

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (KESBANGPOL)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Diajukan Untuk Memenuhi program Mata Kuliah Magang



Oleh:
MUHAMMAD NAUFAL RIFANI
NPM : 2023246

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
2026

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

OLEH
MUHAMMAD NAUFAL RIFANI

2023246

Menyetujui

Pembimbing I




Rahmad Nur Ilmi, S.Pd, M.Pd
NIP. 19750105 199903 1 005

Menyetujui

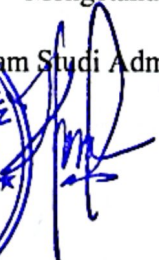
Pembimbing II


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

Mengetahui:



Ketua Program Studi Administrasi Publik,


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

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

5. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada bapak Rahmad Nur Ilmi, S.Pd, M.Pd selaku kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sekaligus menjadi Pembimbing I penulis, yang mana telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
6. Penulis juga berterima kasih kepada seluruh pegawai, baik itu Pegawai Honorer maupun Pegawai Negeri pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik atas bantuannya dalam melaksanakan praktik magang.
7. Kedua orang tua beserta teman-teman penulis yang memberikan doa serta dukungannya baik itu secara moril maupun materil.

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

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

Amuntai, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	26
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	29
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	29
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	

LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin Magang

Surat Balasan Izin Magang

Daftar Hadir

Agenda Harian Magang

Foto Dokumentasi Kegiatan Magang



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai PNS Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Tahun 2026.....	28
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kondisi Geografis Badan Kesbangpol	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Kesbangpol	8
Gambar 3.1 Surat Pemanggilan Wakil Koordinator, Pelatih, Paswal, dan Pendamping Paskibraka Kab. HSU 2026	30
Gambar 3.2 Data Pajak 10 Persen pada Aplikasi Simpatda.....	31
Gambar 3.3 Daftar Peserta Melaksanakan Workshop Perencanaan Kinerja Seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara	32
Gambar 3.4 Mengelompokkan Seragam Paskibraka Berdasarkan Nama dan Ukuran Masing-Masing Capaska	33
Gambar 3.5 Mengerjakan Surat Dokumentasi Apel 17 Agustus 2026	34



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan, yang di dalamnya terdapat Sumber Daya Manusia yang sudah tidak diragukan lagi harus bertanggung jawab untuk mengubah sebuah bangsa. Walaupun di sana Sumber Daya Manusia khususnya Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai telah menerima ilmu dari bangku kuliah, tetapi perlu disadari kemampuan mereka belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah mereka lulus nanti diharapkan bisa menjadi pelopor atau ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu di bidang Administrasi Negara, di butuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai 4 kriteria yaitu Berintegritas moral, Profesional, Berjiwa Leadership, dan Berorientasi. Hal ini menunjukkan bahwa peranan perguruan tinggi tidak hanya sebatas memberikan ilmu pengetahuan, tetapi juga membentuk karakter dan sikap profesional mahasiswa.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 pada tanggal 18 Mei 2026 dengan perihal Permohonan Izin Magang yang merupakan keharusan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu/teori yang diperoleh di bangku perkuliahan, sehingga telah ditentukan praktik magang yaitu pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

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

- b. Pelaksanaan magang bertempat pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan magang

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

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

2. Manfaat magang

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

- a. Bagi mahasiswa, mengembangkan khazanah keilmuan tentang Administrasi Publik dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.

b. Bagi instansi lokal magang

Dengan kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Letak Lokasi Penelitian adalah Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang merupakan unsur pendukung otonomi daerah dipimpin oleh seorang kepala kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretariat daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jl. Bhiman Villa No.151 Kelurahan Murung Sari Amuntai Tengah Telp Fax (0527) 61748 Kode Pos 71417 Amuntai. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara sebelah kiri bersampingan dengan TK Negeri Murung Sari Amuntai dan SDN Murung Sari 2, sedangkan sebelah kanan bersampingan dengan Rumah Dinas Wakil Bupati Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) merupakan salah satu instansi yang berada dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jl. Bihman Villa, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) ini memiliki jarak sekitar 1 km dari Pusat kota Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis terletak pada kisaran 2°19' hingga 2°46' Lintang Selatan dan 114°30' hingga 115°03' Bujur Timur, yang berada di wilayah Kalimantan Selatan.

Gambar 2.1
Kondisi Geografis Badan Kesbangpol



C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Sukanto Rekshohadiprodjo dan T. Hani Handoko (2017: 60) dalam buku Organisasi Perusahaan: Teori, Struktur dan Perilaku: "Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi, hubungan antar fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya." Yang dimana keseluruhan hubungan itu terangkum dengan satu struktur yang menggambarkan besar kecilnya sebuah organisasi.

Sedangkan Daft (2016:100) dalam buku ajar ilmu manajemen menyatakan: Struktur organisasi adalah sebagai sistem formal yang dirancang untuk mengelola dan mengkoordinasikan aktivitas organisasi.

Artinya, struktur organisasi bukan hanya tentang bagan atau hierarki, tetapi juga mencerminkan proses, hubungan kerja, dan mekanisme kontrol yang memungkinkan pencapaian tujuan strategis organisasi. Struktur ini membantu organisasi menetapkan otoritas, alur tanggung jawab, dan menghindari duplikasi pekerjaan.

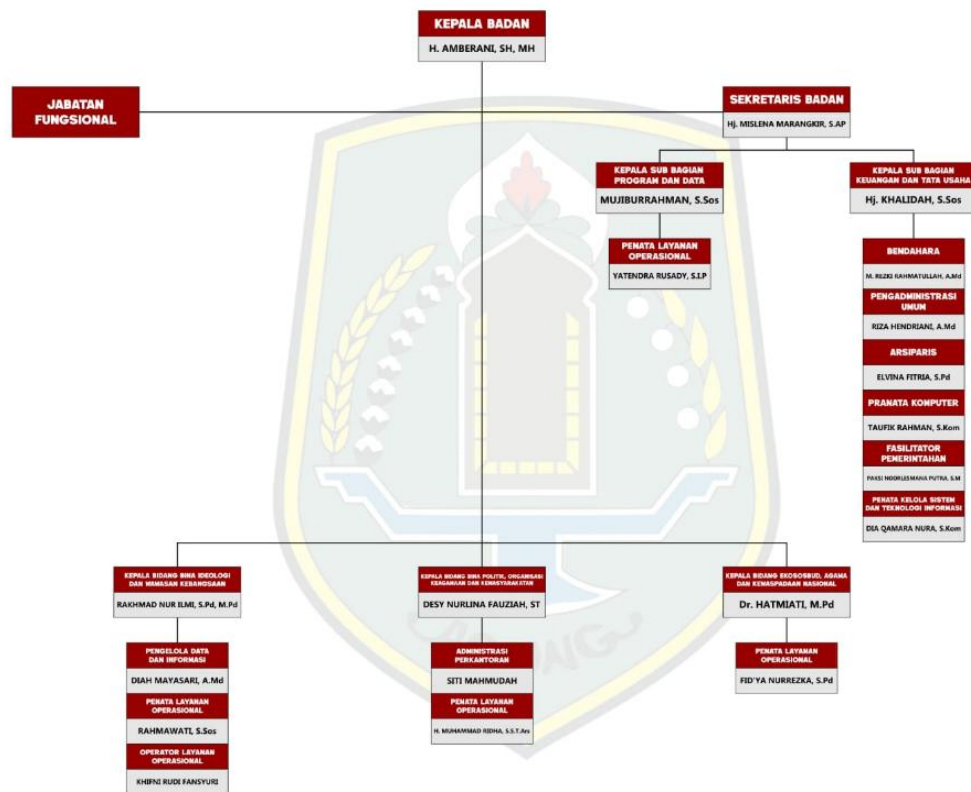
Menurut Wijayanti (2025:29) dalam buku Pengantar bisnis manajemen mengartikan : Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan.

Struktur organisasi adalah gambaran yang menggambarkan tipe organisasi Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

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

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Badan Kesbangpol



Sumber: Kantor Badan Kesbangpol Tahun 2026

2. Uraian Tugas

a. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik. Pembinaan, pelaksanaan

pengawasan dan pengendalian bina ideologi dan wawasan kebangsaan. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ekososbud, agama dan kewaspadaan nasional. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan, dan Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

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

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

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai uraian tugas:

- 1) Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 2) Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi kantor yang akan dicapai dalam perencanaan strategis kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Mengkoordinasi kegiatan dibidang bina ideologi kebangsaan ekososbud, agama kewaspadaan nasional bina dibidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan serta kesektretarian.
- 4) Membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
- 5) Melakukan pengawasan melekat menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 6) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- 7) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina mengatur dan mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan dibidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- 8) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina mengatur dan mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan dibidang politik dalam negeri.
- 9) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina mengawasi pelaksanaan fasilitas kegiatan pengembangan dan pengendalian dibidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
- 10) Melaksanakan ketata usahaan.

- 11) Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang keastuan bangsa dan politik baik lisan maupun tulisan sebagai bahan kebijakan/pertimbangan pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai Bidang tugasnya, dan.
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Sekretaris mempunyai fungsi:

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

c. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.

- 2) Melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Tata Usaha mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- 7) Melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan.
- 8) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU).
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris.

- 10) Menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- 11) Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.
- 12) Menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
- 13) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai.
- 14) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Perencanaan Strategis (RENSTRA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 15) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan dokumentasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 16) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- 17) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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

d. Sub Bagian Program dan Data

Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat.
- 4) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data.
- 5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya.

- 6) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja SKPD lainnya.
- 7) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD.
- 8) Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala.
- 9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik.

- 16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan perumusan kebijakan pembinaan ideology dan wawasan kebangsaan.
- 2) Penyusutan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan ideology bangsa.
- 3) Penyusutan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan wawasan kebangsaan.
- 4) Penyusutan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan penghayatan nilai sejarah kebangsaan.
- 5) Penyusutan program koordinasi pembinaan, pengaturan fasilitasi dan pengendalian penerapan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan ideology dan wawasan kebangsaan.

f. Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai uraian tugas:

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

- 7) Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bina ideologi dan wawasan kebangsaan.
- 8) Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi ketahanan ideologi, bela negara dan pembauran bangsa.
- 9) Menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- 10) Menyusun program, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan ideologi, bela negara, pembauran bangsa, wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- 11) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan bina ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan ideologi, bela negara dan pembauran kebangsaan, fasilitasi wawasan kebangsaan dan penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan.
- 12) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 13) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bina ideologi dan wawasan kebangsaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

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



g. Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional

Kepala Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional menyelenggarakan fungsi:

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

h. Kepala Bidang Ekososbud, Agama dan Kewaspadaan Nasional mempunyai Uraian Tugas:

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

- 7) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini.
- 8) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan evaluasi pelaksanaan pengawasan orang asing dan lembaga asing.
- 9) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan fasilitasi penanganan konflik.
- 10) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama intelijen keamanan.
- 11) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi.
- 12) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembauran dan akulturasi Budaya.
- 13) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerukunan agama dan kepercayaan.
- 14) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penerbitan rekomendasi penelitian.

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

i. Bidang Bina Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan

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

- 1) Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan.
- 2) Melaksanakan kegiatan operasional Bidang Bina Bidang Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan perencanaan strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.
- 3) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
- 7) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan partai politik dan pemberdayaan politik masyarakat.

- 8) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislative.
- 9) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pemberdayaan politik masyarakat.
- 10) Menyusun program, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif serta pemberdayaan politik masyarakat.
- 11) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi keagamaan.
- 12) Menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan.
- 13) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pembinaan dan hubungan dengan partai politik, lembaga politik dan lembaga legislatif, pemberdayaan politik masyarakat, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan;
- 14) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 15) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bina bidang politik, organisasi keagamaan dan kemasyarakatan

serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas

- 16) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

j. Kelompok Jabatan Fungsional

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

D. Data Kepegawaian

Secara umum data mempunyai peranan penting untuk membantu ingatan seseorang terhadap peristiwa atau kejadian yang telah lalu serta menjadi alat guna menyebarkan berita dan pengetahuan. Dengan peranan seperti itulah data dapat membuka jalan bagi penelitian mengenai masa lalu yang berguna bagi pengembangan dan kemajuan masa sekarang. Tidak dipungkiri lagi bahwa

salah satu hal utama dalam keberhasilan jalannya kegiatan dalam organisasi adalah kelengkapan data yang disiapkan. Jadi, data merupakan salah satu faktor penting dalam kelanjutan kegiatan ataupun dalam pengambilan keputusan. Abdul Kadir (Pengenalan Sistem Informasi Manajemen, 2003 : 29) mendefinisikan data sebagai sebuah deskripsi tentang benda, kejadian, aktivitas, dan transaksi, yang tidak mempunyai makna atau tidak berpengaruh secara langsung kepada pemakai.

Kepegawaian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah apapun yang berhubungan dengan pegawai (KBBI: 2007). Menurut Widjaja menjelaskan bahwa kepegawaian adalah segi yang berkenaan dengan sumber daya manusia yang harus ada pada setiap usaha kerja sama (Ami Sudjaja:2006). Sedangkan menurut Soedaryono kepegawaian adalah seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam suatu organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta (Soedaryono:2008).

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

Tabel 2.1
Data Pegawai PNS Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
(Kesbangpol) Tahun 2026

NO	NAMA PEGAWAI / NIP	JABATAN
(1)	(2)	(3)
1	H. Amberani SH, MH 19700421 199603 1 006	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2	Mislana Marangkir, S.AP 1974 09 02 1994 03 2 003	Sekretaris Badan
3	Rahmad Nur Ilmi, S.Pd, M.Pd 19750105 199903 1 005	Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
4	Dessy Nurlina Fauziah, ST 19791217 201001 2 017	Kabid. Bina Politik Organisasi dan Kemasyarakatan

(1)	(2)	(3)
5	Dr. Hatmiati, Mpd 19750406 200012 2 003	Kabid ekososbud, agama, dan wasnas
6	Hj. Khalidah, S.Sos 19700621 199203 2 006	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
7	Muziburrahman, S.Sos 19790814 200701 1 009	Kepala Sub Bagian Program dan Data
8	Siti Mahmudah 19730716 200901 2 001	Pengadmistrasi Perkantoran
9	Riza Hendriani, A.Md 19831125 201503 1 001	Pengadministrasian Umum
10	Muhammad Rezki Rahmatullah, S. Ak 19930922 201503 1 002	Penelaah Teknis Kebijakan
11	Diah Mayasari, S. Ak 19840428 201503 2 001	Pengolah data dan informasi
12	Paksi Noorlesmana Putra, S. M 19960705 202505 1 001	Fasilitator Pemerintahan
13	Dia Qamara Nura, S.Kom 19980616 202505 2 004	Penata Kelola Sistem Informasi dan Teknologi
14	Taufik Rahman, S.Kom 19950524 202421 1 015	Pranata Komputer
15	Elvina Fitria, S.Pd 19880824 202421 2 026	Arsiparis
16	H. Muhammad Ridha, S.S.T.Ars 19930904 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
17	Yatendra Rusady, S.I.P 199512222025211005	Penata Layanan Operasional
18	Fid'ya Nurrezka, S.Pd 19890222 202521 2 006	Penata Layanan Operasional
19	Rahmawati, S.Sos 199312132025212008	Penata Layanan Operasional
20	Khifni Rudi Fansyuri 19900320202521 1 125	Penata Layanan Operasional

Sumber: Badan Kesbangpol Tahun 2026

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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

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

1. Pembimbing magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas terutama pada Bidang Bina Politik, Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan dan juga pada bidang-bidang lainnya.
2. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang baik.
3. Membantu persiapan rapat.
4. Penugasan oleh pembimbing pada peserta magang antara lain:
 - a. Mengetik Pengisian Data Pemanggilan Wakil Koordinator, Pelatih, Paswal, dan Pendamping Paskibraka Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.
 - b. Menginput Data Pajak 10 Persen pada Aplikasi Simpatda.
 - c. Merekap Daftar Peserta Melaksanakan Workshop Perencanaan Kinerja Seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- d. Mengelompokkan Seragam Paskibraka Berdasarkan Nama dan Ukuran Masing-Masing Capaska.
- e. Mengerjakan dokumentasi Apel 17 Agustus 2026

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengetik Surat Pengisian Data Pemanggilan Wakil Koordinator, Pelatih, Paswal, dan Pendamping Paskibraka Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.

Mengetik surat sekaligus mendata pemanggilan Wakil Koordinator, Pelatih, Paswal, dan Pendamping Paskibraka Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026. Kegiatan ini meliputi penyusunan dan penginputan data personel, seperti nama, jabatan, dan informasi yang diperlukan dalam surat pemanggilan. Data yang telah disusun kemudian diperiksa kembali untuk memastikan ketepatan dan kesesuaian informasi, sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi dan pelaksanaan kegiatan Paskibraka.

Gambar 3.1
Surat Pemanggilan Wakil Koordinator, Pelatih, Paswal, dan
Pendamping Paskibraka Kab. HSU 2026



2. Menginput Data Pajak 10 Persen pada Aplikasi Simpatda

Memasukkan dan menginput data pajak sebesar 10 persen melalui aplikasi Simpatda yang telah disediakan oleh instansi. Proses ini dilakukan dengan memasukkan berbagai informasi penting seperti NPWPD, nama wajib pajak, alamat wajib pajak, OPD penyeter, masa pajak, uraian, serta tanggal entry sesuai dengan dokumen yang ada. Selain itu, perlu dilakukan pengecekan secara cermat agar data yang dimasukkan benar-benar sesuai dengan dokumen fisik, termasuk kode rekening, jumlah anggaran, dan uraian kegiatan yang tercantum. Ketelitian dalam menginput data sangat diperlukan karena data ini akan menjadi dasar perhitungan serta pertanggungjawaban keuangan instansi.

Gambar 3.2
Data Pajak 10 Persen pada Aplikasi Simpatda

The screenshot displays the 'Aplikasi SIMPATDA' interface for Kabupaten Hulu Sungai Utara. The main menu on the left includes 'KANTOR KESATUA...', 'Home', 'C SPPD/LSMD', 'C.1 Entry Data Belanja', 'C.4 Daftar Bukti Penerimaan', 'C.6 Laporan Belanja LSMD', and 'Profil Pengguna'. The 'Form Entry Bukti Penerimaan' is active, showing the following data entry fields:

Field	Value
No. Bukti	(Otomatis) Sistem
NPWPD	P200006100311
Nama Wajib Pajak	NANO CATERING
Alamat Wajib Pajak	KOMP. CPI I BLOK A NO. 1
OPD Penyeter	KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Masa Pajak	Juli 2026
Uraian	BELANJA MAKAN MINUM RAPAT PEMBENTUKAN PANITIA PERSIAPAN 17 AGUSTUS 2026
Tanggal Entry	16-07-2026

At the bottom of the form, there is a 'Rincian' section.

3. Merekap Daftar Peserta Melaksanakan Workshop Perencanaan Kinerja Seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Merekap Peserta Melaksanakan Workshop Perencanaan Kinerja Seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

merupakan kegiatan mengumpulkan, memeriksa, dan menyusun data peserta yang mengikuti Workshop Perencanaan Kinerja dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat dan mengelompokkan informasi peserta berdasarkan data yang tersedia, sehingga daftar peserta dapat tersusun dengan rapi, lengkap, dan mudah digunakan sebagai bahan administrasi serta dokumentasi kegiatan workshop. Rekapitulasi peserta juga bertujuan untuk memudahkan dalam mengetahui jumlah dan identitas peserta yang hadir serta membantu kelancaran proses pelaksanaan dan pendataan kegiatan workshop.

Gambar 3.3
Daftar Peserta Melaksanakan Workshop Perencanaan Kinerja
Seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai
Utara

NO	NAMA	NIP	JABATAN/NAMA INSTANSI
1	H. BADIN, S.HUT, MS	196910241996031005	Inspektur
2	H. SYARIF F. NOOR, M.SI	197304011992031002	Sekretaris DPID
3	DODI, S.AP, MT	197306081993111002	Kepala BAKPERSDM
4	H. AKHMADI PERMANA M.AP	197211271992031004	Kepala BAKPERSDM
5	BERANI, S.H., M.H	197004211996031006	Kepala Badan Kesbangpol
6	IRFANI, S.Sos, M.AP	196806211990021002	Kepala BPBD
7	FETRAGDI, SSTP, M.SI	197809181991111003	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8	H. HENDRA S.P., M.SI	198703052007011001	Kepala Badan Pendapatan Daerah
9	AGITAR KUSUMA ATMAJA, SE	197809221006041010	Kepala BPKAD
10	HL. ILHAM, SSTP, M.SI	1985040220031121001	Sekretaris Inspektorat Daerah
11	ILHAM RICHAWATI, S.P.	197003201993102009	Sekretaris BPKAD
12	HJ. MAULANA, ST	197610162006041006	Sekretaris BAKPERSDM
13	MUHAMAD ARIPIN, S.Sos., M.AP	196810151994011002	Sekretaris Bapenda
14	RAMADHANI, S.Sos., M.AP	198006102006041014	Sekretaris BKPSDM
15	MUSLEHA NARANGIR, S.Ap	197409021994032003	Sekretaris Badan Kesbangpol
16	TRY RAHMADILLAH, SKM	197805242006041013	Sekretaris BPBD
17	RIS TOMY, S.Pd	196608301995101001	Sekretaris Disdukcapil
18	H. MUSTAFA AHMAD, ST., M.eng	197504252005011008	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah

4. Mengelompokkan Seragam Paskibraka Berdasarkan Nama dan Ukuran Masing-Masing Capaska

Mengelompokkan Seragam Paskibraka Berdasarkan Nama dan Ukuran Masing-Masing Capaska merupakan kegiatan menata dan memisahkan seragam Paskibraka berdasarkan data nama serta ukuran pakaian masing-masing Calon Paskibraka (Capaska). Kegiatan ini dilakukan dengan mencocokkan setiap seragam dengan data peserta yang telah tersedia, kemudian mengelompokkan seragam sesuai ukuran agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembagian. Selain itu, seragam yang telah dikelompokkan ditata dengan rapi sehingga memudahkan proses pengecekan, pendataan, dan pendistribusian kepada masing-masing Capaska. Kegiatan ini juga bertujuan untuk memastikan setiap peserta mendapatkan seragam yang sesuai dengan data dan ukuran yang telah ditentukan.

Gambar 3.4
Mengelompokkan Seragam Paskibraka Berdasarkan Nama dan Ukuran Masing-Masing Capaska



5. Mengerjakan Surat Dokumentasi Apel 17 Agustus 2026

Mengerjakan dokumentasi Apel 17 Agustus 2026 merupakan kegiatan mengambil, mengumpulkan, memilih, dan menyusun foto-foto selama pelaksanaan apel dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Dokumentasi dilakukan untuk mengabadikan berbagai momen penting, mulai dari persiapan sebelum apel, peserta yang mengikuti apel, pelaksanaan upacara, hingga kegiatan setelah apel selesai. Foto-foto tersebut kemudian dapat dipilih dan disusun secara rapi agar menjadi arsip kegiatan yang dapat digunakan sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan.

Gambar 3.5
Mengerjakan Surat Dokumentasi Apel 17 Agustus 2026



C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Permasalahan yang dihadapi

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

a. Kekurangan staf di bidang Wawasan Kebangsaan

Kekurangan staf di bidang Wawasan Kebangsaan (Wasbang) menjadi kendala karena jumlah pekerjaan dan tanggung jawab yang cukup banyak. Keterbatasan staf menyebabkan beban kerja setiap pegawai menjadi lebih besar, sehingga beberapa pekerjaan dapat menumpuk dan penyelesaiannya menjadi kurang maksimal. Kondisi ini juga dapat memengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan dan administrasi di bidang Wasbang.

b. Keterbatasan Waktu dalam Penginputan Anggaran Kegiatan pada Aplikasi SIPD

Penginputan anggaran kegiatan melalui aplikasi SIPD terkadang menjadi kendala karena waktu penginputan yang diberikan cukup singkat dan dapat dilakukan secara mendadak. Kondisi tersebut membuat staf harus bekerja lebih cepat untuk melengkapi data dan memastikan anggaran yang diinput sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Jika terdapat banyak data yang harus dimasukkan dalam waktu terbatas, proses penginputan dapat menjadi lebih sulit dan berpotensi menghambat pekerjaan lainnya.

2. Pemecahan Masalah

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

- a. Untuk mengatasi kekurangan staf di bidang Wawasan Kebangsaan, perlu dilakukan pembagian tugas dan beban kerja secara lebih efektif sesuai dengan prioritas dan kemampuan masing-masing pegawai. Pekerjaan yang bersifat mendesak dan memiliki batas waktu tertentu perlu diprioritaskan agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan. Selain itu, dapat dilakukan koordinasi dengan bidang atau bagian lain untuk memperoleh dukungan tenaga apabila terdapat kegiatan dengan beban kerja yang tinggi. Dalam jangka panjang, perlu dipertimbangkan penambahan atau penempatan staf sesuai dengan kebutuhan organisasi agar pelaksanaan tugas, kegiatan, dan administrasi di bidang Wawasan Kebangsaan dapat berjalan lebih optimal.
- b. Untuk mengatasi keterbatasan waktu dalam penginputan anggaran pada aplikasi SIPD, diperlukan kesiapan data dan dokumen pendukung sebelum waktu penginputan ditetapkan. Staf perlu melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar data kegiatan, rincian anggaran, serta dokumen pendukung dapat disiapkan dan diperiksa terlebih dahulu. Selain itu, perlu dibuat daftar prioritas kegiatan dan pembagian tugas penginputan agar pekerjaan dapat diselesaikan secara cepat dan tepat. Apabila terdapat perubahan atau informasi mengenai jadwal

penginputan secara mendadak, koordinasi yang cepat dengan pihak terkait perlu dilakukan untuk memastikan seluruh data dapat segera disesuaikan. Dengan demikian, proses penginputan anggaran dapat berjalan lebih efektif tanpa menghambat pelaksanaan pekerjaan lainnya.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam proses kegiatan kerjanya memerlukan tenaga kerja yang terampil. Oleh sebab itu petugas sebagai Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan di Bidang Administasi sangat menunjang sekali, karena dapat mengusai pekerjaan yang sangat kompleks dengan hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan.
2. Aktivitas pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara erat kaitannya dengan administrasi operatif, seperti halnya merumuskan kebijakan terhadap perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan administratif serta koordinasi yang baik dijalankan sebagai bagian dari manajemen pemerintah yang dituangkan dalam wujud kepedulian terhadap masyarakat umum.
3. Permasalahan yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang ada masalah-masalah yang peneliti amati pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, seperti: Kekurangan Staf di Bidang Wawasan Kebangsaan dan Keterbatasan Waktu dalam Penginputan Anggaran Kegiatan pada Aplikasi SIPD

4. Pemecahan Masalah yang dihadapi terkait masalah di atas yaitu: Kekurangan staf di bidang Wawasan Kebangsaan menyebabkan beban kerja pegawai meningkat, sehingga diperlukan pembagian tugas dan penentuan prioritas yang lebih efektif. Sementara itu, keterbatasan waktu dalam penginputan anggaran pada aplikasi SIPD memerlukan kesiapan data, ketelitian, dan koordinasi yang baik agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

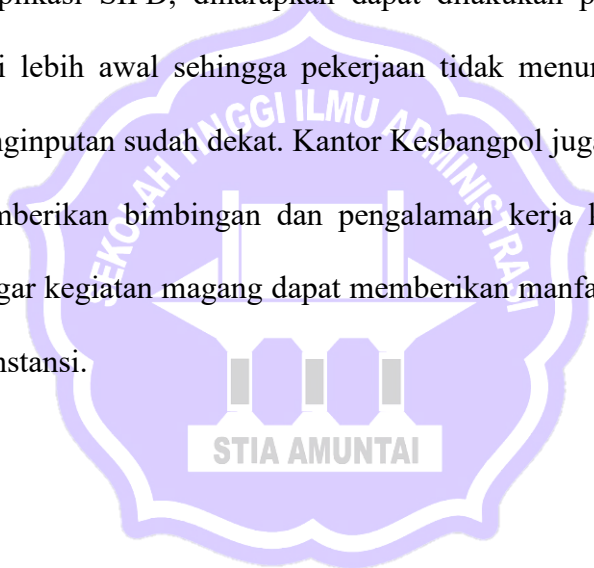
B. Saran

Berdasarkan Kesimpulan diatas disarankan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar:

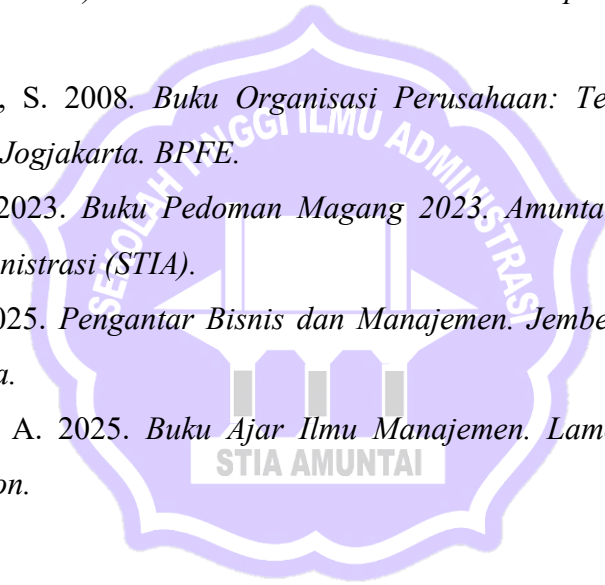
1. Kepada STIA Amuntai diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai tempat pelaksanaan magang mahasiswa. Selain itu, pihak kampus diharapkan memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang, khususnya mengenai administrasi perkantoran, etika kerja, dan kemampuan dalam menggunakan teknologi atau aplikasi administrasi pemerintahan. Dengan demikian, mahasiswa dapat lebih siap dalam melaksanakan tugas dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
2. Kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, terutama dalam memahami administrasi perkantoran, pengelolaan data, serta penggunaan aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan. Mahasiswa juga diharapkan lebih aktif dalam bertanya, berkomunikasi dengan pegawai, dan memanfaatkan kesempatan

magang untuk memperoleh pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja secara langsung. Selain itu, mahasiswa perlu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, dan sikap profesional selama melaksanakan kegiatan magang.

3. Kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat meningkatkan pembagian tugas dan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya pada Bidang Wawasan Kebangsaan, agar beban kerja pegawai dapat lebih merata. Selain itu, dalam penginputan anggaran melalui aplikasi SIPD, diharapkan dapat dilakukan persiapan data dan koordinasi lebih awal sehingga pekerjaan tidak menumpuk ketika batas waktu penginputan sudah dekat. Kantor Kesbangpol juga diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa magang agar kegiatan magang dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi.



DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Lisa. 2023. *Praktek Magang Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)*
- Anonim. 2023. *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- BPS Penyusun. 2018. *Kabupaten hulu sungai utara dalam angka 2018. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- KESBANGPOL Penyusun. 2024. *Data kantor kesatuan bangsa dan politik (KESBANGPOL). Amuntai: KESBANGPOL Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Reksohadiprodjo, S. 2008. *Buku Organisasi Perusahaan: Teori, Struktur dan Perilaku. Jogjakarta. BPFE.*
- Tim Penyusun. 2023. *Buku Pedoman Magang 2023. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).*
- Wijayanti, M. 2025. *Pengantar Bisnis dan Manajemen. Jember: Media Kunkun Nusantara.*
- Zuhad Muchsin, A. 2025. *Buku Ajar Ilmu Manajemen. Lamongan: Academia Publication.*
- 



SURAT IZIN MAGANG



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

SURAT BALASAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Alamat : Jalan Bihman Villa No. 161 Kelurahan Murung Sari Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : kesbangpol@hsu.go.id Website : kesbangpol.hsu.go.id Telp/Fax : (0527) 817486 Kode Pos 71414

Amuntai, 5 Mai 2026

Nomor : 400.14.5.4 / 218 /KESBANGPOL/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Peserta Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Amuntai

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

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

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

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

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



H. Amberani, SH., MH
Ketua Muda
NIP. 19700421 199603 1 006

Foto 1
Pengantaran Anak Magang Bersama Dosen Pembimbing



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 2
Apel Pagi



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 3
Mengerjakan PPh 21 di Excel



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 4
Mengerjakan Surat Permohonan Pembawa Acara Apel 17 Agustus 2026



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 6
Sosialisasi Cinta Tanah Air di Kantor PKK

Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 7
Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemilih Pemula



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 8
Sosialisasi Anti Narkoba dan Radikalisme



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 9
Menyiapkan Kamar Karantina Untuk Diklat Capaska



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 10
Pembawa Doa Pada Upacara Diklat Capaska



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 11
Mengantar Surat Permohonan Pengadaan Bendera Merah Putih



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 12
Mengantar Surat Undangan Apel 17 Agustus 2026



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 13
Pembagian Bendera Merah Putih di Pemda



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 14
Pengukuhan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka



Sumber : Dokumen Pribadi

Foto 15
Apel 17 Agustus 2026



Sumber : Dokumen Pribadi



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Naufal Rifani
NPM : 2023246
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00	y	16.30	y	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	y	16.30	y	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	y	16.30	y	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	y	16.30	y	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	08.00	y	11.00	y	
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00	y	16.30	y	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	y	16.30	y	

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing Lapangan



(Muhammad Naufal Rifani, S.Pd, M.Pd)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Naufal Rifani
 NPM : 2023246
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
3.	Jumat, 3 Juli 2026	08.00	y	11.00	y	
4.	Senin, 13 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
5.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
6.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
7.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
8.	Jumat, 17 Juli 2026	08.00	y	11.00	y	
9.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
10.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
11.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
12.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
13.	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	y	11.00	y	
14.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	
15.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	y	16.30	y	

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing Lapangan



(Saahmad Nur Ilmi, S.Pd, M.Pd)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Naufal Rifani
 NPM : 2023246
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
5.	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	4	11.00	4	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	-	4	-	4	Sakit
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	4	11.00	4	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	4	16.30	4	

16.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	4	16.30	4	
17.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	4	16.30	4	
18.	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	4	11.00	4	

Amuntai, Juli 2026

Pemimpin Lapangan



(Rahmad Nur Ijmi, S.Pd, M.Pd)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Naufal Rifani
NPM : 2023246
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengerjakan Laporan Dokumentasi Sosialisasi Kegiatan PPWK dan Empat Pilar Kebangsaan	1	4
		Mengerjakan Laporan Dokumentasi	1	4
		Memprint Kwitansi	3	4
		Scan Pajak 10% SIMPATDA	2	4
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Membantu Mengarsip SK Kwitansi Pajak Kegiatan Kegiatan Kantor	10	4
		Mengisi Data Surat Peminjaman Tempat Karantina	1	4
		Memfotocopy Surat Arsip Kegiatan Kantor	8	4
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Scan Dokumen Arsip Kantor	4	4

		Mengerjakan PPh 21 di Excel	1	4
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengisi Daftar Peserta Yang Melaksanakan Workshop Perencanaan Kerja Seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah KAB. HSU	2	4
		Mengambil Surat SK Duta Anti Narkoba dan SK PPI di Pemda Bagian Hukum	2	4
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Mengantar Surat ke SMKN 1 Amuntai	1	4
6.	Senin, 29 Juni 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Memfotocopy Surat Arsip Bidang Ekososbud	6	4
		Mendesain Poster Hari Jadi Keluarga Nasional Untuk Kebutuhan Sosmed Kantor	1	4
		Memperbaiki Surat Laporan Audit Tahun 2025 & 2026	46	4
		Memprint Surat Laporan Audit Tahun 2025 & 2026	46	4
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Menghadiri Rapat Koordinasi Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Pengawasan Orang Asing di KAB. HSU Bertempat di Kantor Kesbangpol	-	4
		Menghadiri Rapat Pertemuan Bidang Sekretariat Dengan	-	4

		Inspektorat Bertempat di Kantor Kesbangpol		Y
--	--	--	--	---

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



(Rahma Nof Hmi, S.Pd, M.Pd)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Naufal Rifani
NPM : 2023246
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Memprint Bukti Transfer Pajak Kegiatan Kantor	10	4
		Memprint Bukti Pembayaran Kegiatan Kantor	10	4
		Scan Surat Arsip Kwitansi Kegiatan Bidang Wasbang	3	4
		Merekap Pengumpulan SPJ Bidang Wasbang	4	4
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Melaporkan Hasil Pajak Ke Aplikasi SIMPATDA	4	4
		Meminta Tanda Tangan Ke Pihak Nano Catering	1	4
3.	Jumat, 3 Juli 2026	Mengantar Surat Undangan Sosialisasi ke Kodim, Polres, dan Kejaksaan	3	4

4.	Senin, 13 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Membuat SK Pembentukan Panitia 17 Agustus	1	4
		Membuat Surat Kelengkapan Berkas Makan Minum Persiapan 17 Agustus 2026	1	4
5.	Selasa, 14 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengikuti Sosialisasi Anti Narkoba dan Radikalisme di MA Rakha	-	4
6.	Rabu, 15 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengikuti Sosialisasi Anti Narkoba dan Radikalisme di Pesantren al-Karomah Panyuruan	-	4
		Memfotocopy Surat Undangan Pembentukan Panitia Persiapan 17 Agustus 2026	40	4
7.	Kamis, 16 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengikuti Sosialisasi Anti Narkoba dan Radikalisme di SMKN 2 Amuntai	-	4
		Membagi Surat Undangan Pembentukan Panitia Persiapan 17 Agustus 2026	12	4
		Memfotocopy Surat SK Bupati Rapat Pembentukan Panitia Persiapan 17 Agustus 2026	40	4

		Menstempel Surat SK Bupati Rapat Pembentukan Panitia Persiapan 17 Agustus 2026	40	4
8.	Jumat, 17 Juli 2026	Merincikan Anggaran Sebelum di Verifikasi Ke Dalam Aplikasi	-	4
		Scan Surat E-Purchasing Pembelian Perlengkapan Capaska	5	4
9.	Senin, 20 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Menghadiri Rapat Persiapan Pembentukan Panitia 17 Agustus 2026 Di Ruang Kejari Membangun HSU	-	4
		Scan Surat E-Purchasing Pembelian Perlengkapan Capaska	5	4
10.	Selasa, 21 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengetik SK Bupati	2	4
		Mengambil SK Bupati di Pemda Bagian Hukum	2	4
		Membagi Surat Permohonan Pemasangan Bendera Ke Kantor BANK	4	4
11.	Rabu, 22 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Stempel Surat Bantuan Kegiatan Diklat Capaska	2	4
		Scan Surat Bantuan Kegiatan Diklat Capaska	2	4
		Membagi Surat Bantuan Tersebut ke Dinas Kesehatan dan	2	4

		Satpol PP/Damkar		4
12.	Kamis, 23 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengambil Berkas ke BPKAD	1	4
		Pembelian Alat Tulis Kantor	3	4
13.	Jumat, 24 Juli 2026	Scan Surat Kwitansi	2	4
14.	Senin, 27 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Menghadiri Sosialisai Cinta Tanah Air di Kantor PKK	-	4
		Menghadiri Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemilih Pemula Untuk Sekolah MAN 1 HSU di Aula Dinas Pendidikan	-	4
		Menyiapkan Kamar Karantina Untuk Diklat Capaska	14	4
		Mengambil Buku Panduan Capaska	36	4
		Mestempel Buku Tersebut	36	4
		Scan Surat	1	4
15.	Selasa, 28 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Memasang Spanduk Diklat Capaska	1	4

		Menghadiri Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemilih Pemula Untuk Sekolah MAN 2 HSU di Aula Dinas Pendidikan	-	4
		Mengambil Snack di Nano Catering dan Membagikan di Kantor	20	4
		Memprint Keterangan Kamar Anak Capaska	14	4
16.	Rabu, 29 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Menghadiri Sosialisasi Pendidikan Politik Bagi Pemilih Pemula Untuk Sekolah SMAN 1 HSU di Aula Dinas Pendidikan	-	4
17.	Kamis, 30 Juli 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mempersiapkan Perlengkapan Untuk Anak-Anak Capaska	72	4
		Mengantar Surat Gaji Kantor ke BPKAD	2	4
18.	Jumat, 31 Juli 2026	Pembawa Doa Pada Upacara Diklat Capaska	-	4
		Membantu Jalannya Acara Diklat Capaska	-	4

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



(Rahmad Nur Ilmi, S.Pd, M.Pd)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Naufal Rifani
NPM : 2023246
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Meminta Tanda Tangan dan Stempel ke Pihak Nano Catering	2	4
		Mengantar Surat Undangan Sosialisasi Bidang Ekososbud ke Kantor-Kantor	4	4
		Scan Surat Undangan Pembagian Bendera	18	4
		Mempersiapkan Perlengkapan Capaska (Seragam Olahraga)	36	4
		Mendisposisi Surat Masuk dari BNNK	1	4
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Membagi Undangan Pembagian Bendera Merah Putih	8	4
		Mempersiapkan Perlengkapan Capaska (Sepatu Olahraga)	36	4

3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Memasangkan Kebutuhan Untuk Kamar Capaska	15	4
		Menyiapkan Bendera Merah Putih Untuk Dibagikan di Hari Kamis	725	4
		Mescan Surat Kwitansi	2	4
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Upacara/Apel Pembagian Bendera Merah Putih di Pemda	-	4
		Mendokumentasikan Kegiatan Apel Tersebut	-	4
		Mengedit Video Kegiatan Apel Untuk Kebutuhan Sosmed	-	4
5.	Jumat, 7 Agustus 2026	Pembelian ATK Untuk Kebutuhan Kantor	3	4
		Membagi Surat Undangan Rapat Pemantapan Pembentukan Panitia Persiapan 17 Agustus 2026 ke Kantor, Sekolah, dan Bank	20	4
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Pembelian Obat dan Suntikan Untuk Anak-Anak Capaska	-	4
		Scan Surat Pengukuhan Capaska	1	4
		Mengantar Berkas Surat ke BPKAD	1	4
		Menghadiri Rapat Pemantapan Panitia Persiapan 17 Agustus 2026	-	4

7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Fotocopy Berkas SK Bupati	20	4
		Mengetik Surat Permohonan Pembawa Acara Apel 17 Agustus 2026	2	4
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	-	-	Libur Sakit
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mempersiapkan Surat Undangan Apel 17 Agustus 2026	60	4
		Stempel Surat Undangan Apel 17 Agustus 2026	60	4
		Membagi Surat Undangan Apel 17 Agustus 2026 ke Seluruh Bagian Pemda	18	4
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	Membagi Surat Undangan Apel 17 Agustus 2026 ke Sekolah-Sekolah	18	4
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Mengikuti dan Menjadi Panitia Apel Penaikan 17 Agustus 2026	-	4
		Mengikuti dan Menjadi Panitia Apel Penurunan 17 Agustus 2026	-	4
		Membagikan Snack Makanan Untuk Tamu VIP	-	4
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengikuti Sosialisasi Ekosobud di Pesantren Ar-Raudhah	-	4

13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengikuti Sosialisasi Ekososbud di MAN 3 HSU	-	4
		Scan Surat Kwitansi Honorarium Kesehatan dan Kebersihan Kegiatan Diklat	2	4
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Upacara/Apel Pagi	-	4
		Mengikuti Sosialisasi Ekososbud di SMKS Nurul Fajeri	-	4
		Penjemputan Magang	-	4

Amuntai, Agustus 2026



Kab. Amuntai

(S.Pd, M.Pd)