) serta mengarahkan masyarakat

kepada petugas yang berwenang apabila membutuhkan pelayanan lebih lanjut.

7. Membantu proses pendaftaran layanan rehabilitasi, Membantu petugas dalam proses administrasi awal pendaftaran masyarakat yang akan memperoleh layanan rehabilitasi, seperti membantu menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas.
8. Membantu dokumentasi kegiatan, Membantu mengambil dan mengumpulkan dokumentasi berupa foto atau bahan kegiatan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan BNNK HSU dan sebagai bahan penyusunan laporan.
9. Membantu penyusunan laporan kegiatan, Membantu menyiapkan bahan dan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan kegiatan dengan mengumpulkan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.
10. Membantu persiapan pelaksanaan tes urine, Membantu menyiapkan perlengkapan administrasi dan kebutuhan pendukung sebelum pelaksanaan tes urine serta membantu mengatur dokumen peserta sesuai arahan petugas.
11. Mengarsipkan dokumen layanan rehabilitasi, Membantu menyusun, mengelompokkan, dan menyimpan dokumen yang berkaitan dengan layanan rehabilitasi secara rapi dan sesuai dengan arahan petugas.
12. Membantu proses pendaftaran SKHPN, Membantu masyarakat dalam proses administrasi awal Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika, seperti

membantu memberikan informasi mengenai persyaratan dan mengarahkan pemohon dalam proses pendaftaran

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Selama Kegiatan Magang

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

- a. Kurangnya pemahaman terhadap beberapa tugas dan prosedur kerja di BNNK HSU. Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih belum memahami secara menyeluruh mengenai tugas dan prosedur kerja yang terdapat pada setiap bidang, seperti bidang umum, Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M), rehabilitasi, serta pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP). Hal tersebut menyebabkan penulis membutuhkan waktu untuk memahami tugas yang diberikan.
- b. Penulis juga mengalami keterbatasan pengalaman dalam melakukan pekerjaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Beberapa pekerjaan membutuhkan keterampilan dalam menggunakan komputer dan sistem administrasi yang sebelumnya belum di kuasai secara maksimal. Penulis juga perlu meningkatkan kemampuan komunikasi ketika berintraksi dengan pegawai maupun masyarakat yang memiliki karakter dan kebutuhan yang berbeda.

2. Solusi

Dalam mengatasi berbagai kendala selama melaksanakan kegiatan praktik magang di BNNK HSU, penulis melakukan beberapa upaya sebagai Berikut :

- a. Penulis berusaha Meningkatkan pemahaman dengan bertanya dan meminta arahan kepada pegawai pembimbing. Apabila mendapatkan tugas yang belum dipahami, penulis berusaha bertanya secara langsung kepada pegawai yang memberikan tugas serta memperhatikan penjelasan dan arahan yang diberikan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan benar.
- b. Penulis perlu meningkatkan kemampuan dengan cara aktif bertanya dan meminta arahan dari pegawai BNNK, serta belajar menggunakan komputer dan sistem administrasi. Selain itu, penulis perlu melatih komunikasi, kedisiplinan, dan rasa percaya diri agar dapat berinteraksi dengan pegawai dan masyarakat dengan baik.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman nyata kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi publik dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan instansi pemerintah. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan secara bergantian pada Subbagian Umum, Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M), Bidang Rehabilitasi, dan Mal Pelayanan Publik (MPP). Sistem rolling tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui tugas, fungsi, serta proses kerja yang berbeda pada setiap bidang.

Kegiatan yang dilakukan selama magang meliputi membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar, mencetak dan menyusun dokumen administrasi, menginput data kegiatan, menyiapkan perlengkapan sosialisasi P4GN, merapikan berkas kegiatan, membantu pelayanan informasi masyarakat di MPP, membantu proses pendaftaran layanan rehabilitasi, dokumentasi kegiatan, penyusunan laporan kegiatan, persiapan pelaksanaan tes urine, pengarsipan dokumen rehabilitasi, serta membantu pendaftaran SKHPN. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung.

Dalam pelaksanaan magang, ditemukan beberapa kendala, baik dari sisi mahasiswa maupun kondisi kerja. Kendala yang dihadapi antara lain:

1. Kurangnya keterampilan teknis dan pengalaman praktis sehingga memerlukan waktu lebih lama untuk memahami tugas.
2. Rasa canggung saat awal memasuki lingkungan kerja karena belum mengenal seluruh pegawai.
3. Kesulitan beradaptasi akibat sistem perpindahan ruangan setiap 2 minggu sekali, sehingga harus kembali menyesuaikan dengan tugas dan rekan kerja baru.

Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa melakukan beberapa langkah pemecahan, di antaranya:

1. Belajar secara mandiri melalui literatur, latihan, serta diskusi dengan pegawai yang lebih berpengalaman.
2. Lebih aktif dalam bertanya dan memperhatikan arahan saat mendapatkan tugas yang belum dikuasai.
3. Berusaha meningkatkan kemampuan komunikasi dan adaptasi sosial agar lebih mudah berinteraksi dengan pegawai di setiap bidang yang ditempati.

B. Saran

Dari hasil pengalaman selama magang di Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut: suatu saran yaitu sebagai berikut :

1. Kepada Diri Sendiri, di harapkan lebih aktif disiplin, bertanggung jawab, serta brinisiatif dalam melaksanakan setiap tugas yang di berikan. Serta di harapkan lebih aktif bertanya dan belajar apabila mengalami kesulitan dalam melaksanakan setiap tugas yang di berikan.

2. Kepada BNNK Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang dalam memahami tugas serta prosedur kerja pada setiap bidang yang ditempati. Selain itu, diharapkan kerja sama dan komunikasi antara pegawai dengan mahasiswa magang dapat terus terjalin dengan baik sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat. Bimbingan yang diberikan juga diharapkan dapat membantu mahasiswa memahami pelaksanaan administrasi, pelayanan masyarakat, serta kegiatan P4GN secara lebih nyata.

Selain itu, diharapkan kerja sama antara BNNK HSU dan perguruan tinggi dapat terus terjalin dengan baik sehingga kegiatan magang dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi.

3. Kepada STIA Amuntai, diharapkan dapat meningkatkan kerja sama dengan BNNK Hulu Sungai Utara dan memberikan pembekalan yang lebih baik kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang, diharapkan kegiatan magang dapat terus dilaksanakan dan dikembangkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas serta mampu mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2026, *Buku Pedoman Magang, Amuntai* : STIA.
- <https://bnn.go.id/>, diakses tanggal 10 Agustus 2026.
- <https://bnn.go.id/profil/>, diakses tanggal 10 Agustus 2026.
- <https://bnn.go.id/tugas-dan-fungsi/>, diakses tanggal 10 Agustus 2026.
- Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. Data dan Profil Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai : BNNK HSU.
- Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Badan Narkotika Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai : BNNK HSU.

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 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

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



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 : bnkabh_hulusungaiutara@bnn.go.id / bnkhhsu@gmail.com

BNNK HSU

Nomor : B/111/V/Ka/KA/2026/BNNK Amuntai, 04 Mei 2026
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Ijin Praktik Magang
Mahasiswa STIA di Kantor BNNK HSU

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.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang dikeluarkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN.

LAMPIRAN GAMBAR



*Dokumentasi awal kedatangan di tempat magang
oleh dosen pembimbing*



Dokumentasi Apel Pagi Di BNNK HSU

Dokumentasi Di Bidang Rehabilitasi



Membantu dokumentasi tes orine di PDAM



. Penginputan data penerbitan SKHPN

Dokumentasi Di Bidang P2M



Membantu memasang spanduk 17 agustus di kantor BNNK

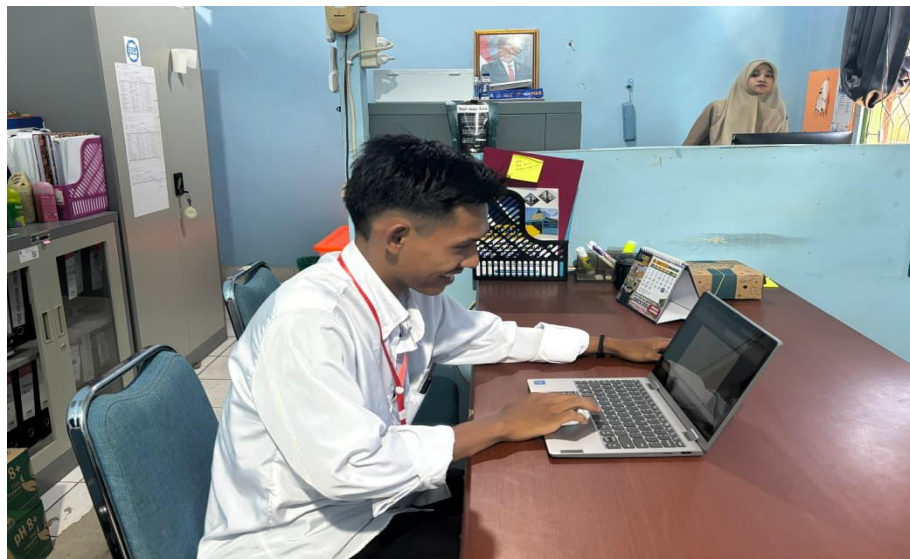


Penyusunan Laporan Kegiatan P2M

Dokumentasi Di Bidang Umum



Penginputan Surat Dan Dokumen



Pencatatan Surat Masuk dan keluar

Dokumentasi Di Bidang MPP



Penginputan Data Surat Dan Dokumen



Penginputan Data Pelayanan Masyarakat



Dokumentasi Acara Donor Darah Dalam Rangka Acara (HANI)



Dokumentasi Foto Bersama Setelah Apel Pagi 17 Agustus



Dokumentasi Awal Kedatangan Jendral BNNP KALSEI



Dokumentasi kegiatan Membuat Konten



Dokumentasi Kegiatan Lomba 17 Agustus



*Dokumentasi Penyerahan Kenang-Kenangan Oleh
Dosen Pembimbing*



Dokumentasi Penjemputan Terakhir Di Tempat Magang Oleh Dosen pemimbing

LAMPIRAN DAFTAR HADIR

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 : Juni 2026

NO	NAMA/JABATAN	JAM	PARAF	TANGGAL											
				22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1.	HARIS HARIADI 2023178	MASUK		07.25	07.29	07.35	07.30	07.30				07.40	07.40		
		PULANG		16.25	16.18	16.21	16.30	16.43				16.50	16.05		
2.	MUHAMMAD MAULANA AL-AMIN 2023299	MASUK		07.30	07.40	07.35	07.40	07.30				07.30	07.45		
		PULANG		16.20	16.13	16.21	16.12	16.43				16.50	16.05		
3.	SRI HELMIDA 2023321	MASUK		07.20	07.25	07.30	07.23	07.20				07.34	07.05		
		PULANG		16.45	16.17	16.21	16.12	16.47				16.50	16.05		
4.	YULANDA EQRI 2023325	MASUK		07.25	07.28	07.30	07.30	07.30				07.30	07.30		
		PULANG		16.25	16.17	16.21	16.17	16.43				16.50	16.05		

Amuntai, 30 Juni 2026
Kepala Badan Narkotika Nasional
Kabupaten Hulu Sungai Utara

(Agus Rahmadi, SKM, MPH)

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.	HARIS HARIADI 2023178	MASUK		07.25	07.30	07.30				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.20	07.30	07.15
		PULANG		16.40	16.10	16.35				16.30	16.30	16.30	16.50	16.45			16.30	16.35	16.35
2.	MUHAMMAD MAULANA AL-AMIN 2023299	MASUK		07.35	07.30	07.25				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.25	07.35	5
		PULANG		16.10	16.00	16.35				16.30	16.30	16.30	16.50	16.45			16.30	16.05	5
3.	SRI HELMIDA 2023321	MASUK		07.17	07.30	07.20				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.25	07.30	07.20
		PULANG		16.12	17.00	16.35				16.30	16.30	16.30	16.50	16.45			16.00	16.30	16.45
4.	YULANDA EQRI 2023325	MASUK		07.15	07.20	07.20				07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.20	07.30	07.15
		PULANG		16.15	17.00	16.35				16.30	16.30	16.30	16.50	16.45			16.30	16.35	16.45

Amuntai, 30 Juli 2026
Kepala Badan Narkotika Nasional
Kabupaten Hulu Sungai Utara

(Agus Rahmadi, SKM, MPH)

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																											
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												
1.	HARIS HARIADI 2023178	MASUK		07.30	07.30			07.25	07.35	07.30	07.30	07.35			07.30	07.30	07.30	07.30	07.30												
		PULANG		16.45	16.50			16.15	16.25	16.10	16.50	16.30			16.20	16.50	16.50	16.24	16.18												
2.	MUHAMMAD MAULANA AL-AMIN 2023299	MASUK		07.38	07.30			07.38	07.30	07.30	07.30	07.30			07.20	07.30	07.30	07.30	07.30												
		PULANG		16.45	16.50			16.15	16.30	16.10	16.50	16.30			16.25	16.30	16.30	16.30	16.18												
3.	SRI HELMIDA 2023321	MASUK		07.20	07.30			07.25	07.35	07.35	07.30	07.30			07.25	07.27	07.20	07.30	07.10												
		PULANG		16.45	16.50			16.30	16.40	16.40	16.50	16.50			16.35	16.50	16.30	16.30	16.18												
4.	YULANDA EQRI 2023325	MASUK		07.25	07.30			07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.25	07.30	07.30	07.30	07.10												
		PULANG		16.45	16.50			16.15	16.45	16.50	16.50	16.50			16.50	16.50	16.50	16.28	16.18												

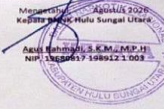
Amuntai, 31 Juli 2026
Kepala Badan Narkotika Nasional
Kabupaten Hulu Sungai Utara

(Agus Rahmadi, SKM, MPH)

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG
BULAN AGUSTUS TAHUN 2020

NO	NAMA/JABATAN	JAM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	HARIS HARIADI	MASUK	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.40			07.45	07.40
2023178		PULANG	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	17.00			16.25	16.20
2.	MUHAMMAD MAULANA AL AMRI	MASUK	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.45	07.35
2023299		PULANG	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	17.00			16.20	16.30
3.	SRI ISLANDIA	MASUK	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.30	07.30
2023321		PULANG	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	17.00			16.30	17.00
4.	ULANDA EGI	MASUK	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30			07.30	07.30
2023325		PULANG	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45	17.00			16.25	16.25

NO	NAMA/JABATAN	JAM	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	HARIS HARIADI	MASUK	07.20	07.20	07.25			07.20	07.45	07.30	07.30	07.30
2023178		PULANG	16.20	16.40	16.25			16.45	16.30	16.30	16.30	16.30
2.	MUHAMMAD MAULANA AL AMRI	MASUK	07.20	07.20	07.20			07.15	07.20	07.30	07.30	07.30
2023299		PULANG	16.20	16.30	16.40			16.30	16.30	16.30	16.30	16.30
3.	SRI ISLANDIA	MASUK	07.25	07.30	07.30			07.25	07.20	07.30	07.30	07.30
2023321		PULANG	16.30	16.30	16.40			16.45	16.30	16.30	16.30	16.30
4.	ULANDA EGI	MASUK	07.20	07.20	07.18			07.20	07.20	07.30	07.30	07.30
2023325		PULANG	16.40	16.40	16.30			16.40	16.40	16.30	16.30	16.30



LAMPIRAN AGENDA MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Haris Hariadi
NPM : 2023178
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BNNK Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026
BIDANG : UMUM

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 10 Agustus 2026	- Apel pagi - Membikin laporan pembelian barang		
2	Selasa, 11 Agustus Juli 2026	- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar - Membuat konten tentang bahaya narkoba		
3	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel pagi - Membuat absensi hadir apel para pegawai BNNK		
4	Kamis, 13 Agustus 2026	- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar - Membantu membuat laporan pembelian barang		
5	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Membantu membuat laporan kerja di aplikasi sakti		
6	Senin, 17 Agustus 2026	- Mengikuti Apel di Kantor BNNK HSU dalam rangka hari kemerdekaan Indonesia ke- 81		

7	Selasa, 4 Agustus 2026	- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar - Membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing		5
8	Rabu, 5 Agustus 2026	- Apel pagi - Membantu membuat laporan kerja kepala BNNK		6
9	Kamis, 6 Agustus 2026	- Pelepasan magang di BNNK HSU - Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar - Membantu menyiapkan lomba 17 Agustus di kantor BNNK HSU		1
10	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Mengikuti lomba 17 Agustus di kantor BNNK HSU		6

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing 1

Gusti Firman Wahyudi, SKM

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Haris Hariadi
NPM : 2023178
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BNNK Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026
BIDANG : Rehabilitasi

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 13 Juli 2026	- Apel pagi - Membantu administrasi penerimaan pasien/klien		
2	Selasa, 14 Juni 2026	- Menginput data klien sesuai arahan petugas - Mengarsipkan dokumen rehabilitasi		
3	Rabu, 15 Juni 2026	- Apel pagi - Mendampingi kegiatan edukasi tentang bahaya narkoba		
4	Kamis, 16 Juni 2026	- Membantu menyiapkan ruangan untuk kegiatan rehabilitasi		
5	Jum'at, 17 Juni 2026	- Membantu menyiapkan alat dan bahan kegiatan untuk melakukan tes urin		
6	Senin, 20 Juni 2026	- Apel pagi - Membantu dokumentasi kegiatan dengan izin petugas		

7	Selasa, 21 Juni 2026	- Mengamati proses pelayanan rehabilitasi untuk bahan pembelajaran		
8	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel pagi - Melakukan Scan Dokumen dan Pengarsipan digital		
9	Kamis, 23 Juli 2026	- Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pembimbing magang		
10	Jum'at 24 Juli 2026	- Membantu mengisi data dan merapikan berkas administrasi		

Amuntai, Juli 2026

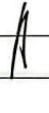
Pembimbing 1


Gusti Firman Wahyudi, SKM

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Haris Hariadi
NPM : 2023178
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BNNK Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli - Agustus 2026
BIDANG : P2M(Pencegaran dan Pemberdayaan Masyarakat)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 13 Juli 2026	- Apel pagi - Membantu membuat surat atau undangan kegiatan		
2	Selasa, 14 Juni 2026	- Membantu dokumentasi kegiatan berupa foto dan video - Membikin konten tentang bahaya narkoba		
3	Rabu, 15 Juni 2026	- Apel pagi - Memasang spanduk untuk acara ANEV		
4	Kamis, 16 Juni 2026	- Membantu menginput dan merekap data kegiatan		
5	Jum'at, 17 Juni 2026	- Membantu membuat laporan hasil kegiatan P2M		
6	Senin, 20 Juni 2026	- Apel pagi - Membantu menyebarkan informasi pencegahan narkoba melalui media sosial atau media informasi		
7	Selasa, 21 Juni	- Membuat konten tentang		

	2026	bahaya narkoba - Ikut dalam pengantaran surat ke kantor Bupati		
8	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel pagi - Melakukan Scan Dokumen P2M		
9	Kamis, 23 Juli 2026	- Membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing		
10	Jum'at 24 Juli 2026	- Membantu mengantar surat ke kantor Kominfo		

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing 1

Gusti Firman Wahyudi, SKM

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Haris Hariadi
NPM : 2023178
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BNNK Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026
BIDANG : MPP(Mall Pelayanan Publik)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Awal pengantaran ke tempat magang, dan mengikuti upacara apel pagi - Pembagian bidang kepada mahasiswa magang		h
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Konsultasi masalah narkoba		h
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Apel pagi - Ikut berpartisipasi mengikuti kegiatan donor darah di rs pembalah batung dalam rangka Peringatan HANI 2026		h
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Koordinasi dengan instansi lain di MPP		h
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Mengarsipkan dokumen pelayanan		h
6	Senin, 29 Juni 2026	- Membantu Menerima Dan Mencatat Pengaduan		h
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Membantu Menjaga Kerapian Ruang Pelayanan		h

8	Rabu, 1 Juli 2026	- Melakukan Scan Dokumen Dan Pengarsipan Digital		K
9	Kamis, 2 Juli 2026	- Membantu Perjaan Administrasi lain sesuai arahan Pembimbing		K
10	Jum'at 3 Juli 2026	- Mengikuti Arahan Dan Kegiatan pegawai BNNK		K

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	Jum'at 10 Juli 2026	- Membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing		K

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I

Gusti Firman Wahyudi, SKM