

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA BIDANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)

Diajukan dan disusun untuk memenuhi syarat mata kuliah magang



OLEH:

ANISYA

2023223

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KEC.AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH :

ANISYA

2023223



Menyetujui :
pembimbing I

Haris Fadillah
NIP 198207272025211003

Menyetujui :
pembimbing II

ANNA MARYATI, S.Sos. M.AP
NUPTK 3055772673230273

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ammad Baihaqi, Sos. M.A.
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh berbagai pengalaman, pengetahuan, dan wawasan mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas serta fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Rahman Heriadi, S.STP., M.Si. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah berkenan memberikan izin magang
4. Haris Fadillah. Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan bantuan selama kegiatan magang
5. Anna Maryati, S.Sos, M.AP. dosen pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.

6. Seluruh pegawai pada kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang turut membantu dalam pelaksanaan praktik magang
7. Orang tua dan Keluarga, yang selalu memberikan doa, dukungan, semangat, dan motivasi kepada penulis

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini. Semoga laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun bagi pembaca.



Amuntai, 20 Agustus 2026

Anisya

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis.....	9
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	25
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang.....	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya	29
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Karyawan dan Karyawanati Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	19
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan HSU	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4 : Agenda Harian Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang bertujuan memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami kondisi nyata di dunia kerja, meningkatkan keterampilan, memperluas wawasan, serta mengembangkan sikap profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai calon aparatur atau tenaga profesional di bidang administrasi publik. Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, pelaksanaan praktik magang menjadi bagian penting dalam mendukung tercapainya kompetensi akademik dan profesional. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal secara langsung sistem kerja, tata kelola administrasi, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada instansi pemerintah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Instansi ini memiliki peran penting dalam penyelenggaraan layanan pendidikan, pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, pengelolaan satuan pendidikan, serta pelestarian kebudayaan di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Oleh karena itu,

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi tempat yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang ilmu administrasi publik.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Permohonan Izin Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 000.9.2/686/DISDIKBUD, Perihal Kesiadaan Menerima Mahasiswa Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditetapkan objek praktik magang yaitu kegiatan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan praktik magang tersebut dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Melalui pelaksanaan magang ini diharapkan mahasiswa mampu menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lapangan.

Dengan adanya kegiatan praktik magang, mahasiswa diharapkan memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan yang dapat menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja, sekaligus memberikan kontribusi positif kepada instansi tempat magang melalui pelaksanaan tugas yang diberikan sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki.

Pemilihan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan praktik magang didasarkan pada kesesuaian tugas dan fungsi instansi dengan bidang ilmu Administrasi Publik yang dipelajari selama perkuliahan. Melalui pelaksanaan magang di instansi tersebut, mahasiswa

dapat memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen, pengolahan data, serta kegiatan pelayanan dan koordinasi di lingkungan instansi pemerintah. Selain itu, kegiatan magang diharapkan dapat membantu mahasiswa memahami penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam kondisi kerja yang nyata serta meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, ketelitian, dan tanggung jawab sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

a. Bagian/Unit Kerja

Pelaksanaan magang dilakukan di Unit Layanan Terpadu (ULT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Unit Layanan Terpadu merupakan bagian yang memberikan pelayanan administrasi dan informasi kepada masyarakat, sekolah, pendidik, tenaga kependidikan, serta pihak lain yang membutuhkan layanan di bidang pendidikan. ULT menjadi pintu masuk berbagai bentuk pelayanan administrasi sehingga setiap permohonan yang diterima akan diproses sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku sebelum diteruskan kepada bidang yang berwenang.

Keberadaan Unit Layanan Terpadu bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan publik melalui penyelenggaraan pelayanan yang mudah diakses, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel. Dalam menjalankan tugasnya, ULT berkoordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar setiap layanan dapat diselesaikan sesuai standar

pelayanan yang telah ditetapkan. Penempatan magang pada unit ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami secara langsung proses pelayanan administrasi, tata kelola dokumen, serta sistem kerja di lingkungan instansi pemerintah.

b. Jenis Kegiatan atau Pekerjaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada Unit Layanan Terpadu berorientasi pada penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pengelolaan dokumen sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Pelayanan dilakukan berdasarkan prinsip pelayanan publik yang mengutamakan kepastian prosedur, ketepatan waktu, keterbukaan informasi, serta kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan di Unit Layanan Terpadu secara umum meliputi:

1. Menerima surat masuk dan berbagai dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat maupun satuan pendidikan.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan administrasi sesuai jenis pelayanan yang diajukan.
3. Memberikan informasi mengenai persyaratan, prosedur, dan alur pelayanan kepada masyarakat.
4. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda atau sistem administrasi yang digunakan.
5. Mengelompokkan, menata, dan mengarsipkan dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku.

6. Menginput data administrasi pelayanan menggunakan aplikasi perkantoran.
7. Menyampaikan atau mendistribusikan dokumen kepada bidang yang berwenang sesuai disposisi pimpinan.
8. Membantu penyusunan surat dinas, rekapitulasi data, dan laporan administrasi pelayanan.
9. Membantu proses pelayanan administrasi pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menjaga keamanan, kerapian, dan kerahasiaan dokumen yang dikelola.
11. Membantu koordinasi dengan bidang terkait dalam penyelesaian proses pelayanan.
12. Melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai dengan kebutuhan Unit Layanan Terpadu.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan pelayanan publik, pengelolaan administrasi perkantoran, sistem kearsipan, serta koordinasi antarbidang dalam lingkungan pemerintahan. Pengalaman tersebut juga menjadi sarana untuk meningkatkan kemampuan komunikasi, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta profesionalisme dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

a. Tujuan Magang

Program Magang bertujuan agar mahasiswa mampu :

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- d. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.
- e. Manfaat Magang

Pelaksanaan magang memberikan manfaat tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga bagi instansi dan perguruan tinggi sebagai bentuk kerja sama dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi, pelayanan publik, dan pengelolaan dokumen.
- c. Mengembangkan keterampilan komunikasi, kerja sama tim, dan kemampuan memecahkan masalah.
- d. Menambah wawasan mengenai dunia kerja serta budaya organisasi pemerintahan.

- e. Menjadi sarana untuk meningkatkan kesiapan menghadapi dunia kerja setelah lulus.

2. Bagi Instansi

- a. Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- b. Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan di Unit Layanan Terpadu.
- c. Memperkuat kerja sama antara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan perguruan tinggi.
- d. Memberikan kesempatan kepada instansi untuk berpartisipasi dalam pembinaan dan pengembangan kompetensi mahasiswa.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah.
- b. Memperoleh masukan mengenai kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Meningkatkan kualitas pembelajaran melalui penerapan teori dalam praktik lapangan.
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, keterampilan, dan pengalaman kerja yang lebih baik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Negara Dipa Komplek Candi Agung Nomor 357, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418. Kantor ini berada di pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat maupun instansi lain yang membutuhkan pelayanan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pelaksanaan magang dilakukan pada Unit Layanan Terpadu (ULT) yang merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Unit ini memberikan pelayanan kepada masyarakat, satuan pendidikan, pendidik, dan tenaga kependidikan melalui berbagai layanan administrasi serta informasi yang berkaitan dengan bidang pendidikan. Letaknya yang berada di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memudahkan koordinasi dengan bidang-bidang lain sehingga proses pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

B. Kondisi Geografis

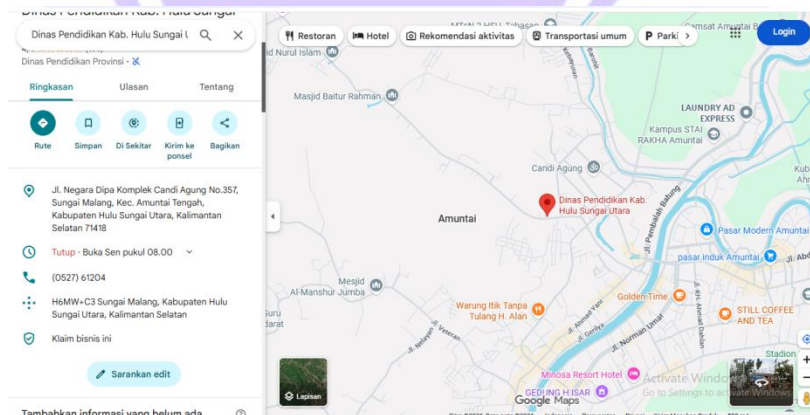
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jalan Negara Dipa Komplek Candi Agung Nomor 357, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara,

Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di wilayah utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan luas wilayah sekitar 915,05 km². Kabupaten ini memiliki karakteristik berupa dataran rendah yang didominasi oleh daerah rawa dan dialiri beberapa sungai, sehingga dikenal sebagai salah satu wilayah lahan basah (*wetland*) di Kalimantan Selatan.

Kecamatan Amuntai Tengah sebagai lokasi pelaksanaan magang merupakan pusat pemerintahan dan pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Wilayah ini memiliki akses transportasi yang cukup baik karena dilalui Jalan Negara Dipa yang menghubungkan berbagai kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara maupun kabupaten di sekitarnya. Letak yang strategis tersebut memudahkan masyarakat untuk mengakses layanan yang disediakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, termasuk pelayanan administrasi yang dilaksanakan di Unit Layanan Terpadu (ULT).

Gambar 2.1

Lokasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan HSU



Sumber: Goggle Maps DISDIKBUD HSU, Jum'at 14 Agustus 2026

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Suatu organisasi memerlukan susunan organisasi yang jelas sebagai dasar dalam mengatur pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja. Melalui struktur organisasi, hubungan koordinasi, pembagian wewenang, serta alur pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara sistematis sehingga setiap program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Selain itu, struktur organisasi menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam menjalankan fungsi masing-masing sesuai dengan kedudukannya (Hasibuan, 2019).

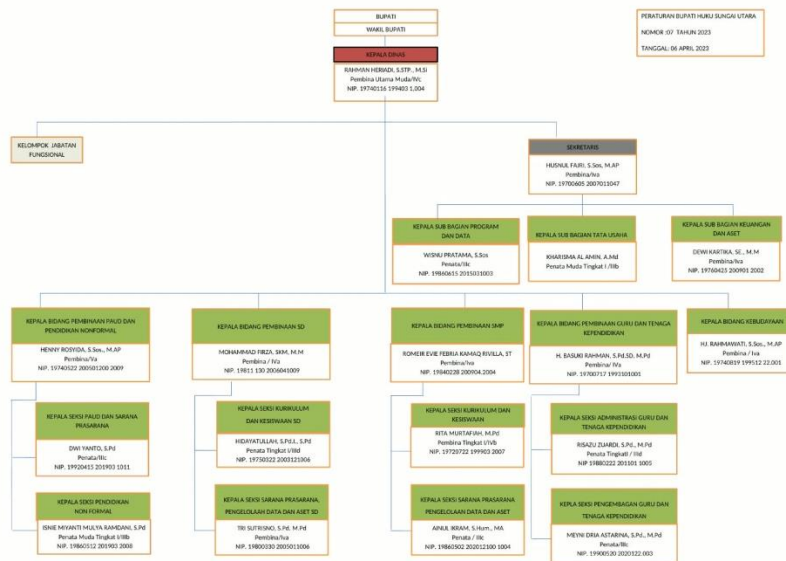
Mengacu pada ketentuan yang berlaku, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki susunan organisasi yang mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Adapun susunan organisasi tersebut adalah sebagai berikut (Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 66 Tahun 2021):

- a. Kepala Dinas
- b. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Sekretaris, terdiri atas:
 1. Kepala Sub Bagian Program dan Data
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- d. Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan NonFormal, Terdiri Atas:
 1. Kepala Seksi Paud dan Sarana Prasarana

2. Kepala Seksi Pendidikan NonFormal
- e. Kepala Bidang Pembinaan SD,Terdiri Atas:
 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
 2. Kepala Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan,Data dan Aset SD
- f. Kepala Bidang Pembinaan SMP
 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
 2. Kepala Seksi Sarana Prasarana,Pengelolaan Data dan Aset SMP
- g. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
 1. Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
 2. Kepala Seksi Pengembangan guru dan Tenaga Kependidikan
- h. Kepala Bidang Kebudayaan

Gambar 2.2

Struktur Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Sumber:Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Uraian tugas

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, setiap unsur organisasi memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Pembagian tugas tersebut bertujuan untuk menciptakan koordinasi yang baik, memperjelas wewenang masing-masing unit kerja, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan program dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, setiap unsur organisasi dapat melaksanakan perannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas masing-masing unsur organisasi adalah sebagai berikut.

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Dinas bertanggung jawab dalam menetapkan arah kebijakan, menyusun strategi organisasi, mengambil keputusan, serta memastikan seluruh program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Selain itu, Kepala Dinas juga berperan sebagai penanggung jawab utama dalam menjalin koordinasi dengan pemerintah daerah, instansi

vertikal, satuan pendidikan, maupun pemangku kepentingan lainnya guna mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan dan pelestarian kebudayaan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian, kompetensi, dan keterampilan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jabatan fungsional memberikan dukungan teknis dan profesional sesuai bidang keahlian masing-masing guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Selain melaksanakan tugas teknis, kelompok jabatan fungsional juga berperan dalam memberikan rekomendasi, kajian, inovasi, serta pemecahan berbagai permasalahan sesuai bidang keahlian yang dimiliki sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan program dan pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

c. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas yang meliputi urusan perencanaan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, pengelolaan aset, penyusunan laporan, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan. Sekretariat juga bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi agar seluruh bidang dapat melaksanakan tugasnya secara tertib, efektif, efisien, dan sesuai prosedur.

Selain itu, Sekretariat berperan dalam memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja, mengelola surat-menyurat, penyusunan dokumen, pelayanan kepegawaian, pengarsipan, serta penyediaan sarana dan prasarana perkantoran guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat didukung oleh:

1. Kepala Sub Bagian Program dan Data
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
- d. Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan NonFormal

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal. Bidang ini bertanggung jawab meningkatkan mutu layanan pendidikan melalui pembinaan terhadap satuan pendidikan, pendidik, tenaga kependidikan, serta penyelenggara pendidikan nonformal sesuai standar yang berlaku.

Selain itu, bidang ini juga melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu lembaga PAUD dan pendidikan nonformal, pengembangan program pembelajaran, serta pemberdayaan masyarakat melalui layanan pendidikan sepanjang hayat. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang ini didukung oleh:

1. Kepala Seksi Paud dan Sarana Prasarana
2. Kepala Seksi Pendidikan NonFormal

e. Kepala Bidang Pembinaan SD

Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan, monitoring, serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar. Bidang ini berperan dalam meningkatkan mutu pembelajaran melalui pembinaan kurikulum, peningkatan kualitas peserta didik, pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Selain itu, bidang ini juga melakukan koordinasi dengan sekolah-sekolah dasar dalam rangka pelaksanaan kebijakan pendidikan, pengumpulan data pendidikan, serta pemantauan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan. Dalam pelaksanaan tugasnya, bidang ini didukung oleh:

1. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sd
2. Kepala Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Sd

f. Bidang Pembinaan SMP

Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan, monitoring, serta evaluasi penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama. Bidang ini bertanggung jawab meningkatkan mutu layanan pendidikan melalui pembinaan kurikulum, pengembangan peserta didik, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Di samping itu, bidang ini juga melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan SMP dalam pelaksanaan kebijakan pendidikan, pembinaan akademik maupun nonakademik, serta evaluasi terhadap pencapaian mutu pendidikan. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang ini didukung oleh:

1. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Smp
2. Kepala Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset Smp

g. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kerja

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan, serta peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan. Bidang ini bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan karier, pengembangan profesionalisme, peningkatan kompetensi, serta fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan.

Selain itu, bidang ini juga melaksanakan pemetaan kebutuhan tenaga pendidik, pembinaan disiplin, serta koordinasi dalam pengembangan sumber daya manusia agar mampu meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam pelaksanaan tugasnya, bidang ini didukung oleh:

1. Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
2. Kepala Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan

h. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pelestarian, perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, serta promosi kebudayaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang ini berupaya menjaga kelestarian nilai-nilai budaya lokal agar tetap berkembang di tengah perubahan sosial masyarakat.

Selain itu, Bidang Kebudayaan juga melaksanakan inventarisasi objek budaya, pembinaan pelaku seni dan budaya, penyelenggaraan kegiatan kebudayaan, pelestarian cagar budaya, serta kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kebudayaan daerah. Melalui berbagai program tersebut diharapkan warisan budaya Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat tetap terpelihara, dikenal, dan diwariskan kepada generasi berikutnya.

D. Data Kepegawaian

Data pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari nama, jabatan, dan NIP. Data ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai pegawai yang bekerja di lingkungan dinas sesuai dengan jabatan dan tugas masing-masing. Rincian data pegawai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1
Daftar Karyawan dan Karyawati Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(1)	(2)	(3)
1	RAHMAN HERIADI, S.STP.,M.Si 197401161994031004	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	HUSNUL FAJRI, S.Sos., M.AP 197006052007011047	Sekretaris
3	BASUKI RAHMAN, S.Pd.SD., M.PD 197007171993101001	Kabid. Pembinaan GTK
4	ROMEIR EVIE FEBRIA KAMAQ RIVILLA, ST 198402282009042004	Kabid. Pembinaan SMP
5	MOHAMMAD FIRZA, SKM.,M.M 198111302006041009	Kabid. Pembinaan SD
6	HENNY ROSYIDA, S.Sos., M.AP 197405222005012009	Kabid. Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal
7	HJ. RAHMAWATI, S.Sos., M.AP 197408191995122001	Kabid. Kebudayaan
8	KHARISMA AL AMIN, A.Md 198611182011011006	Kasubag. Tata Usaha
9	DEWI KARTIKA, SE., M.M 197604262009012002	Kasubag. Keuangan dan Aset
10	WISNU PRATAMA, S.Sos 198606152015031003	Kasubag. Program dan Data
11	RISAZUARDI, S.Pd., M.Pd 198802222011011005	Kasi. Administrasi GTK
12	MEYNI DRIA ASTARINA, S.Pd., M.Pd 199005202020122003	Kasi. Pengembangan GTK
13	RITA MURTAFI'AH, M.Pd 197207221999032007	Kasi. Kurikulum dan Kesiswaan SMP
14	AINUL IKRAM, S.Hum., MA 198605022020121004	Kasi. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP

(1)	(2)	(3)
15	HIDAYATULLAH, S.Pd., M.Pd 197503222003121006	Kasi. Kurikulum dan Kesiswaan SD
16	TRI SUTRISNO, S.Pd., M.Pd 198003302005011006	Kasi. Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Smp
17	ISNIE MIYANTI MULYA RAMDANI, S.Pd 198605122019032008	Kasi. Pendidikan Non Formal
18	DEWI YANTO, S.Pd 199204152019031011	Kasi. Paud dan Sarana Prasarana
19	YUNI MUTIASARI, S.Pd 199106022015032005	Kepala UPTD. Pengelola Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung
20	RUSILAWATI, S.Pd., M.M 198201072006042021	Penelaah Telinis Kebijakan_Seksi Pendidikan Non formal_Bidang Pembinaan Paud dan Phf
21	ABDURRACHMAN, S.Pd., M.Pd 198206022006041004	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan SMP
22	INDRI ERAWATI, SE 198101072010012010	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
23	IKA MAULIDIYAWATIE, S.Pd 198511232009042007	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP
24	AKHMAD ALPIAN, S.Pd 198410012009041003	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
25	KAMARUL HIDAYAT, A.Md 197705092000121002	Pengolah Data dan Informasi Sub_Bagian Keuangan dan Aset
26	ABDUL RACHMAN, ST., M.M 197911042007011006	Penelaah Teknis Kebijakan Sub_Bagian Keuangan dan Aset
27	ARIPIN, S.Ag 197410262014061001	Pengolah Data Dan Informasi Sub Bagian Program Dan Data
28	DAHLIA, S.AP 198208162010012005	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Pergembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
29	SURYA HENDRA, S.Sos 198504102010011003	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan

(1)	(2)	(3)
30	ANITHA CAROLINA, S.Pd 198302202014062004	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
31	AULIA RAHMAN,S.Pd 199405172019031009	Penelaah Teknis Kebijakan_Bidang Kebudayaan
32	ADE SETIAWAN PUTRA, S.Kom 199709252025051001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Sub_Bagian Tata Usaha
33	EDY RIFANI 197207142010011001	Pengadminisrasi Perkantoran_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
34	AGUS SETIAWAN, S.AP 198408182010011005	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
35	EDY SYAHPUTRA 197209272010011002	Pengadministrasi Perkantoran_Sub Bagian Tata Usaha
36	RAIHAN JUNI SYARIF 197509092014061002	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Pendidikan Nonformal
37	SYARIF NORRAKHMAN 197407302009011005	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha
38	MUHAMMAD SYAHRI RAMADHANI,AMd.Kom 199912102025051001	Pranata Komputer Terampil_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga pendidikan
39	AHMAD GHAZI RIYADHI, A.Md.Kom 200211292025051001	Pranata Komputer Terampil_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
40	RIJANI 197106162007011017	Operator Layanan Operasional_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset SD
41	MULYADI, S.Pd.I 19660809 1989111002	Pengawas Sekolah Ahli Madya_PAI
42	YUSRAN FAUZI, M.Pd 19690205 200003 1009	Pengawas Sekolah Ahli Madya_PAI
43	UMAR SAID, S.Ag 19700907 200701 1023	Pengawas Sekolah Ahli Madya_PAI
44	RINNY VIRAMA SARI, S.Pd 19820313 200904 2003	Pengawas Sekolah Ahli Muda
45	ADY AZIS, S.Sos 19770108 2024211002	Arsiparis Ahli Pertama_Sub. Bagian Tata usaha
46	AHMAD MUSYAFFA BASYIR, S.Sos 19830920 202421 1005	Analisis SDMA Ahli Pertama_Sub. Bagian Tata Usaha

(1)	(2)	(3)
47	DINI FEBRIANI, S.AP 19890206 202521 2010	Penata Layanan Operasional_Seksi Pendidikan Non Formal
48	EMALIA, S.Sos 19890405 202521 2008	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program dan Data
49	AHYAR WAHYUDI, S.Pd 19911031 2025211004	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program dan Data
50	MUTTAH, S.Pd.I 19910714 202521 2005	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud dan Sarana Prasarana
51	NORHASANAH, S.AP 19980708 202521 2004	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program dan Data
52	NORLATIFAH, S.H 19990818 202521 2001	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud dan Sarana Prasarana
53	HARIS FADILLAH 19820727 2025211003	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Paud dan Sarana Prasarana
54	NORHIDAYATI ULFAH 19820603 202521 2004	Pengadministrasi Perkantoran_Bidang Kebudayaan
55	M. NAJEMIANNOR 19830402 202521 1002	Pengadministrasi Perkantoran_Sub Bagian Tata Usaha
56	REKA AYU PERMATASARI 19860823 202521 2005	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
57	FATHURRAHMAN 19850712 202521 1009	Operator Layanan Operasional Seksi Sarana Prasarana, Pengelola Data dan Aset SMP
58	M. ARIE IRFAN NUGRAHA 19860926 202521 1002	Operator Layanan Operasional Sub Baglan Keuangan dan Aset
59	DENDY SAZALI 19871005 202521 1008	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
60	M. ARSYAD 19870515 202521 1008	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
61	ARIF RAHMAN HAKIM 19891208 2025211007	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP
62	HENNY IRAWATI 19890710 202521	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
63	SISKA DEWITA ALISIA 19901229 202521 2012	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
64	RADIATUL HIKMAH 19930627 202521 2005	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha

(1)	(2)	(3)
65	AULINA MAULIDA 19970706 202521 2006	Pengadministrasi Perkantoran_Bidang Kebudayaan
66	RUSMAWATI ULFAH 19960530 202521 2005	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
67	M. HUSAINI, S.Sos 19860810 202521 1122	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program Dan Data
68	FITRI YUNianti, S. Pd 19760817 202521 2045	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
69	NORHIDAYAH, S. Sos 19890903 202521 2 118	Penata Layanan Operasional_Seksi Bagian Keuangan Dan Aset
70	DEWI PURNAMA SARI, S.Pd 19851220 202521 2084	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
71	RATNA KUMALASARI, S. Pd 19910812 202521 2 109	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
72	MUHAMMAD IKHSAN FEDIYAN 19910405 202521 1140	Penata Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
73	AHMAD DIMSANI, S.AP 19980621 202521 1088	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Tata usaha
74	RAHMIATI RAMADHAN, S. Pd 19970208 202521 2 091	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
75	RATNA, S.Sos 19940105 2025212090	Penata Layanan Operasional Sub Baglan Program Dan Data
76	MAWARDI, S.AP 19820527 202521 1079	Penata Layanan Operasional_Sub Baglan Program Dan Data
77	IMAI KARLINAH, S.Pd 19871009 202521 2 093	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
78	FAHRUL AZIMI, S.Sos 19920510 202521 1 145	Penata Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
79	RISPI YUNANI, S.Sos 19910117 202521 2 132	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud dan Sarana Prasarana
80	ROSEHAN NOOR 198202182-25211054	Operator Layanan Operasional_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Smp
81	RUDI RAMADANI 19800718 202521 1049	Operator Layanan Operasional_Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
82	SUPIANDI 19800802 202521 1 082	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha

(1)	(2)	(3)
83	DIANA NIETARISHA, S. Sos 19880821 202521 2 076	Operator Layanan Operasional Bidang Kebudayaan
84	RUTAMI 19930201 202521 1 070	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Keuangan Dan Aset
85	ANISA 19830221 202521 2 041	Operator Layanan Operasional_Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan
86	MUHAMMAD RIDHA 19910510 202521 1 172	Operator Layanan Operasional_Bidang Pembinaan Sd
87	FATMAWATI 19921225 202521 2 115	Operator Layanan Operasional_Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
88	TAUPIK NAZARIN 19761107 202521 1050	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha
89	SITI AISYAH 19820411 202521 2 055	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Program Dan Data
90	NADIA OLFAH 19930215 202521 2 098	Operator Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
91	DEWI ANGGERIANY 19850116 202521 2 038	Operator Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
92	DEVIA WATI 19901022 202521 2 081	Operator Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Berdasarkan data pegawai yang telah disajikan pada tabel di atas, dapat diketahui bahwa setiap pegawai memiliki jabatan dan tugas masing-masing dalam mendukung pelaksanaan kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Nama, jabatan, dan NIP dicantumkan sebagai informasi mengenai identitas dan kedudukan pegawai dalam lingkungan kerja dinas. Pembagian jabatan tersebut membantu setiap pegawai dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa diberikan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran. kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan arahan pembimbing lapangan dan disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan di lingkungan dinas. Melalui keterlibatan tersebut, mahasiswa dapat memahami proses administrasi serta mekanisme kerja yang diterapkan di instansi. Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang meliputi:

1. Menerima dan Megarahkan Tamu ke Bidang yang Dituju
2. Melakukan Verifikasi Absensi *Work From Home* (WFH)
3. Membantu Pembuatan Surat Pengantian Perangkat Telepon Seluler bagi Pegawai yang Mengalami Kendala dalam Melakukan Absensi
4. Menginput Surat Masuk
5. Mengantarkan Surat ke Bidang Terkait
6. Membantu Rekapitulasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
7. Membantu Merealisasikan Dana di sekolah

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam pelaksanaan administrasi perkantoran serta memahami pentingnya ketelitian, kedipsilinan, tanggung jawab, dan kerja sama dalam mendukung kelancaran

pelaksanaan tugas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan selama praktik magang, berikut merupakan uraian dari setiap kegiatan yang dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Menerima dan Mengarahkan Tamu ke Bidang Yang Dituju

Menerima dan mengarahkan tamu ke bidang yang dituju merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada setiap tamu yang datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini diawali dengan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu, kemudian mengarahkan tamu ke bidang atau pegawai yang sesuai dengan keperluannya. Melalui kegiatan ini, proses pelayanan kepada tamu dapat berjalan dengan lebih tertib, cepat, dan tepat sasaran.

2. Melakukan Verifikasi Absensi *Work From Home* (WFH)

Verifikasi Absensi *Work From Home* (WFH) dilakukan dengan memeriksa data kehadiran pegawai yang bekerja dari rumah melalui sistem absensi online. Data yang masuk diperiksa kesesuaiannya berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dipastikan bahwa absensi pegawai telah tercatat dengan benar. Kegiatan ini mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

3. Membantu Pembuatan Surat Penggantian Perangkat Telepon Seluler bagi Pegawai yang Mengalami Kendala dalam Melakukan Absensi

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu menyiapkan surat penggantian perangkat telepon seluler bagi pegawai yang mengganti perangkat atau mengalami kendala saat menggunakan aplikasi absensi online. Surat tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pembaruan data perangkat sehingga pegawai dapat kembali menggunakan sistem absensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Menginput Surat Masuk

Menginput surat masuk dilakukan dengan memasukkan data surat yang diterima ke dalam sistem administrasi. Data yang diinput meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal surat. Kegiatan ini bertujuan agar setiap surat yang diterima terdokumentasi dengan baik sehingga memudahkan proses pencarian dan tindak lanjut apabila diperlukan.

5. Mengantarkan Surat ke Bidang Terkait

Mengantarkan surat ke bidang terkait dilakukan dengan mendistribusikan surat kepada bidang atau bagian yang menjadi tujuan sesuai dengan disposisi. Kegiatan ini bertujuan agar surat dapat diterima oleh pihak yang berkepentingan tepat waktu sehingga pelaksanaan tugas dan koordinasi antarbidang dapat berjalan dengan lancar.

6. Membantu Rekapitulasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Membantu rekapitulasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan dengan membantu menghimpun dan menyusun data yang berkaitan dengan penyaluran Dana BOS. Data yang telah dikumpulkan kemudian direkap sesuai kebutuhan sebagai bahan administrasi dan pelaporan. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data serta mendukung kelancaran administrasi pengelolaan Dana BOS.

7. Membantu Merealisasikan Dana di Sekolah

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu proses administrasi dalam merealisasikan dana yang diperuntukkan bagi sekolah. Mahasiswa membantu menyiapkan dan memeriksa data atau dokumen yang berkaitan dengan proses realisasi dana sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti agar data dan dokumen yang digunakan dalam proses realisasi dana sesuai dengan kebutuhan administrasi. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi pengelolaan dan realisasi dana untuk sekolah.

Selama pelaksanaan praktik magang, setiap kegiatan memberikan pengalaman langsung mengenai administrasi perkantoran di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui berbagai tugas yang dilakukan, diperoleh pemahaman tentang pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama. Pengalaman tersebut menjadi bekal untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesiapan menghadapi dunia kerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

Berdasarkan Pengalaman penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala Yaitu:

1. Kurang terampil dalam mengetik menggunakan komputer.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih dalam tahap menyesuaikan diri dengan penggunaan komputer dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi. Kegiatan seperti mengetik surat, menginput surat masuk, dan menyusun data administrasi membutuhkan waktu yang lebih lama karena kemampuan mengetik penulis masih perlu ditingkatkan.

Upaya yang dilakukan penulis Untuk mengatasinya, yaitu penulis memanfaatkan setiap kesempatan selama pelaksanaan magang untuk berlatih menggunakan komputer dan mengerjakan berbagai tugas administrasi. Dengan latihan secara berkelanjutan, kemampuan mengetik penulis menjadi semakin baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat.

2. Kurang teliti dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.

Dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, penulis terkadang masih mengalami kekeliruan dalam pengetikan, penginputan data, maupun pencatatan informasi pada dokumen. Pekerjaan administrasi membutuhkan ketelitian karena data yang dikerjakan harus sesuai dengan dokumen asli.

Upaya yang dilakukan penulis Untuk mengatasinya, yaitu penulis membiasakan diri membaca dan memeriksa kembali hasil pekerjaan sebelum

diselesaikan. Penulis juga melakukan koreksi terhadap data dan dokumen agar kesalahan dalam pekerjaan dapat diminimalkan

3. Kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan prosedur pekerjaan administrasi.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih perlu memahami alur dan prosedur pekerjaan yang berlaku di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hal tersebut menyebabkan beberapa pekerjaan membutuhkan waktu lebih lama karena penulis masih dalam tahap penyesuaian.

Upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasinya, yaitu penulis mengikuti arahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan maupun pegawai. Penulis juga tidak ragu untuk bertanya apabila mengalami kesulitan sehingga dapat memahami prosedur pekerjaan dengan lebih baik.

4. Kesulitan dalam Menyusun dan merekapitulasi data.

Penulis mengalami kendala dalam menyusun dan merekapitulasi data administrasi, khususnya dalam membantu rekapitulasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian dalam mencatat dan menyesuaikan data dengan dokumen yang tersedia.

Upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasinya, yaitu penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah diolah serta mencocokkannya dengan dokumen asli. Penulis juga meminta arahan dari pegawai apabila terdapat data yang belum dipahami. Dengan demikian, pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih tepat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, perihal Permohonan Izin Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 000.9.2/686/DISDIKBUD, perihal Kesiadaan Menerima Mahasiswa Magang, ditetapkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi lokasi pelaksanaan praktik magang.

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan praktik magang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.
2. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Unit Layanan Terpadu (ULT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis melakukan berbagai kegiatan, seperti menerima dan mengarahkan tamu, melakukan verifikasi absensi Work From Home (WFH), membantu pembuatan surat penggantian perangkat telepon seluler, menginput

surat masuk ke komputer, mengantarkan surat kepada bagian atau pegawai yang terkait, membantu rekapitulasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), serta membantu merealisasikan dana di sekolah.

3. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis mengalami beberapa kendala, terutama dalam kemampuan mengetik menggunakan komputer, ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi, penyesuaian dengan prosedur kerja, serta pengolahan dan rekapitulasi data. Upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasinya, yaitu meningkatkan kemampuan mengetik melalui latihan, memeriksa kembali hasil pekerjaan, mengikuti arahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan maupun pegawai, serta bertanya apabila mengalami kesulitan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik magang, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Diharapkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan administrasi agar berjalan dengan tertib dan lancar. Selain itu, koordinasi dan pembagian tugas antarpegawai dapat terus diperhatikan sehingga setiap pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku

2. Diharapkan Pembimbing Lapangan dan Pegawai dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang, terutama dalam memahami tugas dan prosedur pekerjaan administrasi. Bimbingan tersebut dapat membantu mahasiswa dalam meningkatkan keterampilan, ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
3. Mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan menggunakan komputer, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama selama melaksanakan kegiatan magang. Apabila mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas, mahasiswa sebaiknya bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing atau pegawai.
4. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi tempat pelaksanaan magang serta memberikan pembekalan yang cukup kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang. Pembekalan tersebut dapat membantu mahasiswa agar lebih siap dalam menjalankan tugas dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2021). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.*

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2021). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.*

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). *Pedoman Magang.*
Amuntai: STIA Amuntai

LAMPIRAN



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	AKHMAD FIRDAUS	2023328	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	RADIAN	2023095	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	ABDUL HADI	2023056	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MAULIDI	2023294	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	ANISYA	2023223	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	EKA	2023227	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	YASMIN	2023271	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
8	YULIANA	2023380	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
9	MUHAMMAD FAISAL	2023354	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
10	YULIANI	2023164	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Negara Dipa No. 357 Kelurahan Sungai Malang Telp.(0527) 61204 Amuntai
Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : dsdikabhsu@yahoo.co.id web : disdik.hulusungaiutarakab.go.id kode Pos 71418

Amuntai, 05 Mei 2026

Nomor : 000.9.2 / 686 /DISDIKBUD
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Magang

K e p a d a :
Yth. Ketua Sekolah Tinggi
(STIA) Amuntai
di -
Amuntai

Sehubungan dengan adanya Surat permohonan izin praktik magang Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal: 30 April 2026 agar Mahasiswa/i diterima untuk melaksanakan magang pada instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun daftar nama Mahasiswa/i tersebut yaitu :

No.	Nama	NPM	Jurusan	Asal Sekolah
1.	Akhmad Firdaus	2023328	Administrasi Publik	STIA Amuntai
2.	Radian	2023095	Administrasi Publik	STIA Amuntai
3.	Abdul Hadi	2023056	Administrasi Publik	STIA Amuntai
4.	Maulidi	2023294	Administrasi Publik	STIA Amuntai
5.	Anisya	2023223	Administrasi Publik	STIA Amuntai
6.	Eka	2023227	Administrasi Publik	STIA Amuntai
7.	Yasmin	2023271	Administrasi Publik	STIA Amuntai
8.	Yuliana	2023380	Administrasi Publik	STIA Amuntai
9.	Yuliani	2023164	Administrasi Publik	STIA Amuntai
10.	Muhammad Faisal	2023354	Administrasi Publik	STIA Amuntai

Dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sesuai Tanggal yang ditentukan pihak kampus selama delapan minggu yaitu dari Tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Demikian yang dapat kami sampaikan untuk dapat diketahui dan tindak lanjuti sebagai mana mestinya.

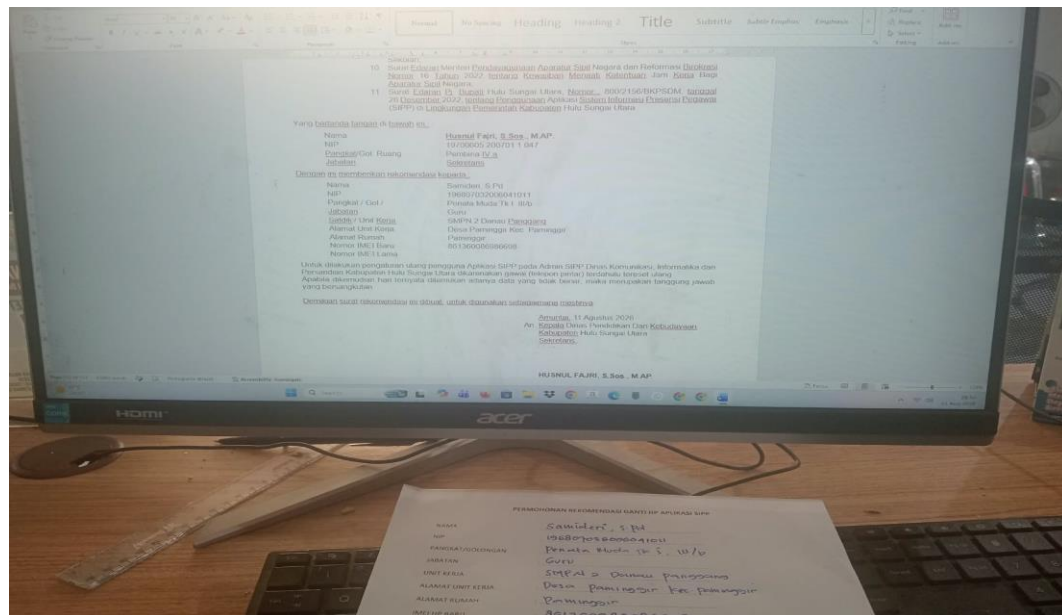
Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



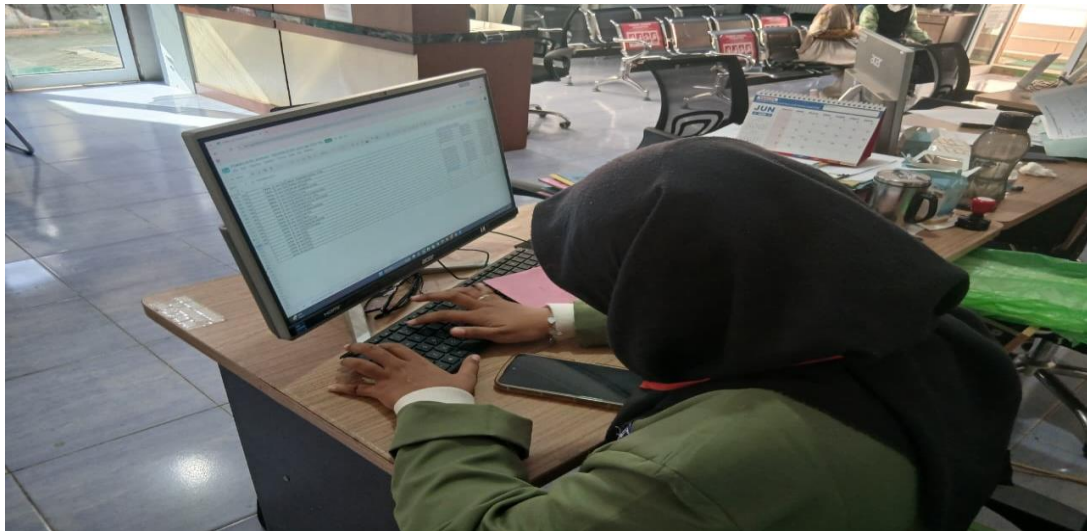
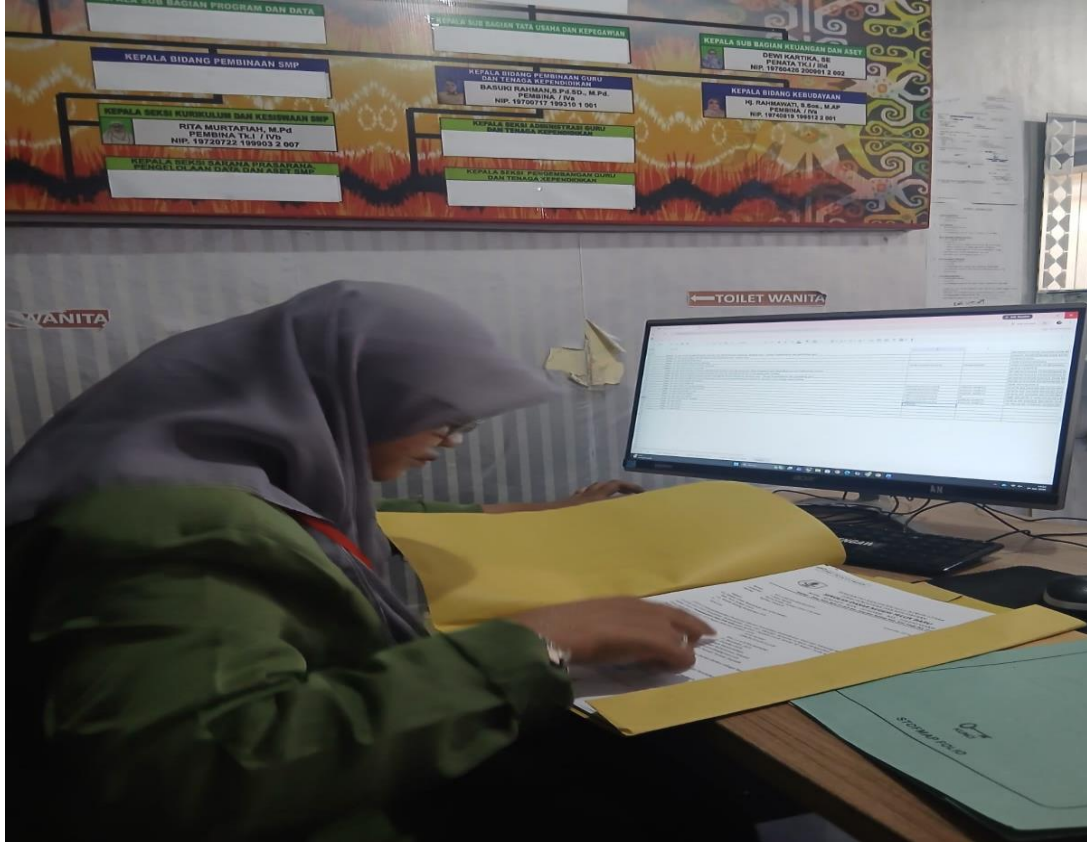
Rahman Heriadi, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740116 199403 1 004

Gambar 1. Pengantaran mahasiswa magang





Gambar 3. Menginput surat masuk



Gambar 4. Mengantarkan surat ke bidang TU Dan Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI MURUNG SARI 5
NSS. 101150701025 / NIS.10701025 / 30302525
Alamat: Jln. K.H. Ahmad Dahlan RT. 04/Rs. 147 Kel. Murung Sari Kec. Amuntai Tengah Kab. HSU Kode Pos 73424
Website: www.sdnmurungsari5.sik.esk.go.id Email: sdnmurungsari5@es.go.id Facebook: @sdnmurungsari05 Rt. 004 Murung Sari

SURAT PENGANTAR

Nomor : 045.2/14/SDN-021/AT
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Proposal
Perihal : Permohonan Bantuan Pembangunan Toilet/WC Siswa

Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara
c.q. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
di
Tempat

Kepala Sekolah SD Negeri Murung Sari 5, dengan ini menyampaikan :

No	Nama Berkas	Banyaknya	Keterangan
1	PROPOSAL Sapras : Pembangunan Toilet/WC siswa	1 Berkas	Disampaikan dengan hormat, mohon penyelesaian sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Pengantar ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.
Hari/Tanggal, 21. 03. 2026
Yang menerima,


(.....)
Bambang Rahmudin, S.Pd.MM
NIP. 19890508 198911 1 001

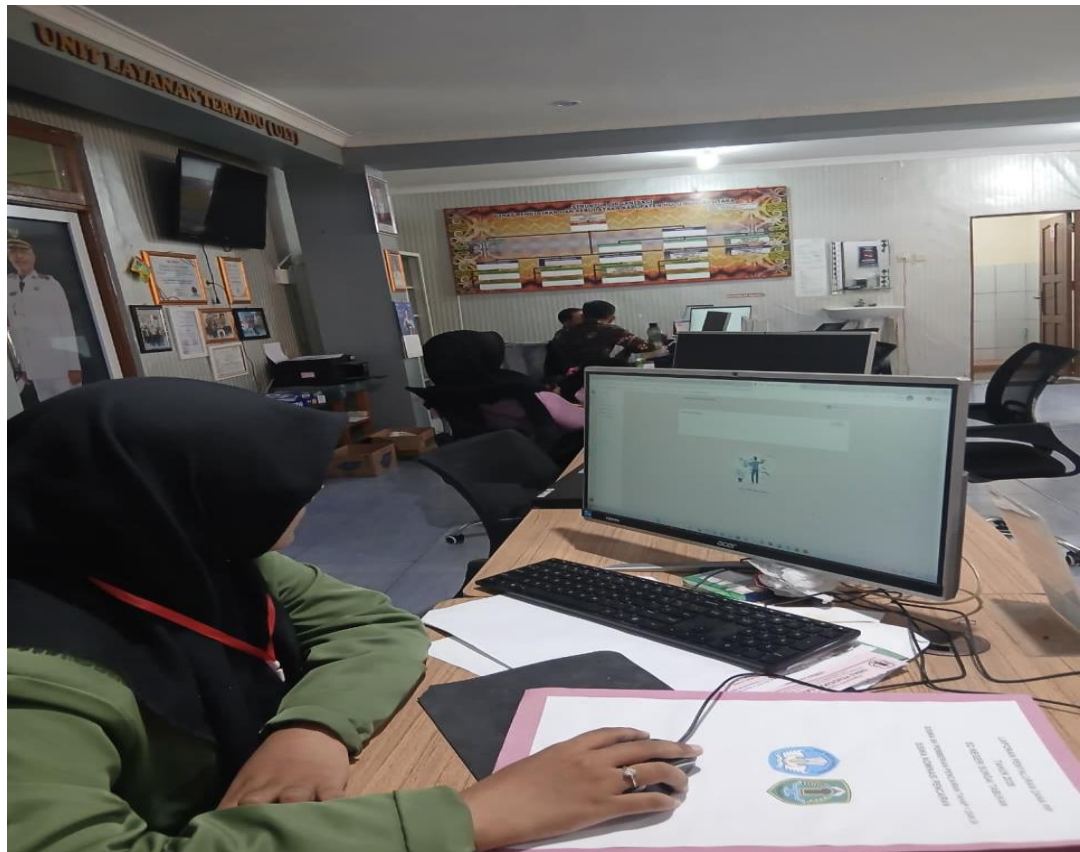
Amuntai, 26 Februari 2026
Kepala Sekolah




TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
JL. JEND. A. YANI TELP. (0527) 61292 AMUNTAI

.....
.....
.....
.....
.....

Gambar 5. Verifikasi absen *WORK FROM HOME* (WFH)



Rekap Presensi

Pencarian

Jenis Rekap: Absen, Status Absen: Absen, Lokasi Absen: Lokasi Absen

100%

100%

Nopekan	Lokasi Absen	Lokasi Presensi	Status Absen	Lokasi Absen (lat/long)	Lokasi Absen (lat/long)	Perhitungan Absen	Perhitungan Absen	Perhitungan Absen	Perhitungan Absen	Perhitungan Absen	Absen
21	0	0	14	0	7	0	0	0	0	0	14
27	0	0	14	0	13	0	0	0	0	0	14
27	0	0	14	0	11	0	0	0	0	0	14
27	0	0	17	0	14	0	0	0	0	0	17
27	0	0	17	0	10	0	0	0	0	0	17
27	0	0	17	0	10	0	0	0	0	0	17
27	0	0	17	0	10	0	0	0	0	0	17
27	0	0	16	0	11	0	0	0	0	0	16
26	0	0	13	0	13	0	1	0	0	0	13

Gambar 6. Apel setiap pagi



Gambar 7. Penjemputan Mahasiswa Maganng



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ANISYA
NPM : 2023223
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pengarahan dan pembagian bidang	-	Az
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Mengantarkan surat ke keuangan	1	Az
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	3	Az
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	2	Az
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	4	Az
6.	Senin, 29 Juni 2026	Mengantarkan surat ke keuangan	1	Az
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Mengantarkan surat ke keuangan	1	Az

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ANISYA
NPM : 2023223
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	3	Ar
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Verifikasi Absen WFH	40	Ar
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Verifikasi Absen WFH	40	Ar
4.	Senin, 6 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	2	Ar
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Mengantarkan Tamu ke Bidaang GTK	4	Ar
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Merealisasikan Dana di Sekolah	90	Ar
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	3	Ar
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	1	Ar
9.	Senin, 13 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	5	Ar

10.	Selasa, 14 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	3	A ₂
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Verifikasi Absen WFH	20	A ₂
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	3	A ₂
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	1	A ₂
14.	Senin, 20 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	4	A ₂
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Menganarkan Surat ke Bidang TU	1	A ₂
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	2	A ₂
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Mengantarkan Tamu ke Bidang TU	1	A ₂
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Rekapitulasi Dana Bos	97	A ₂
19.	Senin, 27 Juli 2026	Mengantarkan Berkas ke Bidang TU	1	A ₂
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	3	A ₂
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	5	A ₂
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Mengantarkan Surat ke Bidang TU	1	A ₂
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	1	A ₂

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ANISYA
NPM : 2023223
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Mengatarkan Surat ke Bidang TU	1	A ₂
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	4	A ₂
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	3	A ₂
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Menagtarkan Surat Ke bagian Keuangan	1	A ₂
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	Izin Sakit	-	A ₂
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengatarkan Surat ke Bidang TU	2	A ₂
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	1	A ₂
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengantarkan Proposal ke Bagian TU	3	A ₂

9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	2	Ar
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengantarkan Surat ke bagian Tu	2	Ar
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membuat surat ganti HP untuk absensi.	1	Ar
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Verifikasi Absen WFH	40	Ar
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Izin Ada Acara Keluarga	-	Ar
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengantarkan Surat ke Bagian TU	1	Ar
		Penjemputan untuk Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing II	-	Ar

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



NIP 198207272025211003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ANISYA
NPM : 2023223
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



NIP 198207272026311003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ANISYA
NPM : 2023223
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	Anisya	16.30	Anisya	Hadir

18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	AmA	16.30	AmA	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	AmA	16.30	AmA	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	AmA	16.30	AmA	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	AmA	16.30	AmA	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	AmA	16.30	AmA	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	AmA	16.30	AmA	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



NIP. 198207272025211003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ANISYA
NPM : 2023223
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
5	Jum'at 7 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Izin
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
12	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Hadir
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>ANA</i>	16.30	<i>ANA</i>	Izin

14	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>Adi</i>	16.30	<i>Adi</i>	Hadir
----	-------------------------	-------	------------	-------	------------	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



NIP 198207272025211003