

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 :

Ahmad Yanuari

2023274

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

HALAMAN PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : Ahmad Yanuari

NPM : 2023274

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

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

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

Pembimbing I



Maulana ansyari, A.Md
NIP.19960815202505 1003

Pembimbing II

Djayeng Turano Gunade, S.sos, M.AP
NUPTK.1162761662130163

Mengetahui,



PRODI Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA.
NIP. 19891205 201406 1 015

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.

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. Ahmad Baihaqi S.Sos.,M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
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 Maulana Ansyari, A.Md selaku pembimbing I praktek magang pada

Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5. Bapak Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.AP selaku pembimbing II penulisan laporan praktek magang ini.
6. 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.
7. 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.
8. Buat sahabat seperjuangan penulis yang telah banyak memberikan dukungan.

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,

Ahmad Yanuari
2023274

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
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. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian.....	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	22
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	22
B. Uraian Kegiatan Magang.....	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	26
BAB IV PENUTUP	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama-Nama Pegawai Di Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara.....19



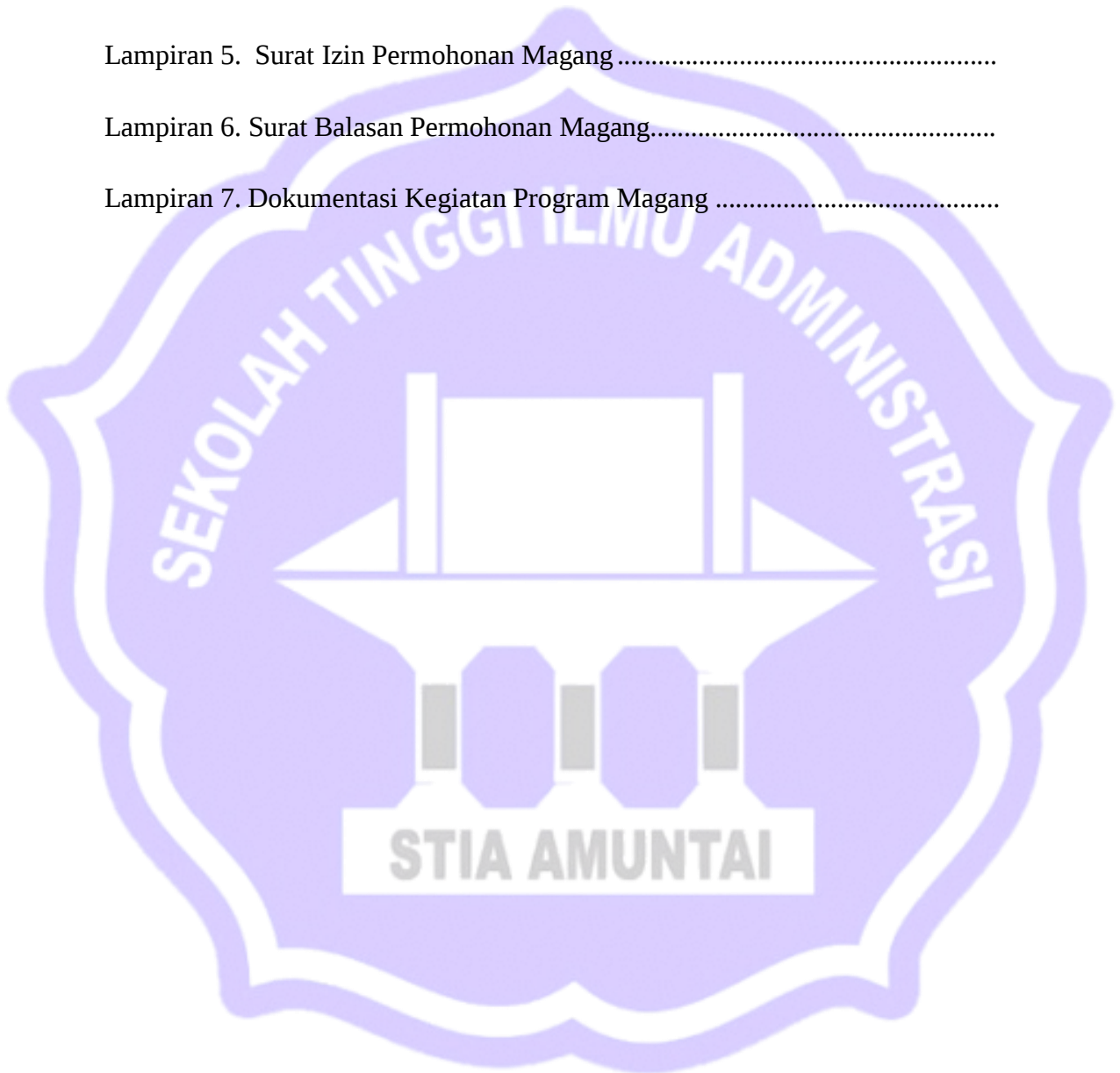
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara	6
Gambar 2. 2 Lokasi Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara dilihat dari Google Maps	7
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	8



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/AP/IV/2026 Perihal Mohon izin magang maka ditentukan lokasi praktik magang yaitu pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Tanggal 22 Juni 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 Administrasi Keuangan. Karena divisi ini banyak melakukan administrasi sesuai dengan perkuliahan STIA Amuntai tentang Administrasi Publik Praktek magang yang dilaksanakan pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara selama dua bulan Memeriksa kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) mulai tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026. Jenis kegiatan yang dilakukan pada Divisi Administrasi Keuangan adalah:

1. Memeriksa surat penanggung jawaban (SPJ)
2. Melakukan stempel pada dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)
3. Meminta tanda tangan (validasi) pada dokumen surat permintaan pembayaran (SPby) dan kuitansi
4. Melakukan pengarsipan pada dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)
5. Melakukan pengarsipan digital (scanner) seluruh dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)
6. Melakukan pendataan barang milik negara (BMN)
7. Melakukan stok opname barang milik negara (BMN) Persemester
8. Membuat laporan hasil stok opname barang milik negara (BMN) Persemester
9. Mengikuti rapat internal divisi Administrasi keuangan
10. Membuat video edukasi tentang Bawaslu
11. Mengantar surat permohonan data ke kantor KPU

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 pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - d. Memperluas pengalaman terkait dengan tata pelaksanaan 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 (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara, Di lihat dari lokasinya, Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di Jalan Muhajirin No.172 Kel. Murung sari Kec. Amuntai tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71471



Foto kantor gambar 1.1

B. Kondisi Geografis

Badan Pengawas Pemilihan Umum disingkat Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan memiliki kantor milik Pemerintah Daerah. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan sebuah wilayah Kabupaten yang terletak di Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Ibu Kota Adalah

Amuntai. Berada di Kecamatan Amuntai tengah, kabupaten ini memiliki luas wilayah 915,05 km² atau 2,38% dari luas wilayah provinsi Kalimantan selatan dan berpenduduk sebanyak 232.226 jiwa di tahun 2022, secara umum Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2' sampai 3' Lintang Selatan dan 115' sampai 116' Bujur Timur.

Gambar 2. 1

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



Sumber data : Google Maps, Juli 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan gambaran yang menggambarkan bentuk organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab dalam sistem pimpinan organisasi. Dengan demikian struktur organisasi merupakan suatu kerangka

Uraian Tugas berdasarkan kedudukan tugas, fungsi, dan wewenang pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara. sebagai berikut:

A. Ketua

- 1) Bertindak untuk dan atas nama Bawaslu Kabupaten/Kota ke luar dan ke dalam memimpin Rapat Pleno dan seluruh kegiatan Bawaslu Kabupaten/Kota.
- 2) Menetapkan dan menandatangani keputusan Bawaslu Kabupaten/Kota dan tata naskah dinas lainnya.
- 3) Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tata kerja dan pola hubungan antardivisi dan antarwilayah.
- 4) Memastikan Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota beserta jajarannya menyampaikan laporan pertanggungjawaban baik secara periodik maupun sesuai kebutuhan.
- 5) Mendorong inovasi pengembangan strategis kelembagaan di Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan arahan Bawaslu melalui Bawaslu Provinsi.
- 6) Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan di Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan arahan Bawaslu Provinsi.

- 7) Memastikan pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajiban diputuskan dalam Rapat Pleno sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Meminta penjelasan atas pelaksanaan tugas fungsi kerja kesekretariatan secara langsung kepada Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota dan/atau jajaran Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota secara langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan rencana kebijakan program dan anggaran Bawaslu Kabupaten/Kota.
- 10) Menindaklanjuti setiap usulan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota untuk mengadakan Rapat Pleno.
- 11) Melakukan pengendalian, supervisi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program serta penggunaan anggaran Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS.
- 12) Melakukan pengendalian dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajiban Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS.
- 13) Melakukan evaluasi kesekretariatan secara berkala untuk pemberian penghargaan dan sanksi, serta pelaksanaan promosi, mutasi, dan rotasi kepada Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota bersama seluruh

Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota melalui Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota dengan memperhatikan pertimbangan dari divisi yang membidangi sumber daya manusia dan organisasi.

- 14) Melakukan evaluasi terhadap Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota dan/atau jajaran Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil Rapat Pleno dengan memperhatikan pertimbangan dari divisi yang membidangi sumber daya manusia dan organisasi serta meneruskan hasilnya kepada Bawaslu melalui Bawaslu Provinsi.
- 15) Melakukan konsultasi dan melaporkan setiap kebijakan strategis kepada Bawaslu melalui Bawaslu Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Koordinator

- 1) mengoordinasikan pelaksanaan tugas divisi..
- 2) mengambil keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas divisi.
- 3) memberikan pertimbangan dan masukan kepada Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota berkaitan dengan pelaksanaan tugas divisi dan
- 4) melakukan pengendalian dan pemantauan tugas divisi.

C. Wakil koordinator

- 1) membantu koordinator divisi dalam pelaksanaan tugas divisi
- 2) bersama dengan koordinator divisi dalam pengambilan keputusan berkaitan dengan pelaksanaan tugas divisi diampu
- 3) memberikan masukan kepada koordinator divisi berkaitan dengan pelaksanaan tugas divisi diampu;
- 4) mewakili koordinator divisi ketika koordinator divisi berhalangan; dan
- 5) bersama dengan Koordinator divisi melakukan pengendalian dan pemantauan tugas divisi.

D. Divisi sumber daaya manusia, organisasi, pendidikan dan pelatihan

- 1) Perencanaan dan penyusunan anggaran dalam penyelenggaraan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan
- 2) Perencanaan dan penyusunan strategi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengawasan Pemilu dan Pemilihan
- 3) Pelaksanaan seleksi anggota Panwaslu Kecamatan
- 4) Pembinaan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS serta pegawai kesekretariatan
- 5) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS, dan pegawai kesekretariatan serta saksi peserta Pemilu dan Pemilihan
- 6) Pemantauan pelaksanaan tata laksana dan kesekretariatan
- 7) Pengadministrasian basis data Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS dan kesekretariatan

- 8) Sosialisasi dan peningkatan kapasitas di bidang sumber daya manusia, kelembagaan, dan/atau organisasi Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS
- 9) Pemantauan dan evaluasi program serta kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS, masyarakat, dan pegawai kesekretariatan serta anggaran
- 10) Penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan
- 11) Melakukan evaluasi dan memberikan sanksi, penghargaan, promosi, mutasi serta rotasi melalui Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota untuk jajaran Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota setelah berkoordinasi dengan Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota dan menyampaikannya pada Rapat Pleno.
- 12) Melakukan evaluasi terhadap Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota dan/atau jajaran Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota setelah berkoordinasi dengan Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota serta melaporkan pada Rapat Pleno dan/atau lembaga terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Divisi pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat

- 1) penyusunan dan pelaksanaan program, strategi, dan teknis Pencegahan pelanggaran dalam bentuk partisipasi masyarakat, hubungan masyarakat serta hubungan antarlembaga
- 2) Pencegahan pelanggaran dan sengketa proses pada setiap tahapan Pemilu dan Pemilihan
- 3) Akreditasi dan konsolidasi pemantau Pemilu;d. sosialisasi dan peningkatan kapasitas di bidang Pencegahan, partisipasi masyarakat dan hubungan masyarakat dengan berkoordinasi dengan divisi yang membidangi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan
- 4) Pendokumentasian laporan hasil, Pencegahan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan, dan Pencegahan sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan
- 5) Pengawasan partisipatif Pemilu dan Pemilihan
- 6) Pengawasan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan
- 7) Menjalin, mengelola, dan mengembangkan hubungan masyarakat dan kerja sama antar lembaga
- 8) Pengelolaan pemberitaan dan publikasi serta media monitoring
- 9) Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi Pencegahan, partisipasi masyarakat, dan kehumasan
- 10) Pendokumentasian dan penyusunan laporan hasil Pencegahan pelanggaran netralitas aparatur sipil negara, netralitas anggota Tentara Nasional Indonesia, dan netralitas anggota Kepolisian Republik

Indonesia, Pencegahan pelanggaran politik uang, Pencegahan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan dan sengketa proses Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi pencegahan, partisipasi masyarakat, dan hubungan masyarakat

- 11) Mengidentifikasi dan memetakan potensi kerawanan serta pelanggaran Pemilu dan Pemilihan dengan berkoordinasi dengan Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota yang membidangi divisi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan
- 12) Pendokumentasian laporan hasil Pencegahan sebagaimana dimaksud pada huruf l dan
- 13) Pendokumentasian basis data Pencegahan dengan dikoordinasikan bersama divisi yang membidangi penanganan pelanggaran, data, dan informasi.

F. Divisi hukum dan penyelesaian sengketa

- 1) Advokasi dan pendampingan hukum Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS
- 2) Penyusunan analisis dan kajian hukum
- 3) Pendokumentasian dan sosialisasi produk hukum
- 4) Pelaksanaan pendampingan penyelesaian sengketa antarpeserta Pemilu dan sengketa antarpeserta Pemilihan
- 5) Pemberian keterangan dalam perselisihan hasil Pemilu dan Pemilihan Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS

- 6) Penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan
- 7) Pendokumentasian data analisis dan kajian hukum, pendampingan dan advokasi hukum, penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan dengan berkoordinasi dengan divisi yang membidangi penanganan pelanggaran, data, dan informasi
- 8) Sosialisasi dalam bidang hukum, penyelesaian sengketa proses Pemilu, dan sengketa Pemilihan
- 9) Peningkatan kapasitas pengetahuan hukum kepiluan bagi masyarakat dan penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan dengan berkoordinasi dengan divisi yang membidangi sumber daya manusia, organisasi, pendidikan, dan pelatihan
- 10) Pemantauan, supervisi, dan evaluasi dalam bidang hukum dan penyelesaian sengketa proses Pemilu dan sengketa Pemilihan dan
- 11) Penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi hukum dan penyelesaian sengketa.

G. Divisi penanganan pelanggaran, data, dan informasi

- 1) Penerimaan laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan
- 2) Pengkajian dan tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan
- 3) Penanganan dugaan pelanggaran tindak pidana Pemilu dan Pemilihan
- 4) Pengadministrasian dan fasilitasi Gakkumdu

- 5) Penanganan dugaan pelanggaran administratif Pemilu dan penanganan dugaan pelanggaran administratif Pemilihan yang terjadi secara terstruktur, sistematis, dan masif
- 6) Investigasi dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan
- 7) Pengelolaan barang dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan
- 8) Pengawasan pelaksanaan rekomendasi dan putusan Bawaslu, putusan DKPP, putusan pengadilan mengenai pelanggaran Pemilu 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 semua pihak yang dilarang ikut serta dalam kegiatan kampanye
- 9) Pendokumentasian laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan
- 10) Pemantauan dan pengolahan basis data tindak lanjut laporan dan/atau temuan dugaan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan
- 11) Sosialisasi di bidang penanganan dugaan pelanggaran serta tindak pidana Pemilu dan Pemilihan
- 12) Pengelolaan basis data Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS

- 13) Pengelolaan basis data penyelenggaraan tugas, wewenang, dan kewajiban Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS
- 14) Pengelolaan serta pelayanan data dan informasi Bawaslu Kabupaten/Kota
- 15) Pendampingan, pemantauan, supervisi, dan evaluasi penanganan pelanggaran Pemilu dan Pemilihan serta data dan informasi
- 16) Penyusunan laporan tahapan Pemilu dan Pemilihan, laporan tahunan, dan laporan akhir divisi penanganan pelanggaran, data, dan informasi.



D. Data Kepegawaian

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

No	Nama	Jabatan / Peran	JK	Pendidikan Terakhir
8	Yeni Rahmawati, S.Pd	Penata Kelola Pengawas Pemilu	P	S1 Pendidikan
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
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

No	Nama	Jabatan / Peran	JK	Pendidikan Terakhir
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



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 08.00 WITA
2. Memeriksa surat penanggung jawaban (SPJ)
3. Melakukan stempel pada dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)
4. Meminta tanda tangan (validasi) pada dokumen surat permintaan pembayaran (SPby) dan kuitansi
5. Melakukan pengarsipan pada dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)
6. Melakukan pengarsipan digital (scanner) seluruh dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ)
7. Melakukan pendataan barang milik negara (BMN)
8. Melakukan stok opname barang milik negara (BMN) Persemester

9. Membuat laporan hasil stok opname barang milik negara (BMN)

Persemester

10. Mengikuti rapat internal divisi Administrasi keuangan
11. Membuat video edukasi tentang Bawaslu
12. Mengantar surat permohonan data ke kantor KPU

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Memeriksa SPJ

Memeriksa SPJ adalah melihat dengan teliti untuk mengetahui apakah SPJ (Surat Pertanggungjawaban) sudah benar atau tidak. Karena SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

2. Menstempel SPJ

Stempel adalah cap suatu instansi, kantor maupun organisasi yang mengeluarkan suatu surat pemberitahuan maupun dokumen-dokumen penting. Stempel biasanya digunakan untuk melengkapi bubuhan tanda tangan pada bagian penutup surat, penggunaan cap yang menandakan identitas suatu badan usaha maupun lembaga non-profit berperan penting mengesahkan suatu dokumen tertentu.

Menstempel SPJ adalah memberi cap khusus yang menandakan identitas suatu instansi pada bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan yang bersifat teknis dan khusus.

3. Minta tanda tangan validasi

Proses meminta tanda tangan resmi dari pejabat kantor (atasan/bos) dan orang yang menerima uang pada lembar perintah bayar (SPby) serta nota pembayaran (kuitansi).

4. Melakukan pengarsipan dokumen SPJ

Kegiatan menyusun, merapikan, dan menyimpan semua dokumen kertas (seperti nota belanja, kuitansi, dan bukti bayar pajak) ke dalam map besar (odner) lalu menyimpannya di lemari arsip.

5. Melakukan pengarsipan digital (*scanner*) dokumen SPJ

Foto atau scan semua dokumen kertas tadi menggunakan mesin *scanner* untuk diubah menjadi file komputer (seperti file PDF). File ini lalu disimpan di komputer atau Google Drive.

6. Melakukan pendataan barang milik negara

Mencatatkan semua barang atau fasilitas kantor yang dibeli menggunakan uang negara (uang kantor) ke dalam daftar inventaris.

7. Melakukan stok opname barang milik negara (BMN) Persemester

Stok opname (inventarisasi) adalah proses rekonsiliasi fisik berkala yang wajib dilakukan setiap 6 bulan sekali mendatangi setiap ruangan secara langsung untuk menghitung jumlah total barang persediaan maupun aset tetap secara riil.

8. Membuat laporan hasil stok opname barang milik negara (BMN)
Persemester

Tugas ini adalah memproses data mentah hasil pengecekan fisik di lapangan menjadi sebuah dokumen pertanggungjawaban yang sah dan memiliki kekuatan hukum.

9. Mengikuti rapat internal divisi Administrasi keuangan

Rapat internal bertindak sebagai fungsi kontrol, koordinasi, dan pemecahan masalah (troubleshooting) agar alur keluar-masuk keuangan kantor tetap patuh pada regulasi negara.

10. Membuat video edukasi tentang Bawaslu

Rapat internal bertindak sebagai fungsi kontrol, koordinasi, dan pemecahan masalah (troubleshooting) agar alur keluar-masuk keuangan kantor tetap patuh pada regulasi negara.

11. Mengantar surat permohonan data ke kantor KPU

Mengantar surat permohonan ke kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) baik untuk permohonan audiens, permintaan data/informasi pemilu, izin penelitian, maupun permohonan narasumber memiliki prosedur yang lebih spesifik dibandingkan surat biasa. Karena sifatnya meminta sesuatu, surat ini akan melalui proses disposisi (penilaian dan arahan) dari pimpinan KPU

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, penulis menemukan permasalahan pada Badan Pendapatan Daerah pada Bidang pendataan dan pendaftaran adalah:

- a. Penulis mengalami kendala pada saat pelaksanaan praktik magang yaitu komunikasi. Pada saat minggu pertama menjalani praktik magang penulis merasa canggung dalam melakukan komunikasi dan interaksi kepada pegawai.
- b. Penulis terkendala mengerjakan jenis pekerjaan yang belum pernah diberikan sebelumnya, dan penulis belum diberikan arahan bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut sedangkan pegawai yang memberikan arahan tidak ada di ruangan, sehingga penulis tidak bisa mengerjakan pekerjaan tersebut.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara ada permasalahan yang dibenahi dan harus ada solusi yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu:

- a. Seiring berjalannya waktu penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara memperbanyak interaksi dan komunikasi dengan pegawai, berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan pegawai,

sehingga kendala tersebut dapat teratasi dan pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan lancar.

- b. Penulis berinisiatif untuk banyak bertanya dan berbicara kepada pegawai agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah selama 2 (dua) bulan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 selama menjalankan proses magang di Kantor Badan Pengawas Pemilihan umum (Bawaslu) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktek magang bisa dirincikan yaitu : (1) Apel bersama dimuka Kantor Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara setiap pagi pukul 08.00 WITA (2) Memeriksa surat penanggung jawaban (SPJ) (3) Melakukan stempel pada dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) (4) Meminta tanda tangan (validasi) pada dokumen surat permintaan pembayaran (SPby) dan kuitansi (5) Melakukan pengarsipan pada dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) (6) Melakukan pengarsipan digital (scanner) seluruh dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) (7) Melakukan pendataan barang milik negara (BMN) (8) Melakukan stok opname barang milik negara (BMN) Persemester (9) Membuat laporan hasil stok opname barang milik negara (BMN) Persemester (10) Mengikuti rapat internal divisi Administrasi keuangan (11) Membuat video edukasi tentang Bawaslu (12) Mengantar surat permohonan data ke kantor KPU.
2. Kendala yang dihadapi penulis dalam praktik magang yang sudah dilaksanakan selama berada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka permasalahan yang dihadapi oleh penulis adalah:

- a. Penulis mengalami kendala pada saat pelaksanaan praktik magang yaitu komunikasi. Pada saat minggu pertama menjalani praktik magang penulis merasa canggung dalam melakukan komunikasi dan interaksi kepada pegawai.
- b. Penulis terkendala mengerjakan jenis pekerjaan yang belum pernah diberikan sebelumnya, dan penulis belum diberikan arahan bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut sedangkan pegawai yang memberikan arahan tidak ada di ruangan, sehingga penulis tidak bisa mengerjakan pekerjaan tersebut.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas ada beberapa saran yang diajukan dalam laporan ini adalah:

- a. Seiring berjalannya waktu penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara memperbanyak interaksi dan komunikasi dengan pegawai, berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan pegawai, sehingga kendala tersebut dapat teratasi dan pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan lancar.
- b. Penulis berinisiatif untuk banyak bertanya dan berbicara kepada pegawai Badan Pendapatan Daerah agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, STIA Amuntai, Buku Pedoman Magang 2026 Program Studi S1 Administrasi Publik, STIA Amuntai, 2026.

Anonim, Badan Pengawas Pemilihan Umum, 2026. Profil dan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Internet : Peraturan Bawaslu nomor 3 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum

LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengawas Pemilihan Umum
Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MUHAMMAD NOOR REFKI AHDIAH	2023301	Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	AHMAD YANUARI	2023274	Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	MUHAMMAD LATIF HANAPIAH	2023191	Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MAHFUZH JAMIL	2023240	Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

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

Oleh :

Ahmad Yanuari

2023274

Menyetujui

Pembimbing I



Maulana Ansyari, A.Md

NIP. 19960815202505 1003

Menyetujui

Pembimbing II

Djayeng Turano Gunade, S.sos, M.AP

NUPTK. 1162761662130163



Mengetahui,

Prodi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA.

NIP. 19891205 201406 1 015

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ahmad Yanuari
 N P M : 2023274
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.25	h	16.30	h	
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.56	h	15.20	h	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	h	16.10	h	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.40	h	16.00	h	
5	Jumat, 26 Juni 2026	WFH	h	WFH	h	
6	Senin, 29 Juni 2026	07.50	h	16.00	h	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.30	h	14.00	h	

Amuntal, 22 Agustus 2026

Pembimbing

(Maulana Ansyan A.Md)
 NIP.190601152025051003



PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Ahmad Yanuari
 N P M : 2023274
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.30	l	16.10	l	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.30	l	16.50	l	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	wfh	l	wfh	l	
4	Senin, 6 Juli 2026	12.30	l	16.30	l	UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	12.30	l	15.00	l	UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	13.00	l	16.30	l	UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	13.00	l	16.45	l	UAS
8	Jum'at, 10 Juli 2026	wfh	l	wfh	l	
9	Senin, 13 Juli 2026	07.50	l	16.50	l	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.30	l	14.20	l	
11	Rabu, 15 Juli 2026	09.00	l	16.00	l	

12	Kamis, 16 Juli 2026	09.00	/	16.30	/	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	WFH	/	WFH	/	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.30	/	15.00	/	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.30	/	16.00	/	
17	Kamis, 23 Juli 2026	09.00	/	16.30	/	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	WFH	/	WFH	/	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	/	16.15.	/	
20	Selasa, 28 Juli 2026	09.00	/	14.30	/	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.40	/	16.00	/	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.50	/	16.20	/	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	WFH	/	WFH	/	

Amuntai, 22 Agustus 2026



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ahmad Yanuari
 N P M : 2023274
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.15	f	16.00	f	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.45	f	14.20	f	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.50	f	16.30	f	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.30	f	16.50	f	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	wFH	f	wFH	f	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.20	f	16.20	f	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	09.00	f	14.40	f	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.55	f	10.00	f	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.30	f	16.30	f	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	wFH	f	wFH	f	

11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	/	10.00	/	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.50	/	19.00	/	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	09.00	/	16.00	/	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	
15	Selasa 21 Agustus 2026 Tunt	WFH	/	WFH	/	

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I

(Maulana Ansyrani, A.Md)
NIP.19960815202505 1003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ahmad Yanuari

N P M : 2023274

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.	1 1	
2	Selasa,	Belajar dan diskusi tentang	1	

	23 Juni 2026	pengetahuan Bawaslu		
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Membuat absensi kehadiran	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Mempelajari tata cara bagaimana menjadi anggota bawaslu • Bikin video konten • Editing video konten	1 1 1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	• Melakukan Kegiatan Jum'at sehati dan jumpa berlian.	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	• Apel pagi • Editing video • Mengikuti rapat penyelesaian sengketa. • Mengikuti pengarahan edukasi divisi P3S	1 1 1 1	

		sengketa proses pemilu		
7	Selasa, 30 Juni 2026	• Silaturahmi bersama organisasi PMII • Menanggapi keperluan dari sensus ekonomi	1 1	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ahmad Yanuari

N P M : 2023274

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

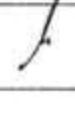
TEMPAT MAGANG : Bawaslu Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Mengantar surat permohonan data ke kantor KPU	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Mengikuti acara keagamaan - Mengikuti rapat pembinaan manajemen SDM pengawas dan	1 1	

		sekretariat	3	
		• Memprint absensi harian • Menstempel SPJ	20	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	WFH	WFH	
4	Senin, 6 Juli 2026	• Minta tanda tangan (validasi) pada surat pembayaran (Spby) dan kuitansi	10	
5	Selasa, 7 Juli 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	2 80	
6	Rabu, 8 Juli 2026	• Menscan SPJ	320	
7	Kamis, 9 Juli 2026	• Menscan SPJ	150	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	WFH	WFH	

9	Senin, 13 Juli 2026	• Apel pagi • Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	1 2 400	
10	Selasa, 14 Juli 2026	• Memeriksa SPJ • Minta tanda tangan (validasi) pada surat pembayaran (Spby) dan kuitansi • Menscan SPJ	2 4 240	
11	Rabu, 15 Juli 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ • Membuat video edukasi	2 300 1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	• Membersihkan kantor • Mengikuti rapat pelaksanaan inventarisasi barang milik negara (BMN) • Mengikuti pengarahan layanan pojok pengawasan	1 1 1	

13	Jum'at, 17 Juli 2026	WFH	WFH	
14	Senin, 20 Juli 2026	• Upacara pagi • Menscan SPJ	1 275	
15	Selasa, 21 Juli 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	1 180	
16	Rabu, 22 Juli 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ • Menempel label	3 350 20	
17	Kamis, 23 Juli 2026	• Menempel label • Menstempel SPJ	25 58	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	WFH	WFH	
19	Senin, 27 Juli 2026	• Memeriksa SPJ • Menstempel SPJ	1 60	
20	Selasa,	• Menstempel SPJ	55	

	28 Juli 2026			
21	Rabu, 29 Juli 2026	• Membuat video edukasi • Menscan SPJ	1 200	
22	Kamis, 30 Juli 2026	• Mengikuti Acara keagamaan • Mengantar Surat permohonan rehab kantor Ex samsat dan pinjam pakai mobil operasional ke kantor DPRD • Menscan SPJ	1 1 370	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	• WFH	WFH	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ahmad Yanuari

N P M : 2023274

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 pagi • Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	1 2 340	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	1 160	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	• Memeriksa SPJ	3	

		• Menscan SPJ	450	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	2 370	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	WFH	WFH	
6	Senin, 10 Agustus 2026	• Apel pagi • Menscan SPJ	1 265	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	1 120	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	• Mengikuti Rapat Penyusunan rencana kerja dan pengelolaan serta pelaporan realisasi anggaran APBN • Memeriksa SPJ	1 1	

		• Menscan SPJ	250	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	2 320	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	• WFH	WFH	
11	Senin, 17 Agustus 2026	• Upacara pagi	1	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	1 180	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	2 285	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	• Memeriksa SPJ • Menscan SPJ	1 150	

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I.

(Maqlana Ansyari, A.Md)
NIP.199608152025051003



Gambar 1

Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Magang Ke Kantor
Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026

Gambar 2

Melaksanakan Apel Pagi Setiap Hari Senin



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026

Gambar 3

Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026

Gambar 4

Dokumentasi Dalam Rangka Merayakan Acara 17 Agustus



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026

Gambar 5
Dokumentasi Menstempel Berkas



Sumber : Dokumentasi Mahasiswa Magang STIA Amuntai, 2026

Gambar 6
Mengikuti Rapat Sekretariat Bawaslu



Sumber : Dokumentasi Mahasiswi Magang STIA Amuntai, 2026