

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG TENAGA KERJA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah

Pogram Magang



Disusun Oleh :

**IDA FAUZIAH
NPM 2023017**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Ida Fauziah

NPM : 2023017

Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melaksanakan praktik magang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah di periksa dan disetujui oleh :

Pembimbing I


Yulyaderi, SE
NIP. 19760612 199903 2 006

Pembimbing II,


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

Mengetahui,


Mengetahui,
Alimad Saifulqi S.Sos, M.A
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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sholawat dan salam selalu tercurah kepada nabi kita Muhammad SAW. beserta Keluarga, Sahabat, dan umat beliau hingga akhir zaman

Dalam penulisan ini 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 tuju kepada :

1. Orang Tua Pemagang atas do'a dan dukungannya baik secara moril dan materi.
2. Ibu Ir. Ismarlita selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah membantu dalam proses magang.
3. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
4. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik atas bimbingan dan arahnya selama masa perkuliahan.
5. Ibu Yulyaderi, SE selaku Pembimbing I pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. 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.

7. Seluruh Staf dan Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan praktik magang.
8. 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 Magang ini. Oleh karena itu, jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

STIA AMUNTAI

Penulis

DAFTAR ISI

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 II 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.....	27
A. Bentuk Kegiatan Magang	27
B. Uraian Kegiatan Magang	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahan.....	28
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Uraian Tugas dan Fungsi Bidang Tenaga Kerja DPMPTSP	7
Tabel 2.2 Data Pegawai DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	24



DAFTAR GAMBAR

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



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang	35
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Izin Magang	37
Lampiran 3 : Daftar Hadir.....	38
Lampiran 4 : Agenda Harian	44
Lampiran 5 : Pengantaran Magang	51
Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan Magang	52



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di luar kampus yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia industri atau instansi pemerintahan. Program magang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap praktik kerja profesional, serta mengembangkan keterampilan yang relevan dengan bidang studinya.

Dalam dunia pendidikan tinggi, kegiatan magang menjadi bagian penting dari kurikulum sebagai bentuk implementasi dari teori yang telah diperoleh di bangku kuliah. Melalui magang, mahasiswa dapat memahami dinamika kerja, budaya organisasi, serta tantangan dan tuntutan di dunia kerja yang sesungguhnya. Hal ini menjadi bekal penting dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia profesional setelah menyelesaikan studi.

Pelaksanaan magang di instansi tertentu juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berkontribusi secara langsung dalam mendukung kegiatan operasional maupun administratif di lingkungan kerja tersebut. Selain itu, mahasiswa juga dapat belajar bagaimana suatu instansi menjalankan tugas, fungsi, serta pelayanan kepada masyarakat atau mitra kerja.

Dengan mengikuti kegiatan magang, diharapkan mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman kerja, tetapi juga mampu meningkatkan kemampuan komunikasi, tanggung jawab, disiplin, serta kemampuan bekerja dalam tim. Semua hal tersebut menjadi nilai tambah dalam pengembangan kompetensi dan daya saing lulusan perguruan tinggi di dunia kerja.

Oleh karena itu, kegiatan magang ini menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran dan pengembangan diri mahasiswa secara menyeluruh, sekaligus sebagai jembatan penghubung antara dunia akademik dan dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Ruang Lingkup Magang

Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan di Bidang Dinas Tenaga Kerja, bertugas membantu dalam kegiatan penanaman modal.

DPMPTSP merupakan suatu Dinas Pemerintahan yang bertugas menangani masalah yang berkaitan dengan pelayanan perijinan dan non perijinan.

C. Tujuan dan Manfaat 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 di tempat kerja sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- c. Untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman 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 manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa, adalah sarana latihan dan penerapan ilmu yang didapatkan di perkuliahan dan untuk menambahkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja
- 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. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dan DPMPTSP dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meingkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTIK MAGANG

A. Lokasi Magang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara, terletak di Jalan Basuki Rahmat, Kode Pos 71415 Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari kabupaten yang ada di provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2 sampai 3 Lintang Selatan dan 115° sampai 116° Bujur Timur. Adapun batas-batas wilayah Hulu Sungai Utara adalah sebelah utara berbatasan dengan provinsi 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 dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di jalan Basuki Rahmat, kode pos 71415 Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan batas-batas yaitu:

- a. Sebelah utara berbatasan dengan Kantor PDAM PT. Tirta Agung Amuntai.
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan Desa Tangga Ulin.
- c. Sebelah barat berbatasan dengan Taman Putri Junjung Buih.
- d. Sebelah timur berbatasan dengan Polres Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

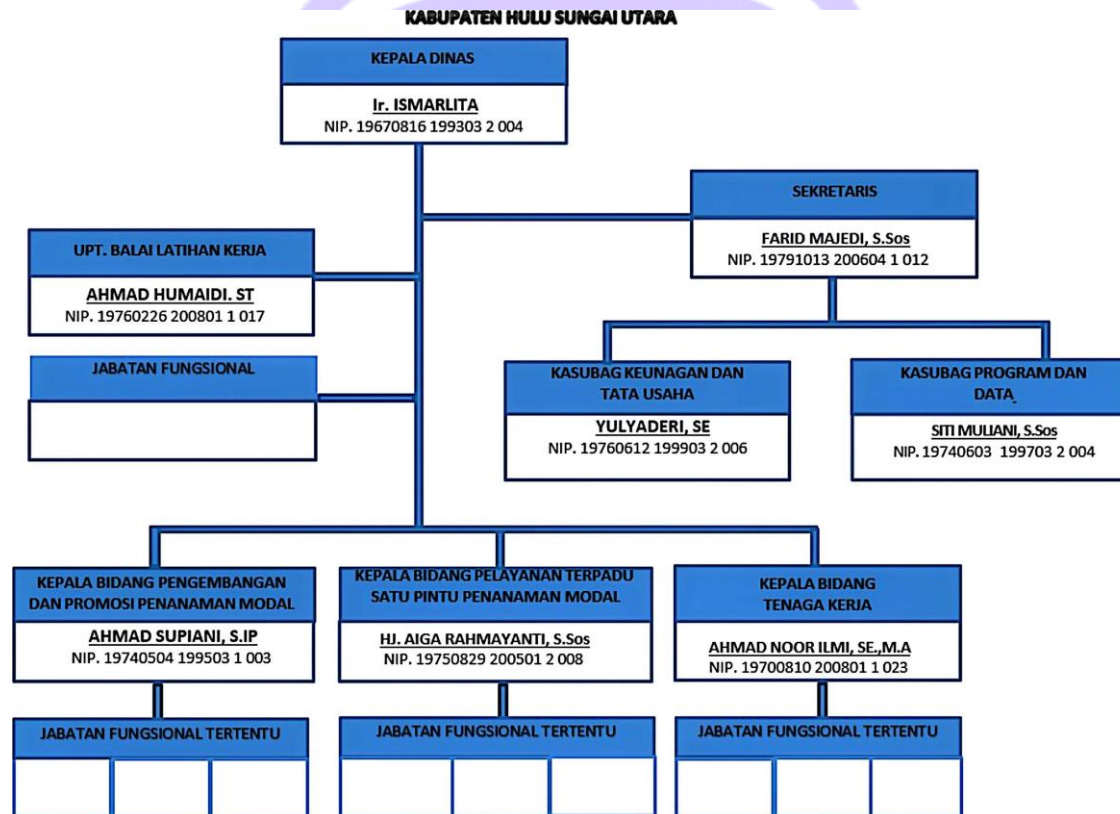
Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor: 28 Tahun 2021 tentang tugas-tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.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



Gambar 2. 1

1. Susunan Struktur Organisasi

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



Sumber : DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

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/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 ketentuan 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 Melakukan inventarisasi permasalahan yang
--	--	---

		berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas 18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	• Kepala Sub Bagian Program dan Data	1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas 3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat 4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data 5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan SKPD lainnya 6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (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 penyelenggraan 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 di ketahui 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
3	Kepala Bidang Pengembangan dan	1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

	Promosi Penanaman Modal	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 ditetapkan 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
4.	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. Melaksakan pembinaan dan pengawasan perizinan, non perizinan dan perizinan penanaman modal sesuai
--	--	---

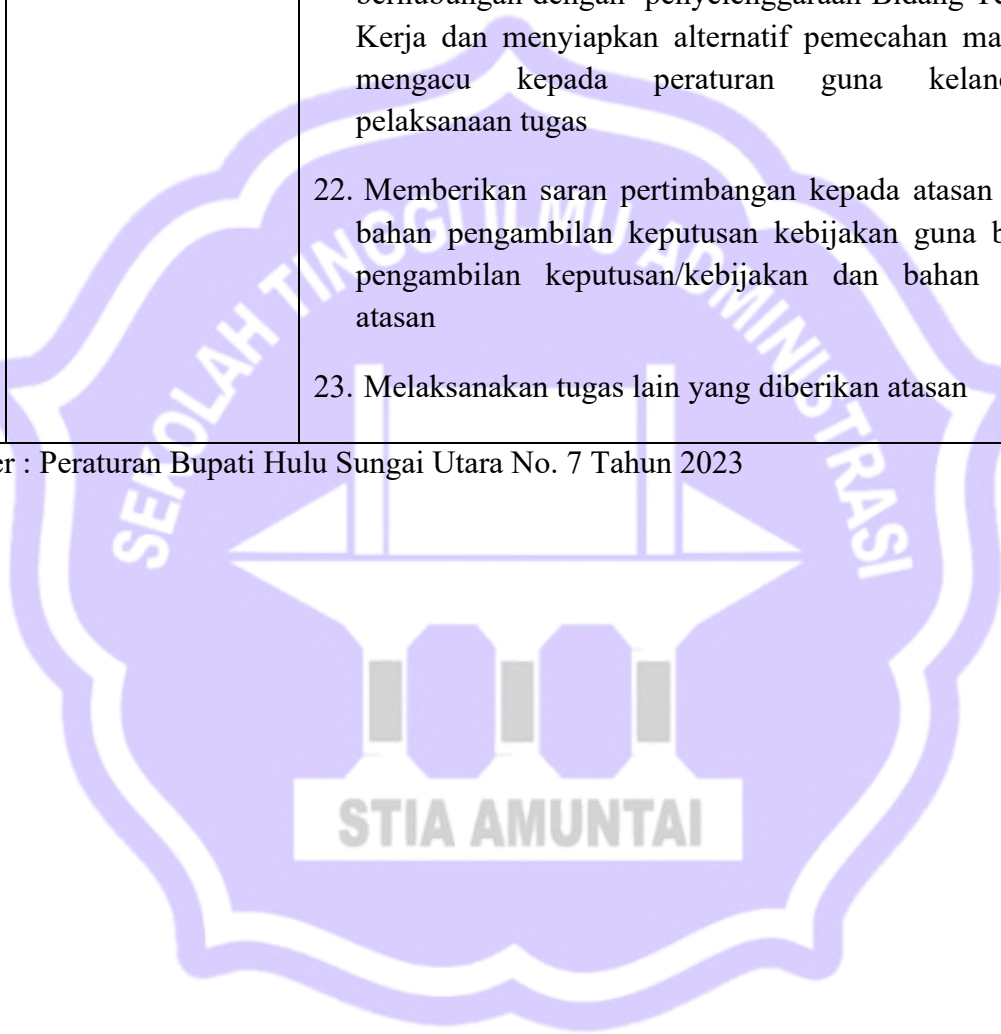
		ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 13. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka pengembangan sistem pelayanan terpadu satu pintu dan peningkatan mutu layanan; 14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman 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.
5.	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 diberikan atasan
--	--	--

Sumber : Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara No. 7 Tahun 2023



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

**DATA PETA JABATAN DAN PERSONIL YANG MENGISI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

No.	NAMA	JABATAN
(1)	(2)	(3)
1	Ir. ISMARLITA 1967081619913032004	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

No.	NAMA	JABATAN
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	Penelaah Analis Kebijakan
11	HERLINA, S.Pd. T. 19830529 201001 2 014	Instruktur Ahli Muda
12	AHMAD RIDHA UDDIN, A.Md 19800327 201001 1 009	Kasubag Tata Usaha BLK
13	YUNITA 19731030 199503 2 001	Pengadministrasi Umum
14	WAHYUDDINNOOR, A.Md 19750706 201001 1 007	Instruktur
15	ANY NOORSIAH, A.Md., S.Kom 19770308 201001 2 006	Pengadministrasi 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

No.	NAMA	JABATAN
22	MOCHAMAD SATYA ADHI WIDJANARKO, ST 19980510 202203 1 008	Instruktur Ahli Pertama
23	FITRIA ANDRIANI, S.AP 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	Pengadministrasi Umum
26	SRI RAHAYU HASTUTI N. 19690215 200701 2 028	Pengelola Dokumen Perizinan
27	YULIANA 19850705 201001 2 008	Analisis Dokumen Perizinan
28	JUNAIDI RAMADANI, S.KOM 19970126 202505 1 001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
29	JOKO NURJOYO, S.PD 19900719 202505 1 002	Instruktur Ahli Pertama
30	MUHAMMAD RYAN AFRIZAL, S. KOM 19981010 202505 1 002	Instruktur Ahli Pertama
31	MASDIANA 19720828 200901 2 002	Pengadministrasi Perkantoran

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Hulu Sungai Utara Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis di tempatkan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) ditempatkan di bidang Tenaga Kerjadi mana penulis bertugas Membantu dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh pelaku usaha.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut :

1. Membantu membuat kwintansi perjalanan dinas
2. Membantu pegawai dalam melakukan penginputan data pencari kerja
3. Membantu pegawai dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan surat..
4. Mengikuti Perjalanan Dinas mengenai Lauching Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Lindungi 3000 Pekerja Rentan.
5. Mengikuti Perjalanan Dinas mengenai Pembukaan Kegiatan Bantuan Sarana Usaha Tenaga Kerja Mandiri Program Latihan Kerja Tata Boga Frozen Food di Kota Raja.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang yang di lakukan penulis selama melaksanakan kegiatan magang 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 di tempatkan pada Bidang Tenaga Kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Uraian kerja saat melaksanakan kegiatan magang:

- a. Membantu membuat kwintansi perjalanan dinas untuk pegawai yang melakukan tugas luar. Khususnya dalam proses pengisian, penginputan, pemeriksaan, dan pembaruan data.
- b. Membantu pegawai dalam melakukan penginputan data pencari kerja (pencaker) ke dalam system/aplikasi yang digunakan, meliputi pengisian data identitas, Pendidikan, keterampilan, pengalaman kerja, serta informasi pendukung lainnya.
- c. Membantu pegawai dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan surat, baik surat masuk maupun surat keluar, dengan melakukan pemeriksaan, pengelompokan, pencatatan, dan penyusunan dokumentasi sesuai dengan jenis dan nomor surat.
- d. Ikut serta dalam kegiatan perjalanan dinas di Mess Negara Dipa Bersama pegawai kantor. Tujuannya untuk Lauching Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Lindungi 3000 Pekerja Rentan.
- e. Ikut serta dalam kegiatan perjalanan dinas ke Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan bersama pegawai kantor. Tujuannya untuk Pembukaan Kegiatan Bantuan Sarana Usaha Tenaga Kerja Mandiri Program Latihan Tata Boga Frozen Food.

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

Kendala Kerja Untuk Mahasiswa/Peserta Magang selanjutnya disarankan untuk lebih teliti, sabar, dan aktif bertanya saat menemui kendala, terutama yang berkaitan dengan sistem komputerisasi dan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Persiapkan kemampuan administrasi dan ketik-mengetik yang baik sebelum mulai magang, karena sebagian besar pekerjaan di lingkungan kantor berkaitan dengan pengolahan data dan dokumen.

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan kegiatan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Kendala Kerja

- a. Kesempatan kerja yang terbatas bagi pekerja muda karna lulusan baru sering mengalami kesulitan memperoleh pekerjaan karena minim pengalaman.
- b. Tingginya angka pengangguran masih banyak masyarakat usia produktif yang belum mendapatkan pekerjaan.
- c. Kendala teknis aplikasi SIAPkerja, seperti aplikasi sulit dikases, seperti memuat lambat, atau terjadi gangguan ketika pengguna melakukan pendaftaran maupun melamar pekerjaan. Pemecahan Masalah

Beberapa hal yang dilakukan penulis untuk menangani kendala yang terjadi di atas, antara lain yaitu:

- a. Memberikan arahan kepada pencari kerja untuk memanfaatkan berbagai informasi pelatihan dan kesempatan kerja yang tersedia guna meningkatkan keterampilan serta memperbesar peluang mendapatkan pekerjaan.

- b. Membantu memberikan informasi mengenai lowongan pekerjaan yang tersedia melalui aplikasi SIAPkerja.
- c. Menyampaikan permasalahan tersebut kepada petugas yang bertanggung jawab agar dapat segera ditindaklanjuti dan diperbaiki.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis yang sudah melaksanakan praktik magang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni 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 9 minggu memiliki banyak manfaat bagi penulis. Berikut beberapa simpulan yang dapat disimpulkan oleh penulis selama berjalanya proses magang:

Kegiatan magang memberikan pengalaman dan wawasan baru kepada penulis mengenai dunia kerja secara langsung, khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan.

Selama magang, penulis melaksanakan beberapa kegiatan yaitu membuat kwintansi perjalanan dinas, membuat penginputan data pencari kerja, membantu pegawai pengarsipan surat, mengikuti perjalanan dinas Lauching Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Lindungi 3000 Pekerja Rentan di Mess Negara Dipa, serta mengikuti perjalanan dinas mengenai Pembukaan Kegiatan Bantuan Sarana Usaha Tenaga Kerja Mandiri Program Latihan Tata Boga Frozen Food.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh keterampilan dalam mengoperasikan perangkat kantor, memahami alur kerja administrasi, serta

meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama dengan pegawai dan masyarakat. Dalam pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan pemahaman awal, gangguan jaringan saat penginputan NIB, dan kelengkapan data dari masyarakat. Namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari pembimbing lapangan, belajar mandiri, dan koordinasi yang baik. Secara keseluruhan, kegiatan magang berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat besar bagi penulis dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

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 Magang selanjutnya disarankan untuk lebih teliti, sabar, dan aktif bertanya saat menemui kendala, terutama yang berkaitan dengan sistem komputerisasi dan pelayanan langsung kepada masyarakat. Persiapkan kemampuan administrasi dan ketik-menetik yang baik sebelum mulai magang, karena sebagian besar pekerjaan di lingkungan kantor berkaitan dengan pengolahan data dan dokumen.
2. Pada STIA Amuntai sebelum pelaksanaan kegiatan mahasiswa magang memberikan penjadwalan kepada mahasiswa untuk mendapatkan beberapa kali sosialisasi atau arahan mengenai persiapan peserta magang tentunya materi tentang dunia kerja.

3. Untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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

Perbup HSU No. 28 Tahun 2021 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hsu. 2025

Profil Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara

Tim Penyusun, 2025 Buku Pedoman Magang 2026. STIA Amuntai



LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

		YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI TERAKREDITASI BAN-PT Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520 Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com
Nomor	: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026	Amuntai, 30 April 2026
Lampiran	: 1 hal	
Perihal	: Mohon Ijin Praktik Magang	

KepadaYth.
Kepala DPMPSTP 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	DPMTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	IDA FAUZIAH	2023017	DPMTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	PATIMATUZ ZAHRA	2023041	DPMTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	SITI NOR AWALYAH	2023051	DPMTSP Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	FITRIYAH	2023013	DPMTSP 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 : Dpmptsp@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,

Ir. ISMARLITA
Pembina Utama Muda
NIP. 19670816 199303 2 004

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ida Fauziah
 N P M : 2023017
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
 Pintu Dan Tenaga Kerja
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22/06/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Selasa, 23/06/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Rabu, 24/06/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
4	Kamis, 25/06/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

5	Jumat, 26/06/2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
6	Senin, 29/06/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
7	Selasa, 30/06/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,





Yulvaderi, SE

NIP. 19760612 199903 2 006

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

DAFTAR HADIR

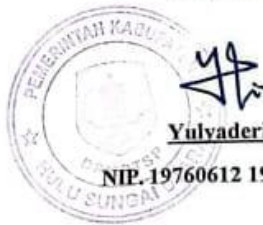
N A M A : Ida Fauziah
 N P M : 2023017
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01/07/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Kamis, 02/07/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Jumat, 03/07/2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
4	Senin, 06/07/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		FINAL
5	Selasa, 07/07/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		FINAL
6	Rabu, 08/07/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		FINAL
7	Kamis, 09/07/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		FINAL
8	Jumat, 10/07/2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
9	Senin, 13/07/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
10	Selasa, 14/07/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

11	Rabu, 15/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Kamis, 16/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Jumat, 17/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	11.00 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Senin, 20/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Selasa, 21/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Rabu, 22/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Kamis, 23/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Jumat, 24/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	11.00 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Senin, 27/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Selasa, 28/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Rabu, 29/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Kamis, 30/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
23	Jumat, 31/07/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Yulvaderi, SE

NIP.19760612 199903 2 006

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

DAFTAR HADIR

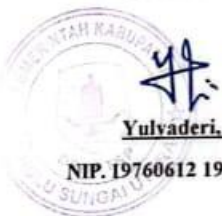
N A M A : Ida Fauziah
N P M : 2023017
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03/08/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Selasa, 04/08/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Rabu, 05/08/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
4	Kamis, 06/08/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
5	Jumat, 07/08/2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
6	Senin, 10/08/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
7	Selasa, 11/08/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
8	Rabu, 12/08/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Sakit
9	Kamis, 13/08/2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
10	Jumat, 14/08/2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir

11	Senin, 17/08/2026	08.00 WITA	LIBUR	16.30 WITA	LIBUR	
12	Selasa, 18/08/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Rabu, 19/08/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Kamis, 20/08/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	16.30 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Jumat, 21/08/2026	08.00 WITA	<i>[Signature]</i>	11.00 WITA	<i>[Signature]</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Yulvaderi, SE
NIP. 19760612 199903 2 006

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ida Fauziah
N P M : 2023017
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1.	Senin, 22/06/2026	Pengarahan tata tertib dan alur kerja dilingkungan Dinas.	1	ya
		Pembagian Bidang Mahasiswa Magang.	1	ya
2.	Selasa, 23/06/2026	Pengantaran kedinasan bersama Dosen Pembimbing.	1	ya
		Membantu menginput data pencaker	1	ya

3.	Rabu, 24/06/2026	Membantu menginput rekrutmen tenaga kerja lokal	1	ye
4.	Kamis, 25/06/2026	Membantu mengisi nomor surat sertifikat	1	ye
5.	Jum'at 26/06/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ye
6.	Senin, 29/06/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ye
7.	Selasa, 30/06/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ye

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ida Fauziah
 N P M : 2023017
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1.	Rabu, 01/07/2026	Membantu menginput pelayanan pencatatan serikat pekerja	1	yi
2.	Kamis, 02/07/2026	Membantu menginput pelayanan pencatatan serikat pekerja	1	yi
3.	Jum'at, 03/07/2026	Membantu membuat data daya bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja Disnaker	1	yi
4.	Senin, 06/07/2026	FINAL TEST		yi
5.	Selasa, 07/07/2026	FINAL TEST		yi

6.	Rabu, 08/07/2026	FINAL TEST		ya
7.	Kamis, 09/07/2026	FINAL TEST		ya
8.	Jum'at, 10/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
9.	Senin, 13/07/2026	Membantu merekap data penempatan pencakr tahun 2026	1	ya
10.	Selasa, 14/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
11.	Rabu, 15/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
12.	Kamis, 16/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
13.	Jum'at, 17/07/2026	Membantu ikut ke Pemda untuk pengajuan pembayaran iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Pekerja Rentan Hulu Sungai Utara	1	ya
14.	Senin, 20/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
15.	Selasa, 21/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya

16.	Rabu, 22/07/2026	Mengikuti kegiatan Launching BPJS Ketenagakerjaan bagi pekerja rentan Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	ya
17.	Kamis, 23/07/2026	Mengantar surat Undangan DPMPTSP ke Kantor Dinas	1	ya
18.	Jum'at, 24/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
19.	Senin, 27/07/2026	Mengikuti kegiatan pembukaan bantuan sarana usaha tenaga kerja mandiri program latihan tata boga frozen food	1	ya
20.	Selasa, 28/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
21.	Rabu, 29/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
22.	Kamis, 30/07/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
23.	Jum'at, 31/07/2026	Membantu mengscan surat dari foto dirubah ke PDF	1	ya

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Ida Fauziah
 N P M : 2023017
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf
1.	Senin, 03/08/2026	Membantu mengscan surat dari foto dirubah ke PDF	1	ya
2.	Selasa, 04/08/2026	Membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	1	ya
3.	Rabu, 05/08/2026	Membantu mendata pekerja rentan perikanan tahun 2025	1	ya
4.	Kamis, 06/08/2026	Membantu mendata pekerja rentan perikanan tahun 2025	1	ya
5.	Jum'at, 07/08/2026	Membantu Mengstempel sertifikat	1	ya
6.	Senin, 10/08/2026	Membantu Mengstempel sertifikat	1	ya
7.	Selasa, 11/08/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya

8.	Rabu, 12/08/2026	SAKIT	1	ya
9.	Kamis, 13/08/2026	Membantu menghias ruangan untuk menyambut HUT-81 Kemerdekaan Indonesia	1	ya
10.	Jum'at 14/08/2026	Mengikuti jalan sehat	1	ya
11.	Senin, 17/08/2026	HARI KEMERDEKAAN INDONESIA	1	ya
12.	Selasa, 18/08/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
13.	Rabu, 19/08/2026	Membantu menginput data pencaker	1	ya
14.	Kamis, 20/08/2026	Membantu mengscan surat dari foto ubah ke PDF	1	ya
15.	Jum'at, 21/08/2026	Membantu mengscan surat dari foto di ubah ke PDF	1	ya

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Yulyaderi, SE
NIP. 19760612 199903 2 006

Lampiran 5 Dokumentasi kegiatan Mahasiswa Magang

Dokumentasi Pengantaran Magang



Dokumentasi Pengerjaan Surat kuintansi

Kategori	1	2	3	4	5	6
Sub Kategori	1	2	3	4	5	6

Mengingat Kembali dan Penempatan Kembali
Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja

No. RK : /BKU/DPMPSP/2026
Tanggal : 31 02 2026
K.R. : 001 00004

Tahun Anggaran 2026

KUITANSI

Sudah Terima Uang : Bendahara Pengeluaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. HSU

Uang Sejumlah : Rp. 14.000.000,-

Terbilang : # Empat Belas Juta Rupiah #

Untuk Pembayaran : Belanja Tim Pembiaya Pekerja Rentan Pada Sub Kegiatan Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial, Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Tahun Anggaran 2026 Berdasarkan Keputusan Bupati Hulu Sungai Utara dengan Nomor: 100.3.3.2/256/KUM//2026 Pada Triwulan II tahun 2026

Mengrahasi : Pejabat Pelaksana Teknis/Kepala/PPTK

AMMAD NOOR ILMI, SE., M.A
NIP.19700810 200801 1 023

Sesuai dibayar : Pengguna Anggaran,

L. ISMARLITA
NIP. 19670816 199303 2 004

DI VERIFIKASI

Tanggal :
No :
Paraf : SPJ-GUDDPMPSP

Amuntai, Juni 2026
An. Yang menerima

AMMAD NOOR ILMI, SE., M.A
NIP.19700810 200801 1 023

Lunas dibayar
Bendaharawan Pengeluaran,

ETRIA ANDRIANI
NIP. 19840414 200501 2 005

Dokumentasi mengantar surat undangan ke Kantor Dinas



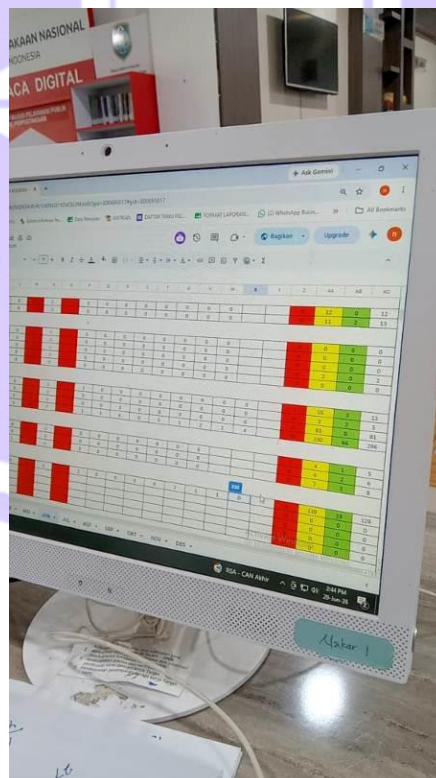
Dokumentasi menghadiri rapat



Dokumentasi menstempel surat Sertifikat SMK 3 Amuntai



Dokumentasi kegiatan laporan MPP Kabupaten HSU



Dokumentasi data pencaker bulanan



Dokumentasi Jalan Sehat

