

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

Diajukan dan Disusun untuk Memenuhi Salah satu Syarat Mata Kuliah Magang



OLEH :

EKA

2023227

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

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

OLEH :

EKA

2023227



Menyetujui :
Pembimbing I

Haris Fadillah

NIP 198207272025211003

Menyetujui:
Pembimbing II

Anna Maryati, S.Sos. M.AP

NUPTK 3055772673230273

Mengetahui:



Letua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A.

NIK 19921104 201509 1 021

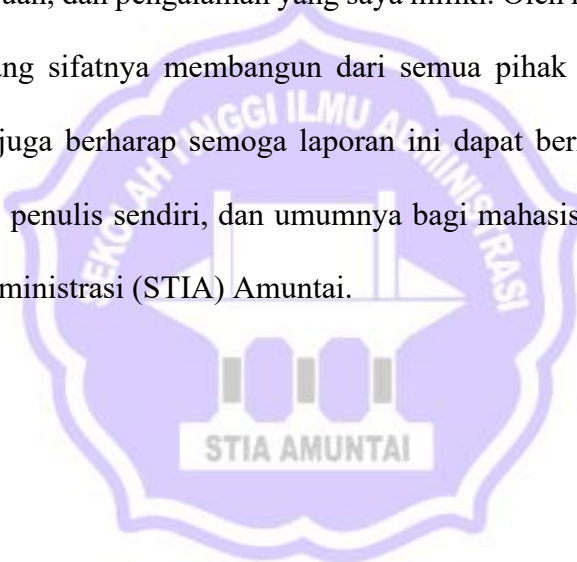
KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga terarah kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Praktik Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Terwujudnya laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP, CIQar, CIQnR ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA Ketua Program Studi Administrasi Publik
3. Bapak Rahman Heriadi, S.STP.,M.Si., Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara
4. Bapak Haris Fadillah, sebagai pembimbing I yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi dalam proses magang
5. Ibu Anna Maryati, S.Sos, M.AP, sebagai dosen pembimbing II yang telah membantu memberikan bimbingan dan nasehat dalam penyusunan laporan ini

6. Seluruh pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Unit Layanan Terpadu (ULT) atas bantuan dan kerja samanya yang telah banyak memberikan kepada penulis
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moral dan material serta teman-teman yang telah membantu
8. Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.



Amuntai, 21 Agustus 2026

Eka

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian.....	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala kegiatan magang	27
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pejabat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu

Sungai Utara..... 19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 lokasi Google Maps Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	12



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang
- Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang
- Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang
- Lampiran 4 : Daftar Hadir
- Lampiran 5 : Agenda Harian Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu komponen integratif dari keseluruhan program Pendidikan sarjana administrasi. Intership salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa/i semester VI (Enam) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan dua program yaitu Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis. Kedua prodi tersebut diberlakukannya intership sebagai kegiatan wajib, mahasiswa/i diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dalam bentuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperolehnya ke dalam dunia nyata

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu Sungai Utara Merupakan instansi pemerintah dalam menyelenggarakan layanan Pendidikan, pengembangan kebudayaan, peningkatan mutu Guru dan Siswa, serta bertanggung jawab dalam mengelola urusan Pendidikan (PAUD, Pendidikan Dasar, dan Menengah). Keberadaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menjadi sangat penting dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penyelenggaraan Pendidikan yang bermutu, merata, dan berkeadilan, sekaligus menjaga serta melestarikan nilai-nilai budaya sebagai identitas daerah

Pendidikan merupakan salah satu kunci utama dalam memajukan suatu wilayah. Pendidikan yang berkualitas tinggi akan menghasilkan sumber daya manusia yang komparatif, kreatif, dan berkontribusi terhadap Pembangunan. Oleh karena itu, pemerintah melalui dinas pendidikan memiliki tanggung

jawab untuk merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi berbagai kebijakan serta program pendidikan guna meningkatkan mutu pendidikan daerah.

Pelaksanaan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diharapkan mampu memberikan pengalaman kepada mahasiswa/i dalam memahami proses penyelenggaraan administrasi pendidikan, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengolahan data, penyusunan laporan, pelayanan kepada masyarakat, serta berbagai kegiatan lainnya. Mahasiswa/i juga dapat mempelajari penerapan teknologi informasi dalam administrasi pemerintahan, pentingnya ketelitian dalam pengelolaan dokumen, serta prosedur kerja yang harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP / IV/2026. Amuntai Tanggal 30 April 2026 Tentang Permohonan Ijin magang maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu Sungai Utara Nomor 000.9.2 /686/DISDIKBUD , Perihal Kesediaan Menerima Mahasiswa/i Magang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

1. Alasan Diperlukannya magang bagi mahasiswa/i yaitu :

- a. Memperdalam materi yang diperoleh selama perkuliahan. Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk menerapkan teori yang telah dipelajari ke dalam praktik kerja di Dinas Pendidikan sehingga pemahaman terhadap materi menjadi lebih baik

- b. Memperoleh pengalaman dunia kerja. Melalui magang, mahasiswa/i dapat mengenal sistem kerja, administrasi, serta pelayanan publik di Dinas Pendidikan sebagai bekal sebelum memasuki dunia kerja
- c. Mengembangkan sikap profesional. Magang melatih mahasiswa/i untuk bersikap disiplin, bertanggung jawab, mampu bekerja sama, dan berkomunikasi dengan baik sehingga lebih siap menjadi tenaga kerja yang kompeten

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang :

Alasan penulis memilih tempat magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu karena mengetahui bagaimana tata cara administrasi di instansi. Alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian/Unit Kerja Bidang Unit Layanan Terpadu (ULT)

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP / IV/2026 perihal Permohonan Ijin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai maka ditentukan objek praktik pemagangan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamat di Jl. Negara Dipa Komplek Candi Agung No.367, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan, pada Bidang Unit Layanan Terpadu (ULT)

Unit Layanan Terpadu (ULT) merupakan pusat layanan satu pintu yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengurus berbagai keperluan administrasi, penyampaian informasi, serta penanganan pengaduan masyarakat secara praktis, efektif, dan transparan. Unit ini terdiri dari beberapa bidang/seksi yang masing-masing memiliki fokus tugas spesifik, seperti bidang layanan administrasi & kepegawaian yang mengurus segala urusan yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan, bidang layanan pendidikan dan kurikulum yang memberikan layanan informasi teknis terkait operasional sekolah, bidang perizinan dan rekomendasi serta bidang pengaduan dan informasi umum.

Struktur organisasi bidang Unit Layanan Terpadu (ULT) disusun agar mendukung berjalannya pelayanan yang efektif dan efisien. Peran bidang ini sangat strategis dalam peningkatan pelayanan, yang menjadi salah satu faktor pendukung utama dalam mempercepat pelayanan di Dinas Pendidikan.

2. Jenis Kegiatan

Beberapa kegiatan pada bidang unit layanan terpadu (ULT) meliputi layanan informasi, konsultasi & pendampingan, administrasi terpadu, penerima dan pengelola surat serta pengaduan & bantuan untuk mempermudah pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan.

Unit Layanan Terpadu (ULT) merupakan salah satu unit pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas memberikan pelayanan administrasi secara terpadu kepada masyarakat. ULT berperan sebagai pusat pelayanan satu pintu yang menerima permohonan,

pengaduan, konsultasi, dan layanan administrasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, ULT membantu memperlancar pelayanan publik melalui pengelolaan dokumen, pendataan, serta koordinasi dengan bidang terkait agar pelayanan dapat diberikan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Unit Layanan Terpadu (ULT) memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan administrasi dan informasi kepada masyarakat di bidang pendidikan
- b. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk serta dokumen pelayanan kepada bidang terkait
- c. Membantu verifikasi data administrasi, termasuk data absensi guru sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait mendukung kelancaran pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang ini adalah :

- a. Untuk memperdalam dan memperluas pemahaman terkait pelayanan administrasi publik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- b. Untuk mendapat pengalaman langsung dalam melaksanakan proses pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan

- c. Mendapat gambaran umum tentang pelaksanaan perkantoran yang terpadu, khususnya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu sungai Utara

1) Tujuan Umum

- a) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Perguruan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b) Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktik selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada tempat praktik magang.

2) Tujuan Khusus

- a) Untuk memahami tugas, fungsi, serta mekanisme kerja Unit Layanan Terpadu (ULT) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- b) Untuk meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi, pelayanan publik, pengelolaan dokumen, serta mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab dan profesionalisme selama pelaksanaan praktik magang.

2. Manfaat Praktik Magang

a. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

- 1) Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan.
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi, pelayanan publik, dan pengelolaan dokumen.

- 3) Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, komunikasi dan kerja sama dalam lingkungan kerja
- 4) Mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan pada Unit Layanan Terpadu (ULT)
- 2) Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi
- 3) Mempererat kerja sama antara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan Perguruan Tinggi

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Memperkuat kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 2) Menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dan program praktik magang
- 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, pengalaman kerja, dan sikap profesional sesuai dengan kebutuhan kerja

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik kerja (magang) di laksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Negara Dipa Komplek Candi Agung No.367, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Lokasi Dinas pendidikan ini berada di kawasan yang tidak jauh dari sekolah SMK Negeri 1 Amuntai, Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, sekolah SMP Negeri 2 Amuntai dan sekolah SMPN 1 Amuntai.

Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu Senin sampai Jumat, yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Pada hari Senin sampai Kamis jam 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA dan Jumat dari jam 08.00 WITA sampai dengan 11.00 WITA

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis didominasi oleh dataran rendah dan kawasan lahan rawa (mencangkup 89% wilayahnya) dengan ketinggian rata-rata 7 meter di atas permukaan laut. Wilayah ini terletak pada koordinat 2° 17'00'' - 2° 34'00'' lintang selatan, dan 114° 50'00'' - 115° 24'00'' bujur timur. Luas wilayah sekitar 892,70 hingga 915,05 km² yang mencangkup 2,38% dari total luas Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan yang berpusat pemerintahan di Kota Amuntai.

Wilayah ini terbagi menjadi 10 Kecamatan, yang membawahi 214 desa dan 5 kelurahan.

Batas-batas Kabupaten Hulu Sungai Utara secara administratif yaitu :

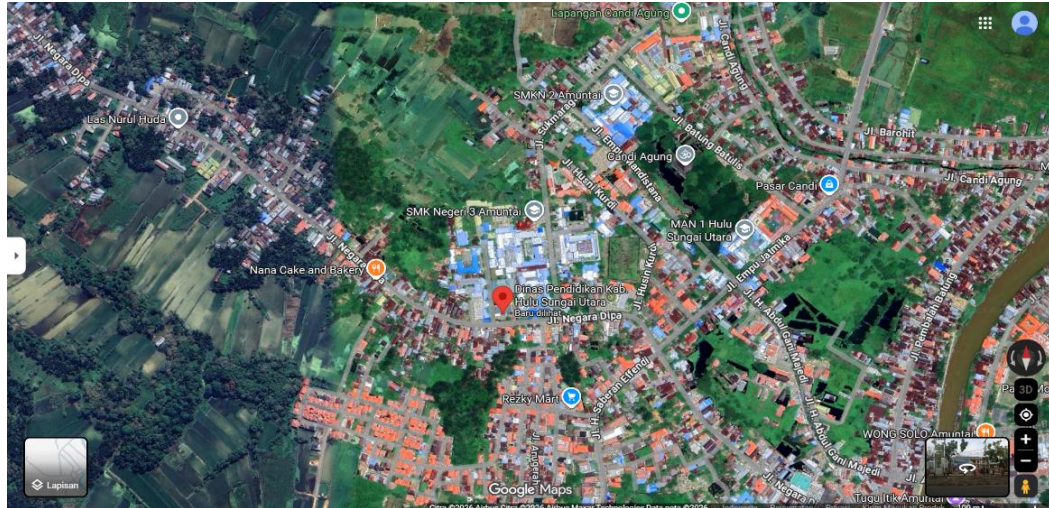
- Utara : Kabupaten Barito Selatan (Kalimantan Tengah) dan Kabupaten Tabalong
- Timur : Kabupaten Balangan
- Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- Barat : Kabupaten Barito Selatan (Kalimantan Tengah) dan Kabupaten Tabalong

Secara geografis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan HSU terletak pada $2^{\circ} 24'59''$ lintang selatan dan $115^{\circ} 14'41''$ bujur timur. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terletak pada Jl. Negara Dipa Komplek Candi Agung No.367, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan.

Untuk memudahkan akses dan mengetahui lokasi keberadaan kantor, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat melalui layanan Google Maps. Google Maps juga menyediakan fitur pendukung seperti penunjuk arah, estimasi waktu tempuh kondisi lalu lintas hingga rute perjalanan, dengan adanya layanan ini , masyarakat, pegawai maupun pihak eksternal yang berkepentingan tidak mengalami kesulitan dalam menemukan lokasi kantor

Gambar 2.1 lokasi

**Google Maps Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara**



Sumber : *Google Maps DISDIKBUD HSU, Minggu 12 Juli 2026*

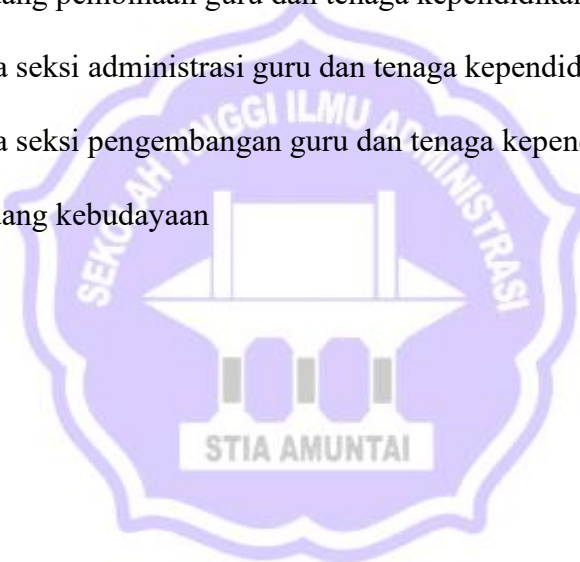
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

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 dimasa depan. Adapun struktur organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
 - 1) Kepala sub bagian program dan data
 - 2) Kepala sub bagian tata usaha
 - 3) Kepala sub bagian keuangan dan aset
- c. Kepala bidang pembinaan paud dan pendidikan nonformal

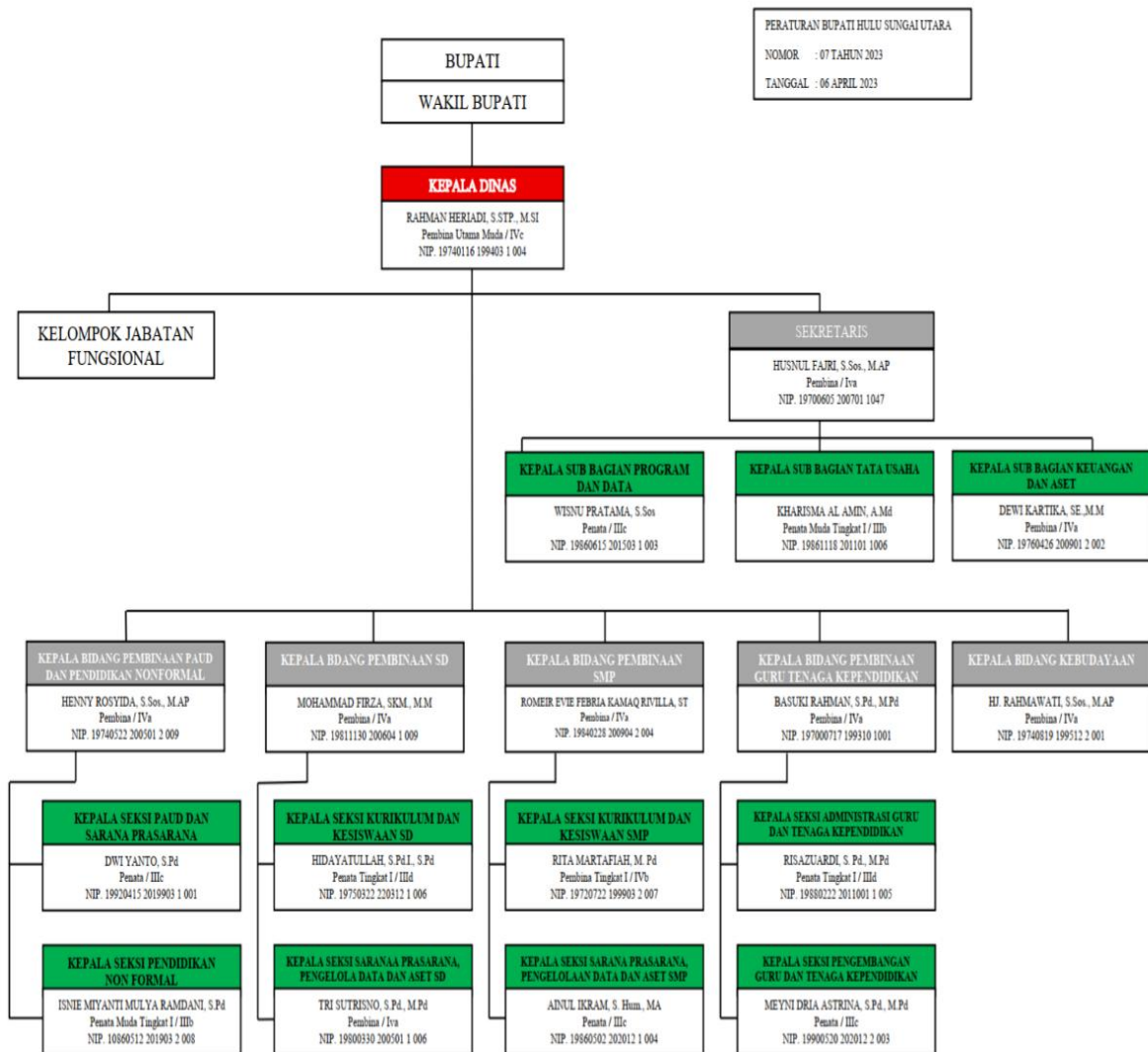
- 1) Kepala seksi paud dan sarana prasarana
- 2) Kepala seksi pendidikan non formal
- d. Kepala bidang pembinaan SD
 - 1) Kepala seksi kurikulum dan kesiswaan SD
 - 2) Kepala seksi sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SD
- e. Kepala bidang pembinaan SMP
 - 1) Kepala seksi kurikulum dan kesiswaan SMP
 - 2) Kepala seksi sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SMP
- f. Kepala bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan
 - 1) Kepala seksi administrasi guru dan tenaga kependidikan
 - 2) Kepala seksi pengembangan guru dan tenaga kependidikan
- g. Kepala bidang kebudayaan



Gambar 2.2

Struktur Organisasi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Juli 2026

2. Uraian Tugas

Uraian tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

1) Tugas kepala Dinas

- a) Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan SD, SMP, PAUDNI, guru dan tenaga teknis
- b) Merumuskan dan mewujudkan visi misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- c) Merumuskan kebijakan bidang pendidikan
- d) Melaksanakan kebijakan bidang pendidikan
- e) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan
- f) Melaksanakan administrasi bidang pendidikan
- g) Mengkoordinasikan kegiatan bidang pendidikan serta kesekretariatan
- h) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
- i) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan

- j) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang pendidikan serta kesekretariatan
- k) Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l) Memberikan saran/pertimbangan kepada bupati/wakil bupati dalam bidang pendidikan
- m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati/wakil bupati secara berkala

b. Sekretaris

1) Tugas sekretaris

- a) Menyusun, merencanakan, dan melaksanakan program kerja sekretariat sesuai dengan rencana strategis, kebijakan, dan target kinerja dinas agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- b) Mengelola administrasi umum yang terdiri dari surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, pelayanan tamu, penyediaan perlengkapan, serta penyelenggaraan administrasi perkantoran
- c) Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan haji berkala, mutasi, cuti, pensiun, serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai
- d) Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, seperti renja, renstra, pedoman kerja, serta laporan pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan
- e) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pemimpin, menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas, serta

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- f) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat di dukung oleh kepala sub bagian program dan data, kepala bagian tata usaha, serta kepala bagian keuangan dan aset

c. Kepala bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

1) Tugas kepala bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

- a) Merencanakan dan melaksanakan program kerja pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan target dan sasaran dinas
- b) Membina serta mengembangkan kurikulum, sistem pembelajaran dan mutu tenaga pendidik PAUD
- c) Menyiapkan perencanaan pengadaan alat, bahan pembelajaran, serta revitalisasi sarana dan prasarana pendidikan
- d) Mengembangkan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal serta mendorong peran masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan
- e) Melaksanakan evaluasi, pengawasan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan program serta kinerja bawahan
- f) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun pedoman teknis
- g) Memberikan saran kepada pemimpin, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan

- h) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal di dukung oleh kepala seksi paud dan sarana prasarana, serta kepala seksi pendidikan non formal
- d. Kepala bidang pembinaan SD
- 1) Tugas kepala bidang pembinaan SD
 - a) Membina dan mengembangkan pelaksanaan program kegiatan SD
 - b) Membina dan mengembangkan kurikulum serta sistem pengajaran SD
 - c) Membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SD
 - d) Menyiapkan sarana dan prasarana SD
 - e) Membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan SD dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan
 - f) Melaksanakan evaluasi kinerja sekolah dan melaksanakan urusan ketatausahaan
 - g) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pembinaan SD di dukung oleh kepala seksi kurikulum dan kesiswaan SD, serta kepala sarana prasarana pengelolaan data dan aset Kepala bidang pembinaan SMP
 - 1) Tugas kepala bidang pembinaan SMP
 - a) Membina dan mengembangkan pelaksanaan program kegiatan SMP

- b) Membina dan mengembangkan kurikulum dan sistem pengujian SMP
 - c) Membina dan menyiapkan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SMP
 - d) Menyiapkan sarana dan prasarana SMP
 - e) Membina dan mengembangkan sistem pengelolaan kelembagaan SMP dan peran masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan
 - f) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pembinaan SMP di dukung oleh kepala seksi kurikulum dan kesiswaan SMP, serta kepala sarana prasarana pengelolaan data dan aset SMP
- e. Kepala bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan
- 1) Tugas kepala bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan
 - a) Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan melayani informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan
 - b) Menyiapkan bahan dan menyusun formasi, kebutuhan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan di daerah
 - c) Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier, kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan
 - d) Menyiapkan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan
 - e) Melayani administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan

- f) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pembinaan guru tenaga pendidikan seksi administrasi guru dan tenaga kependidikan di dukung oleh kepala seksi administrasi guru dan tenaga kependidikan, serta kepala seksi pengembangan guru dan tenaga kependidikan

f. Kepala bidang kebudayaan

1) Tugas kepala bidang kebudayaan

- a) Menyusun rencana kerja, program, serta kegiatan di bidang kebudayaan berdasarkan rencana strategis dinas
- b) Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesenian, tradisi, sejarah, permuseuman, serta cagar budaya
- c) Mengoordinasikan kegiatan pelestarian warisan kebudayaan lokal seperti festival bahasa ibu, lomba permainan tradisional, serta lomba cerdas cermat kebudayaan

g. Jabatan fungsional

Jabatan fungsional bertugas melaksanakan kegiatan sesuai bidang keahlian dan jabatan masing-masing, mulai dari menyusun rencana dan program kerja, melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi, serta mengumpulkan dan mengolah data. Selain itu, jabatan fungsional melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan, menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Data Kepegawaian

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (DISDIKBUD) Kabupaten Hulu Sungai Utara didukung oleh sumber daya aparatur yang berjumlah 92 orang Aparatur Sipil Negara (ASN). Pegawai tersebut tersebar pada beberapa bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing serta menempati jabatan yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan program dan kegiatan dinas. Adapun rincian data kepegawaian beserta jabatannya yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1

**Data Pejabat 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
2.	Husnul Fajri, S.Sos., M.Ap 197006052007011047	Sekretaris
3.	Basuki Rahman, S.Pd.Sd.,M.Pd 197007171993101001	Kabid. Pembina Gtk
4.	Romeir Evie Febria Kamaq Rivilla, St 198402282009042004	Kabid. Pembina Smp
5.	Mohammad Firza, Skm.,M.M 198111302006041009	Kabid Pembina Sd
6.	Hanny Rosyda, S.Sos., M.Ap 197405222005012009	Kabid Pembina 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

1	2	3
10.	Wisnu Pratama, S.Sos 198606152015031003	Kasubag Program Dan Data
11.	Risa Zuardi, S.Pd, M.Pd 198802222011011005	Kasi Administrasi GTK
12.	Meyni Dria Astarina, S.Pd,M.Pd 199005202020122003	Kasi Pengembang 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
15.	Hidayatullah, S.Pd.I., S.Pd 197503222003121006	Kasi Kurikulum Dan Kesiswaan SD
16.	Tri Sutrisno, S.Pd.,M.Pd 198003302005011006	Kasi Sarana Dan Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset SD
17.	Isnle Miyanti Mulya Ramdani, S.Pd 198605122019032008	Kasi Pendidikan Non Formal
18.	Dwi Yanto, S.Pd 199204152019031011	Kasi Paud Dan Sarana Prasarana
19.	Yuni Mutiasari, S.Pd 199106022015032005	Kepala UPTD Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung
20.	Rusilawati, S.Pd.,M.M 198201072006042021	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pendidikan Non Formal Bidang 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 1985112320094042007	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	Pengolah Data Dan Informasi Sub. Bagian Keuangan Dan Aset

1	2	3
27.	Aripin, S.Ag 197410262014061001	Penelaah Teknis Kebijakan Sub. Bagian Program Dan Data
28.	Dahlia, S.Ap 198208162010012005	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
29.	Surya Hendra, S.Sos 198504102010011003	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
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	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan SMP
34.	Agus Setiawan, S.Ap 198408182010011001	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Sarana Prasarana, Pengelola Data Dan Aset SD
35.	Edy Syahputra 107209272010011002	Pengadministrasian Perkantoran Sub Bagian Tata Usaha
36.	Raihan Juni Syarif 197509092014061002	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Pendidikan Nonformal
37.	Syarif Norrahman 197407302009011005	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
38.	Muhammad Syahri Ramadhani, A.Md.Kom 199912102025051011	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 1971061622007011017	Operator Layanan Operasional Seksi Sarana Prasarana, Pengolahan Data Dan Aset SD
41.	Mulyadi, S.Pd.I 196608091989111002	Pengawas Sekolah Ahli Madya Pai
42.	Yusran Fauzi, M.Pd 196902052000031009	Pengawas Sekolah Ahli Madya Pai

1	2	3
43.	Umar Said, S. Ag 1970009072007011023	Pengawas Sekolah Ahli Madya Pai
44.	Rinny Virama Sari 198203132009042003	Pengawas Sekolah Ahli Muda
45.	Ady Azis, S. Sos 107701082024211002	Arsiparis Ahli Pertama Sub. Bagian Tata Usaha
46.	Ahmad Musyaffa Basyir, S.Sos 198309202024211005	Analisis SDM Ahli Pertama Sub. Bagian Tata Usaha
47.	Dini Febriani, S.Pd 198902062025212010	Penata Layanan Operasional Seksi Pendidikan Non Formal
48.	Emalia, S.Sos 198904052025212008	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
49.	Ahyar Wahyudi, S.Pd 100110312025211004	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
50.	Muttah, S.Pd.I 199107142025212005	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
51.	Norhasanah, S.Ap 199807082025212004	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
52.	Norlatifah, S.H 1999908182025212001	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
53.	Haris Fadillah 198207272025211003	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
54.	Norhidayah Ulfah 108206032025212004	Pengadministrasian Perkantoran Bidang Kebudayaan
55.	M. Najemiannor 198304022025211002	Pengadministrasian Perkantoran Sub Bagian Tata Usaha
56.	Reka Ayu Permatasari 198608232025212005	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
57.	Fathurrahman 198507122025211009	Operator Layanan Operasional Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset SMP
58.	M. Arie Irfan Nugraha 198609262025211009	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Keuangan Dan Aset
59.	Dendy Sazali 198710052025211008	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Saran Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset SMP
60.	M. Arsyad 198705152025211008	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Saran Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset SD

1	2	3
61.	Arif Rahman Hakim 198912082025211007	Pengadminitrasian Perkantoran Seksi Saran Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset SMP
62.	Henny Irawati 198907102025211008	Pengadminitrasian Perkantoran Seksi Saran Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset SD
63.	Siska Sewita Alisia 199012292025212012	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan SD
64.	Radiatul Hikmah 199306272025212005	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
65.	Aulina Maulida 199707062025212006	Pengadministrasian Perkantoran Bidang Kebudayaan
66.	Rusmawati Ulfah 199605302025212005	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Administrasi Guru Dan Tenaga Pendidikan
67.	M. Husaini, S.Sos 108608102025211122	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
68.	Fitri Yuniarti, S.Pd 197608172025212045	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
69.	Norhidayah, S. Sos 198909032025212118	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Keuangan Dan Aset
70.	Dewi Purnama Sari, S.Pd 198512202025212084	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
71.	Ratna Kumalasari, S. Pd 199109122025212109	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
72.	Muhammad Ikhsan Fediyan Noor, Se 199104052025211140	Penata Layanan Operasional Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
73.	Ahmad Dimsani, S.Ap 19980612025211088	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
74.	Rahmiati Ramadhani, S,Pd 199702082025212091	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
75.	Ratna, S.Sos 1997401052025212090	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
76.	Mawardi, S.Ap 198205262025211079	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
77.	Imai Karlinah, S.Pd 198710092025212093	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana

1	2	3
78.	Fahrul Azimi, S.Sos 199205102025211145	Penata Layanan Operasional Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
79.	Rispi Yunani, S.Sos 199101172025212132	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 1980007182025211049	Operator Layanan Operasional Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
82.	Supiadi 198008022025211082	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
83.	Diana Nietarisha, S.Sos 198808212025211076	Operator Layanan Operasional Bidang Kebudayaan
84.	Rutami 199302012025211070	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Keuangan Dan Aset
85.	Anisa 198302212025211041	Operator Layanan Operasional Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan
86.	Muhammad Ridha 199105102025211172	Operator Layanan Operasional Bidang Pembinaan SD
87.	Fatmawati 19921225202521115	Operator Layanan Operasional Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan
88.	Taupik Nazarin 197611072025211050	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
89.	Siti Aisyah 198204112025212005	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
90.	Nadia Olfah 199302152025212098	Operator Layanan Operasional Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
91.	Dewi Anggeriany 198501162025212038	Operator Layanan Operasional Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
92.	Devia Wati 199010222025212081	Operator Layanan Operasional Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan di bidang Unit Layanan Terpadu (ULT). Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Adapun Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir setiap hari Senin – Kamis pada pukul 08.00 WITA, hari jum'at pada pukul 08.00 dan melaksanakan apel, kecuali hari jum'at tidak apel.
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00 – 14.00 WITA.
3. Masuk kembali pukul 14.00 WITA.
4. Pulang pada pukul 16.30 WITA, dan jum'at pukul 11.00 WITA.
5. Jika berhalangan hadir harus memberitahu bagian kantor atau surat izin/sakit.
6. Senin-Rabu memakai pakaian formal seperti warna hitam/putih dan almameter, hari kamis memakai sasirangan/batik serta almameter dan untuk hari jum'at memakai pakaian kaos/olah raga (bebas pantas) dan almameter
7. Berpakaian sopan dan membawa almameter. Selain itu, peserta magang diharapkan menunjukkan disiplin, inisiatif, dan etika kerja yang baik, karena kegiatan magang ini bukan hanya sebatas memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran nyata tentang bagaimana budaya kerja di instansi pemerintahan dijalankan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas. Berikut uraian Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu :

1. Jaga buku tamu pelayanan

Penulis memberikan pelayanan seperti menyambut tamu dengan ramah dan sopan, mempersilakan tamu mengisi buku sesuai dengan identitas dan keperluan, memberikan arahan kepada tamu mengenai lokasi atau bidang yang dituju, serta memastikan data dan keperluan tamu tercatat dengan benar dan lengkap.

2. Pengadministrasian perkantoran sub bagian tata usaha

Penulis membantu kegiatan administrasi pengelolaan surat masuk, pencatatan data administrasi, mendistribusikan surat atau berkas kepada bidang terkait, serta mendukung kelancaran pelayanan administrasi.

3. Pengadministrasi perkantoran seksi kurikulum dan kesiswaan SMP

Penulis melaksanakan kegiatan verifikasi absensi guru yang sedang wfh dan membantu menginputnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung ketepatan kehadiran guru dan memperlancar proses pengelolaan data pada seksi kurikulum dan kesiswaan

4. Verifikasi realisasi dana BOS SD

Penulis memverifikasi realisasi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang SD dengan merekap memeriksa kelengkapan dokumen, mencocokkan data realisasi anggaran.

5. Scan surat rekomendasi untuk pengaturan ulang pengguna aplikasi SIPP

Penulis membantu menscan surat yang telah dibuat untuk pengaturan ulang pengguna aplikasi SIPP dan mengirimkan surat tersebut ke kominfo

6. Scant surat rekomendasi

Penulis menscan surat rekomendasi pengaturan ulang pengguna aplikasi SIPP, dan mengirimkan surat tersebut ke admin kominfo untuk diriset ulang kominfo

C. Kendala kegiatan magang

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

1. Kesulitan memahami alur pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP), Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengalami kesulitan dalam memahami alur pelayanan yang diterapkan di Unit Layanan Terpadu (ULT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Setiap jenis layanan administrasi memiliki prosedur, persyaratan, serta mekanisme penyelesaian yang berbeda-beda sesuai dengan standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Penulis harus memahami tahapan pelayanan mulai dari penerimaan tamu, pemeriksaan kelengkapan persyaratan, pencatatan data, pendistribusian berkas kepada bidang yang terkait, hingga proses penyampaian hasil layanan permohonan. Banyaknya jenis layanan

yang ditangani menyebabkan penulis memerlukan waktu untuk mempelajari setiap prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan pelayanan. Upaya untuk mengatasinya penulis mempelajari pedoman kerja yang berlaku, serta mengamati secara langsung proses pelayanan yang dilakukan oleh pegawai

2. Kurangnya ketelitian dalam memeriksa dan memverifikasi berkas,
Kurangnya ketelitian dalam memeriksa kelengkapan berkas administrasi yang diajukan oleh masyarakat maupun satuan pendidikan. Setiap permohonan layanan memiliki persyaratan dokumen yang berbeda sehingga diperlukan ketelitian dalam memastikan bahwa seluruh persyaratan telah dipenuhi sebelum berkas diteruskan ke bidang yang berwenang. Pada awal pelaksanaan magang, penulis beberapa kali harus melakukan pemeriksaan ulang karena masih terdapat dokumen yang belum lengkap atau ketidaksesuaian data. Upaya untuk mengatasinya penulis meningkatkan ketelitian dalam pemeriksaan berkas, penulis membiasakan diri melakukan pemeriksaan ulang terhadap setiap berkas sebelum diserahkan kepada pegawai yang berwenang. Dan penulis selalu meminta konfirmasi kepada pegawai apabila ada data yang kurang jelas sehingga kesalahan dapat diminimalkan
3. Kurangnya percaya diri dalam berinteraksi dengan pegawai/staf,
Selama pelaksanaan magang, penulis mengalami kendala berupa kurangnya percaya diri dalam berinteraksi dengan pegawai,

terutama pada awal magang. Penulis masih merasa canggung ketika ingin bertanya mengenai prosedur kerja, meminta arahan terkait tugas yang diberikan, maupun menyampaikan hasil pekerjaan kepada pegawai. Kondisi tersebut disebabkan karena penulis belum mengenal lingkungan kerja dan khawatir melakukan kesalahan dalam berkomunikasi. Akibatnya, penulis terkadang ragu untuk menyampaikan pendapat atau meminta penjelasan sehingga proses penyelesaian tugas kurang maksimal. Upaya untuk mengatasinya penulis memberanikan diri untuk lebih aktif bertanya apabila ada kesulitan, dan aktif berdiskusi mengenai pekerjaan yang sedang dikerjakan. Selain itu, berusaha meningkatkan rasa percaya diri dengan lebih berinteraksi dalam kegiatan sehari-hari di lingkungan kerja.

4. Kesulitan berkomunikasi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, Sebagai unit pelayanan yang berhadapan langsung dengan masyarakat, pada awal magang penulis masih merasa kurang percaya diri ketika menerima tamu, memberikan informasi mengenai persyaratan layanan, maupun mengarahkan masyarakat ke bidang yang sesuai. Penulis khawatir terjadi kesalahan dalam menyampaikan informasi sehingga lebih sering meminta bantuan atau konfirmasi kepada pegawai. Selain itu, setiap pemohon memiliki karakter, kebutuhan, dan tingkat pemahaman yang berbeda sehingga penulis harus mampu menyesuaikan cara berkomunikasi agar informasi dapat dipahami dengan baik. Upaya

untuk mengatasinya penulis meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan masyarakat, menerapkan sikap ramah, sopan, dan komunikatif kepada masyarakat yang datang, dengan memperhatikan cara pegawai memberikan pelayanan, kemudian menerapkannya saat berinteraksi dengan masyarakat. Dan apabila ada pertanyaan yang belum dapat dijawab penulis segera mengarahkan masyarakat



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Berdasarkan surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/ / IV/2026. Amuntai Tanggal 30 April 2026 tentang permohonan ijin magang. Setelah melaksanakan Praktik Magang pada Bidang Unit Layanan Terpadu (ULT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Maka penulis menyimpulkan hal-hal berikut :

1. Waktu pelaksanaan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu 2 bulan yang dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
2. Dalam pelaksanaan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis ditempatkan di bidang Unit Layanan Terpadu (ULT). Adapun kegiatan yang dilaksanakan penulis yaitu :
 - a. Melaksanakan pelayanan penerimaan tamu dengan menyambut tamu secara ramah dan sopan, mempersilahkan tamu mengisi buku

tamu, serta memberikan arahan sesuai keperluan dan bidang yang dituju.

- b. Melakukan pengelolaan surat masuk, pencatatan data administrasi, pendistribusian surat atau berkas kepada bidang yang terkait, serta mendukung kelancaran pelayanan administrasi
 - c. Melakukan verifikasi absensi guru yang sedang melaksanakan Work From Home (WFH) serta menginput data absensi sesuai ketentuan yang berlaku
 - d. Verifikasi realisasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) jenjang Sekolah Dasar (SD)
 - e. Pemindaian (Scan) surat rekomendasi pengaturan ulang pengguna aplikasi SIPP serta mengirimkan surat tersebut ke kominfo untuk diproses lebih lanjut
3. Kendala dan solusi
- a. Kesulitan memahami alur pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP), Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengalami kesulitan dalam memahami alur pelayanan yang diterapkan di Unit Layanan Terpadu (ULT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Solusi yang digunakan penulis yaitu mempelajari pedoman kerja yang berlaku, serta mengamati secara langsung proses pelayanan yang dilakukan oleh pegawai
 - b. Kurangnya ketelitian dalam memeriksa dan memverifikasi berkas, solusi yang digunakan penulis yaitu meningkatkan ketelitian

dalam pemeriksaan berkas, penulis membiasakan diri melakukan pemeriksaan ulang terhadap setiap berkas sebelum diserahkan kepada pegawai yang berwenang.

- c. Kurangnya percaya diri dalam berinteraksi dengan pegawai/staf, solusi yang digunakan penulis yaitu memberanikan diri untuk lebih aktif bertanya apabila ada kesulitan, dan aktif berdiskusi mengenai pekerjaan yang sedang dikerjakan.
- d. memberanikan diri untuk lebih aktif bertanya apabila ada kesulitan, dan aktif berdiskusi mengenai pekerjaan yang sedang dikerjakan. solusi yang digunakan penulis yaitu meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan masyarakat, menerapkan sikap ramah, sopan, dan komunikatif kepada masyarakat yang datang, dengan memperhatikan cara pegawai memberikan pelayanan, kemudian menerapkannya saat berinteraksi dengan masyarakat

Seluruh kegiatan tersebut memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen serta pelayanan publik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik di lingkungan instansi pemerintahan. Meningkatkan kedisiplinan, dari kehadiran, penyelesaian tugas, dan bersikap sopan terhadap pegawai atau staf dinas. Ketelitian dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas menjadi

bagian penting dalam proses pembelajaran selama magang. Pengetahuan tersebut dituangkan dalam laporan ini dan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis pribadi maupun bagi pihak lain yang ingin membaca laporan ini.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi terkait, perguruan tinggi, maupun mahasiswa.

1. Kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu

Sungai Utara

Diharapkan Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terus meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyempurnaan sistem administrasi serta pemanfaatan teknologi informasi yang lebih optimal. Selain itu, instansi diharapkan memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi sehingga memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas dan mampu memahami secara langsung pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintahan

2. Kepada ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Diharapkan terus memperkuat dan memperluas kerja sama dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara maupun instansi lainnya sebagai tempat magang mahasiswa. Kerja sama yang baik akan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja yang lebih beragam serta meningkatkan kemampuan

dalam bidang administrasi pemerintahan, pelayanan publik, dan administrasi perkantoran

3. Kepada Mahasiswa

Disarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap kerja. Kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan berkomunikasi perlu terus ditingkatkan agar pelaksanaan magang dapat berjalan dengan lancar. Selain itu, mahasiswa hendaknya aktif bertanya, menghargai arahan, serta memanfaatkan setiap kesempatan untuk belajar dan menambah pengalaman kerja.

Dengan diterapkannya saran-saran ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan semakin optimal, memberikan manfaat bagi instansi, perguruan tinggi, maupun mahasiswa, serta menjadi saran pembelajaran yang efektif dalam mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- STIA Amuntai, *Buku Pedoman Magang 2025*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai 2025



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.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

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 : disdikkabhsu@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 lanjut sebagai mana mestinya.

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



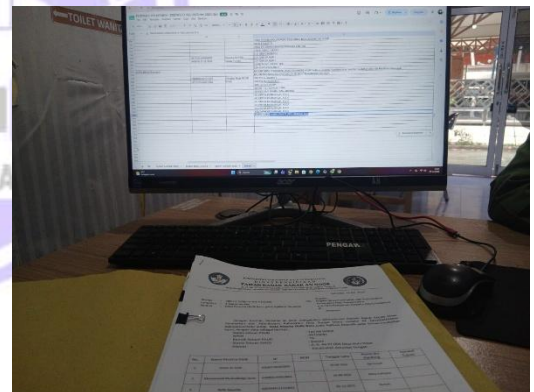
Rahman Heriadi, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740116 199403 1 004

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang

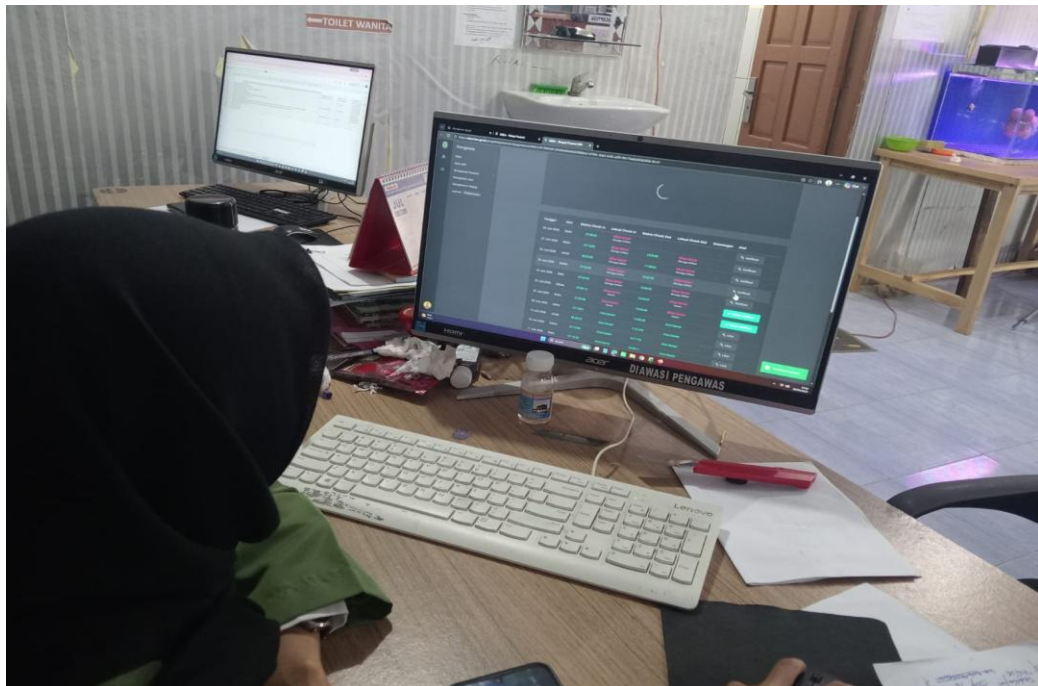


Daftar Nama	Daftar Nama	Daftar Nama	Daftar Nama
1. M. Marzuki, S.Pd	2. M. Marzuki, S.Pd	3. M. Marzuki, S.Pd	4. M. Marzuki, S.Pd
5. M. Marzuki, S.Pd	6. M. Marzuki, S.Pd	7. M. Marzuki, S.Pd	8. M. Marzuki, S.Pd
9. M. Marzuki, S.Pd	10. M. Marzuki, S.Pd	11. M. Marzuki, S.Pd	12. M. Marzuki, S.Pd
13. M. Marzuki, S.Pd	14. M. Marzuki, S.Pd	15. M. Marzuki, S.Pd	16. M. Marzuki, S.Pd
17. M. Marzuki, S.Pd	18. M. Marzuki, S.Pd	19. M. Marzuki, S.Pd	20. M. Marzuki, S.Pd
21. M. Marzuki, S.Pd	22. M. Marzuki, S.Pd	23. M. Marzuki, S.Pd	24. M. Marzuki, S.Pd
25. M. Marzuki, S.Pd	26. M. Marzuki, S.Pd	27. M. Marzuki, S.Pd	28. M. Marzuki, S.Pd
29. M. Marzuki, S.Pd	30. M. Marzuki, S.Pd	31. M. Marzuki, S.Pd	32. M. Marzuki, S.Pd
33. M. Marzuki, S.Pd	34. M. Marzuki, S.Pd	35. M. Marzuki, S.Pd	36. M. Marzuki, S.Pd
37. M. Marzuki, S.Pd	38. M. Marzuki, S.Pd	39. M. Marzuki, S.Pd	40. M. Marzuki, S.Pd
41. M. Marzuki, S.Pd	42. M. Marzuki, S.Pd	43. M. Marzuki, S.Pd	44. M. Marzuki, S.Pd
45. M. Marzuki, S.Pd	46. M. Marzuki, S.Pd	47. M. Marzuki, S.Pd	48. M. Marzuki, S.Pd
49. M. Marzuki, S.Pd	50. M. Marzuki, S.Pd	51. M. Marzuki, S.Pd	52. M. Marzuki, S.Pd
53. M. Marzuki, S.Pd	54. M. Marzuki, S.Pd	55. M. Marzuki, S.Pd	56. M. Marzuki, S.Pd
57. M. Marzuki, S.Pd	58. M. Marzuki, S.Pd	59. M. Marzuki, S.Pd	60. M. Marzuki, S.Pd
61. M. Marzuki, S.Pd	62. M. Marzuki, S.Pd	63. M. Marzuki, S.Pd	64. M. Marzuki, S.Pd
65. M. Marzuki, S.Pd	66. M. Marzuki, S.Pd	67. M. Marzuki, S.Pd	68. M. Marzuki, S.Pd
69. M. Marzuki, S.Pd	70. M. Marzuki, S.Pd	71. M. Marzuki, S.Pd	72. M. Marzuki, S.Pd
73. M. Marzuki, S.Pd	74. M. Marzuki, S.Pd	75. M. Marzuki, S.Pd	76. M. Marzuki, S.Pd
77. M. Marzuki, S.Pd	78. M. Marzuki, S.Pd	79. M. Marzuki, S.Pd	80. M. Marzuki, S.Pd
81. M. Marzuki, S.Pd	82. M. Marzuki, S.Pd	83. M. Marzuki, S.Pd	84. M. Marzuki, S.Pd
85. M. Marzuki, S.Pd	86. M. Marzuki, S.Pd	87. M. Marzuki, S.Pd	88. M. Marzuki, S.Pd
89. M. Marzuki, S.Pd	90. M. Marzuki, S.Pd	91. M. Marzuki, S.Pd	92. M. Marzuki, S.Pd
93. M. Marzuki, S.Pd	94. M. Marzuki, S.Pd	95. M. Marzuki, S.Pd	96. M. Marzuki, S.Pd
97. M. Marzuki, S.Pd	98. M. Marzuki, S.Pd	99. M. Marzuki, S.Pd	100. M. Marzuki, S.Pd

Gambar 3. Mengisi formulir pelayanan surat masuk dan mengantarkan ke bidang TU



Gambar 4. Verifikasi absen guru yang sedang melaksanakan wfh



Informasi Pegawai							
		Nama / NIP : LATIFAH / 197805292006042020					
		Lokasi Presensi : SD NEGERI SUNGAI PANANGAH KEC. DANAU PANGGANG					
		Jenis Jam Kerja : 6 Hari Kerja					
		Waktu Presensi Hari Senin - Kamis : Check In 08.00 (WITA) / Check Out 15.00 (WITA)					
		Waktu Presensi Hari Jumat : Check In 07.30 (WITA) / Check Out 11.00 (WITA)					
		Waktu Presensi Hari Sabtu : Check In 08.00 (WITA) / Check Out 14.00 (WITA)					
Tanggal	Hari	Waktu Check In	Lokasi Check In	Waktu Check Out	Lokasi Check Out	Keterangan	Aksi
30 Juni 2026	Selasa	07:30:54	Diluar Kantor Dikantor	15:18:24	Diluar Kantor Dikantor	-	✓ Sudah Verifikasi
29 Juni 2026	Senin	08:07:20 Menunggu Verifikasi	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	15:06:46	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	-	🔍 Verifikasi
27 Juni 2026	Sabtu	07:32:08	Diluar Kantor Dikantor	14:01:27	Diluar Kantor Dikantor	-	✓ Sudah Verifikasi
26 Juni 2026	Jumat	07:27:43	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	11:02:03	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	-	🔍 Verifikasi
25 Juni 2026	Kamis	07:31:00	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	15:10:55	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	-	🔍 Verifikasi
24 Juni 2026	Rabu	07:17:01	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	15:01:49	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	-	🔍 Verifikasi
23 Juni 2026	Selasa	07:24:27	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	15:02:20	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	-	🔍 Verifikasi
22 Juni 2026	Senin	08:54:59 Menunggu Verifikasi	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	16:09:13	Diluar Kantor Menunggu Verifikasi	-	🔍 Verifikasi
20 Juni 2026	Sabtu	08:01:37 Menunggu Verifikasi	Area Kantor	14:00:25	Area Kantor	-	🔍 Verifikasi
19 Juni 2026	Jumat	07:45:45 Menunggu Verifikasi	Area Kantor	11:00:46	Area Kantor	-	🔍 Verifikasi

Gambar 5. Scan surat rekomendasi apk SIPP



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Jalan Negara Dipa Rt.06 No.357 Kel. Sungai Malang, Komplek Candi Agung, Amuntai
 Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71418
 Telepon/Faksimile (0527) 61204, laman <https://didik.hsu.go.id/>, e-mail : didikbudhau@yahoo.co.id

SURAT REKOMENDASI
 Nomor : 000.9.1/752/Diadikbud

Dasar :

1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah;
10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara;
11. Surat Edaran Pj. Bupati Hulu Sungai Utara, Nomor : 800/2156/BKPSDM, tanggal 26 Desember 2022, tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Presensi Pegawai (SIPP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Huseini Fajri, S.Sos., M.A.P.
NIP.	: 19700605 200701 1 047
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina IV a
Jabatan	: Sekretaris

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama	: Helmiida, S.Pd
NIP.	: 198803282024212015
Pangkat / Gol /	: XI
Jabatan	: Guru Kelas
Satdik / Unit Kerja	: SDN Sungai Turak
Alamat Unit Kerja	: Jl. Majakailat, Sungai Turak
Alamat Rumah	: Sungai Turak
Nomor IMEI Baru	: 861781089077914
Nomor IMEI Lama	: -

Untuk dilakukan pengaturan ulang pengguna Aplikasi SIPP pada Admin SIPP Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara dikamalkan gawai (telepon pintar) terdahulu tereset ulang. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya data yang tidak benar, maka merupakan tanggung jawab yang bersangkutan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Amuntai, 04 Agustus 2026.
 An. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Sekretaris,

HUSEINI FAJRI, S.Sos., M.A.P.
 NIP. 19700605 200701 1 047

The image shows a computer monitor displaying a web application for 'RKAS - Realisasi Sekolah'. The browser address bar shows 'https://markas.kemendikdasmen.go.id/realisasi-sekolah'. The application header includes 'MARKAS' and 'RKAS - Realisasi Sekolah'. The main content area has a table with columns: ID, Nama, Status, Lokasi, and Keterangan. The table lists various school activities, with one row highlighted in orange. The footer shows 'Copyright © 2018 - 2024. All rights reserved.' and a system status bar at the bottom of the monitor.

The image shows a computer monitor displaying a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet is titled "SD NEGERI MURUNG PANTI HULU". It contains a table with the following columns: Tanggal, Kode Kegiatan, Kode Rekening, No. Bukti, ID Barang, Uraian, Jumlah Barang, Harga Satuan, Realisasi, and NAMA SEKOLAH. The table lists various purchases, including stationery, a CCTV camera, and sound equipment. The Excel interface shows the "Formulas" ribbon with the "AutoSum" dropdown menu open, displaying options like "Sum", "Average", "Count", etc. The taskbar at the bottom shows several open applications, including a web browser and a file explorer.

Tanggal	Kode Kegiatan	Kode Rekening	No. Bukti	ID Barang	Uraian	Jumlah Barang	Harga Satuan	Realisasi	NAMA SEKOLAH
13-03-2025	05-08-04	5.2.02.05.02.0004	BNH145	1.3.02.05.02.0004.00025	Kapas Angin Kipas Angin	2	450.000	900.000	SD NEGERI HAMBURU LIMA
					Jumlah			Rp. 900.000	
19-02-2025	05-08-04	5.2.02.05.02.0003	BNH116	1.3.02.05.02.0003.00025	Printer Multifungsi (Print, Scan, Copy), Konnektivitas Wi-Fi	1	3.350.000	3.350.000	SD NEGERI TELUK LIMBURING
					Jumlah			Rp. 3.350.000	
30-05-2025	05-08-02	5.2.02.05.01.0005	BNH136	1.3.02.05.01.0005.00111	CCTV Outdoor ZMP, Bisa 25x Zoom, 360° dan jarak 100M	2	400.000	800.000	SD NEGERI SUNGAI LUANG HULU
					Jumlah			Rp. 800.000	
22-05-2025	05-08-04	5.2.02.05.02.0004	BNH150	1.3.02.05.02.0004.00011	Kapas Angin Bahan Plastik/Stainless Steel	4	750.000	3.000.000	SD NEGERI HAMBURU HILIR
					Jumlah			Rp. 3.000.000	
23-06-2025	05-09-02	5.2.02.05.01.0002	BNH160	1.3.02.05.01.0002.00003	Laptop-Intri Core i5	1	11.350.000	11.350.000	SD NEGERI KALUMPANG 1
					Jumlah			Rp. 11.350.000	
13-02-2025	05-08-04	5.2.02.05.02.0006	BNH129	1.3.02.05.02.0006.00125	Korpet Ukuran 2 x 3 M	6	450.000	2.700.000	SD NEGERI BARIRUK HULU
01-06-2025	05-08-04	5.2.02.05.02.0004	BNH180	1.3.02.05.02.0004.00025	Kapas Angin Kipas Angin	7	500.000	3.500.000	SD NEGERI BARIRUK HULU
					Jumlah			Rp. 6.200.000	
28-01-2025	05-08-02	5.2.02.05.01.0001	BNH118	1.3.02.05.01.0001.00002	Sound System Mixer, Mic Wireless, Box Sound System	1	700.000	700.000	SD NEGERI MURUNG PANTI HILIR
					Jumlah			Rp. 700.000	

[illegible]

Gambar 8. Apel Pagi



Gambar 9. Penjemputan Magang



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : EKA
NPM : 2023227
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, pembagian perbidang	-	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Jaga buku tamu - Mengisi formulir pelayanan surat masuk - Mengantar surat ke bidang TU	4	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Jaga buku tamu - Mengantar tamu kebidang yang dituju	3	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Jaga buku tamu - Mengisi formulir pelayanan surat masuk, mengantar surat ke bidang TU	2	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	- Jaga buku tamu - Mengisi formulir pelayanan surat masuk	4	

		- Scan surat rekomendasi apk SIPP		
6.	Senin, 29 Juni 2026	- Jaga buku tamu - mengantar surat ke bidang TU - scan surat rekomendasi apk SIPP	6	Ak
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Verifikasi absen guru yang sedang wfh	1	Ak

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Haris Fadillah

NIP 198207272025211003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : EKA
NPM : 2023227
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	- Verifikasi absen guru yang sedang wfh	9	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	- Verifikasi absen guru yang sedang wfh	10	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	5	
4.	Senin, 6 Juli 2026	- Scan surat rekomendasi apk SIPP	2	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	- Rekap realisasi dana BOS sekolah	2	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	4	

7.	Kamis, 9 Juli 2026	- Verifikasi absen guru yang sedang wfh	25	Ar
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Verifikasi absen guru yang sedang wfh	25	Ar
9.	Senin, 13 Juli 2026	- Verifikasi absen guru yang sedang wfh	20	Ar
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	5	Ar
11.	Rabu, 15 Juli 2026	- Mengantar surat kebidang TU	6	Ar
12.	Kamis, 16 Juli 2026	- Rekapitulasi dana BOS	2	Ar
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	7	Ar
14.	Senin, 20 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	6	Ar
15.	Selasa, 21 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	3	Ar
16.	Rabu, 22 Juli 2026	- Meminta verifikasi kwitansi ke bidang keuangan	3	Ar
17.	Kamis, 23 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	5	Ar

18.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	3	Az
19.	Senin, 27 Juli 2026	- Scan surat rekomendasi apk SIPP serta mengirimnya ke kominfo	2	Az
20.	Selasa, 28 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	4	Az
21.	Rabu, 29 Juli 2026	- Meminta verifikasi kebidang keuangan	3	Az
22.	Kamis, 30 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	6	Az
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk dan mengantarnya kebidang TU	5	Az

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



NIP 198207272025211003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : EKA
NPM : 2023227
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	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk dan mengantarnya kebidang TU	10	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk dan mengantarnya kebidang TU	9	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	- Rekap daftar satuan pendidik	1	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	- Rekap satuan pendidik,	1	
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	5	

6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	5	A ₂
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk	6	A ₂
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk dan mengantarnya ke bidang TU	8	A ₂
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk dan mengantarnya ke bidang TU	8	A ₂
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Mengisi formulir pelayanan surat masuk dan mengantarnya	2	A ₂
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Mengantar surat ke bidang Tu, dan scan surat surat rekomendasi apk SIPP	2	A ₂
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Mengantar surat ke bidang Tu	2	A ₂
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	sakit	-	A ₂
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Mengantar surat ke bidang Tu	1	A ₂
		- Penjemputan untuk mahasiswa	-	A ₂

		- Penjemputan untuk mahasiswa magang oleh dosen pembimbing II	-	
--	--	---	---	---

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I


Haris Fadillah
 NIP 198207272025211003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : EKA
NPM : 2023227
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	Eb.	16.30	Eb.	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	Eb.	16.30	Eb.	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	Eb.	16.30	Eb.	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	Eb.	16.30	Eb.	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	Eb.	16.30	Eb.	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	Eb.	16.30	Eb.	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	Eb.	16.30	Eb.	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



NIP 198207272025211003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : EKA
 NPM : 2023227
 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	Eka	16.30	Eka	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	Eka	16.30	Eka	Hadir

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Haris Fadillah
NIP 198207272025211003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : EKA
NPM : 2023227
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>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
5	Jum'at 7 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
12	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	Libur	16.30	Libur	Sakit
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	<i>Eka</i>	16.30	<i>Eka</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Haris Fadillah

NIP 198207272025211003