

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

*Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi
Mata Kuliah Program Magang*



OLEH:

SITI RABIAH

NPM 2022163

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2025

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : SITI RABIAH
NPM : 2022163
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Bagian Administrasi Pembangunan,
Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 23
Juni s.d. 23 Agustus 2025

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Menyetujui :



Syaamsir Mukhtar, S.Ap

NIP 19870526 202012 1 004

Mengetahui:

Pembimbing II,

H. Adi Lesmana, S.Sos., M.Si

NIP 19701118 199101 1 002



—Mengetahui,

Plt. Ketua

Program Studi Administrasi Publik,

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A

NIK 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa penulis panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti.

Program Magang ini penulis laksanakan pada tanggal 23 Juni 2025 s.d. 23 Agustus 2025 pada Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Program Magang ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Program S1 di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Tujuan dari Program Magang ini adalah untuk memantapkan teori dan praktik yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan dengan serta diaplikasikan di lapangan.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Magang ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak baik itu berupa pikiran serta dukungan yang diberikan secara moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos, M.AP, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak H. Handi Rizali, S.Sos selaku Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Bapak Syamsir Mukhtar, S.Ap. (pembimbing I), instruktur kantor yang telah memberikan bimbingan dalam rangka menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. Plt. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
5. Bapak H. Adi Lesmana, S.Sos., M.Si. Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan program magang.
6. Seluruh pegawai Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Kedua orang tua saya tercinta Bapakku M. Mahdi dan Ibuku Mahdiah yang terus mendukung dan mendoakan pada setiap langkah saya lakukan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih dalam bentuk sederhana, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan penulisan laporan berikutnya.

Amuntai, Agustus 2025

Siti Rabiah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
1. Tujuan	4
2. Manfaat	5
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
1. Struktur Organisasi	9
2. Uraian Tugas	13
D. Data Kepegawaian	26
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	28
A. Bentuk Kegiatan Magang	28
B. Uraian Kegiatan Magang	29

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	30
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pegawai Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara	27
-----------	---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah	11
Gambar 2.3 Struktur Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang

Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi

Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Seiring dengan kemajuan teknologi dan perkembangan zaman di era ini, kita di tuntut untuk meningkatkan kualitas diri dan bersikap profesionalitas serta mempunyai pengalaman dalam dunia kerja untuk berkarir di suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, maka dari itu seorang mahasiswa dituntut untuk memperoleh banyak pengetahuan serta pengalaman langsung dalam dunia kerja adalah dengan melaksanakan Praktik Magang, di sana kita dapat belajar memperoleh pengetahuan serta keterampilan langsung dalam dunia kerja, baik dengan perusahaan maupun instansi pemerintahan. Dengan mengikuti Praktik Magang mahasiswa mampu menemukan gambaran bagaimana diri mereka dapat berkembang dan mempersiapkan diri mereka untuk terjun ke dunia kerja.

Program magang dijadikan sebagai salah satu upaya untuk menjebatani kesenjangan antara teori yang diperoleh oleh mahasiswa di bangku perkuliahan kondisi profesi yang sebenarnya di lapangan. Kegiatan ini sebagai sarana yang nantinya untuk menunjang dan memperkaya pengalaman mahasiswa. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat membangun jaringan profesional, mendapatkan wawasan tentang jalur karier yang potensial, dan mengeksplorasi minat serta bakat mereka dalam lingkungan kerja nyata.

Praktik Magang Sekolah Tinggi ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan agenda bagi mahasiswa tingkat di semester VI dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga yang

menyelenggarakan pendidikan tingkat tinggi khususnya di jurusan Administrasi Publik yang sangat mendorong mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengetahuannya melalui Praktik Magang, sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah kedalam Praktik Magang. Selain dari itu Praktik Magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah didapat mahasiswa juga bertambah pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga.

Mahasiswa dapat secara langsung melakukan kegiatan atau tugas dari pegawai instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja sebenarnya. Mahasiswa mempersiapkan kebutuhan apa saja yang akan diperlukan dalam dunia kerja sebenarnya yaitu tidak hanya dari segi keilmuan melainkan dalam kemampuan skill.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051 / Prodi Adm Publik / III / 2025, perihal mohon ijin Praktik Kerja Magang di Kantor Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan yang terhitung dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025 sebagai pengaplikasian dari ilmu dan teori yang diperoleh dibangku kuliah. Selama melaksanakan praktik magang, waktu magang dilaksanakan dari hari Senin s,d Jumat. Dengan adanya Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai diharapkan mampu terjun ke lapangan, sehingga dalam penyelesaian studinya kelak mahasiswa dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan

siap dalam melakukan apapun seperti yang diharapkan selama melaksanakan Praktik Magang pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Yang menjadi alasan penulis untuk memilih Praktik Magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Bagian Administrasi Pembangunan adalah:

1. Tempat Praktik Magang menurut penulis relevan dengan Program Studi yang diambil oleh penulis yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga mudah melaksanakan kegiatan praktik magang dikarenakan secara teori sudah didapatkan dalam kegiatan administrasi.
2. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana pelayanan administrasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Bagian Administrasi Pembangunan yang diberikan kepada masyarakat umum dan pada kantor lain.
3. Praktik Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yang sesuai dengan objek praktek dan jurusan yang diambil.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup adalah suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis dalam melaksanakan kegiatan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis ketika melaksanakan kegiatan magang. Ruang lingkup magang mencakup berbagai aspek kegiatan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja praktis kepada peserta magang. Ini termasuk penugasan tugas-tugas harian yang

relevan dengan bidang studi atau minat peserta. Tujuannya adalah untuk membantu penulis mempersiapkan diri untuk karir mereka di masa depan dengan mendapatkan wawasan praktis dan pengalaman nyata dalam lingkungan kerja.

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jalan Jend. A. Yani No. 12 Amuntai. Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan di Bagian Administrasi Pembangunan dengan waktu pelaksanaan berlangsung selama Sembilan minggu yaitu terhitung dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025.

Administrasi Pembangunan memiliki tugas dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Administrasi Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan kegiatan magang di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari praktek magang ini adalah :

- 1). Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2). Mempersiapkan dan melatih profesionalisme dalam bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi tombak pemerintahan dalam pelayanan masyarakat.
- 3). Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.
- 4). Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus pengenalan lingkungan kerja yang sebenarnya.
- 5). Mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja serta berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

2. Manfaat

Dengan dilakukannya Praktik Magang, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

a. Bagi Penulis

- 1) Menjadi sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- 2) Kegiatan belajar dalam hal mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja yang sesungguhnya.
- 3) Sarana pengembangan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu hal yang baru yang belum diperoleh selama menjalani pendidikan formal.

- 4) Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa agar mampu berdisiplin tinggi dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktek di lapangan.
- 6) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Pemerintahan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang di laksanakan.

b. Bagi Instansi

- 1) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.
- 2) Terjalannya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- 3) Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlihat.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki dan meningkatkan lulusan

yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktek Magang ini dilakukan di Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamatkan di Jl. Jenderal A.Yani No.012 Telp. (0527) 61014 Fax. (0527) 61288, Kode Pos 71414 Amuntai.

B. Kondisi Geografis

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Bagian yang ada pada Sekretariat Daerah di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan titik koordinat -2.419220,115.253895. bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di pusat kota Amuntai.

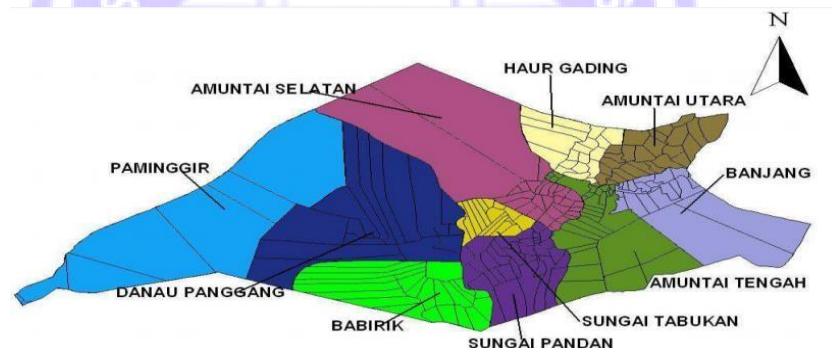
Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada 2°1'37" sampai 2°35'58" Lintang Selatan dan antara 114°50'58" sampai 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan satu dari 13 kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Selatan yang terletak di tengah-tengah.

Hulu Sungai Utara terletak di sebelah Utara yang berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dan sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian berikisar antara 0-25 meter dari permukaan laut yang didominasi oleh lahan rawa baik yang tergenang monoton maupun yang tergenang secara periodik. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai kelas lereng tunggal yakni datar antara (0-2%), dengan rata-rata ketinggian antara 0 hingga 7 meter dari permukaan laut.

Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 Kecamatan, 5 Kelurahan, dan 214 Desa. Pada tahun 2020 jumlah populasi penduduk Kabupaten Hulu Sungai Utara sebanyak 226.727 orang dengan luas wilayah 892,70 km².

Gambar 2. 1
Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: lian-lee.blogspot.com/2016/08/lambang-daerah-kabupaten-hulusungai.html

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka formal yang menggambarkan hubungan, tanggung jawab, dan alur komunikasi di dalam suatu organisasi, dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, memperjelas alur

komunikasi, memfasilitasi koordinasi, mendukung pengambilan keputusan, mengembangkan karir karyawan, meningkatkan pengawasan dan pengendalian, serta mempermudah adaptasi terhadap perubahan

Secara umum, struktur organisasi pada Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah organisasi garis, yaitu kekuasaan mengalir dari atas ke bawah. Para pegawai bertanggungjawab langsung atas suatu kegiatan/pekerjaan yang telah ditetapkan dalam bidangnya masing-masing.

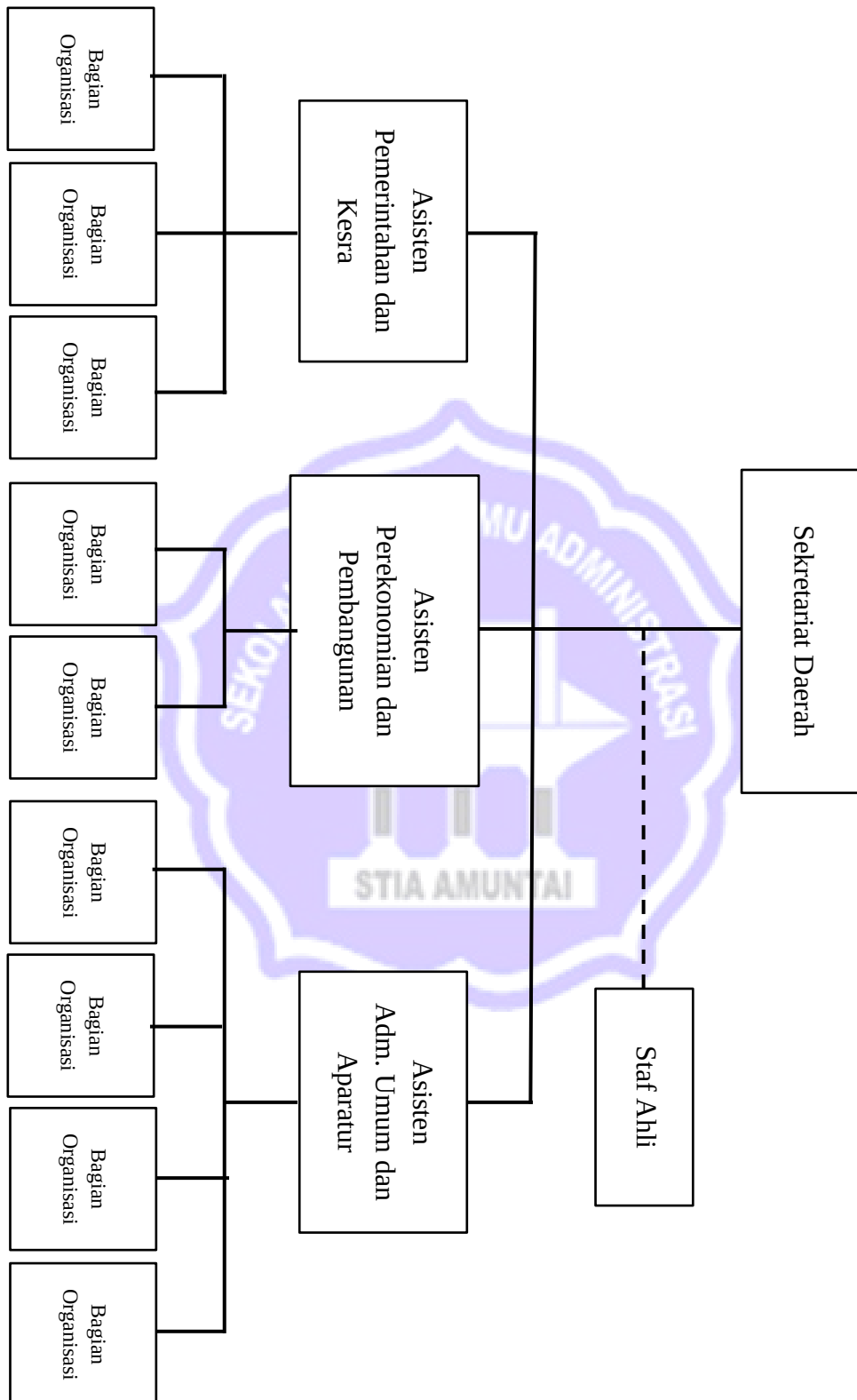
Di dalam struktur organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas:

1. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
2. Penelaah Teknis Kebijakan
3. Analis Pembangunan
4. Fasilitator Pemerintahan
5. Arsiparis Ahli Pertama

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi pada Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada bagan dan berikut:

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Pemerintah Sekretariat Daerah

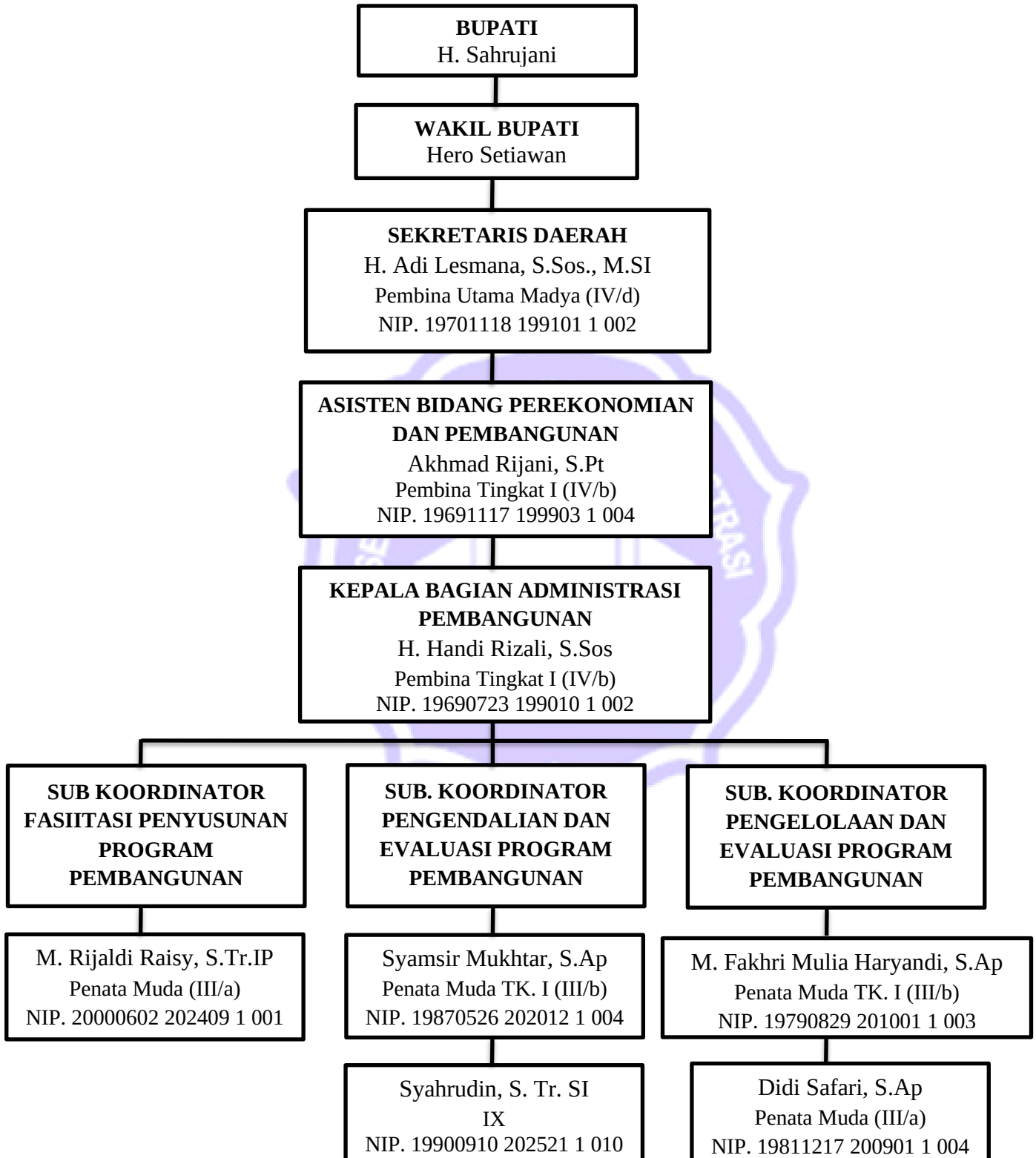


Sumber Data : Sekretarian Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah,

Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber Data : Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU

2. Uraian Tugas

Uraian tugas adalah dokumen yang menjelaskan secara rinci tentang tanggung jawab, wewenang dan aktivitas yang harus dilakukan oleh seseorang dalam suatu posisi atau jabatan tertentu.

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Adapun fungsi dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Penelaah Teknis Kebijakan, Analis Pembangunan, Fasilitator Pemerintahan, dan Arsiparis Ahli Pertama.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas yaitu:

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
2. 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 Administrasi Pembangunan;
3. Menyelenggarakan tugas bidang Administrasi Pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
4. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

5. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program Pembangunan daerah;
7. Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan supervisi dalam rangka penyusunan program Pembangunan daerah;
8. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses Pembangunan daerah;
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program Pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program Pembangunan daerah;
10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Pembangunan daerah;
11. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pengembangan baik oleh pemerintah maupun swasta;
12. Mengendalikan sinergitas program Pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
13. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

14. Melaksanakan verifikasi pelaksanaan dan pengendalian program Pembangunan;
15. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program Pembangunan daerah;
16. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Pembangunan daerah;
17. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
18. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
19. Melaksanakan verifikasi hasil pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program Pembangunan;
20. Memberikan pelayanan administrasi pada instansi Daerah dalam urusan pemerintahan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
23. Melaksanakan urusan ketatausahaan;

24. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Melaksanakan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
26. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
28. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub. Koordinator Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Administrasi Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi Pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
3. Menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Bagian Administrasi Pembangunan;

4. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
5. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program Pembangunan daerah;
6. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program Pembangunan daerah;
7. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program Pembangunan daerah;
8. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program Pembangunan;
9. Menyusun bahan kebijakan pengendalian Pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar Pembangunan sesuai dengan program Pembangunan daerah;
10. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pembangunan dalam rangka pengendalian program Pembangunan daerah;
11. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program Pembangunan daerah;
12. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Pembangunan daerah;
13. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program Pembangunan daerah;

14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Bagian Administrasi Pembangunan;

Sub. Koordinator Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan mempunyai uraian tugas yaitu:

1. Menyiapkan bahan untuk Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintah bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

5. Menyiapkan bahan 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 pada Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan untuk Bagian Pembangunan;
6. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
7. Menyelenggarakan tugas Pembangunan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
9. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan:
10. Menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan,

komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;

11. Memberikan pelayanan administrasi pada instansi daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
13. Membantu melaksanakan koordinasi Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan antar bidang urusan pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dalam urusan pemerintah bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
14. Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pembangunan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang perumahan rakyat

dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;

16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tugas;
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan Keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub. Koordinator Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai uraian tugas yaitu:

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;

2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja AnggaranDokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan 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 pada Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan untuk Bagian Pembangunan;
6. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan

Pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;

7. Menyelenggarakan tugas Pembangunan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
9. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
10. Menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
11. Menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan anggaran dan pengelolaan aset daerah Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
12. Memberikan pelayanan administrasi pada instansi daerah dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan Kawasan

- permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
14. Membantu melaksanakan koordinasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dalam urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan permukiman , pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
15. Melaksanakan verifikasi dan pelaporan kebijakan Pembangunan daerah; 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
17. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melakukan pengawasan melekat terkait kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan Keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Analisis Pembangunan mempunyai uraian tugas yaitu:

1. Melakukan kegiatan pengumpulan data di bidang Pembangunan;
2. Melakukan kegiatan pengklasifikasian data di bidang Pembangunan;
3. Melakukan kegiatan analisis data di bidang Pembangunan;
4. Melakukan kegiatan penelaahan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pembangunan;
5. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
6. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai pegawai sebanyak 6 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data pegawai

Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1
Pegawai Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah,
Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	H. Handi Rijali, S.Sos	19690723 199010 1 002	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
2	Syamsir Mukhtar, S.AP	19870526 202012 1 004	Analisis Pembangunan
3	Didi Safari, S.AP	19811217 200901 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan
4	M. Fakhri Mulia Haryandi, S.AP	19790829 201001 1 003	Penelaah Teknis Kebijakan
5	M. Rijaldi Raisy, S.Tr.IP	20000602 202409 1 001	Fasilitator Pemerintahan
6	Syahrudin, S.Tr.SI	19900910 202521 1 010	Arsiparis Ahli Pertama

Sumber Data :Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang sampai akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang, penulis mengadakan Praktik secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang di Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, ialah :

1. Apel pagi
2. Menangani surat masuk
3. Menangani surat keluar
4. Rekapitulasi surat masuk dan keluar
5. Memfotokopi
6. Senam pagi jum'at
7. Membantu mempersiapkan acara rapat
8. Membagikan undangan rapat
9. Mengantar proposal
10. Merekap data pekerjaan konstruksi
11. Membuat kwitansi
12. Memprint realisasi anggaran

13. Membagi surat undangan rapat
14. Meminta paraf dan tanda tangan

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

1. Apel Pagi

a. Seluruh Pegawai Sekretariat Daerah

Melakukan apel pagi pada hari senin s.d. hari kamis di halaman Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Apel Pagi Gabungan Bersama SKPD

Merupakan kegiatan apel pagi gabungan yang dilakukan pada hari Senin setiap awal bulan bersama Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Menangani Surat Masuk

a. Menerima surat

b. Mengagenda surat

c. Mengantar surat ke bagian umum

d. Mengantar surat ke ruangan kabag adbang

e. Mengantar surat ke Asisten II

d. Menscan/mengarsip surat

3. Menangani Surat Keluar

a. Menangani surat perintah perjalanan dinas

b. Meminta nomor surat ke umum

- c. Menomori surat keluar
 - d. Menscan/mengarsip surat
 - e. Rekapitulasi surat keluar
 - f. Menstempel surat
4. Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar
- Merekap surat yang diterima dan dikeluarkan oleh bidang administrasi pembangunan di file agenda surat masuk dan keluar.
5. Memfotokopi
- Memfotokopi surat menyurat dan proposal yang ingin diproses.
6. Senam Pagi Jum'at
- Melakukan senam bersama pada pagi jumat di depan kantor Pemerintah Sekretaria Daerah.
7. Menghadiri Rapat dan Membantu Mempersiapkan Rapat
- Membantu membuat surat undangan rapat, membagikan dan mempersiapkan berkas untuk kegiatan rapat di Ruang Rapat SETDA 2 serta mengikuti rapat tersebut.
8. Membagikan Undangan Rapat
- a. Membuat undangan rapat
 - b. Memprint undangan rapat
 - c. Mengantar undangan rapat ke SKPD
9. Mengantar Proposal
- Mengantarkan proposal ke Dinas PUPR, PERKIMLH, dan DISHUB.
10. Merekap Data Pekerjaan Konstruksi

Membantu merekap data pekerjaan konstruksi yang ada di hulu sungai utara pada bulan juni, juli dan agustus.

11. Membuat Kwitansi

- a. Membuat kwitansi SPPD
- b. Membuat kwitansi pemindahbukuan
- c. Mengarsipkan kwitansi

12. Memprint Realisasi Anggaran

Membantu memprint realisasi anggaran pembangunan

13. Meminta Paraf dan Tanda Tangan

- a. Meminta tanda tangan kabag administrasi pembangunan
- b. Meminta paraf kabag administrasi pembangunan
- c. Meminta paraf asisten II bidang perekonomian dan pembangunan
- d. Meminta tanda tangan sekretaris daerah
- e. Meminta tanda tangan bupati

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

- a. Sebenarnya tidak ada kendala besar yang terjadi pada saat penulis melaksanakan program magang di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Namun di karenakan adanya penambahan staf di bagian tersebut, sehingga menyebabkan kurangnya ruang kerja bagi setiap staf baru di Bagian Administrasi Pembangunan yang membuat letak duduk setiap staf tidak rapi dan tidak tersusun sebagaimana mestinya.
- b. Tata ruang kearsipan terlihat kurang mencukupi untuk penyimpanan berkas-berkas yang sangat banyak dan tentunya memerlukan tempat

yang mencukupi untuk penyimpanan, sehingga menyulitkan dalam pencarian berkas-berkas yang diperlukan.

- c. Fasilitas kerja kantor seperti komputer yang terbatas dan masih menggunakan windows versi lama dan terkadang error, kursi yang sudah mulai rusak, sehingga ini bisa menghambat tugas di Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Dengan adanya permasalahan yang ada diatas penulis memberikan solusi sebagai pemecahan masalah yaitu sebagai berikut :

- a. Mengusulkan adanya penyekatan ruangan dan penambahan meja dan kursi baru agar membuat rasa nyaman bagi pegawai dalam bekerja di Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Menyusun Barang dan Arsip lama agar lebih rapi sehingga tidak memerlukan terlalu banyak ruang penyimpanan. Untuk mengatasi tata ruang kearsipan yang kurang memadai, maka segala barang dan arsip lama akan disimpan di gudang sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip.
- c. Mempergunakan atau memanfaatkan fasilitas sarana dan prasarana kerja secara maksimal dalam rangka melaksanakan tugas Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang pada Bagian Pmebangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
2. Adapun Fungsi dari Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaiina tujuan

kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Adapun kendala yang dapat diamati yaitu kurangnya sarana dan prasarana bagi staf baru sehingga menyebabkan salah satu staf tidak memiliki meja kerja.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Magang ini bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Praktik Magang di Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Program Magang.
- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama antar mahasiswa Program Magang lainnya.

c. Mahasiswa harus lebih percaya diri, aktif bertanya kepada pembimbing magang di kantor dan berusaha untuk lebih berbaur dengan karyawan kantor.

2. Bagi Bagian Administrasi Pembangunan SETDA Kab. HSU

a. Kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) hendaknya mengusulkan penyekatan ruangan tiap karyawan agar lebih rapi dan tersusun serta mengusulkan penambahan sarana dan prasarana bagi staf baru seperti penambahan meja, kursi dan komputer guna untuk menunjang pelaksanaan tugas.

3. Bagi Perguruan Tinggi

a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Kepada Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

c. Kepada Panitia Program Magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program Magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non-administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang diberikan sehingga tidak berubah-ubah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonym. 2025. Buku Pedoman Penyusunan Laporan Magang 2025. Amuntai. STIA, Amuntai.
- Anonym. 2020. Profil Kantor Pemerintah Sekretariat Daerah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Hulu Sungai Utara (online) tersedia di <https://web.hsu.go.id/sekretariat-daerah/>
- A.W.Widjaja. 2006. Administrasi Kepegawaian. Jakarta: Rajawali.
- Fadila, Cindy. 2021. Peran Protokol Di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provsu Dalam Mengatur Pelaksanaan Kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Utara. <https://www.studocu.com/id/document/universitas-medan-area/administrasi-publik/laporan-kuliah-kerja-lapangan/39239241> (diakses pada tanggal 31 Juli 2025).
- Anonim, 2016. Lambang daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Peta Kab. Hulu Sungai Utara (online), (<http://lian-lee.blogspot.com/2016/08/lambangdaerah-kabupaten-hulu-sungai.html>, diakses pada 27 Juli 2025).
- Lisna. 2024. *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Pemerintah Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Musanef. (1984). Manajemen Kepegawaian di Indonesia. Cetakan ke-2. PT. Gunung Agung. Jakarta.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah.



LAMPIRAN-LAMPIRAN





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

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

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

SEKRETARIAT 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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian., M.AP.

NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	Akhmad Gazali	2022005	SEKRETARIAT DAERAH HULU SUNGAI UTARA
2	HIDAYAT	2022240	SEKRETARIAT DAERAH HULU SUNGAI UTARA
3	ROSADI	2022078	SEKRETARIAT DAERAH HULU SUNGAI UTARA
4	Rusmawardi	2022159	SEKRETARIAT DAERAH HULU SUNGAI UTARA
5	Siti Rabiah	2022163	SEKRETARIAT DAERAH HULU SUNGAI UTARA
6	Syahrani	2022165	SEKRETARIAT DAERAH HULU SUNGAI UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

JL. JENDERAL A. YANI NO. 012 TELP. (0527) 61014, 63101 FAX (0527) 61288
AMUNTAI – KODE POS 71414

Amuntai, 27 Maret 2025

Nomor : 800/0031/UMUM
Lampiran : -
Perihal : Izin Magang

Kepada
Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Tempat

Sehubungan dengan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 perihal Mohon Ijin Praktik Magang untuk mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk melaksanakan Praktik Magang yaitu :

No	Nama	NPM
1	Akhmad Gazali	2022005
2	Hidayat	2022240
3	Rosadi	2022078
4	Rusmawardi	2022159
5	Siti Rabiah	2022163
6	Syahrani	2022165
7	Puteri Muzalifah	2022097

Maka dengan ini kami memberikan izin praktik magang di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Bagian Umum
Sekretariat Daerah,



ABU MUSTAFA AHMAD, ST, M. Eng
Pembina (IV/a)
NIP. 19750425 200501 1 008

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SITI RABIAH
NPM : 2022163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 23 Juni 2025	08.00	<i>li</i>	16.30	<i>li</i>	Hadir
2.	Selasa, 24 Juni 2025	08.00	<i>li</i>	16.30	<i>li</i>	Hadir
3.	Rabu, 25 Juni 2025	08.00	<i>li</i>	16.30	<i>li</i>	Hadir
4.	Kamis, 26 Juni 2025	08.00	<i>li</i>	16.30	<i>li</i>	Hadir
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	07.30	-	11.00	-	Libur
6.	Senin, 30 Juni 2025	08.00	<i>li</i>	16.30	<i>li</i>	Hadir

Amuntai, Juni 2025

Pembimbing Lapangan



Syamsir Mukhtar, S.Ap

NIP 19870526 202012 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SITI RABIAH
NPM : 2022163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa, 01 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
2.	Rabu, 02 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
3.	Kamis, 03 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	07.30		11.00		Hadir
5.	Senin, 07 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
6.	Selasa, 08 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
7.	Rabu, 09 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
8.	Kamis, 10 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	07.30		11.00		Hadir
10.	Senin, 14 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
11.	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
12.	Rabu, 16 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
13.	Kamis, 17 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	07.30		11.00		Hadir
15.	Senin, 21 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir

16.	Selasa, 22 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
17.	Rabu, 23 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
18.	Kamis, 24 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	07.30		11.00		Hadir
20.	Senin, 28 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
21.	Selasa, 29 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
22.	Rabu, 30 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
23.	Kamis, 31 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, Juli 2025

Pembimbing Lapangan



Syamsir Mukhtar, S.Ap

NIP 19870526 202012 1 004

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

DAFTAR HADIR

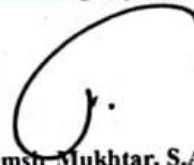
NAMA : SITI RABIAH
NPM : 2022163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jum'at, 01 Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
2.	Senin, 04Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
3.	Selasa, 05Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
4.	Rabu, 06Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
5.	Kamis, 07Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
6.	Jum'at, 08Agustus 2025	07.30	<i>ls</i>	11.00	<i>ls</i>	Hadir
7.	Senin, 11 Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	07.30	<i>ls</i>	11.00	<i>ls</i>	Hadir
12.	Senin, 18 Agustus 2025	08.00	-	16.30	-	Libur
13.	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
14.	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00	<i>ls</i>	16.30	<i>ls</i>	Hadir

16.	Jum'at, 22 Agustus 2025	07.30	0	11.00	0	Hadir
-----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, Agustus 2025

Pembimbing Lapangan



Syamsir Mukhtar, S.Ap

NIP 19870526 202012 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

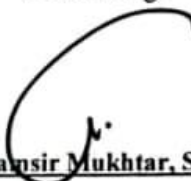
NAMA : SITI RABIAH
 NPM : 2022163
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU
 BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 23 Juni 2025	Apel Pagi		<i>l</i>
		Pelepasan mahasiswa magang oleh DPL		<i>l</i>
		Merekap data pekerjaan konstruksi bulan juni	Banyak	<i>l</i>
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Apel Pagi		<i>l</i>
		Membuat surat keluar	1	<i>l</i>
		Mengagendakan surat keluar	1	<i>l</i>
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Apel Pagi		<i>l</i>
		Menerima surat masuk	1	<i>l</i>
		Mengagendakan surat masuk	1	<i>l</i>
4.	Kamis, 25 Juni 2025	Apel Pagi		<i>l</i>
		Mengarsipkan kwitansi LPJ belanja bulan juni	9	<i>l</i>

5.	Senin, 30 Juni 2025	Apel Pagi memperingati HARGANAS		1
		Menerima surat masuk	1	1
		Mengagendakan surat masuk	1	1

Amuntai, Juni 2025

Pembimbing I


Syamsir Mukhtar, S.Ap

NIP 19870526 202012 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SITI RABIAH
 NPM : 2022163
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Selasa, 01 Juli 2025	Apel Pagi		<i>l</i>
		Meminta paraf kabag dan asisten II	1	<i>l</i>
		Meminta ttd sekda	1	<i>l</i>
		Menstempel surat	1	<i>l</i>
		Mengantar proposal	1	<i>l</i>
		Merekap data pembangunan pekerjaan konstruksi bulan juli	Banyak	<i>l</i>
2.	Rabu, 02 Juli 2025	Apel pagi		<i>l</i>
		Mengantar surat ke bag.kepegawaian	1	<i>l</i>
		Meminta ttd kabag, asisten II dan sekda	1	<i>l</i>
		Menstempel surat	1	<i>l</i>
3.	Kamis, 03 Juli 2025	Apel pagi		<i>l</i>

		Mengagendakan surat masuk	2	l
		Mengantar proposal ke Dinas PUPR	1	l
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	Senam pagi		l
		Menstempel surat	1	l
		Mengantar proposal	1	l
5.	Senin, 07 Juli 2025	Apel pagi		l
		Meminta paraf kabag dan asisten II	1	l
		Meminta ttd sekda	1	l
		Menstempel surat	1	l
		Mengantar proposal	1	l
6.	Selasa, 08 Juli 2025	Apel pagi		l
		Menerima surat masuk	1	l
		Mengagendakan surat masuk	1	l
7.	Rabu, 09 Juli 2025	Apel pagi		l
		Memfotocopy surat	1	l
		Meminta ttd kabag	1	l
8.	Kamis, 10 Juli 2025	Apel pagi		l
		Menstempel surat	1	l
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	Senam pagi		l
		Mengagendakan surat masuk	1	l
		Memfotocopy proposal	1	l

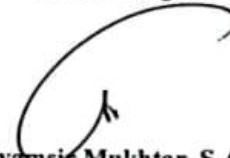
10.	Senin, 14 Juli 2025	Apel Bersama memperingati hari koperasi nasional ke-78		l
		Membantu mencari nomer narahubung SKPD HSU	Banyak	l
		Merekap data progress pekerjaan konstruksi bulan juli	Banyak	l
11.	Selasa, 15 Juli 2025	Apel pagi		l
		Menstempel surat	10	l
12.	Rabu, 16 Juli 2025	Apel pagi		l
		Mengantar surat ke ruangan kabag	1	l
13.	Kamis, 17 Juli 2025	Apel pagi		l
		Menerima surat masuk	1	l
		Mengagendakan surat masuk	1	l
		Membuat kwitansi SP2D	1	l
		Menstempel surat	1	l
15.	Senin, 21 Juli 2025	Apel pagi		l
		Mengantar surat	1	l
16.	Selasa, 22 Juli 2025	Apel pagi		l
		Memprint realisasi anggaran pembangunan	Banyak	l
17.	Rabu, 23 Juli 2025	Apel pagi		l
		Menstempel surat	2	l

18.	Kamis, 24 Juli 2025	Apel pagi		l
		Membuat surat undangan rapat Monev Pembangunan	15	l
		Meminta paraf kabag dan asisten II	1	l
		Meminta ttd sekda	1	l
		Mengagendakan surat masuk	1	l
		Mengagendakan surat keluar	1	l
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	Senam pagi		l
		Meminta ttd kabag	1	l
		Menstempel surat	1	l
20.	Senin, 28 Juli 2025	Apel pagi		l
		Mengagendakan surat masuk	2	l
		Meminta paraf kabag dan asisten II	1	l
		Meminta ttd sekda	1	l
21.	Selasa, 29 Juli 2025	Apel pagi		l
		Mengantar undangan rapat Monev ke BPKAD dan INSPEKTORAT	2	l
		Meminta ttd kabag, asisten II dan sekda	1	l
		Mengantar proposal	1	l
22.	Rabu, 30 Juli 2025	Apel pagi		l

		Meminta ttd bupati	1	l
		Apel pagi		l
23.	Kamis, 31 Juli 2025	Membantu mempersiapkan berkas rapat Monev Pembangunan	Banyak	l
		Mengikuti rapat monitoring dan evaluasi pembangunan		l

Amuntai, Juli 2025

Pembimbing I



Syamsir Mukhtar, S.Ap

NIP 19870526 202012 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : SITI RABIAH
NPM : 2022163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU
BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Jum'at, 01 Agustus 2025	Senam pagi		l
		Membantu membuat SPPD	1	l
		Mengantar surat	2	l
		Menstempel surat	2	l
2.	Senin, 04 Agustus 2025	Apel pagi		l
		Membuat kwitansi pemindahbukuan	4	l
		Membuat notulensi rapat monev pembangunan	1	l
3.	Selasa, 05 Agustus 2025	Apel pagi		l
		Membuat mencari arsip surat masuk dan keluar 2024	Banyak	l

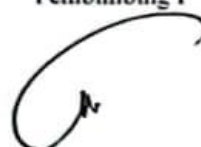
		Mengagendakan arsip surat masuk dan keluar tahun 2024	Banyak	l
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	Senam pagi		l
		Membuat mencari arsip surat masuk dan keluar 2024	Banyak	l
		Mengagendakan arsip surat masuk dan keluar tahun 2024	Banyak	l
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	Apel Bersama dan pembagian bendera merah putih		l
		Menstempel Surat	1	l
		Mengantarkan Proposal	1	l
6.	Jum'at, 08 Agustus 2025	Senam bersama		l
		Membuat kwitansi SPJ	4	l
		Mengantar surat	2	l
7.	Senin, 11 Agustus 2025	Apel pagi		l
		Mengantar surat	2	l
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	Apel pagi		l
		Mengambil surat ke bag. kepegawaian	1	l
		Merekap data pekerjaan konstruksi bulan agustus	Banyak	l

9.	Rabu, 13 Agustus 2025	Apel pagi		l
		Membuat SPPD	2	l
		Mengantar surat ke bag. kepegawaian	1	l
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	Apel Pagi		l
		Membuat Surat SPPD	1	l
		Menerima surat masuk	1	l
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	Senam pagi		l
		Menerima surat masuk	1	l
		Mengagendakan surat masuk	1	l
		Mengantar proposal	1	l
		Meminta paraf kabag dan asisten II	1	l
		Meminta ttd sekda	1	l
12.	Selasa, 19 Agustus 2025	Apel pagi		l
		Mengantar surat ke asisten II	1	l
		Meminta ttd dan paraf kabag	1	l
13.	Rabu, 20 Agustus 2025	Apel Pagi		l
		Memberikan nomer surat keluar	2	l
		Mengagendakan surat keluar	2	l
14.	Kamis, 21 Agustus 2025	Apel pagi		l
		Menerima surat masuk	3	l

		Mengagendakan surat masuk	3	l
		Mengagendakan surat keluar	1	l
		Memfotocopy surat	18	l
		Menstempel surat	18	l
15.	Jum'at, 22 Agustus 2025	Senam pagi		l

Amuntai, Agustus 2025

Pembimbing I



Svamsir Mukhtar, S.Ap

NIP 19870526 202012 1 004

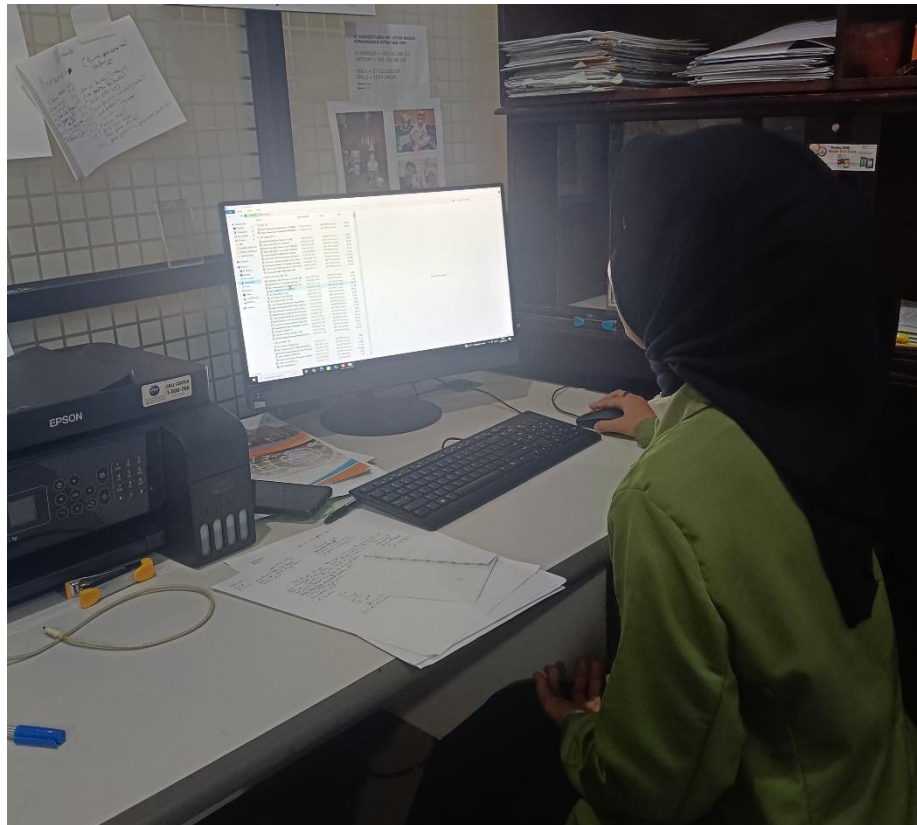
DOKUMENTASI KEGIATAN PROGRAM MAGANG



**Penyerahan Mahasiswa/i STIA Amuntai Magang di Pemerintah
Sekretariat Daerah HSU**



Gedung Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU



Merekap Data Pembangunan Pekerjaan Konstruksi



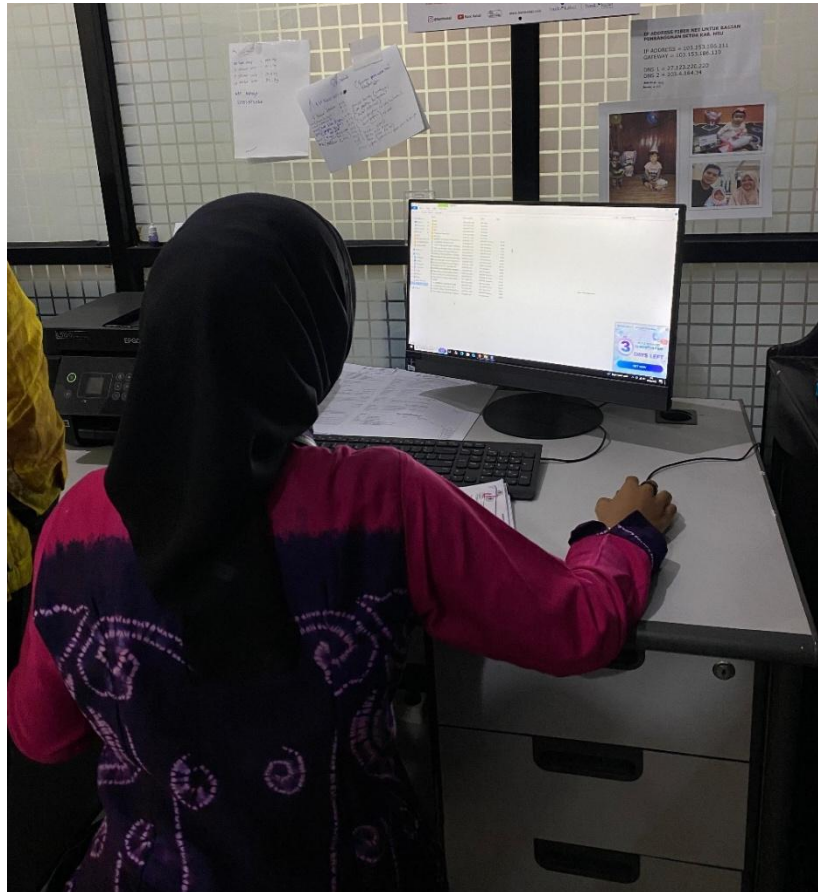
Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai SETDA HSU



Membuat Surat Keluar



Mengadendakan Surat Masuk



Mengarsipkan Kwitansi LPJ



Apel Pagi Gabungan Bersama SKPD



Meminta tanda tangan Asisten II SETDA HSU



Apel Bersama sekaligus Pembagian Bendera Menjelang Kemerdekaan



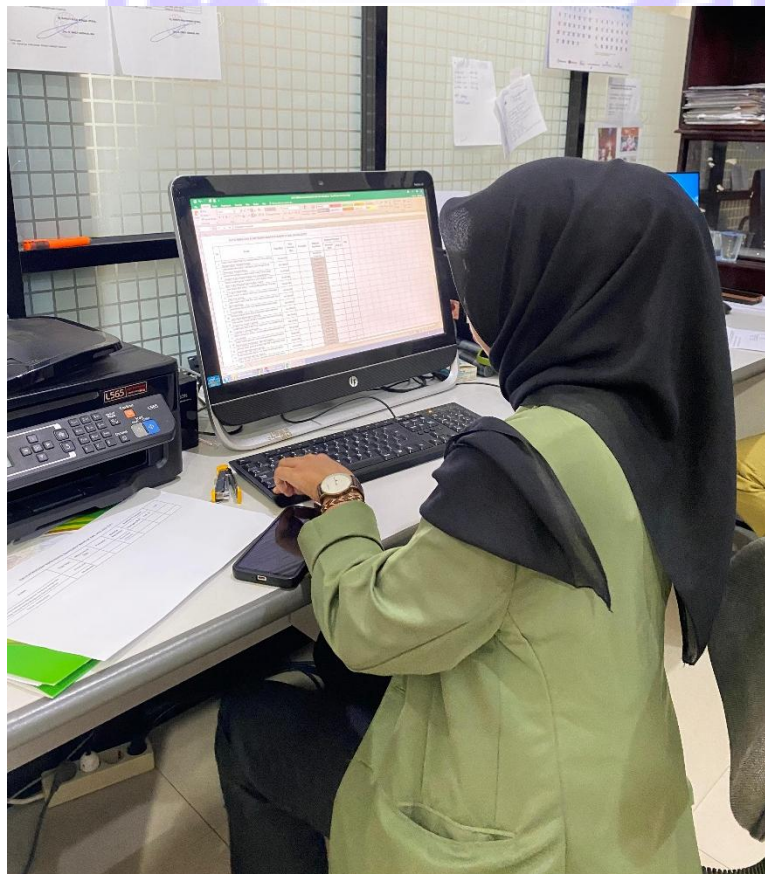
Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



**Kunjungan Bagian Administrasi Pembangunan Pemda
Prov. Kalsel**



Menstempel Surat



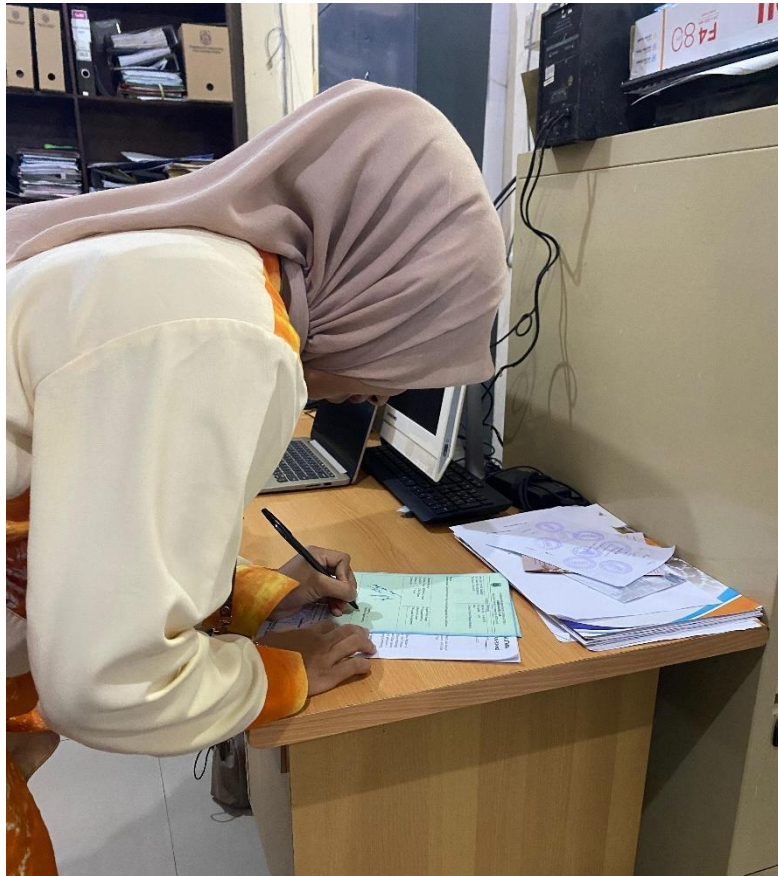
Merekap Data Progres Pekerjaan Konstruksi



Mengantar Surat ke SKPD



Mengantar Proposal



Menerima Surat Masuk



Mengarsipkan Kwitansi SPJ



Mengikuti Rapat Money Pembangunan



Meminta tanda tangan SEKDA