

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang

Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

MUHAMMAD NOOR REFKI AHDIATH

2023301

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang

Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

MUHAMMAD NOOR REFKI AHDIATH

2023301

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

HALAMAN PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : Muhammad Noor Refki Ahdiath

NPM : 2023301

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026

B. Laporan ini di periksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I



M. Try Seftian Dinata, S.H
NIP. 19960730 202421 1 014

Pembimbing II



Djaveng Turano Gunade S.Sos, M.A.P
NUPTK. 1162761662130163



Yang Mengetahui,
PRODI Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026 pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan beserta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi. Oleh karena itu, penulis mohon dimaklumi dan mengharapkan saran-saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan, untuk pengembangan penulis selanjutnya sebagai tugas untuk penyusunan Laporan Praktik Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP., CIQnR., CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Akhmad Berkatillah, S.Sos., MA. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Bapak Marfa'I, S.Ag,M.AP Selaku Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum

(Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kesediaanya memberikan izin untuk magang.

4. Bapak M. Try Seftian Dinata, S.H selaku pembimbing I praktek magang pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Bapak Djayeng Turano Guyono, S.Sos, M.A.P selaku pembimbing II penulisan laporan praktek magang ini.
6. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.
7. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan segala kasih sayang kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta do'a yang tulus terhadap penulis, sehingga penulis termotivasi dalam menyelesaikan pembuatan laporan magang ini.
8. Seluruh pegawai yang ada pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
9. Buat sahabat seperjuangan penulis yang telah banyak memberikan dukungan.
10. Seluruh pihak yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini hingga terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini, saya berharap semoga laporan praktik magang ini bermanfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca. Saya menyadari bahwa laporan praktik magang ini jauh dari

kesempurnaan. oleh karena itu, saya mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang dapat membangun laporan praktik magang ini.

Amuntai, 22 Agustus 2026
Penulis,

Muhammad Noor Refki Ahdiath
2023301



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Visi dan Misi	8
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
E. Data Pegawai	21
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	25
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang.....	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	28
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai Dan Komisioner Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara	20
--	----



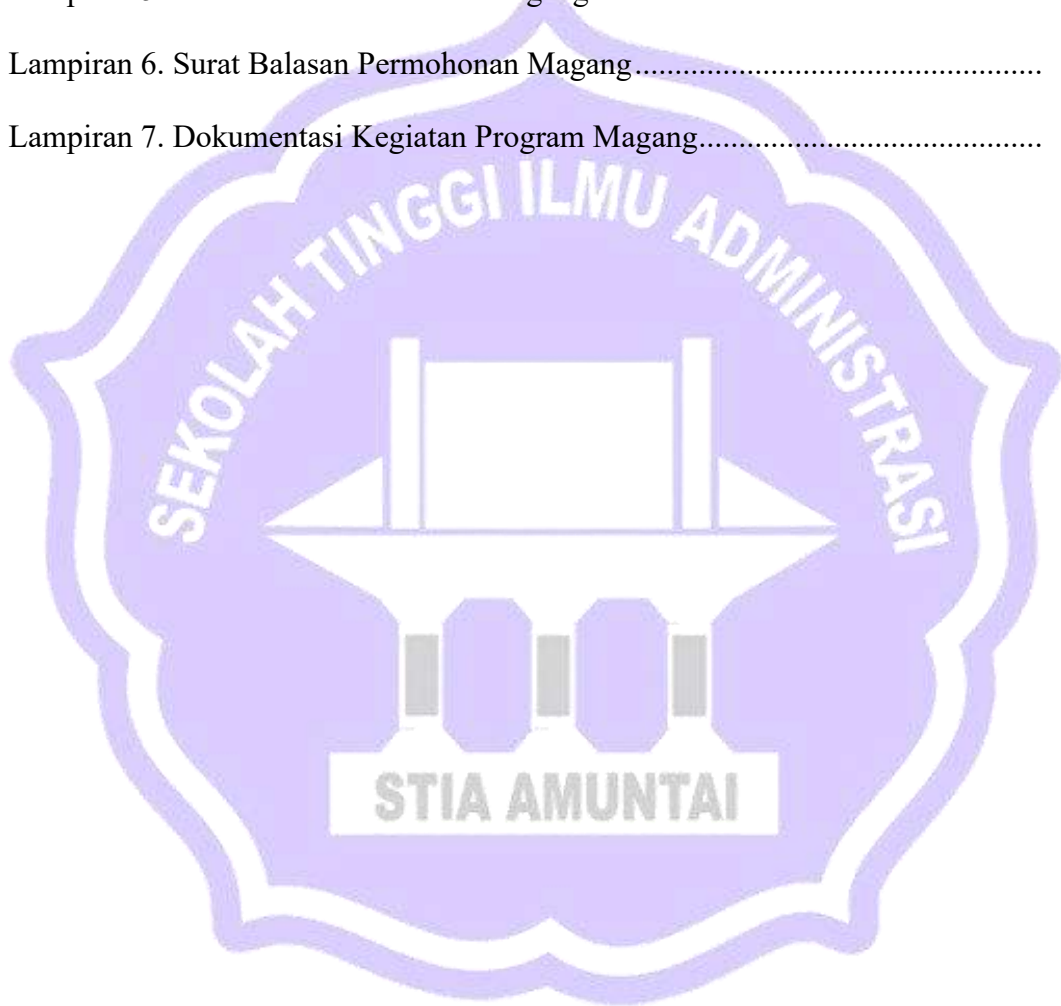
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	5
Gambar 2. 2 Lokasi Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara dilihat dari Google Maps	6
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	9



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Penilaian Kerja
Lampiran 2. Lembar Penilaian Laporan Magang
Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang
Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang
Lampiran 5. Surat Izin Permohonan Magang
Lampiran 6. Surat Balasan Permohonan Magang.....
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Program Magang.....



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan yang semakin canggih di negara termasuk Indonesia yang otomatis menjadi tantangan untuk dapat menerima perubahan-perubahan yang datang dari dalam maupun luar negeri, untuk dituntut siap menghadapi segala dampak negatif akibat dari proses globalisasi, sehingga diharapkan dapat memanfaatkan segala dampak positif yang ditimbulkan, dalam memenuhi segala tuntutan diperlukan sumber daya manusia yang cakap dan handal, karena teknologi canggih tanpa peran aktif sumber daya manusia tidak akan berarti apa-apa.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang professional yang menekan pada pembentukan keahlian dari kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa dimasa perkuliahan, maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menciptakan suatu program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja, dimana salah satunya adalah melaksanakan praktik program magang pada suatu instansi yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi.

Praktik magang merupakan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin,

tanggung jawab dan merupakan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan, selain itu praktik magang juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri pengalaman dalam dunia kerja.

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/IV/ 2026 Perihal Mohon izin magang maka ditentukan lokasi praktik magang yaitu pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

Dengan magang, mahasiswa dapat mempraktikkan langsung apa yang didapat dibangku perkuliahan dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab atas pekerjaan sehingga tercipta tenaga kerja yang berkualitas. Melalui magang ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat memiliki rasa disiplin bertanggung jawab dengan apa yang diberikan kepadanya. Pengalaman magang mahasiswa di berbagai perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa. Sebelum menyusun Tugas Akhir (TA) mahasiswa diwajibkan mengikuti magang atau praktik kerja lapangan pada perusahaan, kantor, instansi sekolah dan yang lainnya.

Alasan penulis memilih Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai objek magang adalah karena instansi ini menyelenggarakan administrasi umum dan pelayanan kepada instansi

dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sehingga objek magang ini relevan dengan prodi penulis yaitu Administrasi Publik.

B. Ruang Lingkup Magang

Adapun untuk penulis di tempatkan oleh Pembimbing I untuk berada di Divisi Hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat dan hubungan masyarakat. Karena divisi ini banyak melakukan administrasi dan pelayanan sesuai dengan perkuliahan STIA Amuntai tentang Administrasi Pelayanan Publik.

Praktek magang yang dilaksanakan pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara selama dua bulan terhitung mulai Tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026. Jenis kegiatan yang dilakukan pada Divisi Hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat dan hubungan masyarakat adalah:

1. Membuat Daftar Hadir Pegawai
2. Mrmbuat Desain Poster Pemberitaan
3. Menscan Pemberitaan di Website
4. Membuat Laporan Pencegahan
5. Mengisi Form Pencegahan
6. Ikut melakukan Pojok Pengawasan
7. Mengikuti Program P3S
8. Membuat Konten Untuk Sosialisasi
9. Dokumentasi Kegiatan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Adapun tujuan dari Magang adalah:

- a. Untuk mengetahui tata laksana Administrasi Perkantoran pada Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal mengelola kegiatan pemeriksaan;
- c. Untuk mengidentifikasi usaha-usaha yang diperlukan dalam menanggulangi hambatan yang menjadi kendala dalam tata laksana Administrasi Perkantoran pada Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- d. Memperluas pengalaman terkait dengan tata laksana Administrasi Perkantoran pada Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Magang ini adalah:

- a. Bagi mahasiswa adalah Bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang didapat di lapangan. Selain itu juga sebagai memperluas wawasan dan pengalaman yang berharga selama pelaksanaan praktek pemagangan;
- b. Bagi instansi lokasi magang, 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

Tempat Pelaksanaan Magang yaitu bertempat di Badan Pengawas Pemilihan Umum disingkat Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan memiliki kantor milik Pemerintah Daerah yang beralamat di Jalan Muhajirin No. 172 Kel. Murung Sari Kec. Amuntai Tengah Kab. Hulu Sungai Utara Prov. Kalimantan Selatan Kodepos 71414 (Ex. Kantor Samsat).

Gambar 2.1
Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber data : Profil Bawaslu Kab HSU, Juni Tahun 2026

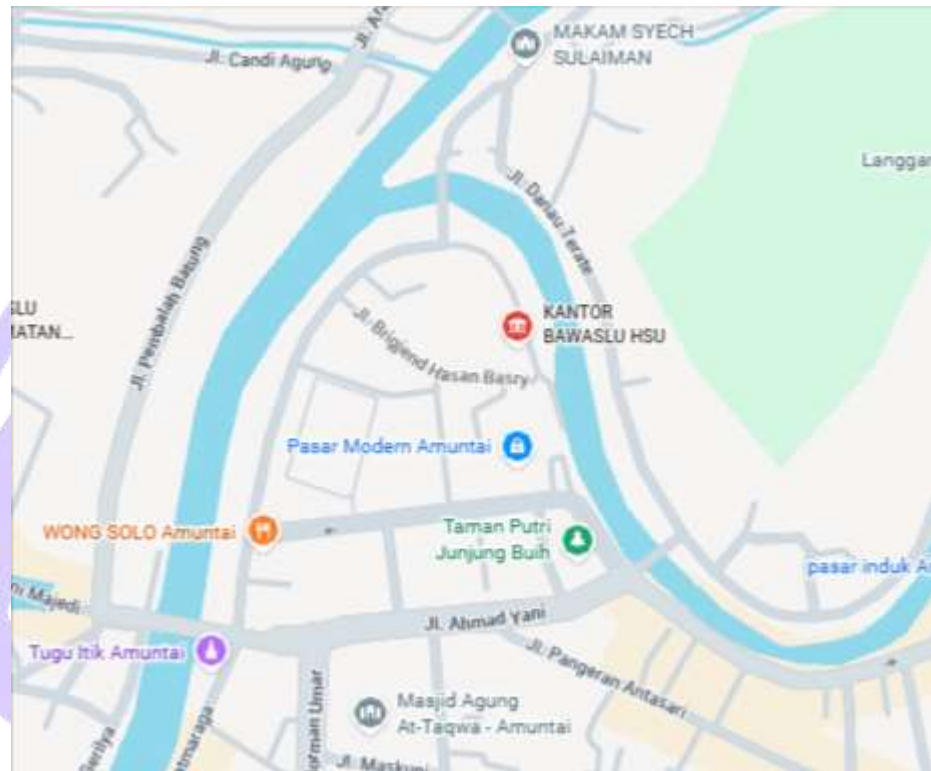
B. Kondisi Geografis

Di lihat dari lokasinya, Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara berada Kelurahan Murung Sari tepatnya di Jalan Muhajirin No. 172 Bekas Kantor .SAMSAT disamping POLRES HSU. Waktu yang ditempuh dari pusat kota

Amuntai ke Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak kurang dari 2 menit dengan alat transportasi.

Gambar 2. 2

**Lokasi Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara
dilihat dari Google Maps**



Sumber data : Google Maps, Agustus 2026

Jl. Jalan Muhajirin berada tepat di tengah kota Amuntai, jalan ini dilewati oleh banyak kendaraan karena dekat dengan Polres dan PDAM. Hal itu tidak menjadi kendala dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Bawaslu karena jalanan tersebut bebas dari macet.

Jadi bisa dikatakan bahwa letak Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara begitu strategis, lokasi tersebut mendukung untuk sarana dan prasarana transportasi yang tidak mengganggu proses pekerjaan kantor.

C. Visi dan Misi

1. Visi

Kolaborasi Memperkokoh Demokrasi Substansial melalui Pengawasan Pemilu yang Berintegritas dalam rangka Mewujudkan Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas.

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas Pengawasan Pemilu melalui Pencegahan, Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses Pemilu yang profesional, akuntabel dan berkeadilan;
- b. Memperkuat kemitraan Pengawasan Pemilu dengan masyarakat sipil dan pemangku kepentingan dalam menghadirkan Pemilu yang partisipatif, jujur dan adil; dan
- c. Membangun tata kelola birokrasi yang bersih dan prima dalam menunjang kualitas Pengawasan Pemilu dan pelayanan publik.

D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

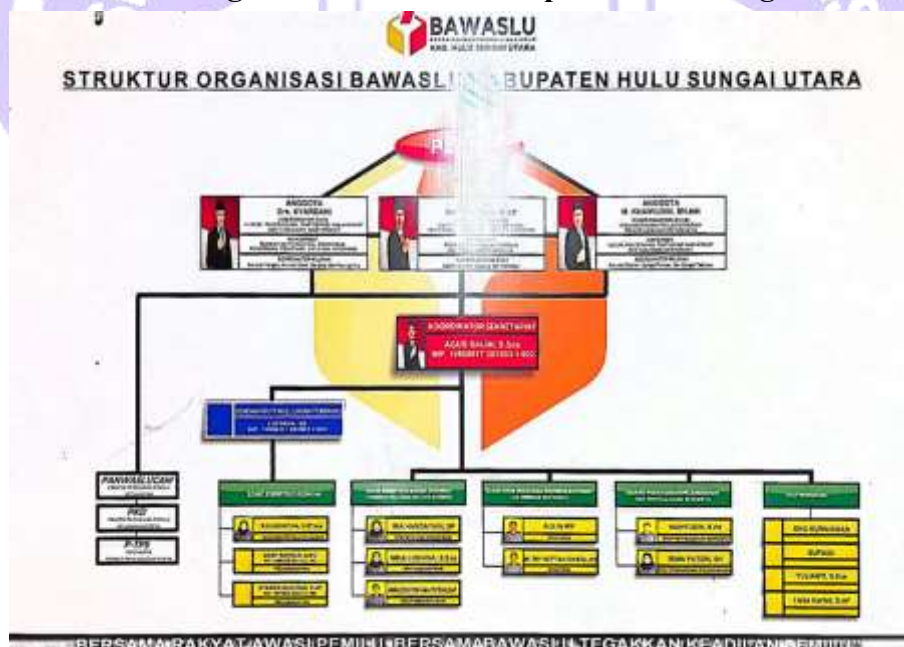
Ketika sekelompok orang mendirikan sebuah organisasi untuk tujuan kolektif, struktur organisasi pun perlu dibentuk untuk meningkatkan efektifitas kontrol/kendali organisasi terhadap beberapa kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka mencapai tujuan bersama.

Menurut Dicky Wisnu (2019 : 8) struktur organisasi adalah sistem formal tentang hubungan tugas dan wewenang yang mengendalikan bagaimana tiap individu bekerjasama dan mengelola segala sumberdaya yang ada untuk mewujudkan tujuan organisasi.

Struktur organisasi yang ada pada Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi

1. Ketua Bawaslu
2. Komisioner
3. Kesekretariatan
4. Staff Keuangan
5. Divisi SDMO Diklat & Datin
6. Divisi Hukum Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat (HP2H)
7. Divisi Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa (P3S)
8. Tenaga Pendukung.

Gambar 2. 3
Struktur Organisasi Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Foto Struktur Di Kantor Bawaslu Kab HSU, Juni 2026

2. Uraian Tugas

a) Tugas Bawaslu

1. Menyusun standar tata laksana pengawasan Penyelenggaraan Pemilu untuk pengawas Pemilu di setiap tingkatan.
2. Melakukan pencegahan dan penindakan terhadap Pelanggaran Pemilu dan Sengketa proses Pemilu.
3. Mengawasi persiapan Penyelenggaraan Pemilu, yang terdiri atas :
 - Perencanaan dan penetapan jadwal tahapan Pemilu;
 - Perencanaan pengadaan logistik oleh KPU;
 - Sosialisasi Penyelenggaraan Pemilu; dan
 - Pelaksanaan persiapan lainnya dalam Penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
4. Mengawasi pelaksanaan tahapan Penyelenggaraan Pemilu, yang terdiri atas :
 - Pemutakhiran data pemilih dan penetapan daftar pemilih sementara serta daftar pemilih tetap;
 - Penataan dan penetapan daerah pemilihan DPRD kabupaten/kota; Penetapan Peserta Pemilu;
 - Pencalonan sampai dengan penetapan Pasangan Calon, calon anggota DPR, calon anggota DPD, dan calon anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Pelaksanaan dan dana kampanye;
 - Pengadaan logistik Pemilu dan pendistribusiannya;

- Pelaksanaan pemungutan suara dan penghitungan suara hasil Pemilu di TPS;
 - Pergerakan surat suara, berita acara penghitungan suara, dan
 - sertifikat hasil penghitungan suara dari tingkat TPS sampai ke PPK;
 - Rekapitulasi hasil penghitungan perolehan suara di PPK, KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi, dan KPU;
 - Pelaksanaan penghitungan dan pemungutan suara ulang, Pemilu lanjutan, dan Pemilu susulan; dan
 - Penetapan hasil Pemilu;
5. Mencegah terjadinya praktik politik uang;
6. Mengawasi netralitas aparatur sipil negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia;
7. Mengawasi pelaksanaan putusan/keputusan, yang terdiri atas :
- Putusan DKPP;
 - Putusan pengadilan mengenai pelanggaran dan sengketa Pemilu;
 - Putusan/keputusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/ Kota;
 - Keputusan KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; dan
 - Keputusan pejabat yang berwenang atas pelanggaran netralitas aparatur sipil negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia;

8. Menyampaikan dugaan pelanggaran kode etik Penyelenggara Pemilu kepada DKPP;
9. Menyampaikan dugaan tindak pidana Pemilu kepada Gakkumdu;
10. Mengelola, memelihara, dan merawat arsip serta melaksanakan penyusutannya berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
11. Mengevaluasi pengawasan Pemilu;
12. Mengawasi pelaksanaan Peraturan KPU; dan
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Wewenang Bawaslu

1. Menerima dan menindaklanjuti laporan yang berkaitan dengan dugaan adanya pelanggaran terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pemilu;
2. Memeriksa, mengkaji, dan memutus pelanggaran, administrasi Pemilu;
3. Memeriksa, mengkaji, dan memutus pelanggaran politik uang;
4. Menerima, memeriksa, memediasi atau mengadjudikasi, dan memutus penyelesaian sengketa proses Pemilu;
5. Merekomendasikan kepada instansi yang bersangkutan mengenai hasil pengawasan terhadap netralitas aparatur sipil-negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik Indonesia;

6. Mengambil alih sementara tugas, wewenang, dan kewajiban Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota secara berjenjang jika Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten Kota berhalangan sementara akibat dikenai sanksi atau akibat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
7. Meminta bahan keterangan yang dibutuhkan kepada pihak terkait dalam rangka pencegahan dan penindakan pelanggaran administrasi, pelanggaran kode etik, dugaan tindak pidana Pemilu, dan sengketa proses Pemilu;
8. Mengoreksi putusan dan rekomendasi Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota apabila terdapat hal yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
9. Membentuk Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/ Kota, dan Panwaslu LN;
10. Mengangkat, membina, dan memberhentikan anggota Bawaslu Provinsi, anggota Bawaslu Kabupaten/Kota, dan anggota Panwaslu LN; dan
11. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Kewajiban Bawaslu

1. Bersikap adil dalam menjalankan tugas dan wewenang;
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Pengawas Pemilu pada semua tingkatan;

3. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Presiden dan DPR sesuai dengan tahapan Pemilu secara periodik dari/atau berdasarkan kebutuhan;
4. Mengawasi pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih secara berkelanjutan yang ditakukan oleh KPU dengan memperhatikan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

d) Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota

Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas Bawaslu berdasarkan divisi dan wilayah kerja. Ketua bertindak untuk dan atas nama Bawaslu Kabupaten/Kota, memimpin Rapat Pleno dan seluruh kegiatan kelembagaan, menetapkan serta menandatangani keputusan dan tata naskah dinas, serta mengoordinasikan dan mengendalikan hubungan kerja antardivisi dan antarwilayah.

Selain itu, Ketua memastikan Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat beserta jajarannya memberikan laporan pertanggungjawaban, mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan, kebijakan dan anggaran, serta melakukan pengendalian, supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bawaslu dan jajaran pengawas di bawahnya.

e) Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota

Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugas anggota dibagi berdasarkan divisi dan wilayah kerja. Setiap divisi dikoordinasikan oleh seorang koordinator dan wakil koordinator.

Anggota bertugas melaksanakan pengawasan sesuai bidang/divisi yang menjadi tanggung jawabnya, memberikan pertimbangan dan masukan dalam pelaksanaan tugas, melakukan koordinasi dengan jajaran pengawas, serta menyampaikan hasil pelaksanaan tugas melalui Rapat Pleno. Pembagian divisi ditetapkan melalui Rapat Pleno Bawaslu Kabupaten/Kota.

f) Koordinator Sekretariat

Koordinator Sekretariat bertugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional kepada Bawaslu Kabupaten/Kota agar pelaksanaan tugas pengawasan dapat berjalan dengan lancar.

Tugasnya meliputi mengoordinasikan pekerjaan sekretariat, mendukung kebutuhan administrasi dan operasional setiap divisi, membantu penyusunan program dan anggaran, mengoordinasikan administrasi keuangan dan barang milik negara, serta memastikan kebutuhan operasional Bawaslu terpenuhi.

Koordinator Sekretariat juga bertanggung jawab secara administrasi kepada Sekretaris Jenderal Bawaslu melalui Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota.

g) Bendahara

Bendahara bertugas membantu pelaksanaan pengelolaan keuangan sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugasnya meliputi:

- membantu pengelolaan dan pencatatan penerimaan serta pengeluaran anggaran;
- menyiapkan dan memproses dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- melakukan pencatatan transaksi dan penggunaan anggaran;
- membantu memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
- berkoordinasi dengan Koordinator Sekretariat serta bidang administrasi keuangan.

Pembagian fungsi ini merupakan penjabaran fungsi sekretariat di bidang administrasi, keuangan, perencanaan dan barang milik negara yang disebut dalam Perbawaslu Nomor 3 Tahun 2022.

h) Bidang Administrasi dan Keuangan

Bidang Administrasi dan Keuangan bertugas memberikan dukungan administrasi dan pengelolaan keuangan untuk menunjang seluruh kegiatan Bawaslu Kabupaten/Kota.

Tugasnya meliputi:

- mengelola surat-menyurat dan administrasi perkantoran;
- menyiapkan dokumen administrasi kegiatan;
- membantu penyusunan rencana program dan anggaran;
- mengelola dokumen pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan;
- melakukan pengarsipan dokumen;
- mendukung administrasi pengadaan dan penggunaan barang/jasa;
- membantu pengelolaan barang milik negara; dan
- menyiapkan bahan laporan administrasi dan keuangan.

Fungsi ini mendukung kebutuhan Ketua dan seluruh divisi, karena sekretariat memang ditugaskan memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional kepada Bawaslu Kabupaten/Kota.

i) Bidang Sumber Daya Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, dan Data Informasi

Bidang ini bertugas mendukung pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan, pendidikan, pelatihan, serta pengelolaan data dan informasi Bawaslu Kabupaten/Kota.

Tugasnya meliputi:

- membantu perencanaan pengembangan sumber daya manusia;
- melaksanakan atau mendukung pendidikan dan pelatihan bagi Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, Pengawas TPS, pegawai sekretariat dan pihak terkait;
- mendukung pembinaan jajaran pengawas;
- memantau pelaksanaan tata laksana dan kesekretariatan;

- mengelola basis data Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, Pengawas TPS dan kesekretariatan;
- melaksanakan sosialisasi dan peningkatan kapasitas organisasi;
- mengelola dan memberikan pelayanan data serta informasi Bawaslu Kabupaten/Kota;
- melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- menyusun bahan laporan tahapan, laporan tahunan dan laporan akhir divisi.

Tugas tersebut sesuai dengan fungsi Divisi SDM, Organisasi, Pendidikan, Pelatihan, Data dan Informasi dalam Pasal 38.

j) Bidang Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat

Bidang ini bertugas mendukung pelaksanaan kegiatan hukum, pencegahan pelanggaran, peningkatan partisipasi masyarakat dan hubungan masyarakat.

Tugasnya meliputi:

- membantu penyusunan analisis dan kajian hukum;
- mendokumentasikan dan menyosialisasikan produk hukum;
- membantu pemberian keterangan dalam perselisihan hasil Pemilu/Pemilihan;
- melaksanakan dan mendukung kegiatan pencegahan pelanggaran;
- melakukan akreditasi dan konsolidasi pemantau Pemilu;
- melaksanakan sosialisasi dan peningkatan kapasitas masyarakat;
- mendorong pengawasan partisipatif;

- menjalin dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat serta lembaga terkait;
- mengelola pemberitaan, publikasi dan media monitoring;
- mengidentifikasi dan memetakan potensi kerawanan serta pelanggaran; dan
- mendokumentasikan serta menyusun laporan hasil kegiatan pencegahan.

Uraian tersebut sesuai dengan tugas divisi hukum, pencegahan, partisipasi masyarakat dan hubungan masyarakat sebagaimana diatur dalam Pasal 39.

k) Bidang Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa

Bidang ini bertugas mendukung pelaksanaan penanganan dugaan pelanggaran Pemilu/Pemilihan dan penyelesaian sengketa sesuai dengan kewenangan Bawaslu Kabupaten/Kota.

Tugasnya meliputi:

- menerima laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran;
- melakukan pengkajian dan tindak lanjut terhadap laporan atau temuan;
- menangani dugaan pelanggaran tindak pidana Pemilu/Pemilihan;
- melakukan administrasi dan fasilitasi Gakkumdu;
- menangani dugaan pelanggaran administratif;
- melakukan investigasi dugaan pelanggaran;
- mengelola barang dugaan pelanggaran;

- melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan rekomendasi dan putusan terkait pelanggaran;
- mendokumentasikan laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran;
- mengelola basis data tindak lanjut laporan dan temuan;
- memberikan dukungan terhadap pengelolaan data dan informasi;
- melakukan pendampingan, pemantauan, supervisi dan evaluasi penanganan pelanggaran; serta
- menyusun laporan tahapan, laporan tahunan dan laporan akhir bidang.

Peraturan juga menempatkan divisi penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa sebagai salah satu divisi utama Bawaslu Kabupaten/Kota.

l) Staf Pendukung

Staf Pendukung bertugas membantu seluruh pelaksanaan pekerjaan Bawaslu dan sekretariat sesuai dengan bidang yang ditugaskan.

Tugasnya meliputi:

- membantu pelaksanaan administrasi perkantoran;
- menyiapkan dokumen dan bahan kegiatan;
- membantu pengarsipan surat dan dokumen;
- membantu penginputan dan pengolahan data;
- membantu pelaksanaan kegiatan pengawasan, sosialisasi dan pelayanan informasi;
- membantu dokumentasi kegiatan;
- membantu persiapan rapat, pelatihan dan kegiatan lapangan;

- membantu penyusunan bahan laporan;
- memberikan dukungan teknis operasional kepada divisi dan sekretariat; serta
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Staf pendukung pada dasarnya menjadi bagian dari dukungan administrasi dan teknis operasional sekretariat bagi pelaksanaan tugas Bawaslu Kabupaten/Kota.

Secara umum, pembagian tugas tersebut menunjukkan bahwa Ketua dan Anggota Bawaslu berperan dalam fungsi pengawasan dan pengambilan keputusan, sedangkan Koordinator Sekretariat, bendahara, bidang administrasi/keuangan dan staf pendukung memberikan dukungan administratif serta teknis operasional. Sementara itu, bidang/divisi substantif menjalankan fungsi pengawasan berdasarkan bidang masing-masing. Pola kerja tersebut dilaksanakan secara terkoordinasi dan setiap divisi melaporkan pelaksanaan tugas serta tindak lanjutnya melalui Rapat Pleno.

E. Data Pegawai

Tabel 2. 1

DATA PEGAWAI DAN KOMISIONER BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM (BAWASLU) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

No	Nama	Jabatan / Peran	JK	Pendidikan Terakhir
Pimpinan / Komisioner				
1	Marfa'i, S.Ag., M.AP	Ketua Bawaslu Kab. HSU	L	S2 Magister Administrasi Publik
2	M. Khairudin, S.H., M.H	Anggota Bawaslu Kab. HSU	L	S2 Magister Hukum
3	Drs. Syardani	Anggota Bawaslu Kab. HSU	L	S1 IAIN
Koordinator Sekretariat				
4	Agies Arinda, S.IP	Koordinator Sekretariat	L	S1 Ilmu Pemerintahan (S.IP)
Staf Divisi Hukum, Pencegahan, Parmas & Humas				
5	Aulia HM	Pengadministrasi Perkantoran	L	SMA
6	M. Try Seftian Dinata, S.H	Penata Kelola Pengawas Pemilu	L	S1 Hukum
7	Elma Sahida, S.AP	Penata Kelola Pengawas Pemilu	P	S1 Administrasi Publik
8	Yeni Rahmawati, S.Pd	Penata Kelola Pengawas Pemilu	P	S1 Pendidikan

No	Nama	Jabatan / Peran	JK	Pendidikan Terakhir
Staf Divisi SDMO, Diklat & Datin				
9	Nika Lusiana, S.Sos	Penata Kelola Pengawas Pemilu	P	S1 Administrasi Negara
10	Aminuddin Pratama Putera, S.AP	Penata Kelola Pengawas Pemilu	L	S1 Administrasi Publik
Staf Divisi Penanganan Pelanggaran & Penyelesaian Sengketa				
11	Irina Puteri, S.H	Analisis Hukum	P	S1 Hukum
12	Wahyudin, S.Pd	Penata Layanan Operasional	L	S1 Pendidikan
13	Eko Kurniawan	Pengadministrasi Perkantoran	L	SMA
14	Rahmani Ehsan, S.H	Analisis Hukum	L	S1 Hukum
Staf Pengelola Keuangan				
15	Rini Noordina, S.ST.Ars	Arsiparis Ahli Pertama	P	S1 / D4 Kearsipan
16	Ria Handayani, SP	Perencana Ahli Pertama	P	S1 Pertanian

No	Nama	Jabatan / Peran	JK	Pendidikan Terakhir
17	Maulana Ansyari, A.Md	Pranata Keuangan APBN Terampil	L	D-III Komputerisasi Akuntansi
18	Yulianti, S.Sos	Perencana Ahli Pertama	P	S1 Administrasi Negara
Tenaga Pendukung				
19	Seftia Juraida, S.ST.Ars	Tenaga Pendukung	P	S1 Arsiparis
20	Lisda Kartini, S.AP	Tenaga Pendukung	P	S1 Administrasi Publik
21	Supiadi	Tenaga Pendukung	L	SMP
22	Irwandi, S.AP	Tenaga Pendukung	L	S1 Administrasi Publik

Sumber : Profil Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan dan petunjuk pembimbing pada Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara maka bentuk kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Selama praktek pemagangan ditetapkan secara bertahap mengenai pelaksanaan praktek dimulai dengan kegiatan pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas, penelaahan, konsultasi, dan penyampaian permasalahan sampai dengan pengolahan laporan.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktek magang bisa dirincikan sebagai berikut:

1. Apel bersama di muka Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara setiap pagi pukul 09.00 WITA;
2. Mengikuti Jumat Sehat dan Berlian setiap hari Jumat Pagi (Gotong Royong dan Tadarusan)
3. Membuat Dokumentasi kegiatan bawaslu
4. Membuat desain poster sosialisasi kepemiluan
5. Membuat Video tentang Kepemiluan atau Bawaslu
6. Membuat Absensi Pegawai Awal Bulan
7. Melakukan Scan Website berita bawaslu untuk laporan dan Menginput form laporan di Form Pencegahan Online Bawaslu
8. Mengikuti agenda Pojok Pengawasan

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Pelaksanaan Apel Bersama Pagi Hari

Mengikuti agenda rutin Apel Bersama setiap pagi pukul 09.00 WITA di halaman Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Melatih kedisiplinan, meningkatkan kebersamaan antarpegawai dan mahasiswa magang, serta mendengarkan arahan/briefing kerja dari pimpinan atau pimpinan apel terkait agenda dan tugas pengawasan harian.

2. Keikutsertaan dalam Kegiatan "Jumat Sehati dan Berlian"

Mengikuti program mingguan "Jumat Sehati dan Berlian" setiap hari Jumat pagi. Kegiatan ini terdiri dari gotong royong membersihkan lingkungan kerja (kebersihan lingkungan kantor) serta pelaksanaan tadarusan Al-Qur'an bersama seluruh jajaran staf dan pimpinan.

Untuk Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja serta mempererat tali silaturahmi dan nilai-nilai keagamaan di lingkungan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Pembuatan Dokumentasi Kegiatan Bawaslu

Mengambil foto dan video serta menyusun catatan/notulensi dari berbagai kegiatan resmi yang dilaksanakan oleh Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara, seperti rapat koordinasi, pengawasan lapangan, sosialisasi, maupun audiens kelembagaan.

Menyediakan arsip dokumentasi publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Bawaslu.

4. Desain Poster Sosialisasi Kepemiluan

Merancang dan membuat konten visual berupa poster edukasi/sosialisasi terkait pengawasan pemilu, pencegahan pelanggaran, serta pengawasan partisipatif masyarakat.

Menyebarkan edukasi politik dan pencegahan pelanggaran pemilu secara visual yang menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat luas melalui media sosial maupun media cetak Bawaslu HSU.

5. Pembuatan Video Edukasi tentang Kepemiluan/Bawaslu

Mengembangkan ide cerita, mengambil rekaman (take video), dan melakukan penyuntingan (editing) video konten mengenai kelembagaan Bawaslu, tata cara pengawasan, atau imbauan pencegahan pelanggaran pemilu.

Mendorong literasi digital kepemiluan dan memperkuat publikasi kinerja kelembagaan Bawaslu HSU di kanal media sosial seperti YouTube, Instagram, dan TikTok.

6. Pengelolaan dan Pembuatan Absensi Pegawai Awal Bulan

Membantu bagian kesekretariatan dalam mengompilasi, merekap, dan membuat rekapitulasi daftar hadir (absensi) bulanan para pegawai dan staf Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara pada setiap awal bulan.

Membantu kelancaran administrasi kepegawaian dan ketaatan tata kelola tata usaha di sekretariat Bawaslu.

7. Pemantauan (Scanning) Website Berita Bawaslu & Penginputan Form Pencegahan Online

Melakukan scan atau pemantauan secara berkala terhadap artikel, rilisan berita, dan portal berita Bawaslu untuk kebutuhan penyusunan laporan kehumasan.

Mengisikan data serta menginput formulir laporan tindakan pencegahan ke dalam sistem Form Pencegahan Online Bawaslu.

Memastikan setiap upaya dan langkah pencegahan pelanggaran yang dilakukan oleh Bawaslu terdata secara sistematis, akuntabel, dan terintegrasi pada basis data pengawasan Bawaslu RI.

8. Keikutsertaan dalam Agenda "Pojok Pengawasan"

Berpartisipasi aktif dalam memfasilitasi dan mengikuti agenda diskusi publik, forum edukasi, atau kegiatan [Pojok Pengawasan] (<https://hulusungaiutara.bawaslu.go.id/berita/perkuat-kinerja-dan-pengawasan-bawaslu-hsu-siapkan-iku-2026-dan-bawaslu-membelajarkan>) yang diselenggarakan oleh Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Memperluas wadah diskusi, edukasi, dan partisipasi publik mengenai isu-isu krusial pengawasan pemilu dan demokrasi lokal.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun permasalahan / kendala yang dihadapi pada Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain adalah:

Terhambatnya penyelesaian tugas penulis dalam proses administrasi yaitu adanya kerusakan sarana Laptop.

Kesalahan scan yang di input ke form laporan online karena tombol laptop macet terjadi kesalahan bagian data yang di kirim berlebih dan berbeda dengan berita.

Terjadinya gangguan jaringan Wi-Fi kantor yang mengganggu proses input data dan pengiriman dokumentasi kegiatan maupun konten.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang disebutkan bahwa saat magang di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara ada permasalahan yang mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu:

Penulis memecahkan masalah dengan cara memperbaiki sarana dan prasarana penunjang pekerjaan dalam proses administrasi seperti Laptop dengan di bawa ke tempat service. Selama sarana dan prasarana di service penulis mengerjakan pekerjaan dengan cara meminjam sarana teman.

Untuk kendala jaringan yang mahasiswa temukan maka penulis berinisiatif menggunakan/memakai kouta pribadi demi kelancaran proses kegiatan.

D. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan kendala yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Magang, berikut disampaikan beberapa saran strategis yang ditujukan bagi instansi, lembaga pendidikan, maupun mahasiswa:

1. Bagi Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara:

- Peningkatan Infrastruktur Jaringan Internet: Perlu dilakukan optimalisasi atau peningkatan kapasitas *bandwidth* dan stabilitas jaringan internet kantor demi mendukung kelancaran penginputan data pada sistem *Form Pencegahan Online* serta pengunggahan materi publikasi secara cepat dan real-time.
- Penguatan Publikasi dan Pengawasan Partisipatif: Diharapkan program *Pojok Pengawasan* dan pembuatan konten edukasi berbasis media sosial dapat terus ditingkatkan frekuensi dan variasinya agar jangkauan sosialisasi pengawasan Pemilu kepada masyarakat luas semakin optimal.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai:

Penguatan Kurikulum Praktik Administrasi Digital: Disarankan untuk memperluas materi perkuliahan yang berkaitan dengan aplikasi administrasi berbasis sistem informasi publik dan manajemen konten digital, agar mahasiswa lebih siap beradaptasi dengan dinamika kerja di instansi pemerintah.

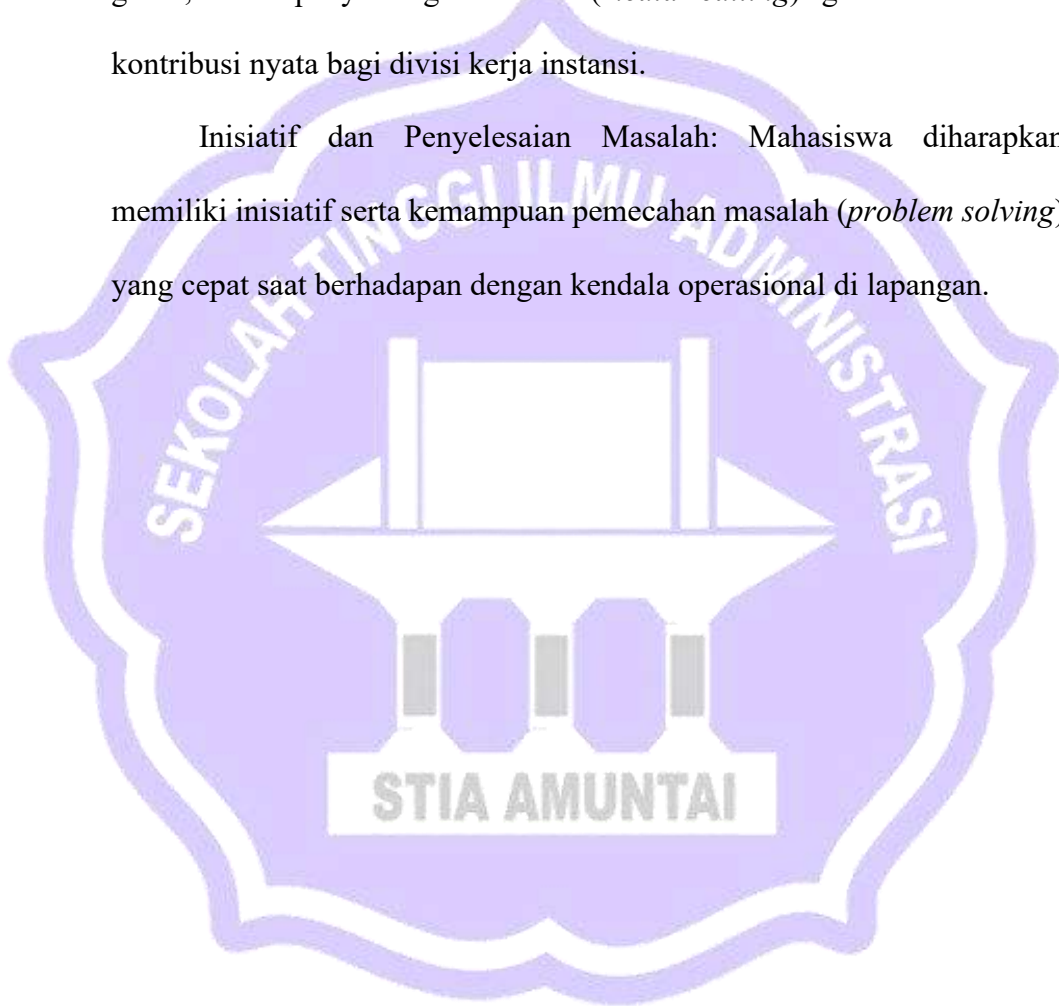
Peningkatan Kerjasama Antarlembaga: Diharapkan hubungan kemitraan antara STIA Amuntai dan Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai

Utara dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk program magang pada periode-periode berikutnya.

3. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya:

Kesiapan Teknis dan Adaptabilitas: Mahasiswa disarankan untuk meningkatkan keterampilan dalam bidang pengolahan data digital, desain grafis, serta penyuntingan media (*media editing*) guna memberikan kontribusi nyata bagi divisi kerja instansi.

Inisiatif dan Penyelesaian Masalah: Mahasiswa diharapkan memiliki inisiatif serta kemampuan pemecahan masalah (*problem solving*) yang cepat saat berhadapan dengan kendala operasional di lapangan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilaksanakan pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, khususnya pada Divisi Hukum, Pencegahan, Partisipasi Masyarakat, dan Hubungan Masyarakat (HP2H), dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktek magang bisa dirincikan yaitu : (1) Apel bersama dimuka Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara setiap pagi pukul 09.00 WITA Apel bersama dimuka Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara setiap pagi pukul 09.00 WITA; (2) Mengikuti Jumat Sehati dan Berlian setiap hari Jumat Pagi (Gotong Royong dan Tadarusan); (3) Membuat Dokumentasi kegiatan bawaslu; (4) Membuat desain poster sosialisasi kepemiluan; (5) Membuat Video tentang Kepemiluan atau Bawaslu; (6) Membuat Absensi Pegawai Awal Bulan; (7) Melakukan Scan Website berita bawaslu untuk laporan dan Menginput form laporan di Form Pencegahan Online Bawaslu; dan (8) Mengikuti agenda Pojok Pengawasan.
2. Tata Laksana Administrasi Perkantoran: Pelaksanaan administrasi perkantoran pada Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara telah berjalan sesuai dengan struktur organisasi dan pembagian kerja yang terencana. Khususnya pada Divisi HP2H, proses administrasi pendukung seperti

pengelolaan rekapitulasi daftar hadir (absensi) pegawai, dokumentasi kegiatan kelembagaan, serta pengolahan dan pemantauan (*scanning*) berita publikasi telah terlaksana secara terstruktur untuk mendukung akuntabilitas kinerja instansi.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengawasan Digital: Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara telah menerapkan pengawasan berbasis teknologi digital melalui penggunaan sistem *Form Pencegahan Online*. Sistem ini secara efektif mengintegrasikan pelaporan dan rekapitulasi data tindakan pencegahan pelanggaran Pemilu ke dalam basis data nasional, sehingga meningkatkan efisiensi dan transparansi tata kelola pengawasan.
4. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Komunikasi Publik: Melalui pelaksanaan kegiatan rutin seperti *Pojok Pengawasan*, pembuatan media edukasi visual (poster sosialisasi), serta pembuatan konten video edukasi kepemiluan, Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara berhasil memperkuat pengawasan partisipatif serta meningkatkan literasi politik dan kepemiluan masyarakat lokal di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Hambatan Administrasi Perkantoran: Dalam pelaksanaan operasional harian, masih ditemukan hambatan teknis yang memengaruhi efisiensi kerja, antara lain kerusakan perangkat keras (*hardware*) seperti kerusakan tombol laptop, hambatan input akibat gangguan teknis perangkat keras, serta ketidakstabilan koneksi jaringan internet/Wi-Fi kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2018. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemilihan Umum.
- Anonim, 2020. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri, dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara.
- Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Kerja Pengawas Pemilihan Umum*. Jakarta: Bawaslu RI.
- Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Perkuat Kinerja dan Pengawasan, Bawaslu HSU Siapkan IKU 2026*. Diakses dari <https://hulusungaiutara.bawaslu.go.id/berita/perkuat-kinerja-dan-pengawasan-bawaslu-hsu-siapkan-iku-2026-dan-bawaslu-membelajarkan>
- Bawaslu HSU, 2026. Profil Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- STIA Amuntai, 2025. *Buku Pedoman Magang Program Studi Administrasi Negara SI*. Amuntai: STIA Amuntai
- Wisnu Dicky. (2019). *Teori Organisasi Struktur dan Desain*. Malang: UMM Press.

LAMPIRAN

Gambar 1

Pengantaran Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Magang Ke Kantor
Bawaslu Hulu Sungai Utara



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026.

Gambar 2

Melaksanakan Apel Pagi Setiap Hari Senin



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026.

Gambar 3

Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026.



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026.

Gambar 4

Ngobrol Tentang Program Pojok Pengawasan Di Bawaslu HSU



Sumber : Instagram Bawaslu HSU 16 Juli , 2026.

Gambar 5
Dokumentasi Rapat



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026.

Gambar 6
Dokumentasi Jum'at Sehati & Jumpa Berlian



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026.

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh :

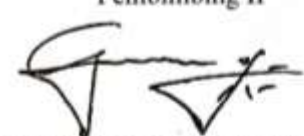
Muhammad Noor Refki Ahdiath

2023301

Menyetujui
Pembimbing I


M. Try Septian Dinata, S.H
NIP. 19960730 202421 1 014

Menyetujui
Pembimbing II


Djaveng Turano Gunade S.Sos, M.A.P
NUPTK. 1162761662130163

Yang Mengetahui :
Prodi Administrasi Publik



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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Noor Refki Ahdiath
NPM : 2023301
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.50		16.00	B	
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.42		12.06	B	
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.56		16.00	B	
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.51		16.00	B	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Work From Home				
1	Senin, 29 Juni 2026	07.46		16.00	B	
2	Selasa, 30 Juni 2026	Work From Home				

Amuntai, 30 Mei 2026
Pembimbing I


M. Try Seftian Dinata, S.H
NIP. 19960730 202421 1 014

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Noor Refki Ahdiath
NPM : 2023301
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.06		16.00		
2	Kamis, 2 Juli 2026	Izin		Izin		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Work From Home				
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Work From Home				
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.07		16.00		
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Work From Home				
9	Senin, 13 Juli 2026	08.45		16.00		
10	Selasa, 14 Juli 2026	Work From Home				
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.40		16.00		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Work From Home				
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		

15	Selasa, 21 Juli 2026	Work From Home				
16	Rabu, 22 Juli 2026	09.12		16.00	6	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.33		16.00	6	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Work From Home				
19	Senin, 27 Juli 2026	08.13		16.00	6	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Work From Home				
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.32		16.00	6	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00	6	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Work From Home				

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



M. Try Setian Dinata, S.H

NIP. 19960730 202421 1 014

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Noor Refki Ahdiath
NPM : 2023301
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Work From Home				
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.56		12.50		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Izin		Izin		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Work From Home				
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.54		16.00		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Work From Home				
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.30		16.00		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Work From Home				
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Work From Home				
13	Rabu, 19 Agustus 2026	09.02		16.00		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.56		16.00		

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Work From Home
----	-------------------------	----------------

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I



M. Try Seltian Dinata, S.H

NIP. 19960730 202421 1 014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Noor Refki Alhadih
N P M : 2023301
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	• Pengantaran Oleh Dosen Pembimbing Ke Kantor BAWASLU HSU. • Perkenalan Peserta Magang Kepada Kepala Instansi/Lembaga dan para pegawai.	• -	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Sesi Pengembangan Wawasan mengenai BAWASLU dan diskusi singkat bersama pendamping sementara dari instansi.	-	

3	Rabu, 24 Juni 2026	Diskusi tentang pembagian mahasiswa magang untuk setiap divisi bidang.		
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Mempelajari tata cara bagaimana menjadi anggota bawaslu - Mengedit Video Kegiatan Rutin Bawaslu dan Video Konten Edukasi Mahasiswa Magang Yang Baik dan Benar	1 1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Melakukan Kegiatan Jum'at sehat dan jumpa berlian. - Mendokumentasi Video dan Editing	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	- Apel pagi - Mendokumentasikan apel dan rapat - Rapat Bersama bawaslu - Membuat Daftar Hadir Sekretariat, PNS DPK, dan Pendukung untuk		

		bulan juli • Mengikuti Divisi P3S Belajar		
7	Selasa, 30 Juni 2026	• Menerima tamu dari sensus	• 1	

Amuntai, 30 Juni 2026
 Pembimbing I



M. Try Seltian Dinata, S.H
 NIP. 19960730 202421 1 014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Noor Refki Ahdiath
N P M : 2023301
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Input Form Laporan	5	
2	Jum,at, 3 Juli 2026	• Jum,at sehat dan berlian • Dokumentasi		
3	Senin, 6 Juli 2026	• Apel Pagi • Dokumentasi • Scanner Artikel di web		
4	Selasa, 7 Juli 2026	• Scanner Artikel Web • Input Form. Laporan	7	
5	Rabu, 8 Juli 2026	• Desain poster mengenai bawaslu		

6	Kamis, 9 Juli 2026	• Membuat konten video • Dokumentasi Rapat		
7	Senin, 13 Juli 2026	• Apel pagi • Dokumentasi		
8	Rabu, 15 Juli 2026	• Membuat Konten • Scanner artikel web bawaslu		
9	Kamis, 16 Juli 2026	• Dokumentasi Tamu Kunjungan silaturahmi dan Sosialisasi dari BNI Amuntai • Mengikuti Pojok Pengawasan		
10	Jum,at, 17 Juli 2026	• Melaksanakan Jumat sehat dan jumpa berlian • Dokumentasi kegiatan		
11	Senin, 20 Juli 2026	• Membuat Konten Video • Apel Pagi • Dokumentasi Apel • Rapat Inventaris BMN		
12	Selasa, 21 Juli 2026	• Membuat konten PPID • Menempel stiker inventaris		
13	Rabu, 22 Juli 2026	• Membuat konten mitos fakta tentang bawaslu		

14	Senin, 27 Juli 2026	• Apel Pagi • Dokumentasi		
15	Rabu, 29 Juli 2026	• Dokumentasi Rapat • Menginput form laporan		
16	Kamis, 30 Juli 2026	• Membuat konten sambung kata • Menginput form laporan		
17	Jumat, 31 Juli 2026	• Jumat sehat dan jumpa berlian		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


M. Try Saffian Dinata, S.H
 NIP. 19960730 202421 1 014



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Noor Refki Ahdiath
N P M : 2023301
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	• Apel • Input Form Laporan	-	
2	Rabu, 5 Agustus 2026	• Mengisi form laporan • Membuat konten video podcast		
3	Senin, 10 Agustus 2026	• Apel Pagi • Dokumentasi • Scanner Artikel bawaslu		
4	Rabu, 12 Agustus 2026	• Membuat desain grafis • Menginput form laporan • Rapat perencanaan biasa		

5	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuat video konten		
6	Jumat, 14 Agustus 2026	Melaksanakan Jumat sehati dan berlian		
7	Selasa, 18 Agustus 2026	Melakukan scan website	11	
8	Rabu, 19 Agustus 2026	Memasukan form laporan	11	
9	Kamis, 20 Agustus 2026	- Mengikuti Lomba Agustusan Bawaslu - Penjemputan Mahasiswa Magang oleh dosen Pembimbing		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


M. The Seftian Dinata, S.H
 NIP. 19960730 202421 1 014