

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG SEKRETARIAT

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



Di Susun Oleh :

Patimatuz Zahra

2023041

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

PENGESAHAN

A. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disusun oleh :

Nama : Patimatuz Zahra

NPM : 2023041

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Bagian Sekretariat di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut:


Pembimbing I

Yulyaderi, SE
NIP. 19760612 199903 2 006

Pembimbing II


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


Mengetahui,
Kepala Prodi Administrasi Publik

Muhammad Bahadi, S.Sos, M.AP
NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT berkat Rahmat, Hidayah dan Karunia-nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. Ibu Ir. Ismarlita selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai Kepala Dinas yang telah membantu dalam proses magang.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ibu Yulyaderi, SE selaku Pembimbing I pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Ibu Hj. Saidah Hasbiyah, S.Sos, M.AP selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan banyak bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan praktik magang ini.
5. Seluruh staf dan Pegawai Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan praktik magang.
6. Segenap Keluarga terutama Orang Tua atas dorongan semangat dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
7. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini, oleh karena itu, jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati penulis terima.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i STIA Amuntai.

Amuntai, 15 Juli 2026

Patimatuz Zahra



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	2
BAB I GAMBARAN UMUM.....	4
A. Lokasi Magang.....	4
B. Kondisi Geografis	4
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	5
D. Data Pegawai	24
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	26
A. Bentuk Kegiatan Magang	26
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahan	29
BAB IV PENUTUP	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Uraian Tugas DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
Tabel 2.2 Data Pegawai DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	24



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara... 6



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang	37
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Izin Magang	39
Lampiran 3 : Daftar Hadir Bulan Juni 2026.....	40
Lampiran 4 : Agenda Harian Magang Bulan Juni 2026.....	45
Lampiran 5 : Pengantaran Magang	51
Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan Magang.....	52
Lampiran 7 : Penjemputan Magang.....	58



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan institusi pendidikan yang memiliki peran yang sangat besar dalam menghasilkan sumber daya manusia sekaligus generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara teoritis maupun praktis. Dalam mewujudkan hal tersebut maka lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmu tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti : mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (networking) yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi diluar, dan lain – lain.

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

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi pemerintah daerah yang merupakan unsur

pelaksana otonomi daerah dalam hal pembangunan ekonomi dan sumber daya manusia, bidang penanaman modal, pelayanan dan tenaga kerja.

Mengingat peran Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara, sangat penting dalam hal Pembangunan Ekonomi dan Sumber Daya Manusia yang ada dilingkungan, membuat penulis tertarik menjadikan sebagai tempat pelaksanaan magang bagi penulis.

B. Ruang Lingkup Magang

Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan di Bidang Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bertugas membantu bendahara merekapitulasi surat pertanggung jawaban (SPJ) Administratif hitungan bulanan, dan Menginput rincian perkode rekening.

C. Tujuan dan Menfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama duduk dibangku perkuliahan Stia Amuntai.
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung ditempat kerja sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- c. Untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengetahuan yang tidak didapatkan langsung dalam perkuliahan.

- d. Untuk mengetahui aktivitas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa, adalah sarana latihan dan penerapqn ilmu yang didapatkan di perkuliahan dan untuk menambah pengetahuan wawasan, dan pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja.
- b. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak.
- c. Bagian instansi magang, kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringangankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing – masing instansi. Sebagai sarana menjabatani hubungan kerja sama antara Stia Amuntai dan DPMPTSP dimasa yanag akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara, terletak di Jalan Basuki Rahmat, Kode pos 71414 (di area pasar Modern / DPMPTSP), Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari kabupaten yang ada diprovinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada kordinasi 2 sampai 3 Lintang Selatan dan 115° sampai 116° Bujur Timur. Adapun batas - batas wilayah Hulu Sungai Utara adalah sebelah utara berbatasan dengan provinisi Kalimantan Tengah, dan Kabupaten Tabalong.

Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan dan sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah . Kantor Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di Jalan Basuki Rahmat, Kode Pos 71414 (di area Pasar Modern / DPMPTSP), Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

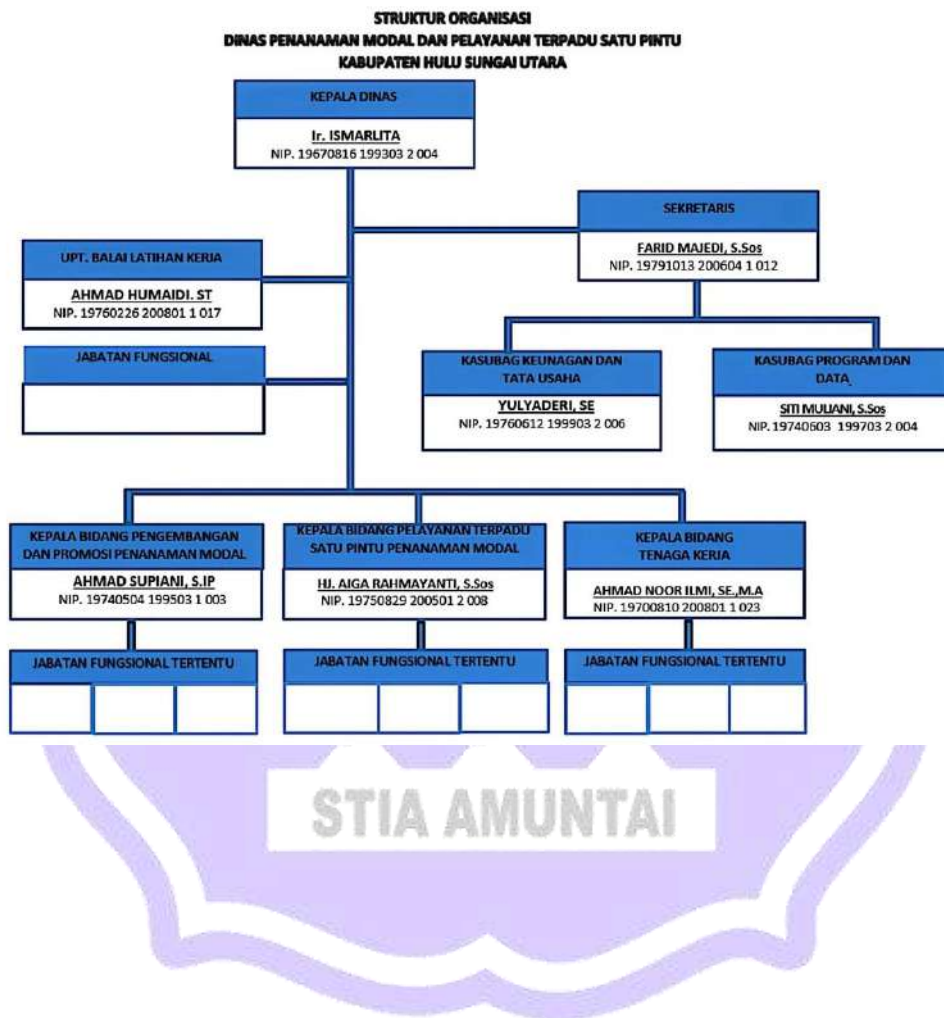
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor: 28 Tahun 2021 tentang tugas-tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai susunan organisasi.



1. Susunan Struktur Organisasi

Gambar 2. 1

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Hulu Sungai Utara**



2. Uraian Tugas

Tabel 2.1

**Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Pada Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas
1	Kepala Dinas	1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja; 3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 7. Merumuskan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 8. Melaksanakan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi; 10. Melaksanakan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi serta kesekretariatan; 12. Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja dan transmigrasi, serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 13. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan; 16. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. Melakukan pengawasan melekat dan
--	--	--

		menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang baik sesuai bidang tugasnya; 20. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan 23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
2.	Sekretaris	Pedoman 1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. Menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang-undangan, pedoman dan Petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas

		3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat 5. Menyelenggarakan urusan program 6. Menyelenggarakan urusan data 7. Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian) 8. Menyelenggarakan urusan keuangan 9. Menyelenggarakan urusan aset 10. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat 11. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat 13. Melaksanakan urusan ketatausahaan 14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 15. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuannya peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan 16. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna
--	--	---

		kelancaran pelaksanaan tugas 17. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya 18. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan 20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atas sebagai evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	Kepala Sub Bagian Program dan Data	1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumentasi Pelaksanan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat 4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data 5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra),

		Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya 6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja SKPD lainnya 7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD 8. Menghimpun program dan data SKPD dari Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretariat secara berkala 9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya 10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat 11. Melaksanakan urusan ketatatusahaan 12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 13. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan 14. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 15. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik 16. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan
--	--	--

		guna kelancaran pelaksanaan tugas 17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	• KepalaSub Bagian Keuangan dan Tata Usaha	1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksana Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknik serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknik penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat 4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat 5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat 6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup

		keuangan dan tata usaha 7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha 8. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja 9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja 10. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor 11. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksana anggaran 12. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran 13. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan 14. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang 15. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor 16. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan kantor 17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan investarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris 18. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset 19. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bezetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai 20. Menghimpun bahan usulan mutasi
--	--	--

		kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun. 21. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan 22. Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan 23. Menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala 24. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya 25. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat 26. Melaksanakan urusan ketatausahaan 27. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 28. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan 29. Memberikan pelayanan teknik administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 30. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretaris yang baik 31. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
--	--	--

		32. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan 33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 34. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
	• Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal	1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sebagai acuan pelaksanaan tugas 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah di tetapkan pada Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal

		5. Melakukan pengumpulan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran 6. Melaksanakan teknis kegiatan sesuai Renstra dan Renja SKPD 7. Mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah 8. Mengkaji, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah 9. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah 10. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha, wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan 11. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal 12. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan dan penanaman modal 13. Merencanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri 14. Menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal 15. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi penanaman modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran promosi penanaman modal 16. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi
--	--	--

		Penanaman Modal 17. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya 18. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat 19. Melaksanakan urusan ketatausahaan 20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan 22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengemangan dan Promosi Penanaman Modal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Modal guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal yang baik sesuai bidang tugasnya 24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan 26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya
--	--	---

	• Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal	1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Dinas (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah diterapkan pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal; 5. Melakukan pengumpulan dan penyusunan rencana program kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran; 6. Melaksanakan teknis kegiatan sesuai Renstra dan Renja SKPD; 7. Merencanakan dan melaksanakan pelayanan terpadu meliputi mekanisme, prosedur dan persyaratan secara baik, transparan dan tepat waktu; 8. Mengkoordinasikan dengan tim
--	--	--

		Pembina dan Tim Teknis dalam pemberian dan Pelayanan Perizinan, Non Perizinan dan Perizinan Penanaman Modal; 9. Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan dan perizinan penanaman modal; 10. Mengendalikan kegiatan pelayanan terpadu agar sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang berlaku; 11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan terpadu. 12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan, non perizinan dan perizinan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 13. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka pengembangan sistem pelayanan terpadu satu pintu dan peningkatan mutu layanan; 14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal; 15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 17. Melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna
--	--	---

		kelancaran pelaksanaan tugas; 21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal yang baik sesuai bidang tugasnya; 22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	• Kepala Bidang Tenaga Kerja	1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksana Anggaran) Bidang Tenaga Kerja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Tenaga Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Tenaga Kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Tenaga Kerja 5. Melakukan pengumpulan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran 6. Melaksanakan teknis kegiatan sesuai Renstra dan Renja SKPD 7. Menyusun program kerja dan kegiatan operasional bidang ketenagakerjaan berdasarkan pedoman pelaksanaan tugas 8. Melakukan telaahan dan kajian terhadap lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi 9. Menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi perluasan dan penempatan kerja, pelayanan pembuatan kartu pencari kerja dan bursa kerja online serta transmigrasi 10. Menyusun Rencana Tenaga Kerja Daerah (RTKD) 11. Melaksanakan evaluasi pembinaan dan penyuluhan di bidang ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan pelayanan jaminan sosial, kesehatan dan ketenaga kerjaan 12. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketenagakerjaan, perlindungan dan jaminan sosial 13. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Tenaga Kerja
--	--	---

		14. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya 15. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat 16. Melaksanakan urusan ketatausahaan 17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 18. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan 19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Tenaga Kerja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 20. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Tenaga Kerja guna terwujudnya tata kelola Bidang Tenaga Kerja yang baik sesuai bidang tugasnya 21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Tenaga Kerja dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan kebijakan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan 23. Melaksanakan tugas lain yang 24. diberikan atasan
--	--	---

D. Data Pegawai

Data Kepegawaian salah satu aset berharga bagi sebuah organisasi. Data pegawai merupakan informasi yang terkait dengan para karyawan yang bekerja di sebuah organisasi, informasi ini mencakup beragam detail mulai dari identitas pribadi hingga riwayat karier dan kinerja. Adapun data kepegawaian yang ada di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan di tampilkan dalam sebuah tabel berikut:

Tabel 2.2

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No	Nama/ Nip	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1	Ir. Ismarlita 19670816 1991303 2 004	Kepala Dinas
2	Farid Majedi, S.Sos 19791013 200604 1 012	Sekretaris
3	Ahmad Supiani, S.Ip 19740504 199503 1 003	Kabid Pengembangan Dan Promosi Penanaman Modal
4	Hj. Aiga Rahmayanti, S.Sos 19750829 200501 2 008	Kabid Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal
5	Ahmad Noor Ilmi, Se 19700810 200801 1 023	Kabid Tenaga Kerja
6	Yulyaderi, Se 19760612 199903 2 006	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Tata Usaha
7	Hj. Siti Muliani, S.Sos 19740603 199703 2 004	Kepala Sub Bagian Program Dan Data
8	Hj. Rohana, S.Sos 19720606 199703 2 004	Jft Mediator Hubungan Industrial
9	Ahmad Humaidi, St 19760226 200801 1 017	Kepala Balai Latihan Kerja
10	Khairunnisa, S.Ag 19760226 200801 1 017	Penalaah Analis Kebijakan
11	Herlina, S.Pd. T. 19830529 201001 2 014	Instruktur Ahli Muda
12	A.Ridha Uddin, A.Md 19800327 201001 1 009	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Blk

(1)	(2)	(3)
13	Hj. Yunita 19731030 199503 2 001	Pengadministrasian Umum
14	Wahyuddinnoor, A.Md 19750706 201001 1 007	Instruktur
15	Any Noorsiah, A.Md, S.Kom 19770308 201001 2 006	Pengadministrasian Perkantoran
16	Seismikawati, Sp 19870226 202203 2 003	Instruktur Ahli Pertama
17	Miftakhul Huda, S.Pd 19910929 202203 1 001	Instruktur Ahli Pertama
18	Andi Rahman, St 19920410 202203 1 006	Instruktur Ahli Pertama
19	Nur Nida Karimah, S.Ak 19950526 202203 2 012	Instruktur Ahli Pertama
20	Gunawan Ardiyanto, S.Pd 19950925 202230 1 003	Instruktur Ahli Pertama
21	Anang Khairur Rahman, S.Pd 19960213 202230 1 004	Instruktur Ahli Pertama
22	Mochamad Satya Adhi Widjanarko, St 19980510 202203 1 008	Instruktur Ahli Pertama
23	Fitria Andriani 19840414 200501 2 005	Pengadministrasi Perkantoran
24	Hj. Yusma Arianti Helda ,S.Ap 19800510 200801 2 049	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
25	Sasmiansyah 19720227 200604 1 010	Pengadministrasian Umum
26	Sri Rahayu Hastuti Ningsih 19690215 200701 2 028	Pengelolaan Dokumen Perizinan
27	Yuliana 19850705 201001 2 008	Analisis Dokumen Perizinan
28	Junaidi Ramadani ,S.Kom 19970126 202505 1 001	Penata Kelolaan Sistem Dan Teknologi Informasi
29	Joko Nurjoyo ,S.Pd 19900713 202505 1 002	Instruktur Ahli Pertama
30	Muhammad Ryan Afrizal ,S.Kom 19720828 200901 2 002	Instruktur Ahli Pertama
31	Masdiana 19720828 200901 2 002	Pengadministrasi Perkantoran

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Hulu Sungai Utara ditempatkan di bidang Sekretariat.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut :

1. Merekapitulasi Bukti Transaksi untuk pembuatan SPJ Hitungan Bulanan.
2. Menginput surat rincian perkode rekening Buku Kas Umum
3. Menginput Surat Rincian Perkode Rekening SPJ – Barang dan Jasa
4. Menginput Surat Rincian Perkode Rekening SPJ – LS Gaji
5. Scan Surat Kwitansi
6. Menginput daftar pembayaran gaji
7. Menginput data pajak tpp

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang yang dilakukan penulis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara, pada tanggal 22 Juni 2026 peserta sudah mulai melaksanakan kegiatan magang dan ditempatkan pada Bidang Sekretariat.

Adapun keterangan sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Bukti Transaksi untuk pembuatan SPJ Hitungan Bulanan.

Kegiatan ini dilakukan setiap akhir bulan. Langkahnya: pertama mengumpulkan seluruh bukti pengeluaran dari masing-masing bidang seperti kwitansi, nota pembelian, daftar hadir, dan berita acara. Kedua, bukti dipilah berdasarkan jenis belanja sesuai kode rekening pada DPA. Ketiga, membuat rekapitulasi dalam format Excel yang berisi tanggal, nomor bukti, uraian, kode rekening, dan jumlah. Keempat, menjumlahkan total per jenis belanja. Hasil rekapitulasi ini digunakan sebagai lampiran SPJ Hitungan Bulanan dan dasar input ke BKU. Alat yang digunakan: Map bukti, Excel, Kalkulator, dan SIPD.

2. Menginput surat rincian perkode rekening Buku Kas Umum.

Kegiatan ini dilakukan setelah SPJ dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran. Menginput setiap transaksi pengeluaran berdasarkan SPJ dengan mengisi tanggal, nomor bukti, uraian, kode rekening belanja, dan jumlah pengeluaran. Setiap 1 SPJ bisa terdiri dari beberapa kode rekening sehingga harus diinput satu per satu. Setelah semua diinput, dilakukan posting dan cetak BKU untuk ditandatangani Bendahara. Tujuannya agar saldo kas di BKU sesuai dengan kas fisik. Alat yang digunakan: Laptop, Aplikasi SIPD, dan Dokumen SPJ.

3. Menginput Surat Rincian Perkode Rekening SPJ – Barang dan Jasa.

SPJ-UP merupakan bentuk pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan Uang Persediaan yang telah dibelanjakan untuk keperluan operasional kantor. Kegiatan ini dimulai dengan menerima berkas pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran. Berkas tersebut terdiri dari kwitansi asli, nota pembelian, daftar pengeluaran, dan SPM-UP. Pertama melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan mencocokkan jumlah uang yang dibelanjakan dengan bukti yang ada.

4. Menginput Surat Rincian Perkode Rekening SPJ – LS Gaji

SPJ LS Gaji adalah pertanggungjawaban pembayaran gaji PNS/PPPK yang langsung ditransfer ke rekening pegawai. Menginput Surat Rincian Perkode Rekening dengan kode 5.1.01.01.01 untuk gaji pokok dan kode lainnya untuk tunjangan. Memastikan total sama dengan SPM Gaji. Setelah selesai dicetak dan dijilid bersama bukti potong pajak.

5. Scan Surat Kwitansi

Kegiatan ini bertujuan untuk digitalisasi arsip keuangan. Langkahnya: kwitansi dan bukti pendukung yang sudah diverifikasi dikelompokkan sesuai nomor SPJ. Menggunakan scanner, dokumen discan dengan format PDF. File diberi nama sesuai "No SPJ, tanggal, uraian.pdf". Kwitansi asli kemudian dijilid dan disimpan di lemari arsip.

6. Menginput daftar pembayaran gaji

Menginput Data Gaji dilakukan dengan membuat Daftar Pembayaran Gaji. Dalam daftar tersebut memuat NIP, nama pegawai, rincian gaji pokok, tunjangan, potongan, dan jumlah bersih yang dibayarkan. Jumlah bersih merupakan hasil dari gaji bruto dikurangi potongan-potongan. Total jumlah yang dibayarkan pada daftar ini harus sama dengan nilai yang tercantum dalam SPM Gaji yang diajukan ke BPKAD.

7. Menginput data pajak tpp

Menghitung PPh 21 TPP menggunakan tarif sesuai PMK. Menginput ke dalam aplikasi e-SPT dengan mengisi: NPWP pegawai, Nama, Jumlah TPP Bruto, Jumlah PPh 21 yang dipotong, dan Kode Pajak. Setelah diinput dilakukan validasi dan cetak Bukti Potong 1721-A1. Data ini juga diinput ke SIPD pada kode rekening belanja pajak. Tujuannya untuk pelaporan pajak ke DJP dan pertanggung jawaban keuangan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahan Masalahnya

Selama melaksanakan kegiatan magang di DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Sekretariat, penulis menemukan beberapa kendala dalam penyusunan Dokumen Pendukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ) antara lain:

1. Kendala Kelengkapan Dokumen Pendukung

Banyak berkas yang harus dilampirkan dalam SPJ seperti nota, kuitansi, faktur, kontrak, bukti pembayaran, undangan acara, laporan kegiatan, daftar hadir, dan nota dinas. Dokumen dari bidang teknis

sering terlambat dikumpulkan atau ada yang tidak lengkap. Sehingga penyusunan SPJ menjadi tertunda dan proses pencairan dana terhambat.

2. Kendala Proses Administrasi Tanda Tangan

Setiap dokumen SPJ wajib ditandatangani oleh atasan dan pihak terkait. Namun karena kesibukan pimpinan dan seringnya atasan berada di luar kantor, proses tanda tangan menjadi lama. SPJ menumpuk dan tidak bisa segera diajukan ke bagian keuangan.

3. Kendala Sistem Pencatatan dan Pengarsipan

Dokumen pendukung belum dikumpulkan sejak awal kegiatan, sehingga saat akan menyusun SPJ harus mencari satu-satu. Belum ada sistem pencatatan yang rapi dan terpusat.

Untuk mengatasi kendala kelengkapan dokumen pendukung SPJ, penulis bersama staf program dan keuangan melakukan beberapa upaya konkret sebagai berikut:

1. Memahami Persyaratan Dokumen SPJ Secara Rinci

Penulis mempelajari `Permendagri Nomor 77 Tahun 2020` dan berkoordinasi dengan pembimbing lapangan untuk memahami jenis dokumen yang wajib dilampirkan seperti faktur, kontrak, bukti pembayaran, nota dinas, daftar hadir, dan laporan kegiatan.

2. Menerapkan Sistem Pencatatan dan Pengarsipan Teratur

Semua dokumen pendukung dikumpulkan dan diarsipkan per kegiatan dalam 1 map/folder khusus. Diberi label nama kegiatan dan tanggal pelaksanaan.

3. Pengumpulan Dokumen Sejak Awal Proses Kegiatan

Tidak menunggu kegiatan selesai. Dokumen seperti undangan, daftar hadir, dan dokumentasi foto langsung dikumpulkan pada hari H kegiatan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis yang sudah melaksanakan praktik magang pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juli 2026 s/d 21 Agustus 2026, bertujuan untuk pengimplementasian ilmu yang sudah didapatkan dari pembelajaran di kampus ke dalam lingkungan kerja secara nyata apa adanya. Magang yang sudah dijalani penulis selama 2 bulan memiliki banyak manfaat bagi penulis. Berikut beberapa simpulan yang dapat disimpulkan oleh penulis selama berjalanya proses magang:

1. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) atau dikenal masyarakat dahulu dengan sebutan DISNAKER, ternyata tidak hanya melakukan pelayanan untuk para pencari kerja, tetapi banyak pelayanan perizinan dan non perizinan yang disediakan, seperti NIB, IMB, Izin Kesehatan, AK-1, dan lain-lain.
2. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (DPMPTSP) memiliki 3 Kantor Cabang: Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara, Mall Pelayanan Publik (MPP) dan Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai.
3. Tiga Kantor Cabang dari 2. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (DPMPTSP) memiliki tugas yang berbeda-beda. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara, bertugas menangani masalah yang berkaitan dengan surat-menyurat dan administrasi. Mall Pelayanan Publik bertugas menangani masalah yang berkaitan dengan pelayanan perijinan dan non perijinan, dan Balai Latihan Kerja Amuntai bertugas menangani masalah pelatihan dan keterampilan kerja berbasis kompetensi.

4. Kegiatan yang dilakukan selama magang pada bidang Sekretariat di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:
 - a. Merekapitulasi Bukti Transaksi untuk pembuatan SPJ Hitungan Bulanan.
 - b. Menginput surat rincian perkode rekening Buku Kas Umum
 - c. Menginput Surat Rincian Perkode Rekening SPJ – Barang dan Jasa
 - d. Menginput Surat Rincian Perkode Rekening SPJ – LS Gaji
 - e. Scan Surat Kwitansi
 - f. Menginput daftar pembayaran gaji
 - g. Menginput data pajak tpp

B. Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan kegiatan praktik magang, ada beberapa saran yang mungkin nantinya dapat membantu pelaksanaan praktik magang untuk diselenggarakan sebaik mungkin nantinya. Adapun beberapa saran dari penulis:

1. Untuk mahasiswa pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh sebelum mengajukan surat magang kepada suatu instansi. Serta harus lebih mempersiapkan diri sebelum magang, khususnya dalam mempersiapkan keterampilan dalam menjalankan komputer. Karena saat magang kebanyakan selalu menggunakan komputer.
2. Saran untuk STIA Amuntai diharapkan agar memberitahukan pengetahuan lebih lagi mengenai praktik magang kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang dan diharapkan juga menjalin hubungan dengan berbagai instansi agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat magang.
3. Untuk Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja kedepannya saya harap lebih membimbing para peserta magang lebih baik tanpa ada rasa sungkan. Tujuannya agar para peserta magang dapat bekerja lebih maksimal dan lebih baik lagi, serta banyak mendapat pengalaman mengenai dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

KEMENDAGRI, P. (2025). *Perbup HSU No 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten HSU.*

Perpub HSU No. 28 Tahun 2021 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten HSU . (2018, Maret 05).

Profil Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tim Penyusun, (2025). *Buku Pedoman Magang.* STIA Amuntai.





LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang



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 : stiaamuntai@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 DPMPTSP 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	LIDIA	2023236	DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	IDA FAUZIAH	2023017	DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	PATIMATUZ ZAHRA	2023041	DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	SITI NOR AWALYAH	2023051	DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	FITRIYAH	2023013	DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Basuki Rahmat Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Provinsi Kalimantan Selatan
Email : Dpmptspunkers@hsu.go.id Kode Pos 71413

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 070/ 305 /DPMPTSP
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Izin Praktik Magang**

Yth. Ketua Sekolah Tinggi
Ilmu Administrasi Amuntai
Di –
Amuntai

Menindaklanjuti surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026
perihal Mohon Ijin Praktik Magang.

Bersama ini kami sampaikan persetujuan ijin melakukan Praktik Magang
pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan
data sebagai berikut :

1. Nama : LIDIA
NPM : 2023236
Jurusan : Administrasi Publik
2. Nama : IDA FAUZIAH
NPM : 2023017
Jurusan : Administrasi Publik
3. Nama : PATIMATUZ ZAHRA
NPM : 2023041
Jurusan : Administrasi Publik
4. Nama : SITI NOR AWALIYAH
NPM : 2023051
Jurusan : Administrasi Publik
5. Nama : FITRIYAH
NPM : 2023013
Jurusan : Administrasi Publik

Lama magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026

Demikian disampaikan, guna bahan selanjutnya

Kepala Dinas,

ISMARLITA
Pembina Utama Muda
NIP. 19670816 199303 2 004

Lampiran 3 : Daftar Hadir Bulan Juni 2026

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Patimatuz Zahra
NPM : 2023041
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	<i>Zuh</i>	16.30	<i>Zuh</i>	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	<i>Zuh</i>	16.30	<i>Zuh</i>	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	<i>Zuh</i>	16.30	<i>Zuh</i>	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	<i>Zuh</i>	16.30	<i>Zuh</i>	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	<i>Zuh</i>	11.00	<i>Zuh</i>	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	<i>Zuh</i>	16.30	<i>Zuh</i>	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	<i>Zuh</i>	16.30	<i>Zuh</i>	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



YULYADERI, SE

NIP. 19760612 199903 2 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Patimatuz Zahra
NPM : 2023041
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01Juli 2026	08.00	<i>Zuh</i>	11.00	<i>Zuh</i>	
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	<i>Zuh</i>	11.00	<i>Zuh</i>	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00	<i>Zuh</i>	11.00	<i>Zuh</i>	
4	Senin, 06 Juli 2026					Final test
5	Selasa, 07 Juli 2026					Final test
6	Rabu, 08 Juli 2026					Final test
7	Kamis, 09 Juli 2026					Final test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	<i>Zuh</i>	11.00	<i>Zuh</i>	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>Zuh</i>	16.30	<i>Zuh</i>	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>Zuh</i>	16.30	<i>Zuh</i>	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>Zuh</i>	16.30	<i>Zuh</i>	

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	16.30	<i>Juf</i>	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	11.00	<i>Juf</i>	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	16.30	<i>Juf</i>	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	16.30	<i>Juf</i>	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	16.30	<i>Juf</i>	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	16.30	<i>Juf</i>	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	11.00	<i>Juf</i>	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	16.30	<i>Juf</i>	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	16.30	<i>Juf</i>	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	16.30	<i>Juf</i>	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	16.30	<i>Juf</i>	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>Juf</i>	11.00	<i>Juf</i>	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I

YULYADERI, SE
NIP. 19760612 199903 2 006

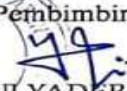
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Patimatuz Zahra
 NPM : 2023041
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.30		
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.30		
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.30		
5	Jum`at, 07 Agustus 2026	08.00		11.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		

9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>Juli</i>	16.30	<i>Juli</i>	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>Juli</i>	11.00	<i>Juli</i>	
11	Senin, 17 Agustus 2026		<i>Juli</i>		<i>Juli</i>	Hari Proklamasi Indonesia
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>Juli</i>	16.30	<i>Juli</i>	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>Juli</i>	16.30	<i>Juli</i>	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>Juli</i>	16.30	<i>Juli</i>	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>Juli</i>	11.00	<i>Juli</i>	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

YULYADERI, SE
NIP. 19760612 199903 2 006



Lampiran 4 : Agenda Harian Magang Bulan Juni 2026

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Patimatuz Zahra
NPM : 2023041
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Masa pengenalan - Membantu mengetik surat perjalanan dinas	1	ye
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Membantu merekapulasi surat pertanggung jawaban (spj) bulan juni - Membuat surat rincian perkode rekening juni	1 3	ye
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Pengantaran magang - Membantu merekapulasi surat pertanggung jawaban (spj) bulan juni	1	ye
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Membuat surat rincian perkode rekening juni	4	ye
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Membuat surat rincian perkode rekening juni	15	ye
6.	Senin, 29 Juni 2026	Membuat Surat Rincian Perkode Rekening Juni	16	ye

7.	Selasa, 30 Juni 2026	Membuat surat rincian perkode rekening gaji ls	17	ye
----	----------------------	--	----	----


 Amuntai, 30 Juni 2026
 Pembimbing I
 OFI YULYADERI, SE
 NIP. 19760612 199903 2 006

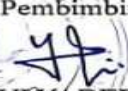
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Patimatuz Zahra
NPM : 2023041
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	• Membantu merekapulasi surat pertanggung jawaban (spj) bulan juli	1	ye
2.	Kamis, 02 Juli 2026	• Membuat surat rincian perkode rekening juli	10	ye
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	• Menscan surat dinas	10	ye
4.	Jum'at, 10 Juli 2026	• Membuat surat rincian perkode rekening gaji ls juli	17	ye
5.	Senin, 13 Juli 2026	• Menscan surat dinas	10	ye
6.	Selasa, 14 Juli 2026	• Mengisi Tanggal dan Nomor verifikasi	1	ye
7.	Rabu, 15 Juli 2026	• Menscan surat dinas	11	ye
8.	Kamis, 16 Juli 2026	• Membuat data kartu inventaris barang (kib) c	1	ye
9.	Jum'at, 17 Juli 2026	• Merekap data pembayaran gaji	1	ye
10.	Senin, 20 Juli 2026	• Merekap data pembayaran gaji	1	ye
11	Selasa, 21 Juli 2026	• Membuat Data Kartu Inventaris Barang (KIB) B	1	ye

12	Rabu, 22 Juli 2026	▪ Membuat data kartu inventaris barang (kib) b	1	ye
13	Kamis, 23 Juli 2026	• Kegiatan rapat Merekap data pembayaran gaji tpp	1	ye
14	Jum'at, 24 Juli 2026	• Merekap data pembayaran gaji tpp	1	ye
15	Senin, 27 Juli 2026	• Merekap data pembayaran gaji tpp	1	ye
16	Selasa, 28 Juli 2026	• Menscan surat dinas	12	ye
17	Rabu, 29 Juli 2026	• Menscan surat dinas • Membantu merekapulasi surat pertanggung jawaban (spj) bulan juli	10 1	ye
18	Kamis, 30 Juli 2026	• Membuat surat rincian perkode rekening juli	29	ye
19	Jum;at, 31 Juli 2026	• Menscan surat dinas	7	ye

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I

YULYADERI, SE
NIP. 19760612 199903 2 006



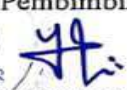
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Patimatuz Zahra
 NPM : 2023041
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	• Menscan surat dinas	1	ye
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	• Menscan surat dinas	1	ye
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	• Menscan surat dinas	1	ye
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	• Menscan surat dinas	1	ye
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	• Menscan surat dinas	1	ye
6.	Senin, 10 Agustus 2026	• Merekap data pembayaran gaji tpp	1	ye
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	• Merekap data pembayaran gaji tpp	1	ye
8.	Kamis, 13 Agustus 2026	• Kegiatan mendekorasi kantor tema kemerdekaan		ye
9.	Jum;at, 14 Agustus 2026	• Kegiatan jalan sehat		ye
10.	Selasa, 18 Agustus 2026	• Merekap ulang surat pertanggung jawaban	1	ye
11.	Rabu, 19 Agustus 2026	• Merekap ulang surat pertanggung jawaban	1	ye

12.	Kamis, 20 Agustus 2026	• Merekap surat pertanggung jawaban	1	ya
13.	Jum'at, 21 Agustus 2026	—	—	ya

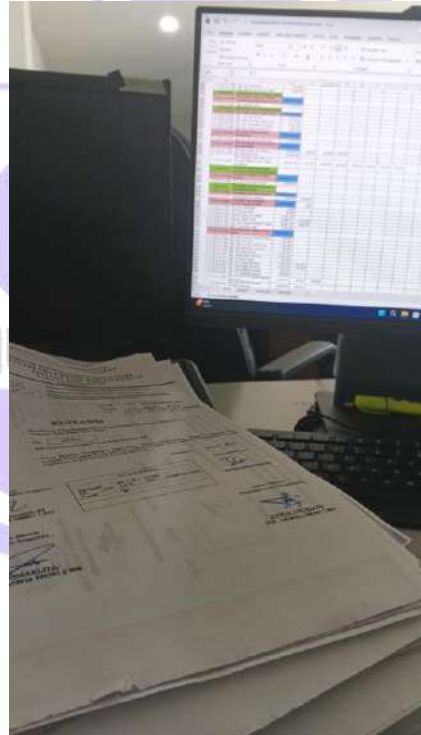
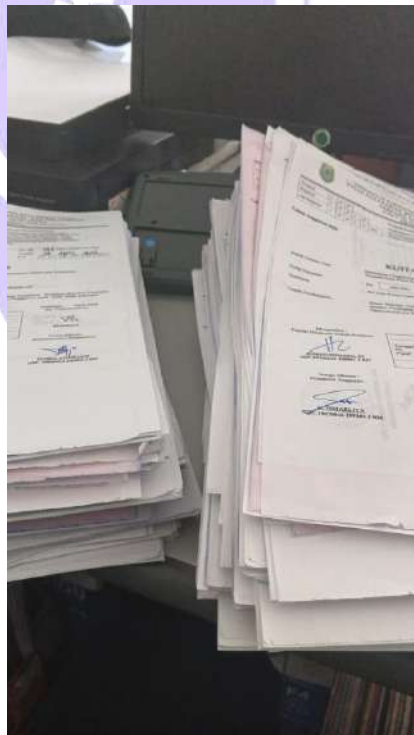
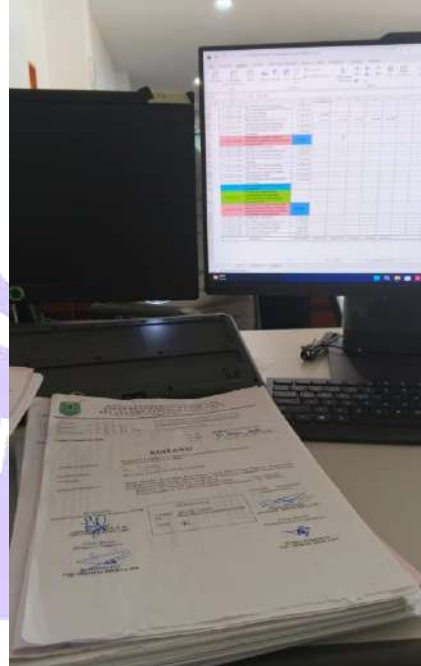

 Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I

YULYADERI. SE
 NIP.:19760612 199903 2 006

Lampiran 5 : Pengantaran Magang

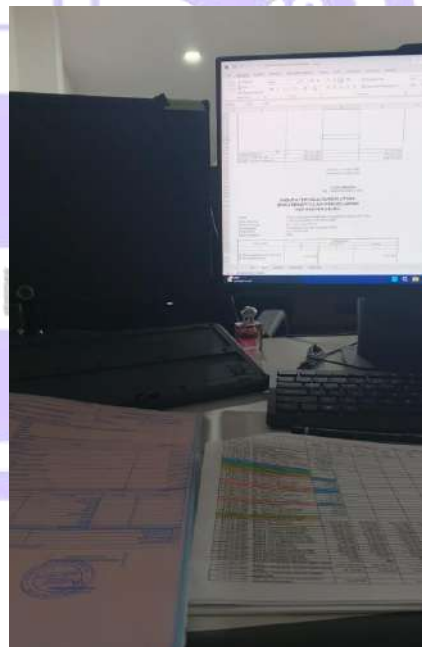
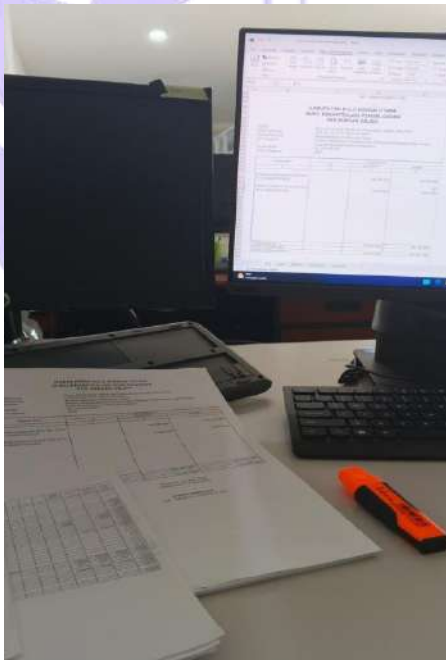
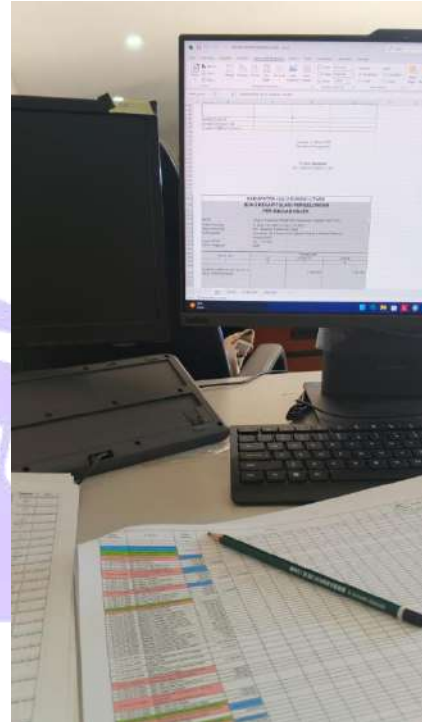


Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan Magang

1. Merekapitulasi Surat Pertanggung jawaban



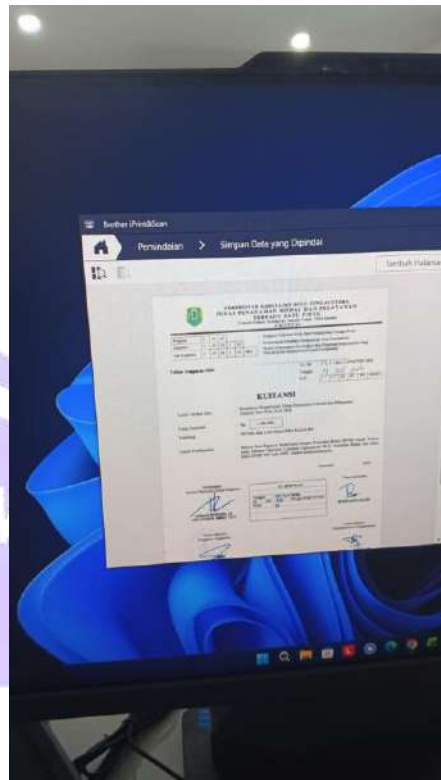
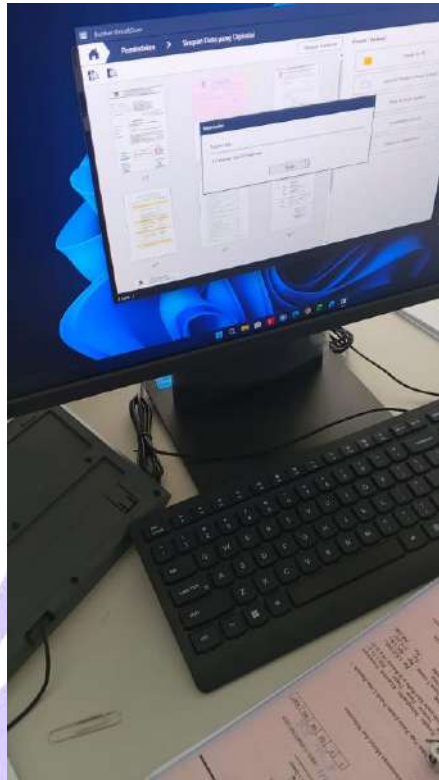
2. Merekapitulasi dan Membuat Surat Rincian Perkode Rekening



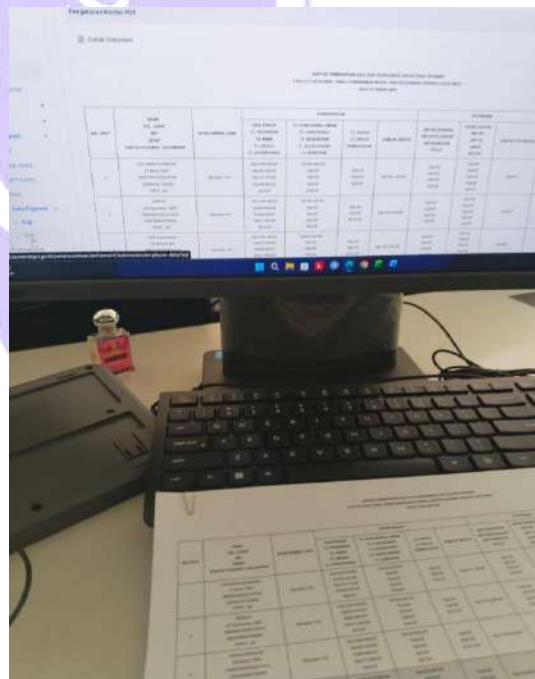
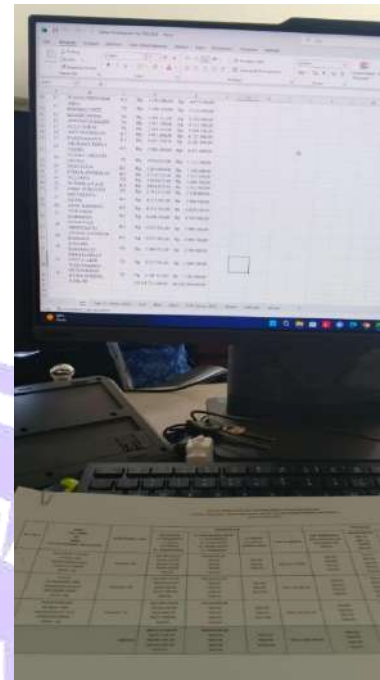
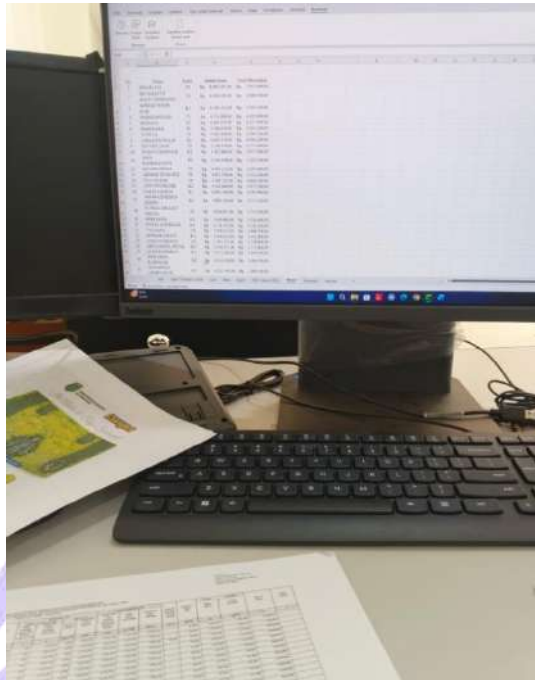
3. Kegiatan Rapat



5. Menscan Surat Dinas



6. Merekap Data Pembayaran Gaji dan TPP



7. Kegiatan Jalan Sehat



Lampiran 7 : Penjemputan Magang

