

**LAPORAN MAGANG
PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG KEPEMUDAAN**



OLEH

Maya Erika Dwi Dewanti

NPM 2023133

**PROGRAM STUDI ADMINISTARASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN AKADEMIK 2026**

**LAPORAN MAGANG
PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG KEPEMUDAAN**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Magang



OLEH

Maya Erika Dwi Dewanti

NPM 2023133

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN
PARIWISATA
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

**MAYA ERIKA DWI DEWANTI
NPM 2023133**

Menyetujui

Pembimbing I


Nur Han Bakti, S. Pd.
NIP. 0741204 200501 1 005

Menyetujui

Pembimbing II


Drs. M. Arpandi, M.A.P., M.AP.
NUP.TK. 8553741642130083

Mengetahui :


Program Studi
Administrasi Publik
PRODI ADM. PUBLIK
Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya. Berkat anugerah tersebut, penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Magang ini sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas dalam mata kuliah Praktik Magang, yang telah dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026 di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penyusunan laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan, baik dalam penyampaian maupun sistematika penulisan. Oleh karena itu, penulis memohon Adanya masukan yang membangun dari berbagai pihak sebagai bahan perbaikan dan pembelajaran ke depannya, khususnya dalam penyusunan karya ilmiah di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Ucapan terima kasih yang tulus penulis sampaikan kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan bantuan selama proses magang hingga selesainya laporan ini, yaitu:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQnR., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Syaifullah, S.SoS, M.Si., Ketua Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. HJ. Ida Rimaliana, SE, M.AP., Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Nurullah Bakti, S.Pd., Kabid Kepemudaan sekaligus Pembimbing I di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Drs. H. Arpandi, M.A.P., M.AP., Pembimbing II sekaligus Dosen Pembimbing Lapangan.

7. Seluruh staf dan pegawai di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerja sama serta bimbingannya selama pelaksanaan magang.
8. Ibu dan kakak tercinta yang selalu mendoakan, memberikan motivasi, kasih sayang, serta dukungan penuh kepada penulis dalam menyelesaikan tugas ini.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca, dan segala bantuan yang telah diberikan semoga menjadi amal kebaikan yang dibalas berlipat ganda oleh Allah SWT. Aamiin.

Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Aamiin Ya Rabbal ‘Alamin.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian.....	32
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	36
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	36
B. Uraian Kegiatan Magang	38
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	40
BAB IV PENUTUP	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	33
----------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	8
Gambar 2. 2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara	10
Gambar 2. 3 Peta Provinsi Kalimantan Selatan	11
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Disporapar	12



DAFTAR LAMPIRAN

Surat Izin Praktik Magang

Surat Persetujuan Izin Magang

Daftar Hadir

Agenda Harian Magang

Lembar Penilaian Kerja

Lembar Penilaian Laporan Magang

Dokumentasi Kegiatan Magang

Biodata



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang berada di bawah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi ini mempunyai peran penting dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata guna mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan.

Pembentukan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan bagian dari penyesuaian organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan berdasarkan kebijakan pemerintah daerah. Sebelumnya, urusan kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berada dalam satu organisasi yang dikenal sebagai Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kpemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, instansi ini secara resmi menjalankan tugas dan fungsinya sebagai perangkat daerah yang menangani bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan H. Abdul Hamidhan Komplek Stadjo Karias No. 186, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71413. Lokasi tersebut menjadi pusat pelaksanaan kegiatan administrasi,

pelayanan publik, pembinaan kepemudaan, pengembangan olahraga, serta pengelolaan dan promosi pariwisata daerah.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata. Selain itu, instansi ini juga bertanggung jawab dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan program kerja, pembinaan organisasi kepemudaan, peningkatan prestasi olahraga, pengembangan destinasi wisata, promosi pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan sektor pariwisata.

Sebagai salah satu instansi pemerintah daerah, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata memiliki visi untuk mewujudkan generasi muda yang aktif, berprestasi, dan berdaya saing, meningkatkan kualitas olahraga daerah, serta mengembangkan potensi pariwisata yang mampu mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berbagai program dan kegiatan dilaksanakan secara berkelanjutan, seperti pembinaan organisasi kepemudaan, penyelenggaraan kompetisi olahraga, pelatihan kepemimpinan pemuda, promosi destinasi wisata, serta pengembangan objek wisata unggulan daerah.

Keberadaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara sangat penting dalam mendukung pembangunan sumber daya manusia dan peningkatan potensi daerah. Melalui berbagai program yang dijalankan, instansi ini berupaya menciptakan pemuda yang kreatif dan produktif, meningkatkan prestasi olahraga, serta mengembangkan sektor pariwisata yang dapat menjadi sumber pendapatan daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan H. Abdul Hamidhan Komplek Stadion Karias No. 186, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Pelaksanaan magang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa dalam lingkungan instansi pemerintahan serta mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran dan pelayanan publik. Mahasiswa terlibat dalam kegiatan pengelolaan dokumen, pengarsipan surat masuk dan surat keluar, pembuatan laporan, penginputan data, serta membantu penyelesaian tugas-tugas administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

Selama pelaksanaan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa ditempatkan pada bagian Bidang Kepemudaan. Ruang lingkup kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bidang Kepemudaan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Administrasi Bidang Kepemudaan

Melaksanakan dan membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan Bidang Kepemudaan, seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan, surat-menyurat, serta penginputan dan pengelolaan data yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

2. Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan

Membantu dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kepemudaan, termasuk kegiatan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan potensi, kreativitas, serta peningkatan partisipasi pemuda di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Pengenalan Sistem Kerja Instansi

Mempelajari secara langsung struktur organisasi, tata kerja, tugas dan fungsi Bidang Kepemudaan, serta proses koordinasi dan pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Pengelolaan dan Penyusunan Dokumen

Membantu menyiapkan, menyusun, mengelompokkan, dan menyimpan berbagai dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Kepemudaan sesuai dengan arahan pegawai atau pembimbing lapangan.

5. Pengembangan Keterampilan Mahasiswa

Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, bekerja sama, menjaga kedisiplinan, bertanggung jawab terhadap tugas, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja pada instansi pemerintah.

Selain itu, mahasiswa juga memperoleh kesempatan untuk memahami sistem kerja organisasi, struktur kelembagaan, mekanisme pelayanan kepada masyarakat, serta proses pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku di instansi.

Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata dalam lingkungan pemerintahan, memahami tugas dan fungsi Bidang Kepemudaan, serta mengembangkan kemampuan administrasi, komunikasi, kerja sama tim, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di instansi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pada dasarnya memiliki tujuan yang hendak dicapai, demikian pula dengan kegiatan praktik magang yang telah penulis laksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan praktik magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Magang
 - a. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam lingkungan instansi pemerintah.
 - b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Kepemudaan.
 - c. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - d. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang administrasi, komunikasi, kerja sama tim, serta penyelesaian tugas secara profesional.
 - e. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa mengenai sistem kerja, budaya organisasi, dan pelayanan publik di instansi pemerintah.
2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

- 1) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.
- 2) Meningkatkan keterampilan dan kompetensi yang relevan dengan bidang studi..
- 3) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dalam dunia kerja.
- 4) Menambah wawasan mengenai pelaksanaan program dan kegiatan kepemudaan di daerah.
- 5) Mendorong peningkatan kedisiplinan dan kemandirian dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.
- 6) Melatih tanggung jawab mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan tugas administrasi dan kegiatan operasional pada Bidang Kepemudaan.
- 2) Membangun kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi dalam pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Memberikan kesempatan kepada instansi untuk berpartisipasi dalam pembinaan dan pengembangan kompetensi mahasiswa.
- 4) Menjadi sarana untuk memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dan instansi dalam bentuk kemitraan yang saling menguntungkan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Mempererat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah.

- 2) Mendapatkan masukan mengenai kebutuhan kompetensi yang diperlukan dalam dunia kerja.
- 3) Menjadi sarana untuk menghubungkan teori yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan H. Abdul Hamidhan Komplek Stadion Karias No. 186, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara Kalimantan Selatan 71413.

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata. Instansi ini memiliki peran penting dalam pembinaan dan pemberdayaan pemuda, pengembangan prestasi olahraga, serta pengelolaan dan promosi sektor pariwisata di Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Gambar 2. 1 Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara

Lokasi kantor yang berada di kawasan Komplek Stadion Karias memberikan akses yang strategis dalam pelaksanaan berbagai kegiatan kepemudaan dan olahraga. Selain berfungsi sebagai pusat administrasi dan

pelayanan publik, kantor ini juga menjadi tempat perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan program-program yang berkaitan dengan pengembangan potensi pemuda serta peningkatan kualitas sumber daya manusia di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa/saya ditempatkan pada Bidang Kepemudaan, yang memiliki tugas dalam perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, serta evaluasi berbagai program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas, kreativitas, dan partisipasi pemuda dalam pembangunan daerah.

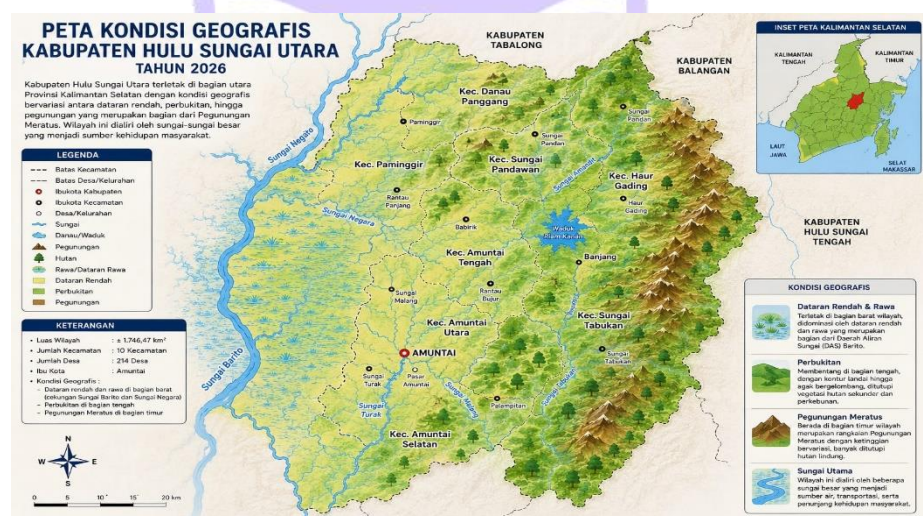
B. Kondisi Geografis

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jalan H. Abdul Hamidhan Komplek Stadion Karias No. 186, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71413. Lokasi kantor berada di kawasan yang strategis karena terletak tidak jauh dari pusat pemerintahan dan pusat aktivitas masyarakat di Kota Amuntai.

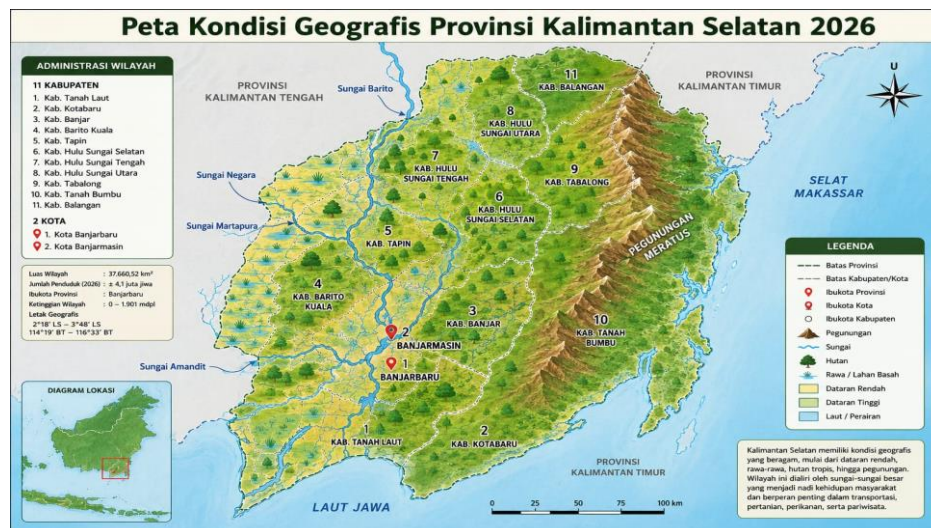
Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara 2°1'37" hingga 2°35'58" Lintang Selatan, serta 114°50'58" hingga 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten ini merupakan salah satu dari 13 kabupaten/kota di Provinsi Kalimantan Selatan yang posisinya berada di bagian tengah wilayah provinsi. Wilayah ini terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian antara 0 hingga 25 meter di atas permukaan laut, yang didominasi oleh lahan rawa, baik yang tergenang secara permanen maupun secara musiman. Topografi daerahnya relatif datar dengan kelas lereng tunggal berkisar antara 0-2%, dan rata-rata ketinggiannya antara 0 hingga 7 meter di atas permukaan laut.

Lokasi instansi berada pada wilayah dataran rendah yang merupakan karakteristik umum Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kawasan ini memiliki kondisi topografi yang relatif datar sehingga memudahkan akses transportasi dan mobilitas pegawai maupun masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Selain itu, lokasi kantor mudah dijangkau menggunakan kendaraan pribadi maupun transportasi umum karena berada di jalur yang cukup ramai dan dekat dengan fasilitas umum.

Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi 10 kecamatan, yaitu Kecamatan Amuntai Tengah, Amuntai Utara, Amuntai Selatan, Haur Gading, Banjar, Sungai Pandan, Sungai Tabukan, Babirik, Danau Panggang, dan Paminggir. Pembagian wilayah ini turut memengaruhi distribusi layanan publik. Lingkungan sekitar kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata didukung oleh keberadaan Komplek Stadion Karias yang menjadi pusat berbagai kegiatan olahraga, kepemudaan, dan kegiatan masyarakat lainnya. Letak kantor yang berada dalam satu kawasan dengan fasilitas olahraga memberikan kemudahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan pemuda dan pengembangan olahraga daerah.



Gambar 2. 2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Gambar 2. 3 Peta Provinsi Kalimantan Selatan

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 892.720 km². Kondisi lingkungan sekitar kantor tergolong aman, tertata, dan mendukung pelaksanaan aktivitas perkantoran. Sarana dan prasarana yang tersedia di sekitar lokasi juga cukup memadai untuk menunjang kelancaran pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dan fungsi instansi. Dengan lokasi yang strategis dan mudah diakses, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat menjalankan kegiatan operasional dan pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.

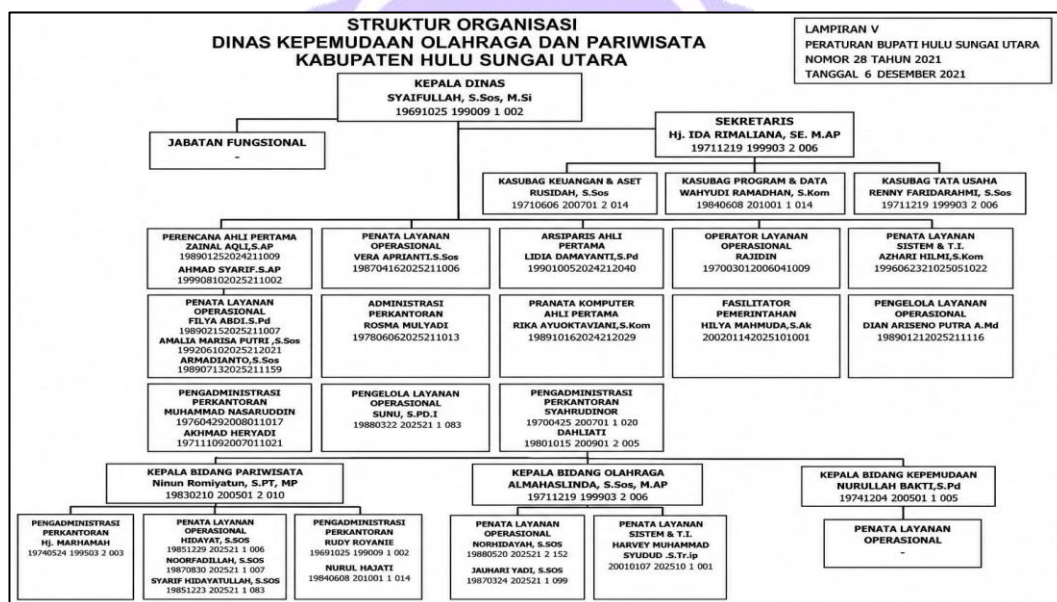
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara efektif dan efisien. Berdasarkan ketentuan organisasi

perangkat daerah, struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas: Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Kepemudaan, Bidang Olahraga, Bidang Pariwisata, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Menurut Wijayanti dkk. (2025:29-30), “struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan” (Wijayanti dkk, 2025).



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Disporapar

Struktur organisasi idealnya menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekitar agar tercipta efisiensi kerja dan peningkatan kinerja organisasi. Secara umum, struktur organisasi mencerminkan susunan hubungan antar fungsi, bagian, maupun jabatan dalam organisasi, sekaligus menggambarkan hierarki, alur wewenang, tanggung jawab, serta sistem pelaporan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pelaksanaan tugas dapat berjalan

lebih terarah, terkoordinasi, serta membantu menjaga stabilitas organisasi meskipun terjadi pergantian personel. (Saharudin, Afriza and Andriani, 2023).

2. Uraian Tugas

Tata kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara No. 17 tahun 2018 tanggal 5 Maret seperti dibawah ini:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata. Selain itu, Kepala Dinas bertanggung jawab dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pembinaan, pengawasan, serta evaluasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh dinas.

- a) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- c) Fungsi:
 - 1) Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
 - 2) Perumusan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

- 3) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
 - 4) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Pemuda.
 - 5) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Olahraga.
 - 6) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Kebudayaan.
 - 7) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Pariwisata.
 - 8) Perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesekretariatan.
 - 9) Perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan unit pelaksana teknis.
 - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- d) Tugas Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata. Seorang Kepala Dinas mempunyai urusan tugas sebagai berikut:
- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
 - 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
 - 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- 7) Memberikan fasilitas kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis.
- 8) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis.
- 9) Membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Pemuda.
- 10) Membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Olahraga.
- 11) Membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Kebudayaan.
- 12) Membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Pariwisata.
- 13) Merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesekretariatan.
- 14) Merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan unit pelaksana teknis.
- 15) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- 16) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

- 17) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 18) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 19) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 20) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 21) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 22) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 23) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 24) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan,
- 25) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan memberi dukungan teknis kepada seluruh bidang di lingkungan dinas. Sekretariat bertanggung jawab terhadap perencanaan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, serta pengelolaan aset dinas.

- a) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- c) Fungsi:
 - 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
 - 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
 - 3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
 - 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- d) Uraian tugas Sekretaris yaitu sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan Strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan disekretariat.
- 5) Menyelenggarakan urusan program.
- 6) Menyelenggarakan urusan data.
- 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian).
- 8) Menyelenggarakan urusan keuangan.
- 9) Menyelenggarakan urusan aset.
- 10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan sekretariat.
- 11) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 12) Melaksanakan urusan ketatausahaan.

- 13) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 14) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 15) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepala perangkat sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 16) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan sekretariat guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 17) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sekretariat dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 18) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3. Bidang Kepemudaan

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan dan pemberdayaan pemuda. Bidang ini bertanggung jawab dalam pembinaan organisasi kepemudaan, peningkatan kapasitas pemuda, pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan pemuda, serta peningkatan partisipasi pemuda dalam pembangunan daerah.

- a) Bidang Kepemudaan merupakan unsur pelaksana di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengembangan pembinaan dan pemberdayaan pemuda, kelembagaan pemuda serta kepramukaan.
- c) Fungsi:
 - 1) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengelolaan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan pengembangan pembinaan dan pemberdayaan pemuda.
 - 2) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengelolaan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kelembagaan pemuda.
 - 3) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan pengembangan dan pembinaan pramuka.
 - 4) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengelolaan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan.
 - 5) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan peningkatan pengembangan wawasan pemuda.
 - 6) Pelayanan rekomendasi perizinan bidang kepemudaan dan,

- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- d) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan adalah sebagai berikut:
- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Kepemudaan setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
 - 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Kepemudaan sebagai acuan melaksanakan tugas.
 - 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepemudaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
 - 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Startegis(Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersamatim yang telah ditetapkan pada Bidang Kepemudaan.
 - 5) Menyiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan, petunjuk teknis koordinasi, pengawasan pengembangan program peningkatan wawasan, sikap dan pendidikan keterampilan produktivitas pemuda;
 - 6) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitas, koordinasi, peningkatan pengembangan pembinaan dan pemberdayaan pemuda.

- 7) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kelembagaan pemuda.
- 8) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan pengembangan dan pembinaan pramuka.
- 9) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan.
- 10) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan peningkatan pengembangan wawasan pemuda.
- 11) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan pemuda.
- 12) Membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemuda.
- 13) Memberikan rekomendasi perizinan dibidang tugasnya.
- 14) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kepemudaan.
- 15) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 16) Melaksanakan Standar Operasional Prosuder (SOP) yang telah dibuat.
- 17) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 18) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.

- 19) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- 20) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kepemudaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 21) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Bidang Kepemudaan yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 22) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kepemudaan dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 23) Memberikan sarana pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 24) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan,
- 25) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

4. Bidang Olahraga

Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi maupun olahraga masyarakat. Bidang ini juga bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas atlet, penyelenggaraan kegiatan olahraga, serta pengembangan sarana dan prasarana olahraga.

a) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengembangan dan pembinaan manajemen olahraga, permasyarakatan olahraga, pendidikan prestasi olahraga.

b) Fungsi:

- 1) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pembinaan manajemen olahraga.
- 2) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan pendidikan dan prestasi olahraga.
- 3) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan data permasyarakatan olahraga.
- 4) Pemanduan bakat dalam rangka prestasi olahraga serta koordinasi penyusunan program pengembangan olahraga.
- 5) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan olahraga.
- 6) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan olahraga.
- 7) Pelayanan rekomendasi perizinan bidang olahraga dan,
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

d) Kepala Bidang Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Olahraga setiap tahun

mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Olahraga sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan olahraga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- 4) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan.
- 5) Memberikan pelayanan teknis Administrasi kepada prangkat bidang olahraga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Restra), 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 Bidang Olahraga.
- 7) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan pengembangan dan pembinaan manajemen olahraga.

- 8) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan pengembangan pemberdayaan dan peningkatan pendidikan dan prestasi olahraga.
- 9) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan pengembangan peningkatan dan permasyarakatan olahraga.
- 10) Memadukan bakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga serta koordinasi penyusunan program pengembangan olahraga.
- 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 12) Menyusun, mengolah mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan olahraga.
- 13) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan olahraga guna terwujudnya tata kelola Bidang Olahraga yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 14) Membina, memfasilitasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan olahraga.
- 15) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 16) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 17) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 18) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Olahraga.
- 19) Memberikan rekomendasi perizinan dibidang tugasnya.

- 20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan olahraga dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan,
- 23) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

5. Bidang Pariwisata

Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan destinasi wisata, promosi pariwisata, pemberdayaan pelaku wisata, serta pengembangan potensi pariwisata daerah guna meningkatkan kunjungan wisatawan dan pendapatan daerah.

- a) Kepala Bidang Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengendalian, dan pelestarian sejarah, kebudayaan, cagar budaya, permuseuman, kesenian pengembangan destinasi, kemitraan dan usaha serta promosi pariwisata.
- b) Fungsi:
 - 1) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan,

pelestarian, pengawasan dan pelestarian kebudayaan, nilai-nilai tradisional dan pengendalian destinasi pariwisata.

- 2) Penyusunan program, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian cagar budaya, permuseuman pengembangan kemitraan dan usaha pariwisata.
 - 3) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian kesenian dan pengembangan promosi pariwisata.
 - 4) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata.
 - 5) Pelayanan rekomendasi perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata dan,
 - 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- c) Kepala Bidang Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pariwisata dan Kebudayaan setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pariwisata dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Restra), 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 Bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- 5) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pelestarian, pengawasan dan pelestarian kebudayaan, nilai-nilai tradisional dan pengendalian destinasi pariwisata.
- 6) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pelestarian, pengawasan dan pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pengembangan kemitraan dan usaha pariwisata.
- 7) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan,

pelestarian, pengawasan dan pelestarian kesenian dan pengembangan promosi pariwisata.

- 8) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pelestarian dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata.
- 9) Membina, memfasilitasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kebudayaan dan pariwisata.
- 10) Menyusun, mengolah, mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan kebudayaan dan pariwisata.
- 11) Memberikan rekomendasi perizinan dibidang tugas.
- 12) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- 13) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
- 14) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- 15) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- 16) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 17) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

- 18) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pariwisata dan kebudayaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang baik sesuai bidang tugasnya.
- 20) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata dan kebudayaan dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 21) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya dan,
- 23) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur pelaksanaan teknik operasional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas sesuai dengan bidang dan kewenangannya. UPT bertugas memberikan pelayanan teknis dan melaksanakan kegiatan operasional tertentu yang tidak dapat dilaksanakan secara langsung oleh unit kerja di lingkungan dinas.

Dalam pelaksanaan tugasnya, UPT bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui koordinasi dengan bidang atau sekretariat yang terkait. UPT melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan program kerja yang telah ditetapkan, termasuk pengelolaan fasilitas, pelayanan teknis, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta pelaksanaan kegiatan operasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Keberadaan UPT diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, khususnya dalam memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat serta menunjang pelaksanaan program di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pegawai yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu sesuai bidangnya. Kelompok ini bertugas memberikan pelayanan profesional dan teknis guna mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Kepemudaan. Oleh karena itu, penulis lebih banyak terlibat dalam kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, pengarsipan, serta membantu pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pemberdayaan pemuda di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sumber daya manusia yang tersedia terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK),

serta tenaga kontrak yang ditempatkan pada berbagai bidang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Keberadaan pegawai yang kompeten dan profesional sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat.

Adapun data kepegawaian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat disajikan sebagai berikut.

Tabel 2.1

Data Kepegawaian

No	NAMA	NIP	L/P	JABATAN
1.	Syaifullah, S.Sos, M.Si	19691025 199009 1 002	L	Kepala Dinas
2.	Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP	19711219 199903 2 006	P	Sekretaris
3.	Almahaslinda, S.Sos, M.AP	19760715 200604 2 025	P	Kabid Olahraga
4.	Nurullah Bakti, S.Pd	19741204 200501 1 005	L	Kabid Kepemudaan
5.	Ninun Romiyatun, S.Pt, M.P	19830210 200501 2 010	P	Kabid Pariwisata
6.	Renny Faridahmi, S.Sos	19711014 200801 2 006	P	Kasubag Tata Usaha
7.	Rusidah, S.Sos	19710606 200701 2 014	P	Kasubag Keu & Aset
8.	Wahyudi Ramadhan, S.Kom	19840608 201001 1 014	L	Kasubag Program & Data
9.	Hj. Marhamah	19740524 199503 2 003	P	Pengadministrasi Perkantoran
10.	Radjidin	19700301 200604 1 009	L	Operatur Layanan Operasional
11.	Akhmad Heryadi	19711109 200701 1 021	L	Pengadministrasi Perkantoran
12.	Syahrudinor	19700425 200701 1 020	L	Pengadministrasi Perkantoran

13.	Muhammad Nasaruddin	19760429 200801 1 017	L	Pengadministrasi Perkantoran
14.	Rudy Royanie	19740117 200701 1 011	L	Pengadministrasi Perkantoran
15.	Dahliati	19801015 200901 2 005	P	Pengadministrasi Perkantoran
16.	Nurul Hajati	19831229 201001 2 001	P	Pengadministrasi Perkantoran
17.	Azhari Hilmi, S.Kom	19960623 202505 1 002	L	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
18.	Hilya Mahmuda, S.Ak	20020114 202505 2 005	P	Fasilitator Pemerintahan
19.	Harvey Muhammad Syuhud	20010107 202510 1 001	L	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
20.	Rika Ayu Oktaviani, S.Kom	19891015 202421 2 029	P	Pranata Komputer Ahli Pertama
21.	Zainal Aqli, S.Ap	19890125 202421 1 009	L	Perencana Ahli Pertama
22.	Lidia Damayanti, S. Pd.I	19901005 202421 2 040	P	Arsiparis Ahli Pertama
23.	Hidayat, S.Sos	19851229 202521 1 006	L	Penata Layanan Operasional
24.	Vera Aprianti, S.Sos	19870416 202521 2 006	P	Penata Layanan Operasional
25.	Noorfadillah, S.Sos	19870830 202521 1 007	L	Penata Layanan Operasioanl

26.	Filya Abdi, S.Pd	19890215 202521 1 007	L	Penata Layanan Operasioanal
27.	Amalia Marisa Puteri, S.Sos	19920610 202521 2 021	P	Penata Layanan Operasional
28.	Ahmad Syarif, S.AP	19990810 202521 1 002	L	Perencana Ahli Pertama
29.	Rosma Mulyadi	19780606 202521 1 013	L	Pengadministrasi Perkantoran
30.	Syarif Hidayatullah, S.Sos	19851223 202521 1 083	L	Penata Layanan Operasional
31.	Jauhari Yadi, S.Sos	19870324 202521 1 099	L	Penata Layanan Operasional
32.	Sunu, S.Pd.I	19880322 202521 1 083	L	Penata Layanan Operasioanal
33.	Norhidayah, S.Sos	19880520 202521 2 152	P	Penata Layanan Operasioanal
34.	Armadianto, S.Sos	19890713 202521 1 159	L	Penata Layanan Operasional
35.	Dian Ariseno Putera, A.Md	19890121 202521 1 116	L	Pengelola Layanan Operasioanal

Sumber : Kearsipan DISPORAPAR, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan magang pada Bidang Kepemudaan, atas arahan langsung dari Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Kamis, mulai pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WITA. Adapun pada hari Jumat, kegiatan dimulai pukul 08.00 hingga 11.00 WITA, kemudian melakukan Apel rutin setiap hari kerja.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada **Bidang Kepemudaan** dan terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi maupun kegiatan pendukung program kerja. Bentuk kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan data kepemudaan, membantu pembuatan laporan kegiatan, serta membantu persiapan dan pelaksanaan program-program yang berkaitan dengan pengembangan kepemudaan.

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang di Bidang Kepemudaan meliputi kegiatan administrasi, membantu pekerjaan pegawai, serta kegiatan lain yang diberikan sesuai dengan kebutuhan bidang. Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Orientasi dan Pengenalan Lingkungan Kerja
2. Membantu Kegiatan Administrasi Bidang Kepemudaan

3. Pengelolaan Data Kepemudaan
4. Membantu Penyusunan Laporan dan Dokumentasi
5. Membantu Persiapan Kegiatan Kepemudaan
6. Mengikuti Arahan dan Evaluasi dari Pembimbing Laporan
7. Penyusunan Laporan Magang

Dengan adanya berbagai kegiatan tersebut, pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja, khususnya dalam pelaksanaan administrasi dan kegiatan pada Bidang Kepemudaan. Kegiatan magang juga membantu penulis dalam meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.

Selain itu, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mempelajari sistem kerja dan tata kelola administrasi pemerintahan, mulai dari proses penerimaan surat, pendistribusian dokumen, hingga penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas administrasi.

Dalam pelaksanaannya, penulis/saya mendapat arahan dan bimbingan dari pegawai serta pembimbing lapangan sehingga dapat memahami tugas yang diberikan dengan baik. Melalui kegiatan magang ini, penulis/saya tidak hanya memperoleh pengalaman praktis, tetapi juga dapat mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, serta keterampilan administrasi yang bermanfaat untuk dunia kerja di masa mendatang.

Dengan mengikuti kegiatan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis/saya diharapkan mampu

mengintegrasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan sehingga dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sebagai calon tenaga kerja yang siap menghadapi tuntutan dunia kerja.

B. Uraian Kegiatan Magang

Kegiatan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan selama dua bulan, yaitu mulai tanggal **22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026**. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada **Bidang Kepemudaan** dan terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi serta kegiatan pendukung program kerja bidang tersebut. Adapun uraian kegiatan yang dilaksanakan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Orientasi dan Pengenalan Lingkungan Kerja

Pada awal kegiatan magang, penulis/saya memperoleh pengarahan mengenai profil instansi, struktur organisasi, tata tertib, serta tugas dan fungsi masing-masing bidang. Kegiatan ini bertujuan agar penulis/saya dapat memahami lingkungan kerja dan menyesuaikan diri dengan budaya kerja di instansi.

2. Membantu Kegiatan Administrasi Bidang Kepemudaan

Penulis membantu pelaksanaan kegiatan administrasi yang terdapat pada Bidang Kepemudaan. Kegiatan tersebut meliputi sebagai berikut:

- a. Menyusun dan mengarsipkan dokumen
- b. Mengelompokkan berkas sesuai jenis dan kebutuhan
- c. Membantu penggandaan (fotocopy) serta scan dokumen
- d. Menyiapkan dan mendistribusikan surat atau dokumen yang diperlukan

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai tata kelola administrasi pemerintahan yang baik dan tertip di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, penulis juga membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan dan tugas yang diberikan selama kegiatan magang. Dalam kegiatan tersebut, penulis pengalaman mengenai proses administrasi serta pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. Pengelolaan Data Kepemudaan

Penulis membantu mengumpulkan, memeriksa, dan menyusun data yang berkaitan dengan kegiatan kepemudaan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung proses pendataan serta penyusunan laporan yang diperlukan oleh Bidang Kepemudaan.

4. Membantu Penyusunan Laporan dan Dokumentasi

Dalam kegiatan ini, penulis membantu menyusun laporan kegiatan serta mengelola dokumentasi berupa foto, video, serta pengeditan dokumentasi video kegiatan/acara. Dokumen tersebut digunakan sebagai bahan arsip dan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

5. Membantu Persiapan Kegiatan Kepemudaan

Penulis turut membantu persiapan kegiatan yang diselenggarakan oleh Bidang Kepemudaan, antara lain:

- a. Menyiapkan perlengkapan kegiatan
- b. Membantu penyusunan daftar peserta
- c. Membantu proses registrasi peserta
- d. Membantu pelaksanaan kegiatan di lapangan apabila diperlukan

6. Mengikuti Arahan dan Evaluasi dari Pembimbing Lapangan

Selama magang berlangsung, penulis secara rutin menerima arahan, bimbingan, dan evaluasi dari Pembimbing I, Pembimbingan II instansi terkait, serta Dosen Pembimbing lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman penulis terhadap tugas yang diberikan serta memperbaiki kinerja selama melaksanakan magang.

7. Penyusunan Laporan Magang

Pada akhir masa magang, penulis menyusun laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan ini memuat pengalaman yang diperoleh, serta hasil evaluasi selama mengikuti program magang.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai sistem kerja pemerintahan, khususnya pada Bidang Kepemudaan. Selain itu, kegiatan magang juga membantu meningkatkan keterampilan administrasi, komunikasi, kerja sama tim, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas di lingkungan kerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama pelaksanaan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat kendala yang dihadapi oleh penulis. Salah satu kendala utama adalah terbatasnya pekerjaan atau tugas yang dapat dikerjakan setiap hari di **Bidang Kepemudaan**. Hal ini disebabkan karena tidak setiap hari terdapat kegiatan atau program yang sedang dilaksanakan, sehingga pada waktu-waktu tertentu aktivitas pekerjaan menjadi relatif sedikit. Adapun kendala dan pemecahannya penulis pointkan sebagai berikut:

1. Terbatasnya Pekerjaan di Bidang Kepemudaan

Kendala: Tidak setiap hari terdapat pekerjaan atau kegiatan yang dapat dilakukan pada Bidang Kepemudaan karena lebih banyak kesantiaian. Oleh karena itu, penulis sulit untuk mencatat di lembar Agenda Harian Magang setiap harinya.

Pemecahan: Penulis berinisiatif meminta tugas kepada pegawai atau membantu pekerjaan lain yang dapat di lakukan.

2. Kurangnya Kegiatan Kepemudaan pada Waktu Tertentu

Kendala: Kegiatan kepemudaan tidak selalu dilaksanakan setiap hari sehingga aktivitas magang terkadang relatif sangat sedikit.

Pemecahan: Penulis memanfaatkan waktu luang untuk mempelajari dokumen, membantu pekerjaan pegawai, serta memahami sistem kerja dan administrasi instansi.

3. Keterbatasan Fasilitas bagi Mahasiswa Magang

Kendala: Tidak tersedianya meja dan kursi khusus yang memadai untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang, serta komputer untuk penulis membantu membuat data-data Bidang Kepemudaan.

Pemecahan: Penulis menyesuaikan diri dengan fasilitas yang tersedia dan menggunakan tempat yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas magang, serta membawa laptop sendiri untuk membantu pengolahan data jika diperlukan dan diperintah pegawai.

Kondisi tersebut menyebabkan penulis mengalami kesulitan dalam menyusun agenda harian magang karena jumlah kegiatan yang dilakukan tidak selalu banyak dan bervariasi setiap harinya. Selain itu, terdapat beberapa hari

di mana pekerjaan administrasi yang tersedia telah selesai dikerjakan sehingga waktu kerja menjadi kurang produktif.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berinisiatif untuk meminta arahan dan tugas tambahan kepada pegawai atau pembimbing lapangan. Penulis juga memanfaatkan waktu luang untuk mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program kepemudaan, memahami tata kelola administrasi perkantoran, membantu pekerjaan pada bidang lain apabila diperlukan, serta mempelajari berbagai prosedur kerja yang berlaku di instansi.

Melalui upaya tersebut, penulis dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru meskipun jumlah pekerjaan yang tersedia tidak terlalu banyak. Selain itu, penulis/saya juga dapat mengisi agenda harian magang dengan kegiatan yang relevan dengan tujuan pembelajaran dan pengembangan kompetensi selama melaksanakan magang.

Secara umum, kendala yang dihadapi selama kegiatan magang dapat diatasi dengan komunikasi yang baik, inisiatif dalam mencari pengalaman belajar, serta kemampuan beradaptasi terhadap kondisi dan lingkungan kerja yang ada. Dengan demikian, pelaksanaan magang tetap dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat bagi penulis.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Kepemudaan, telah memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis. Selama menjalani kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung proses pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, khususnya dalam bidang pelayanan administrasi, pengelolaan dokumen, serta pelaksanaan program-program kepemudaan.

Melalui kegiatan magang ini, penulis mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, sekaligus meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme sebagai calon aparatur atau tenaga profesional di bidang administrasi publik.

Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat kendala berupa tidak setiap hari tersedia pekerjaan yang dapat dikerjakan karena kegiatan di Bidang Kepemudaan bersifat menyesuaikan agenda dan program kerja, kondisi tersebut tetap memberikan pengalaman bagi penulis untuk belajar mengelola waktu, bersikap proaktif, serta memahami dinamika pekerjaan di instansi pemerintah.

Secara keseluruhan, kegiatan magang telah mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu memberikan pengalaman kerja nyata, meningkatkan kompetensi mahasiswa, serta menjadi sarana dalam menghubungkan teori yang diperoleh di

bangku kuliah dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Instansi Tempat Magang (Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara): Penulis menyarankan agar pihak instansi dapat mempertimbangkan penyediaan sarana dan prasarana pendukung bagi mahasiswa magang, seperti meja kerja dan perangkat komputer guna membantu pekerjaan yang diperintahkan dan diharapkan dapat terus memberikan bimbingan, arahan, serta kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat dalam berbagai kegiatan dan program kerja sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman yang lebih luas. Selain itu, pembagian tugas atau kegiatan yang lebih terjadwal dapat membantu mahasiswa memanfaatkan waktu magang secara lebih optimal.
2. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan Magang:

Disarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang dapat mempersiapkan diri secara matang, baik dari segi pengetahuan teoritis maupun keterampilan praktis. Sikap proaktif, inisiatif, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja merupakan hal penting yang perlu dikembangkan. Mahasiswa hendaknya memanfaatkan masa magang sebagai momentum untuk memperluas wawasan, memperdalam pengalaman, serta membangun etika dan kedisiplinan kerja yang baik.

3. Bagi Pihak Perguruan Tinggi (STIA Amuntai):

Penulis menyarankan agar pihak perguruan tinggi dapat meningkatkan intensitas pengawasan dan pendampingan terhadap mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang melalui evaluasi berkala dan komunikasi aktif dengan instansi tempat magang. Selain itu, diharapkan kerja sama antara Perguruan Tinggi dan instansi pemerintah dapat terus diperkuat, baik dalam bentuk pengembangan kurikulum magang maupun penyediaan tempat magang yang representatif dan relevan dengan program studi.



DAFTAR PUSTAKA

Aqli, Z. (2019). *Laporan kegiatan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Scribd.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, (2025). *Pedoman Magang Program Studi Administrasi Publik*. STIA Amuntai.

Wijayanti, Murti, Hadita, Andrian, Rycha Kuwara Sari, Wirawan Widjanarko, Christophorus Indra Wahyu Putra, dan Haryudi Anas. 2025. *Pengantar Bisnis dan Manajemen*. Jember: Media Kunkun Nusantara.

