

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



Disusun Oleh :

Nida Khaliza Munira (2023306)

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2026/2027

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH
NIDA KHALIZA MUNIRA
2023306

Menyetujui
Pembimbing I


Abd. Reza Luthfi, SE.
NIK. 198110272005011006

Menyetujui
Dosen Pembimbing II


Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP.
NUPTK. 3357767668130243

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT sehingga penulisan dan penyusunan laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Adapun laporan magang ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Bagian Umum dan Keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan mata kuliah magang.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan yang terdapat di dalam laporan magang ini, sehingga saran dan kritik yang sifatnya memperbaiki isi penulisan sangat diharapkan. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, sekaligus Dosen Pembimbing Magang yang banyak memberikan bimbingan, dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Drs. M. Syarif Fajerian Noor, M.Si selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kesediaannya memberikan persetujuan izin magang.
4. Bapak H. Reza Luthfi, SE. selaku Kepala Bagian Umum dan

Keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5. Seluruh staf pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya Bagian Umum dan Keuangan atas bantuan dan kerja samanya yang baik.
6. Orang tua tercinta, yang telah memberikan dukungan dan doa yang tiada hentinya.
7. Dan kepada seluruh pihak dan rekan-rekan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah membantu baik dalam bentuk material maupun moral dalam penulisan laporan magang ini.

Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis, semoga akan mendapat pahala yang berlipat ganda dari Allah Swt. Penulis menyadari dalam laporan praktik magang ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan dalam penulisan laporan magang ini.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Nida Khaliza Munira
2023306

DAFTAR ISI

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	3
D. Manfaat Praktik Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian.....	22
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	25
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Daftar Nama Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara22



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	6
Gambar II-2 Struktur Nama Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	8



DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Hadir Magang
2. Agenda Harian Magang
3. Surat Izin Permohonan Magang
4. Surat Izin Melaksanakan Magang
5. Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan praktik magang merupakan suatu peraturan bagi mahasiswa dalam mempraktikkan ilmu yang di dapat di perkuliahan sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja dan dapat menuliskan hasil praktiknya dalam sebuah laporan. Kegiatan praktik magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026 berdasarkan hal tersebut telah ditentukan objek magang yaitu Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD yang bertanggung jawab memberikan pelayanan administratif, teknis, serta operasional kepada seluruh anggota DPRD. Sekretariat berperan sebagai penghubung antara DPRD dengan pemerintah daerah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis dan transparan.

Sekretaris DPRD bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD secara teknis operasional dan kepada kepala daerah (Bupati/Walikota/Gubernur) melalui Sekretaris Daerah secara administratif. Dengan kata lain, Sekretaris DPRD memiliki dua garis tanggung jawab, yaitu kepada

pimpinan DPRD dalam hal operasional, dan kepada kepala daerah melalui Sekda dalam hal administratif.

Melalui dukungan profesional dan tata kelola yang baik, Sekretariat DPRD Kabupaten HSU berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan akuntabel dalam mendukung kerja-kerja legislatif demi kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Melalui kegiatan magang ini dapat membekali mahasiswa dengan didapatnya pengalaman-pengalaman yang sebenarnya di dalam dunia kerja dan masyarakat untuk merealisasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan yang sebenarnya di instansi yang bersangkutan. Serta untuk memperluas pandangan dan wawasan terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang yang bersangkutan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang Lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang.

Penulis melaksanakan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jalan Brigjen H. Hasan Basri No. 44 Kebun Sari Kecamatan Amuntai Tengah. Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan di bidang Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada bagian ini penulis ditugaskan membantu pekerjaan kantor seperti membantu Proses Persiapan

Rapat, Dokumentasi, Menyusun Surat Rapat, Menyusun Surat Perintah Dinas dan lain sebagainya.

Dalam melaksanakan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan dapat lebih dipahami.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktik magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

- a) Untuk mengetahui peranan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b) Untuk memahami proses penyusunan dan evaluasi anggaran daerah serta pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja pemerintah daerah oleh DPRD.
- c) Menerapkan pengetahuan teoritis dari perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi publik, ke dalam praktik kerja yang nyata di lingkungan pemerintahan.
- d) Melatih kemampuan mahasiswa untuk bersikap profesional, mandiri, mampu menyelesaikan tugas, serta mengambil keputusan dalam dunia kerja pemerintahan.

- e) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi sosial dengan para pegawai, pimpinan instansi, dan stakeholder lain yang berkaitan dengan tugas Sekretariat DPRD.

D. Manfaat Praktik Magang

Adapun manfaatnya adalah diharapkan dari hasil praktik magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara ini adalah:

a) Manfaat Bagi Penulis/Mahasiswa

Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan, menambah wawasan mengenai dunia kerja pemerintahan, serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam bidang administrasi publik, khususnya terkait proses penganggaran dan pengawasan daerah.

b) Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

Terjalannya kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintahan, yang dapat memperkuat jaringan kemitraan. Selain itu, melalui program magang, kualitas lulusan dapat ditingkatkan melalui pengalaman langsung di dunia kerja, dan reputasi perguruan tinggi akan lebih dikenal oleh instansi tempat magang.

c) Manfaat bagi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara

Terjalannya kerja sama antara dunia pendidikan dan instansi legislatif, adanya masukan, ide, serta saran dari mahasiswa magang yang dapat dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan pelayanan.

Selain itu, keberadaan mahasiswa magang juga dapat membantu kelancaran pekerjaan dan operasional bagian terkait.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di salah satu instansi milik pemerintah, yaitu dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di jalan Norman Umar No. 44 Kecamatan Amuntai Tengah.



Gambar II-1 Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. HSU

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten yang berada di provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini terletak di kecamatan Amuntai. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 915,05 km² atau 2,38% dari luas provinsi Kalimantan Selatan dan

berpenduduk sebanyak 238.712 jiwa (2025). Secara umum, kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2' sampai 3' Lintang Selatan dan 115' sampai 116' Bujur Timur.

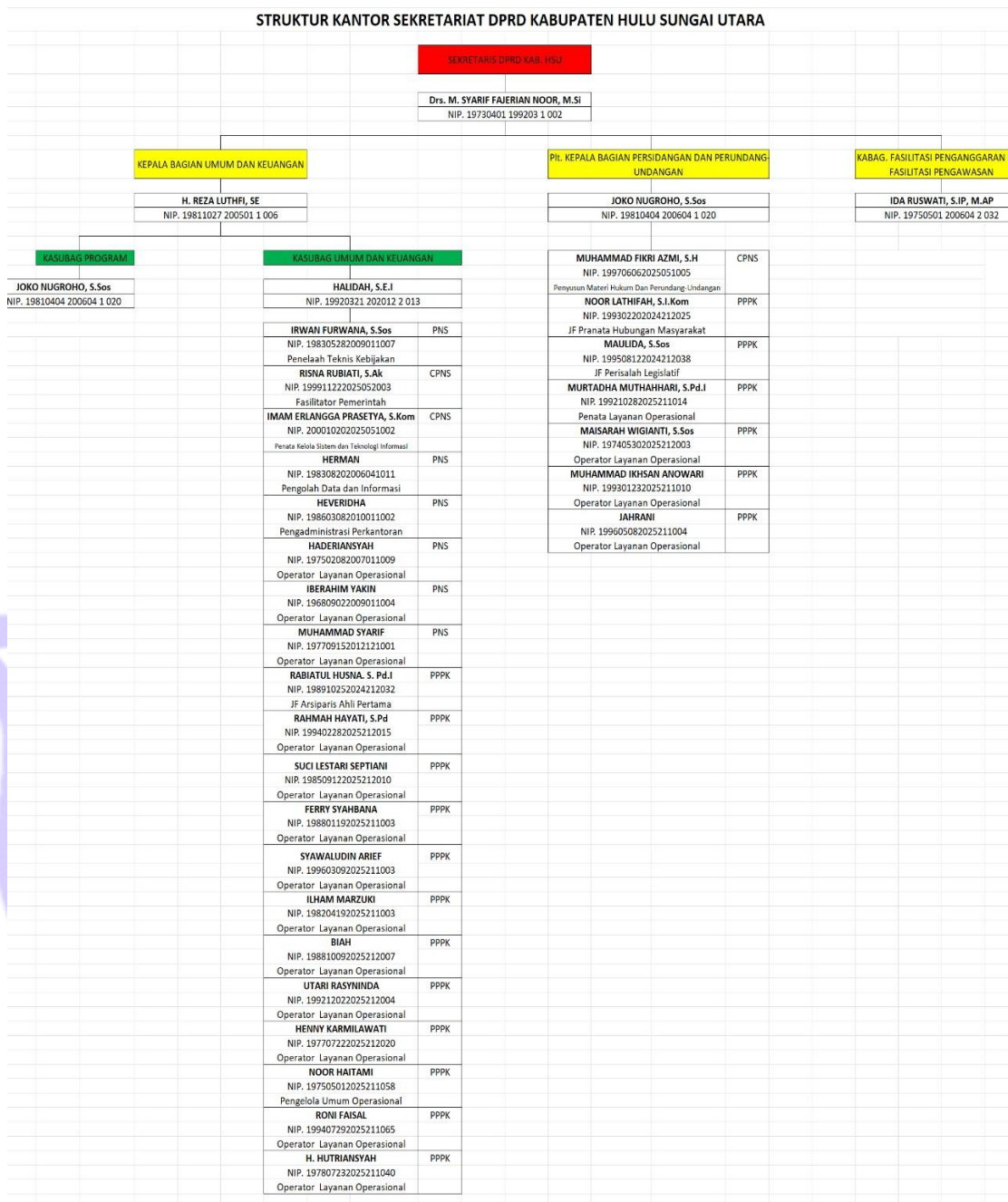
Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah $\pm 892,7 \text{ km}^2$ atau hanya $\pm 2,38$ persen dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Dengan luas wilayah sebesar $892,7 \text{ km}^2$ ini, sebagian besar terdiri atas dataran rendah yang digenangi oleh lahan rawa baik yang tergenang secara monoton maupun yang tergenang secara periodik. Kurang lebih 570 km^2 adalah merupakan lahan rawa dan sebagian besar belum dimanfaatkan secara optimal.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dari kegiatan dan fungsi dalam suatu organisasi, termasuk menetapkan hubungan mengenai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab di antara anggota organisasi dalam melaksanakan fungsinya masing-masing.

Dari struktur itu pula dapat diketahui dengan jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab yang diemban dan rentang kendala yang harus dilakukan serta arahan pemimpin sehingga pelaksanaan tugas-tugas yang merupakan misi organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan prinsip dan tujuan organisasi.



Gambar II-2 Struktur Kantor Sekretariat DPRD Kab. HSU

2. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh Kepala Dinas dengan dibantu unsur-unsur organisasinya, di bawah ini akan dijelaskan secara rinci uraian tugas dan fungsi setiap jabatan antara lain:

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 tahun 2018 Tentang Tugas Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a) Sekretaris DPRD

1. Memiliki Tugas Pokok yaitu Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD;
2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rancangan Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat DPRD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

3. Menghimpun dan mempelajari pengaturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Sekretariat DPRD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;
5. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
6. Mengkoordinasikan, Mengendalikan dan Mengkoordinasikan serta membina para Kepala bagian dan Kepala Sub Bidang di Lingkungan Setwan dalam rangka membantu Ketua DPRD untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, Administrasi dan ketatalaksanaan.
7. Mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Memberikan pelayanan teknis administrasi dan keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
9. Mengarahkan para kepala bagian dan kepala sub bagian di lingkungan Setwan dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan tupoksi, sehingga tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

10. Menyelenggarakan administrasi kesekretarian DPRD kabupaten;
11. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
12. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; dan
13. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
14. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
15. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian 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 karier bawahan;
19. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat DPRD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Melakukan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Sekretariat DPRD yang baik sesuai bidang tugasnya;

21. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja sama atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b) Kepala Bagian Umum Dan Keuangan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Umum dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Umum dan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;

4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Umum dan Keuangan;
5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
6. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
7. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
8. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
9. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
10. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
11. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
12. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
13. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
14. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
15. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
16. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

17. Memverifikasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
18. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
19. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
20. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
21. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
22. Memverifikasi pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
23. Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
24. Mengoordinasi dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
25. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
26. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
27. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Umum Keuangan;
28. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
29. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
30. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

31. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
32. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;
33. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Umum dan Keuangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
34. Melakukan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan umum dan keuangan guna terwujudnya tata kelola Bagian Umum dan Keuangan yang baik sesuai bidang tugasnya;
35. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
36. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
38. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c) Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan – Undangan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan dan perundangan – undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (renja perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan;
5. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan;
6. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;

7. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
8. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
9. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
10. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
11. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
12. Menyusun risalah rapat ;
13. Mengoordinasikan pembahasan Raperda;
14. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris Masalah (DIM);
15. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
16. Menyelenggarakan hubungan masyarakat; menyelenggarakan publikasi;
17. Menyelenggarakan keprotokolan;
18. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan;
19. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
20. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
21. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

22. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;
24. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Melakukan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan persidangan dan perundangan – undangan guna terwujudnya tata kelola Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan yang baik sesuai bidang tugasnya;
26. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan persidangan dan perundangan – undangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

5. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
6. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
7. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
8. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
9. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
10. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
11. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
12. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
13. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
14. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
15. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
16. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

17. Memfasilitasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
18. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
19. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
20. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
21. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
22. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;
24. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Melakukan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan guna terwujudnya tata kelola Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang baik sesuai bidang tugasnya;

26. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Tabel II-1

Daftar Nama- Nama Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN	PANGKAT
1	Drs. M. Syarif Fajerian Noor, M.Si	197304011992031002	Sekretaris DPRD	Pembina Utama Muda/ IV.c
2	Joko Nugroho, S.Sos	199706062025051005	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Penata Tk. I (III/d)
3	Ida Ruswati, S.IP, M.AP	197505012006042032	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Pembina IV.a
4	H. Reza Luthfi, SE	198110272005011006	Kabag Umum dan Keuangan	Pembina IV.a

5	Halidah, S.E.I	19922003212020122013	Kasubag Umum dan Keuangan	Penata (III/b)
6	Joko Nugroho, S.Sos	198104042006041020	Kasubag Program	Penata Tk. I (III/d)
7	Irwan Furwana, S. Sos	198507212010011011	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)
8	Risna Rubianti, S.Ak	199911222025052003	Fasilitator Pemerintah	Penata Muda (III/a)
9	Imam Erlangga Prasetya, S.Kom	200010202025051002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Penata Muda (III/a)
10	Herman	198308202006041011	Pengolah Data dan Informasi	Penata Muda (III/a)
11	Heveridha	198603082010011002	Pengadministrasi Perkantoran)	Pengatur Tk.I (II/d)
12	Haderiansyah	197502082007011009	Operator Layanan Operasional	Pengatur (II/c)
13	Ibrahim Yakin	196809022009011004	Operator Layanan Operasional	Penata Muda (III/a)
14	Muhammad Syarif	197709152012121001	Operator Layanan Operasional	Pengatur (II/c)
15	Rabiatul Husna, S.Pd.I	198910252024212032	Operator Layanan Operasional	IX
16	Rahmah Hayati, S.Pd	199402282025212015	Operator Layanan Operasional	V
17	Suci Lestari Septiani	198509122025212010	Operator Layanan Operasional	V
18	Ferry Syahbana	198801192025211003	Operator Layanan Operasional	V
19	Syawaludin Arief	199603092025211003	Operator Layanan Operasional	V

20	Ilham Marzuki	198204192025211003	Penata Layanan Operasional	V
21	Biah	19881009202521007	Penata Layanan Operasional	V
22	Utari Rasyinda	199212022025212004	Operator Layanan Operasional	V
23	Henny Karmilawati	197707222025212020	Operator Layanan Operasional	-
24	Noor Haitami	197575012025211058	Pengelola Umum Operasional	-
25	Roni Faisal	199407292025211065	Operator Layanan Operasional	-
26	H. Hutriansyah	197807232025211040	Operator Layanan Operasional	-
27	Muhammad Fikri Azmi, M.KN	199706062025051005	Penyusunan Materi Hukum dan Perundang-undangan	Penata Muda (III/a)
28	Noor Lathifah, S.I.Kom	199302202024212025	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pratama	IX
29	Maulida, S.Sos	199302202024212025	JF Perisalah Legislatif	IX
30	Murtadha Muthahhari, S.Pd.I	199210282025211014	Operator Layanan Operasional	IX
31	Maisarah Wigianti, S.Sos	19740530202512003	Operator Layanan Operasional	V
32	Muhammad Ikhsan Anowari	199301232025211010	Operator Layanan Operasional	V-
33	Jahrani, S.AP	199605082025211004	Operator Layanan Operasional	V

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan, bimbingan dan petunjuk dari pembimbing pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan praktik magang selama dua bulan, yang mana memberikan berbagai jenis dan bentuk tugas yang dilaksanakan selama magang. Adapun Jenis dan bentuk kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing magang pada Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas, yang dimulai dari kegiatan administrasi hingga kegiatan teknis lainnya.
2. Pelaksanaan magang ini dilakukan baik melalui komando dari atasan, staf yang berupa perintah langsung agar mendapatkan hasil yang lebih baik, maupun inisiatif dari kami dikarenakan merupakan hal itu sudah menjadi tugas rutin.
3. Selama melaksanakan Kegiatan Praktik Magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026, penulis ikut serta membantu tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara di antaranya sebagai berikut.
 - a. Apel Pagi
 - b. Minta Perbaikan Stempel ke Digital Printing
 - c. Menyusun Berkas Surat Kegiatan Reses

- d. Memfasilitasi kegiatan rapat kerja maupun rapat paripurna
- e. Membuat Tabel Berisi Surat Rapat DPRD 2025
- f. Stempel Surat Kwitansi Biaya dan Surat Tugas
- g. Mengantar Surat ke Instansi Lain
- h. Memprint dan Memfotokopi Berkas

B. Uraian Kegiatan Magang

Rangkaian kegiatan magang pada Kantor Sekretariat DPRD Kab. HSU bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Apel Pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap awal hari kerja dengan tujuan menumbuhkan disiplin, tanggung jawab, serta menyamakan persepsi seluruh pegawai sebelum melaksanakan tugas. Kegiatan ini diawali dengan barisan peserta apel yang rapi, kemudian dilanjutkan dengan penghormatan kepada pembina apel. Setelah itu, pembina apel membacakan doa diikuti oleh seluruh peserta apel. Melalui apel pagi, pimpinan dapat berkomunikasi langsung dengan seluruh pegawai untuk menyampaikan kebijakan terbaru, pesan motivasi, maupun penekanan terhadap etos kerja yang harus dijaga. Selain itu, apel pagi juga berfungsi sebagai sarana pengecekan kehadiran, sehingga dapat menanamkan kedisiplinan dalam bekerja. Dengan dilaksanakannya apel pagi secara konsisten, diharapkan tumbuh rasa kebersamaan, kekompakan, dan semangat kerja yang tinggi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

2. Minta Perbaikan Stempel ke Digital Printing

Kegiatan meminta perbaikan stempel ke digital printing adalah proses administratif yang dilakukan ketika stempel instansi mengalami kerusakan, ketidaksesuaian, atau sudah tidak layak pakai, sehingga perlu diperbaiki atau diperbarui oleh penyedia jasa percetakan profesional. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa stempel yang digunakan tetap jelas, sah, dan sesuai dengan identitas resmi instansi, serta mendukung kelancaran proses legalisasi dokumen. Fungsi utamanya mencakup menjaga keabsahan dokumen, memperkuat identitas kelembagaan, dan mencegah kesalahan dalam pengesahan surat. Langkah-langkah pelaksanaannya meliputi identifikasi kerusakan stempel, menghubungi pihak digital printing, membawa contoh atau desain stempel lama, menyampaikan permintaan perbaikan atau revisi, dan melakukan pengecekan hasil sebelum menerima stempel yang telah diperbaiki. Kegiatan ini sederhana namun penting dalam menjaga kualitas dan integritas dokumen resmi instansi.

3. Menyusun Surat Kegiatan Reses

Surat Kegiatan Reses adalah bagian dari proses penyusunan dokumen resmi yang bertujuan untuk memberikan laporan kegiatan reses anggota legislatif. Secara pengertian, surat Kegiatan Reses adalah dokumen yang memuat judul, nama instansi atau anggota dewan, periode kegiatan. Menyusun Surat Kegiatan Reses maksudnya di sini adalah penulis menerima dokumen yang terdiri dari kwitansi biaya, rincian biaya Kegiatan Reses, daftar pengeluaran riil, fakta integritas, surat tugas, laporan kegiatan reses dan foto dokumentasi kegiatan. Selanjutnya penulis menyusun kumpulan dokumen tersebut

sesuai dengan nama-nama yang melaksanakan kegiatan reses, setelah tersusun penulis staples dokumen tersebut untuk diserahkan kepada bidang yang mengelolanya.

4. Memfasilitasi kegiatan Rapat

Kegiatan memfasilitasi kegiatan rapat merupakan bagian dari tugas pendukung administrasi yang bertujuan untuk memastikan kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan rapat di lingkungan kerja atau instansi pemerintahan. Secara pengertian, kegiatan ini mencakup persiapan fisik dan logistik sebelum rapat dimulai, termasuk pengaturan ruang, penyediaan daftar hadir sebagai alat dokumentasi kehadiran peserta, serta penyediaan konsumsi sebagai bentuk pelayanan dan penghargaan terhadap partisipasi peserta rapat. Tujuan dari kegiatan ini adalah menciptakan suasana rapat yang tertib, efisien, dan kondusif, serta mendukung kelancaran komunikasi dan pengambilan keputusan. Fungsi utamanya meliputi mendukung koordinasi antar unit kerja, memastikan dokumentasi kehadiran yang akurat, dan menjaga kenyamanan peserta selama kegiatan berlangsung. Langkah-langkah pelaksanaannya dimulai dengan pengecekan jadwal dan agenda rapat, dilanjutkan dengan menata ruang rapat sesuai kebutuhan, seperti mengatur meja, kursi, alat presentasi, dan perlengkapan lainnya. Setelah itu, petugas menyiapkan dan membagikan daftar hadir kepada peserta untuk ditandatangani sebelum rapat dimulai. Di waktu yang bersamaan atau sebelum rapat berlangsung, konsumsi seperti air minum, makanan ringan, atau makan siang disiapkan dan disusun secara rapi agar mudah diakses

oleh peserta. Setelah rapat selesai, dilakukan pengecekan ulang daftar hadir dan dokumentasi kegiatan. Kegiatan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencerminkan komitmen terhadap pelayanan yang profesional, tertib, dan berorientasi pada kenyamanan serta efektivitas kerja.

5. Membuat Tabel Berisi Surat Rapat DPRD 2025

Membuat tabel berisi Surat Rapat DPRD 2025 merupakan kegiatan administrasi yang bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh hasil rapat yang dikeluarkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selama tahun berjalan. Pengertian dari kegiatan ini adalah proses penyusunan data surat rapat ke dalam bentuk tabel yang terstruktur, sehingga informasi mengenai nomor, hari/tanggal, jenis rapat, materi/tema, dan pihak yang diundang dapat tercatat dengan rapi dan mudah diakses kembali. Tujuan atau fungsi dari pembuatan tabel ini antara lain sebagai sarana dokumentasi resmi, alat bantu dalam pengarsipan, memudahkan pencarian data surat rapat di kemudian hari, serta sebagai bahan laporan kegiatan administrasi di lingkungan DPRD. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan mengumpulkan seluruh surat rapat DPRD tahun 2025 yang telah diterbitkan, kemudian mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis atau agenda rapatnya. Selanjutnya, data tersebut dicatat dalam tabel dengan format kolom yang memuat nomor, hari/tanggal, jenis rapat, materi/tema, dan pihak yang diundang. Setelah tabel selesai dibuat, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau salah input, kemudian tabel disimpan dan dijadikan arsip serta laporan administrasi

resmi. Dengan adanya tabel ini, seluruh kegiatan rapat DPRD dapat terdokumentasi secara sistematis, transparan, dan mudah diakses kembali apabila dibutuhkan.

6. Stempel Surat Kwitansi Biaya dan Surat Tugas

Stempel surat kwitansi biaya dan surat tugas merupakan salah satu bentuk kegiatan administrasi perkantoran yang berhubungan dengan legalisasi dokumen agar memiliki kekuatan sah secara kelembagaan. Pengertian dari kegiatan ini adalah proses memberikan cap atau stempel resmi pada dokumen berupa kwitansi biaya maupun surat tugas sebagai tanda pengesahan bahwa dokumen tersebut benar-benar diterbitkan dan diakui oleh instansi yang bersangkutan. Tujuan atau fungsi dari pemberian stempel ini adalah untuk mempertegas keaslian dokumen, menghindari pemalsuan, serta menjadi bukti autentik dalam pertanggungjawaban keuangan maupun pelaksanaan tugas pegawai. Selain itu, stempel juga berfungsi sebagai bentuk otorisasi resmi dari pimpinan atau instansi, sehingga setiap dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun hukum. Adapun langkah-langkah dalam melaksanakan kegiatan ini diawali dengan mempersiapkan dokumen yang akan diberi stempel, baik itu kwitansi biaya maupun surat tugas. Setelah dokumen selesai diperiksa kebenarannya, stempel dibubuhkan pada bagian yang telah ditentukan. Selanjutnya dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan cap terlihat jelas dan sesuai posisi. Setelah itu, dokumen yang telah distempel diserahkan atau didistribusikan kepada pihak terkait sebagai dokumen resmi. Dengan adanya stempel pada kwitansi biaya dan surat tugas,

maka dokumen tersebut memiliki kekuatan sah, terpercaya, serta dapat dipergunakan sebagai bukti administrasi yang valid.

7. Mengantar Surat ke Instansi Lain

Mengantar surat ke instansi lain merupakan salah satu bentuk kegiatan administrasi yang berhubungan dengan distribusi dan penyampaian informasi resmi antar lembaga atau organisasi. Pengertian dari kegiatan ini adalah proses menyampaikan surat keluar yang telah dibuat dan disahkan oleh instansi kepada pihak lain secara langsung, agar informasi, undangan, atau pemberitahuan yang tertuang di dalamnya dapat diterima dengan baik. Tujuan atau fungsi dari kegiatan ini adalah untuk menjamin kelancaran komunikasi antar instansi, mempererat hubungan kerja sama, serta memastikan surat yang dikirim sampai tepat waktu dan diterima oleh pihak yang dituju. Selain itu, pengantaran surat juga berfungsi sebagai bentuk tanggung jawab administratif, sehingga tidak terjadi keterlambatan maupun kesalahpahaman dalam penyampaian informasi. Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan ini diawali dengan menyiapkan surat yang sudah ditandatangani pimpinan dan dibubuhi stempel resmi. Setelah itu, surat dimasukkan ke dalam amplop dan diberi alamat tujuan yang jelas. Selanjutnya, surat diantar langsung ke instansi yang dituju melalui petugas, kemudian dilakukan pencatatan atau tanda terima sebagai bukti bahwa surat telah sampai kepada pihak penerima. Dengan adanya prosedur pengantaran surat yang teratur, proses komunikasi dan koordinasi antar instansi dapat berjalan lebih efektif, cepat, dan akurat.

8. Memprint dan memfotokopi Berkas

Kegiatan memprint dan memfotokopi berkas adalah proses penggandaan dokumen menggunakan mesin printer dan fotokopi untuk keperluan administrasi, arsip, atau distribusi. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menyediakan salinan dokumen yang dapat digunakan tanpa merusak atau menghilangkan dokumen asli, serta mendukung kelancaran tugas-tugas kantor yang memerlukan dokumen pendukung. Fungsi utamanya mencakup efisiensi kerja, pengarsipan, dan pemenuhan persyaratan administratif. Langkah-langkah pelaksanaannya meliputi memilih berkas yang akan di print dan digandakan, memastikan mesin printer dan fotokopi dalam kondisi baik, mengatur jumlah salinan dan ukuran kertas, lalu melakukan proses pemfotokopian dan menyusun hasilnya sesuai kebutuhan. Kegiatan ini sederhana namun penting dalam menjaga kelengkapan dan aksesibilitas dokumen kerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang mana adalah sebagai berikut:

- a. Letak meja penerimaan surat berbeda dengan meja orang yang menerima surat, sehingga kurangnya kesopanan dalam hal

menerima surat.

- b. Wifi yang digunakan untuk media pengetikan terkadang mengalami gangguan.

2. Pemecahannya

Sebagaimana terdapat kendala dalam proses kegiatan magang, maka dalam hal ini penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala-kendala yang terdapat di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

- a. Menambah ruangan khusus penerimaan surat agar terjalinnya kesopanan dan ketertiban dalam hal menerima surat.
- b. Perlu memperhatikan kelancaran wifi agar mudahnya dalam melakukan pekerjaan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan. Magang ini sangat diperlukan bagi mahasiswa, dan merupakan bagian wajib yang harus dilaksanakan mahasiswa. Aktivitas pemagangan dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. Secara umum bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang seperti menyusun surat kegiatan reses, memfasilitasi kegiatan rapat, memprint dan memfotokopi berkas.

Kendala kerja yang dihadapi penulis sesuai dengan pengamatan secara langsung selama melakukan praktik magang, maka penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu Letak meja penerimaan surat berbeda dengan meja orang yang menerima surat, sehingga kurangnya kesopanan dalam hal menerima surat, Wifi yang digunakan untuk media pengetikan terkadang mengalami gangguan.

Sebagaimana terdapat kendala dalam proses kegiatan magang, maka dalam hal ini penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan

kendala yang terdapat di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu Menambah Ruangan penerimaan surat agar terjalinnya kesopanan dan ketertiban dalam hal menerima surat, dan perlu memperhatikan kelancaran wifi agar mudahnya dalam melakukan pekerjaan .

B. Saran

Dari hasil pengalaman selama magang pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis dapat merekomendasikan suatu saran yaitu sebagai berikut:

Adapun saran-saran yang dapat Penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan dapat terus meningkatkan fasilitas kerja, khususnya yang menunjang proses administrasi, seperti penggunaan sistem digitalisasi arsip dan surat-menyurat agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Perlu adanya program pendampingan yang lebih terstruktur bagi mahasiswa magang, sehingga mahasiswa dapat lebih memahami tugas, fungsi, dan alur kerja di lingkungan DPRD.
3. Peningkatan kegiatan pelatihan internal atau sharing session mengenai fungsi legislatif akan sangat membantu mahasiswa maupun pegawai baru dalam memahami peran DPRD di tengah masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Damayanti Risna. (2025). Laporan Magang Pada Bagian Fasilitasi Penganggaran. dan Pengawasan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara *STIA Amuntai SI Administrasi Negara*.

Putri Aisya Yulianti. (2025). Laporan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. *SMKN 1 Amuntai*

Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 tahun 2018 Tentang Tugas Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tim Penyusun, (2026). *Pedoman Magang STIA Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai*.



LAMPIRAN

Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nida Khaliza Munira
NPM : 2023306
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
Bulan : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

Nama : Nida Khaliza Munira
NPM : 2023306
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu/ 1 Juli 2026	08.00		16.30		
2	Kamis/ 2 Juli 2026	08.00		16.30		
3	Jumat/ 3 Juli 2026	-		-		Olahraga
4	Senin/ 6 Juli 2026	14.00		16.30		Final Test
5	Selasa/ 7 Juli 2026	14.00		16.30		Final Test
6	Rabu/ 8 Juli 2026	14.00		16.30		Final Test
7	Kamis/ 9 Juli 2026	14.00		16.30		Final Test
8	Jumat/10 Juli 2026	-		-		Libur
9	Senin/13 Juli 2026	-		-		Sakit
10	Selasa/14 Juli 2026	08.00		16.30		
11	Rabu/ 15 Juli 2026	08.00		16.30		
12	Kamis/ 16 Juli 2026	08.00		16.30		
13	Jumat/ 17 Juli 2026	-		-		Olahraga
14	Senin/ 20 Juli 2026	08.00		16.30		

15	Selasa/ 21 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
16	Rabu/ 22 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
17	Kamis/ 23 Juli 2026	-		-		Izin Bepergian
18	Jumat/ 24 Juli 2026	-		-		Izin Bekerja
19	Senin/ 27 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
20	Selasa/ 28 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
21	Rabu/ 29 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
22	Kamis/ 30 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
23	Jumat/ 31 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.30	<i>[Signature]</i>	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

Nama : Nida Khaliza Munira
NPM : 2023306
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin/ 3 Agustus 2026	08.00		16.30		
2	Selasa/ 4 Agustus 2026	08.00		16.30		
3	Rabu/ 5 Agustus 2026	08.00		16.00		
4	Kamis/ 6 Agustus 2026	08.00		16.30		
5	Jumat/ 7 Agustus 2026	08.00		11.30		
6	Senin/ 10 Agustus 2026	-		-		Izin
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		16.30		
10	Jumat/ 14 Agustus 2026	08.00		11.30		

11	Senin/ 17 Agustus 2026	-		-		Tanggal Merah
12	Selasa/ 18 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	
13	Rabu/ 19 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	
14	Kamis/ 20 Agustus 2026	08.00	/	16.30	/	
15	Jumat/ 21 Agustus 2026	08.00	/	11.30	/	

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I

 H. Reza Luthfi, SE
 NIP. 198710272005011006

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nida Khaliza Munira
NPM : 2023306
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin/22 Juni 2026	-	-	
2.	Selasa/23 Juni 2026	-	-	
3.	Rabu/ 24 Juni 2026	- Mengantarkan surat undangan ke Kantor Inspektorat - Mengisi Survei kepuasan pengunjung di Kantor Dinas DPRD - Memprint surat laporan, berita acara serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat	3	
4.	Kamis/25 Juni 2026	- Membantu menyiapkan ruang rapat kerja - Merekap surat tugas perjalanan dinas - Menetik Berita Acara Pembahasan Dokumen Persiapan Pengadaan Pemilihan Penyedia Secara E-Purchasing	3	
5.	Jumat/26 Juni 2026	SAKIT	-	
6.	Senin/29 Juni 2026	- Membantu menyiapkan ruang Rapat Paripurna - Mengagendakan surat	2	

		masuk dan surat keluar		
7.	Selasa/30 Juni 2026	- Apel Pagi - Membantu menyusun surat kegiatan Reses - Mengetik Berita Acara Pembahasan Dokumen Persiapan Pengadaan Pemilihan Penyedia Secara E-Purchasing	3	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


H. Reza Luthfi, SE
 NIP. 199410272005011006

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

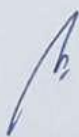
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nida Khaliza Munira
NPM : 2023306
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu/ 1 Juli 2026	- Apel Pagi - Memprint surat laporan, berita acara serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat - Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar	3	
2.	Kamis/ 2 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu Menyiapkan Ruang Rapat Kerja - Mengagendakan Surat Masuk dan Mendisposisinya	3	
3.	Jumat/ 3 Juli 2026	- Olahraga	-	
4.	Senin/ 6 Juli 2026	- Final Test - Membantu Menyiapkan Ruang Rapat Paripurna - Memprint surat laporan, berita acara serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat	3	

		- Membantu Mengantar Surat ke Badan Pendapatan Daerah Kab. HSU		
5.	Selasa/ 7 Juli 2026	- Final Test - Membantu Mengelola data Pajak di Website Resmi (CORETAX) - Membantu Penyusunan Laporan Kegiatan Sekretariat	2	
6.	Rabu/ 8 Juli 2026	- Final Test - Memprint surat laporan, berita acara serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat - Membantu Menyiapkan Ruang Rapat Kerja	2	
7.	Kamis/ 9 Juli 2026	- Final Test - Mengantar surat tugas ke ketua Pemda Kab. HSU - Memprint surat laporan, berita acara serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat - Membantu Penyusunan Laporan Kegiatan Sekretariat	3	
8.	Jumat/ 10 Juli 2026	Libur	-	
9.	Senin/ 13 Juli 2026	Sakit	-	
10.	Selasa/ 14 Juli 2026	- Apel Pagi - Merapikan Lemari penyimpanan barang - Mengetik Berita Acara Pembahasan Dokumen Persiapan Pengadaan Pemilihan Penyedia	6	

		- Secara E-Purchasing - Mengetik Surat Permintaan Proses Pelaksanaan Pengadaan Secara E-Purchasing - Mengetik Justif Konsumsi Agenda Renja Murni 2027 - Mengetik Surat Permintaan Agenda Renja Murni 2027		
11.	Rabu/ 15 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu mengisi link survei - Mengetik penyusunan Perubahan DPA 2026 - Mengetik Penyusunan DPA Murni 2027 - Membantu mengumpulkan laptop rusak untuk mengadakan pembaruan	5	
12.	Kamis/ 16 Juli 2026	- Apel Pagi - Memprint surat laporan, berita acara serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat - Memprint dokumentasi kunjungan ke DPRD Kota Yogyakarta dan KDMP Sinduadi kab. Sleman	3	
13.	Jumat/ 17 Juli 2026	- Olahraga	-	
14.	Senin/ 20 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu Menyiapkan Ruang Rapat Paripurna - Memprint surat laporan, berita acara serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat - Mengetik Surat	4	

		Permintaan Proses Pelaksanaan Pengadaan Secara E-Purchasing		
15.	Selasa/ 21 Juli 2026	- Apel Pagi - Memprint surat laporan, berita acara serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat - Mengetik Surat Permintaan Proses Pelaksanaan Pengadaan Secara E-Purchasing - Menginput Gaji Pegawai PPPK dan PNS Sekretariat DPRD	4	
16.	Rabu/ 22 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu menyiapkan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dari Asosiasi Pedagang - Membantu menyiapkan Ruang Rapat Kerja	3	
17.	Kamis/ 23 Juli 2026	- Apel Pagi - Menginput Gaji Pegawai PPPK dan PNS Sekretariat DPRD - Mengetik Surat Proses Pelaksanaan Pengadaan Secara E-Purchasing	3	
18.	Jumat/ 24 Juli 2026	- Izin Bekerja	-	
19.	Senin/ 27 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu Menyiapkan Ruang Rapat Paripurna - Memprint surat laporan, berita acara serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat - Membantu Mengelola data Pajak di Website	4	

		Resmi (CORETAX)		
20.	Selasa/ 28 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu Mengelola data Pajak di Website Resmi (CORETAX) - Menginput Gaji Pegawai PPPK Sekretariat DPRD	3	
21.	Rabu/29 Juli 2026	- Apel Pagi - Menginput Gaji Pegawai PNS Sekretariat DPRD - Membantu Mengelola data pada sistem informasi Instansi	3	
22.	Kamis/ 30 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu Mengelola data Pajak di Website Resmi (CORETAX) - Membantu Mendigitalisasi arsip dan Dokumen	3	
23.	Jumat/ 31 Juli 2026	- Membantu Penyusunan Laporan Kegiatan Sekretariat - Memprint surat laporan, berita acara, serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat	2	

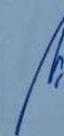
Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nida Khaliza Munira
NPM : 2023306
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin/ 3 Agustus 2026	- Membantu Mengelola data pajak di website resmi (CORETAX) - Menginput Bupot LS (Bukti Potongan Pembayaran Langsung), Honor PBJ (Penyedia Barang/Jasa), dan Pemeliharaan.	2	
2.	Selasa/ 4 Agustus 2026	- Mengelola data pajak di website resmi (CORETAX) - Menginput Gaji Pegawai PPPK dan PNS Sekretariat DPRD HSU	2	
3.	Rabu/ 5 Agustus 2026	- Mengelola data pajak di website resmi (CORETAX) - Menginput Gaji Pegawai PPPK dan PNS Sekretariat DPRD HSU	2	
4.	Kamis/ 6 Agustus 2026	- Menginput Bupot LS (Bukti Potongan Pembayaran Langsung), Honor PBJ (Penyedia	2	

		Barang/Jasa), dan Pemeliharaan. - Membantu Mendigitalisasi arsip dan Dokumen		
5.	Jumat/ 7 Agustus 2026	- Membantu Mengelola data Pajak di Website Resmi (CORETAX) - Menginput Gaji Pegawai PPPK dan PNS Sekretariat DPRD HSU	2	
6.	Senin/ 10 Agustus 2026	IZIN	-	
7.	Selasa/ 11 Agustus 2026	- Menginput Bupot LS (Bukti Potongan Pembayaran Langsung), Honor PBJ (Penyedia Barang/Jasa), dan Pemeliharaan. - Memprint surat laporan, berita acara, serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat	2	
8.	Rabu/ 12 Agustus 2026	- Memprint surat laporan, berita acara, serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat - Membantu Mengelola data Pajak di Website Resmi (CORETAX)	2	
9.	Kamis/ 13 Agustus 2026	- Menginput Bupot LS (Bukti Potongan Pembayaran Langsung), Honor PBJ (Penyedia Barang/Jasa), dan Pemeliharaan. - Menginput Gaji Pegawai PPPK dan PNS Sekretariat DPRD HSU	2	
10.	Jumat/ 14 Agustus 2026	-		Lomba 17-an
11.	Senin/ 17 Agustus 2026	-		Libur

12.	Selasa/ 18 Agustus 2026	- Mengelola data pajak di website resmi (CORETAX) - Menginput Gaji Pegawai PPPK dan PNS Sekretariat DPRD HSU	2	
13.	Rabu/ 19 Agustus 2026	- Apel Pagi - Memprint surat laporan, berita acara, serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat	2	
14.	Kamis/ 20 Agustus 2026	- Mengelola data pajak di website resmi (CORETAX) - Menginput Gaji Pegawai PPPK dan PNS Sekretariat DPRD HSU	2	
15.	Jumat/ 21 Agustus 2026	- Memprint surat laporan, berita acara, serah terima dan surat pesanan kegiatan rapat	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Surat Izin 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
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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

Surat Izin Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jl. Norman Umar No.044 Kelurahan Kebun Sari Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : setwankabhsu@gmail.com website: <https://setdprdkab.hsu.go.id/> Kode Pos : 71414

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/447/SETWAN/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Kepada

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

di -

Amuntai

Sehubungan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor : 04/120/STIA- Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang. Berkenaan dengan hal tersebut diatas dengan ini kami memberikan ijin kepada :

No.	Nama	NPM
1.	Jessy Artika	2023235
2.	Ahmad Luvi	2023004
3.	Kemal Agusma Jumyarsa	2023019
4.	Muhammad Ismael Sodek	2023029
5.	Nida Khaliza Munira	2023306

Untuk Melakukan kegiatan Praktik Magang yang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 (selama sembilan minggu) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Drs. M. SYARIF FAJERIAN NOOR, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730401 199203 1 002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing









UICPP
Unit Kerja Pemungutan Pajak

Dokumen Tarif Potongan PNP

No. Dokumen: 001/2026/PPNP/001
Tanggal Penerbitan: 13 Juli 2026, 15:38 WIB

Data Pembeli:
Nama: Subekti Satrio
Alamat: Jl. N. Umar, Kebun Sari, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414

Data Pemilik:
Nama: NAKI HERMANDIAN
Alamat: Jl. N. Umar, Kebun Sari, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414

Perhitungan Tarif Potongan PNP

No.	Nama Pemasok	Nilai Pokok	Tarif Potongan (%)	Nilai Potongan	Nilai Akhir
1.	Subekti Satrio	1000000	10	100000	900000

Total Potongan: 100000
Total Akhir: 900000

Tanggal: 13 Juli 2026, 15:38 WIB

SLAPROC

Bukti Pembayaran
Tanggal: 13 Juli 2026, 15:38 WIB

No. Bukti: 001/2026/PPNP/001
Nama: Subekti Satrio
Alamat: Jl. N. Umar, Kebun Sari, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414

Detail Pembayaran

No.	Nama Pemasok	Nilai Pokok	Tarif Potongan (%)	Nilai Potongan	Nilai Akhir
1.	Subekti Satrio	1000000	10	100000	900000

Total Pembayaran: 900000

SLAPROC

Berita Acara Serah Terima

No. Dokumen: 001/2026/PPNP/001
Tanggal Penerbitan: 13 Juli 2026, 15:38 WIB

Data Pembeli:
Nama: Subekti Satrio
Alamat: Jl. N. Umar, Kebun Sari, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414

Data Pemilik:
Nama: NAKI HERMANDIAN
Alamat: Jl. N. Umar, Kebun Sari, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414

Perhitungan Tarif Potongan PNP

No.	Nama Pemasok	Nilai Pokok	Tarif Potongan (%)	Nilai Potongan	Nilai Akhir
1.	Subekti Satrio	1000000	10	100000	900000

Total Potongan: 100000
Total Akhir: 900000

Tanggal: 13 Juli 2026, 15:38 WIB

SLAPROC

Invoice
Tanggal: 13 Juli 2026, 15:38 WIB

No. Invoice: 001/2026/PPNP/001
Nama: Subekti Satrio
Alamat: Jl. N. Umar, Kebun Sari, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414

Detail Invoice

No.	Nama Pemasok	Nilai Pokok	Tarif Potongan (%)	Nilai Potongan	Nilai Akhir
1.	Subekti Satrio	1000000	10	100000	900000

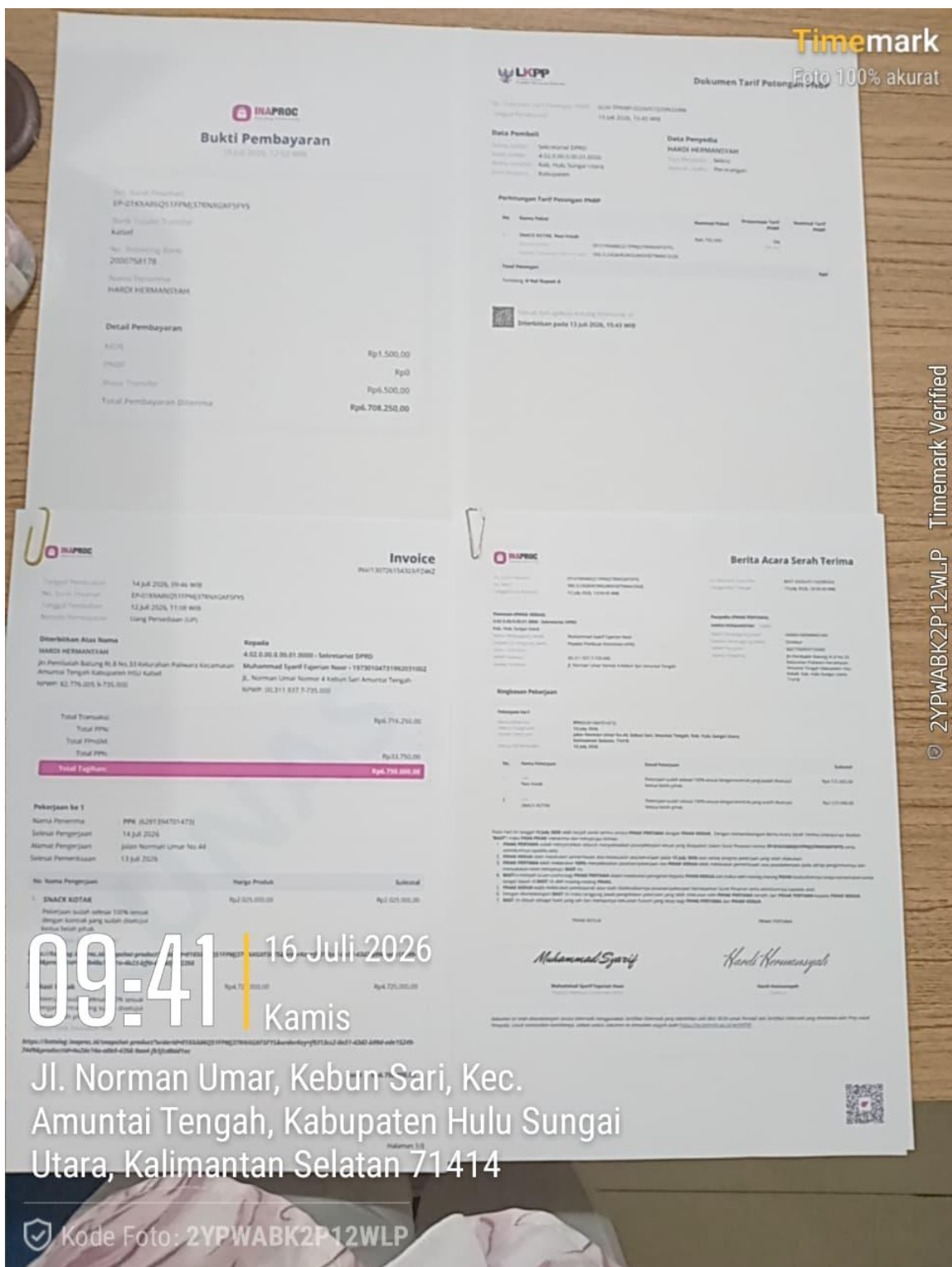
Total Invoice: 900000

09:42 | 16 Juli 2026
Kamis

Jl. Norman Umar, Kebun Sari, Kec.
Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai
Utara, Kalimantan Selatan 71414

Kode Foto: 3AKKUW4DG61WW1

3AKKUW4DG61WW1 Timemark Verified



Kegiatan Magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah HSU



Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Nida Khaliza Munira
 NPM : 2023306
 PROGRAM STUDI : Adminitrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) HSU

ASPEK YANG DI NILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas Bekerja	95		Nkpr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	95		Nkp
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	93		Nks

Nilai Praktek (NP)

$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

7.5



Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I

Ir. Reza Luthfi, SE
 10272005011006