

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KOORDINATOR WILAYAH DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN BATUMANDI
KABUPATEN BALANGAN**



**OLEH :
MUTIA RAHMAH
NPM 2023416**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KOORDINATOR WILAYAH DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN BATUMANDI
KABUPATEN BALANGAN**

Laporan Ini Disusun Untuk Memenuhi Syarat Praktik Magang



**OLEH:
MUTIA RAHAMAH
NPM 2023416**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026**

HALAMAN PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : MUTIA RAHMAH

NPM : 2023416

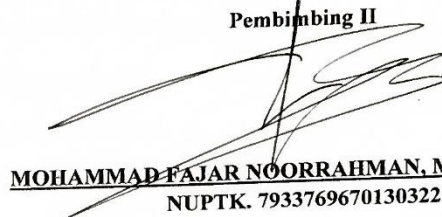
Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

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

Pembimbing I

IL. RAJEDHIN, S.Pd.SD
NIP. 196708031986081001

Pembimbing II

MOHAMMAD FAJAR NOORRAHMAN, M. Psi., M.AP
NUPTK. 7933769670130322

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


AHMAD BAIHAQI, S.SOS, M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan anugerahnya penulis bisa menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Magang Pada Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi sebagai salah syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang. Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah bersedia membantu penulis baik dalam proses pengerjaan maupun dalam pembuatan laporan ini. 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 selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Adminstrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak H.Rajuddin, S.Pd., SD selaku Ketua Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi dan selaku Pembimbing I
4. Bapak Mohammad Fajar Noorrahman, M. Psi., M.AP selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, motivasi dan saran sehingga selesainya laporan magang ini

5. Seluruh staff pada kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi yang sudah memberikan pengalaman serta ilmu baru kepada penulis.

Batumandi, 21 Agustus 2026

Mutia Rahmah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang Magang.....	1
B.Ruang Lingkup Magang.....	2
C.Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A.Lokasi Magang.....	6
B.Kondisi Geografis.....	6
C.Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	12
A.Bentuk Kegiatan Magang.....	12
B.Uraian Kegiatan Magang.....	13
C.Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya.	17
BAB IV PENUTUP	19
A.Kesimpulan	19
B.Saran	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Sekolah TKN.....	7
Tabel 2.2 Daftar Sekolah Dasar.....	8
Table 2.3 Daftar Sekolah Menengah Pertama.....	8
Table 2.4 Daftar Pegawai PNS dan PPPK.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Batumandi.....	6
Gambar 2.2 Susuna Struktur Organisasi.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang dan Surat Diterima Magang.

Lampiran 2 Daftar Hadir Kegiatan Magang.

Lampiran 3 Agenda Harian Magang.

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Program magang adalah salah satu bentuk pembelajaran di tempat kerja yang memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengembangkan kompetensi dalam kurun waktu tertentu pada pekerjaan nyata sambil didampingi oleh seorang ahli bidang yang sedang dipelajari (Arisandi et al., 2022)

Bangku perkuliahan merupakan tempat bagi individu dalam menemukan kompetensi hard skill karena di sana mereka secara langsung dituntut untuk dapat mengaplikasikan tugas berdasarkan teknik, metode, dan prosedur tertentu yang mendukung. Hal ini selaras berdasarkan Rohmadi (dalam Sugraini Tiara & Cerya Efni, 2023) yang menyatakan bahwa pendidikan formal layaknya D3, S1, S2, hingga S3 merupakan tempat yang mewadahi mahasiswa untuk dapat memperoleh kemampuan hard skill. Sedangkan kompetensi soft skill di kampus dapat dikembangkan melalui kegiatan magang, pelatihan, atau pun kursus yang menjadi program kampus tersebut.

Adapun alasan penulis memilih Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi sebagai tempat praktik magang dikarenakan tugas dan fungsinya sangat relevan dengan program studi yang di pilih yaitu administrasi publik sehingga sangat sesuai dengan yang dipelajari secara teoritis.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Administrasi Amuntai (STIA) Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal : Mohon Izin Praktik Magang di Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan ditentukan sebagai lokasi magang. Kegiatan Praktik Magang ini dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Fungsi utama dari Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi adalah menjembatani kantor dinas pusat dengan sekolah di tingkat kecamatan , yang meliputi beberapa kegiatan seperti :

1. Pelayanan administrasi yang meliputi surat menyurat serta pendataan sekolah .
2. Pengawasan membimbing dan memeriksa kinerja kepala sekolah.
3. Memfasilitasi kebutuhan kepala sekolah, guru serta sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
4. Sebagai wadah Sekretariat PC. PGRI Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Tujuan dari magang meliputi beberapa hal, sebagai berikut :

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

- d. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat Magang

a. Manfaat bagi Mahasiswa

- 1) Manfaat pertama yang bisa didapatkan dengan melakukan magang adalah pengalaman kerja. Tentunya dengan melakukan kegiatan kerja magang, mendapatkan pengalaman-pengalaman yang sebelumnya belum pernah dapatkan di kampus.
- 2) Hal kedua yang menjadi manfaat magang yaitu meningkatkan keterampilan. Mahasiswa bisa mendapatkan pengetahuan-pengetahuan terkait bidang studi yang digeluti atau pengetahuan baru di dunia kerja.
- 3) Mempraktikkan apa yang didapatkan di perkuliahan ke dunia kerja.
- 4) Mengenali dunia kerja yang sesungguhnya.
- 5) Bisa mendapatkan kesempatan diangkatnya menjadi karyawan tetap jika pekerjaannya baik setelah lulus nanti.

b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi.

- 1) Adanya peningkatan kerjasama antara perguruan tinggi dan instansi.
- 2) Membantu kampus menyerap kebutuhan nyata dunia kerja untuk evaluasi materi ajar.

- 3) Memperkenalkan nama perguruan tinggi secara luas di ranah profesional dan instansi.

c. Manfaat bagi Instansi.

- 1) Mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa yang magang untuk membantu menyelesaikan tugas harian dan meringankan beban kerja.
- 2) Membuka jalur kerja sama yang baik antara instansi dan dunia pendidikan.
- 3) Memanfaatkan perspektif dari mahasiswa dan kritik yang membangun untuk bahan pertimbangan.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilakukan pada Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Jenderal Akhmad Yani No. 33 Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71663.

Gambar 2.1

Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Batumandi



Dokumen Pribadi, Senin 03 Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Kecamatan Batumandi adalah salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Balangan, yang memiliki luas wilayah Luas wilayah Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan, Kecamatan Batumandi dibentuk pada tahun 2003 bersamaan dibentuknya Kabupaten Balangan

yang dulunya bagian dari Hulu Sungai Utara dan sekarang Kecamatan Batumandi. Luas wilayah Kecamatan Batumandi di Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, adalah sekitar 147,96 km² (atau 14.796 hektare), yang terbagi ke dalam 18 desa yang terdiri dari desa Bakung, Banua Hanyar, Bungur, Guha, Hamparaya, Kasai, Karuh, Lok Batu, Mantimin, Munjung, Pelajau, Riwa, Sungai Hanyar, Sumpung, Timbun Tulang, Teluk Mesjid, Batumandi, Tariwin, dan Gunung Manau.

Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan terletak di di Jalan Jenderal Akhmad Yani No. 33 Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71663. Secara astronomis berada pada garis lintang -2.425958,115.424631, sebelumnya Kantor Koordinantor Wilayah ini memiliki nama lain yaitu Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan berubah menjadi Koordinator Wilayah (Koorwil) mulai tahun 2018 sampai sekarang. Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi mengelolai seluruh sekolah yang ada di Kecamatan Batumandi mulai TK, SD sampai dengan SMP. Ada 4 Taman Kanak-Kanan Negeri, Ada 21 Sekolah Dasar Negeri, dan ada 4 Sekolah Menengah Negeri.

Tabel 2.1 Daftar Sekolah TKN yang ada di Kecamatan Batumandi.

NO.	SEKOLAH
1.	TKN ANGGREK
2.	TKN PEMBINA
3	TKN MAWAR
4.	TKN PERTIWI

Sumber Data: Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Batumandi

Tabel 2.2 Daftar SD yang ada di Kecamatan Batumandi

NO	SEKOLAH
1.	SDN MAMPARI
2.	SDN BANUA HANYAR
3.	SDN RIWA
4.	SDN SUMPUNG
5.	SDN MANTIMIN 1
6.	SDN MANTIMIN 2
7.	SDN BUNGUR
8.	SDN TELUK MESJID 1
9.	SDN SUNGAI HANYAR
10.	SDN TIMBUN TULANG
11.	SDN HAMPARAYA
12.	SDN KASAI
13.	SDN BAKUNG
14.	SDN PELAJAU
15.	SDN GUHA 1
16.	SDN GUHA 2
17.	SDN MUNJUNG
18.	SDN LOK BATU
19.	SDN GUNUNG MANAU
20.	SDN SUNGAI KUSI
21.	SDN KARUH

Sumber Data : Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kec.Batumandi, 2026

Tabel 2.3 Daftar Smp Yang Ada Di Kecamatan Batumandi

NO.	SEKOLAH
1.	SMPN 1 BATUMANDI
2.	SMPN 2 BATUMANDI
3.	SMPN 3 BATUMANDI
4.	SMPN 4 BATUMANDI

Sumber Data : Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kec.Batumandi, 2026

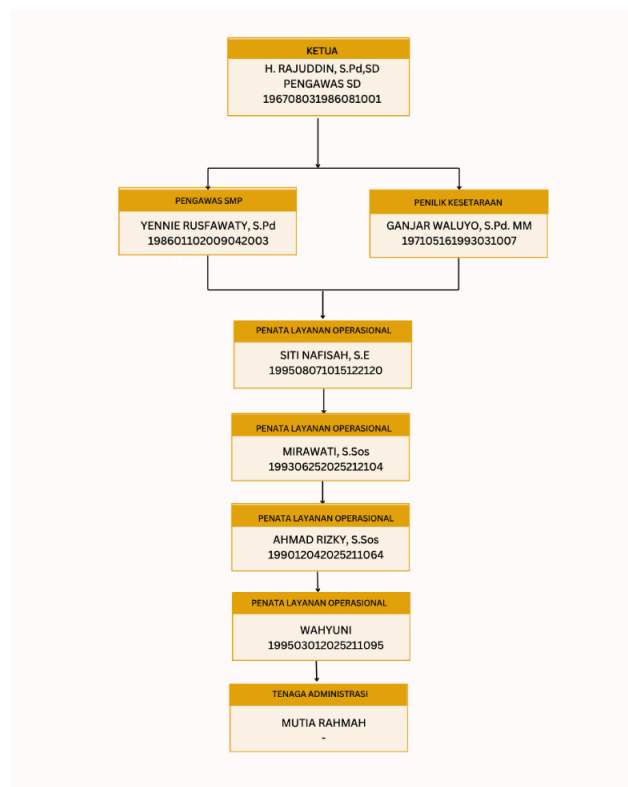
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem atau jaringan kerja terhadap tugas – tugas, sistem pelaporan dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama pekerjaan individual dengan kelompok. Adapun struktur organisasi pada Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi sebagai berikut :

Gambar 2.2

Susunan Struktur Organisasi Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Batumandi



*Sumber Data : Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Kec. Batumandi, 2026*

2. Uraian Tugas

a. Pengawas Sekolah

Tugas pokok pengawas Sekolah adalah melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial yang meliputi penyusunan program, pembinaan, pemantauan Delapan Standar Nasional Pendidikan, penilaian kinerja, serta pembimbingan dan pelatihan profesional bagi guru dan kepala sekolah.

b. Penilik Sekolah

Tugas utama penilik sekolah adalah melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan, khususnya pada jalur pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan, keaksaraan, serta kursus. Penilik berperan memastikan kualitas layanan pendidikan nonformal berjalan dengan baik.

c. Penata Layanan Operasional.

Tugas utama Penata Layanan Operasional adalah melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis, pengelolaan administrasi, dan penataan operasional instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku seperti pengarsipan, administrasi persuratan, pelayanan teknis dan penyusunan laporan.

d. Tenaga Administrasi

Tugas dari tenaga administrasi adalah mengelola data, merapikan dokumen, mengatur jadwal, dan mendukung kelancara operasional lainnya.

Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi memiliki 7 Aparatur Sipil Negeri (ASN) dan 1 Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP), sebagai berikut :

Tabel 2.4 Daftar Pegawai Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Batumandi

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1.	H. RAJUDDIN, S.Pd.SD NIP. 196708031986081001	Pembina Tingkat 1 IV/b	Ketua sekaligus Pengawas SD
2.	YENNE RUSFAWATY, S.Pd NIP. 198601102009042003	Penata TK 1/IIId	Pengawas SMP
3.	GANJAR WALUYO, S.Pd. MM NIP. 197105161993031007	Pembina IV/a	Penilik Kesetaraan
4.	SITI NAFISAH, S.E NIP. 199508072025212120	PPPK PARUH WAKTU	Penata Layanan Operasional
5.	MIRAWATI, S.Sos NIP. 199306252025212104	PPPK PARUH WAKTU	Penata Layanan Operasional
6.	AHMAD RIZKY, S.Sos NIP.1990120420202511064	PPPK PARUH WAKTU	Penata Layanan Operasional
7.	WAHYUNI NIP. 199503012025211095	PPPK PARUH WAKTU	Penata Layanan Operasional
8.	MUTIA RAHMAH NIP. -	PLJP	Tenaga Administrasi

*Sumber Data: Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kec. Batumandi, 2026*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi sesuai dengan arahan Pembimbing dimana berhubungan dengan kegiatan yang ada di Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi. Adapun bentuk kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Pembimbing magang pada Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi memberikan arahan pada pelaksanaan kegiatan yang biasanya dikerjakan oleh karyawan atau staff untuk menangani berbagai kegiatan pada pemerintahan.
2. Penugasan – penugasan yang diberikan oleh pembimbing pada pelaksana kegiatan praktik magang antara lain:
 - a. Menstempel berkas dengan benar dan sesuai.
 - b. Mencetak (printout) berkas sesuai kebutuhan.
 - c. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 - d. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
 - e. Menyusun dan memeriksa laporan bulanan sesuai dengan urutan penyimpanan.
 - f. Membantu mengerjakan TPP Guru sesuai dengan periode yang sudah ditentukan.

- g. Mengakses portal SI SATYA LENCANAN (SLKS) untuk pengusulan.
- h. Mengantarkan berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
- i. Membuatkan presensi bulanan manual dengan menggunakan Excel.
- j. Membuatkan Formulir Cuti Untuk Guru.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan atau tugas magang Pada Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Batumandi, sebagai berikut :

1. Menstempel Berkas

Penulis melakukan kegiatan pemberian stempel pada berkas atau dokumen – dokumen contohnya seperti Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), berkas presensi manual, laporan bulanan. Pemberian stempel ini bertujuan sebagai tanda pengesahan resmi yang menyatakan bahwa suatu dokumen bersifat sah untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan administrasi yang berlaku. Penulis juga mendapatkan pemahaman tentang bagaimana cara menstempel berkas dengan benar dari segi tata letak dan kejelasan stempel karena itu berpengaruh ke sahnya suatu berkas atau dokumen.

2. Mencetak Atau Memprint Berkas

Penulis juga membantu pegawai lain untuk mencetak atau memprint berkas sesuai arahan dan kebutuhan, contohnya seperti berkas formulir cuti

tahunan guru, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), maupun berkas – berkas penting lainnya. Hal ini dilakukan tentunya sesuai dengan arahan dan sesuai dengan data yang di input agar berkas tersebut dapat digunakan untuk kepentingan administrasi.

3. Mengagendakan Surat Masuk Dan Surat Keluar

a. Surat Masuk

Setiap surat yang masuk sebelum diarsipkan harus di agendakan terlebih dahulu yaitu dengan cara mencatat mulai dari nomor berkas, alamat pengirim, nomor surat, tanggal surat sampai dengan perihal. Pencatatan surat masuk itu ditulis di khusus buku agenda surat masuk dan keluar. Surat masuk terdiri dari berbagai macam seperti surat undangan rapat, undangan sosialisasi, dan lain sebagainya.

b. Surat Keluar

Surat keluar ialah surat resmi yang dibuat oleh suatu instansi. Pada pengagendaan surat keluar ini, terlebih dahulu lihat di buku agenda nomor urut, nomor berkas, alamat penerima, tanggal, dan perihal, lalu setelah semua sudah lengkap barulah dapat membuatkan surat keluar sesuai dengan kebutuhan administrasi. Surat keluar terdiri dari Formulir Cuti Tahunan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Rekomendasi Mutasi dan lain sebagainya.

4. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar

Setelah mendapatkan surat masuk selanjutnya surat masuk tersebut di print atau cetak kemudian di arsipkan ke tempat dokumen pengarsipan, hal ini dilakukan agar jika surat dibutuhkan kembali maka dengan mudah bisa menemukannya lagi.

5. Menyusun Dan Memeriksa Laporan Bulanan Sekolah

Laporan bulanan sekolah adalah dokumen rekapitulasi kegiatan, data siswa, guru, dan keuangan yang wajib diserahkan oleh pihak sekolah ke dinas pendidikan setiap akhir bulan. Dokumen ini berisi identitas sekolah, keadaan jumlah siswa, absensi guru, kegiatan belajar, serta laporan keuangan atau sarana prasarana. Penulis melakukan pemeriksaan dan menyusun laporan bulanan dari setiap sekolah. Sebelum laporan bulanan di susun atau diarsipkan penulis harus memeriksa terlebih dahulu yaitu dengan cara memeriksa apakah laporan bulanan sudah di tanda tangani oleh ketua koordinato wilayah jika sudah barulah di arsipkan atau di susun ke tempat pengarsipan sesuai dengan bulan.

6. Membantu Mengerjakan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

TPP adalah singkatan dari Tambahan Penghasilan Pegawai, yaitu uang tambahan di luar gaji pokok dan tunjangan resmi yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk PNS dan PPPK, di lingkungan instansi pemerintah daerah. Penulis ikut membantu pegawai lain untuk mengerjakan TPP mulai dari proses penambahan ASN, sinkronisasi sampai dengan cetak tanda terima, tentunya semua sesuai dengan arahan serta prosedur yang diajarkan.

7. Mengakses Portal SI SATYA LENCANA

SI SATYA LENCANA adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai penghargaan atas kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas secara terus-menerus. Mengakses portal ini dilakukan untuk mengusulkan guru-guru yang ingin mendapatkan penghargaan SI SATYA LENCANA dengan melakukan beberapa tahapan mulai dari verifikasi data, pengusulan data hingga pengusulan data tersebut di setujui oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).

8. Mengantarkan Berkas Ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

Selain melakukan pekerjaan yang bersifat internal di Kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Batumandi, penulis juga diberi kepercayaan untuk bisa mengatarkan berkas. Hal ini agar penulis juga bisa memahami bahwa koordinasi juga hal penting agar lancarnya suatu pengadministrasian dan pelayanan, dan juga Kantor Koordinator Wilayah juga berperan sebagai pengantar antara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan Sekolah – sekolah yang ada di setiap naungannya.

9. Membuatkan Presensi Manual atau Tertulis.

Penulis juga mengerjakan pembuatan presensi manual, karena di Kantor Koordinator Wilayah Kec. Batumandi ini juga memakai Presensi Tertulis untuk melengkapi Surat Pernyataan Melakukan Tugas (SPMT)

sebagai syarat mendapatkan gaji bulanan, sehingga penulis juga diberi tugas membuat presensi menggunakan Excel, kemudian barulah di print.

10. Membuatkan Formulir Cuti

Formulir cuti adalah dokumen resmi atau lembar pengajuan yang digunakan oleh pegawai lebih tepatnya guru karena Kantor Koordinator ini dibawah naungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan untuk meminta izin tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti tertulis agar instansi dapat mencatat, memproses, dan memberikan persetujuan secara sah. Penulis diberi kepercayaan dengan membantu membuatkan formulir cuti tentunya sudah di ajarkan sesuai ketentuan dan arahan yang berlaku. Penulis melakukan beberapa langkah administrasi sampai formulir cuti bisa dicetak dan digunakan dengan semestinya. Beberapa langkahnya yaitu penulis harus meminta data yang sesuai kepada guru yang ingin membuat formulir cuti seperti Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terakhir, izin surat cuti kepala sekolah atau surat Pelaksana Tugas (PLT), serta alamat pengusul, barulah penulis bisa membuatkan formulir cuti di portal Sistem Informasi dan Layanan Kepegawaian (SILKA), jika semua sudah sesuai maka formulir cuti bisa di cetak dan digunakan dengan semestinya.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya.

1. Kendala Kegiatan Magang

Beberapa hal kendala yang dialami penulis saat melakukan kegiatan magang ialah masalah wifi kantor yang terkadang jaringannya kurang stabil sehingga pelayanan ataupun pengadministrasian mengalami

penghambatan dalam melaksanakan tugas contohnya mengakses portal untuk keperluan seperti membuat formulir cuti, mengunduh data, maupun mengunggah berkas secara elektronik.

2. Pemecah Masalah.

Cara untuk memecah masalah jaringan wifi yang kurang stabil yaitu penulis melakukan beberapa langkah alternatif untuk mengatasi kendala dengan cara penulis mengunduh ataupun mengunggah berkas di waktu yang mungkin sepi sehingga bisa mengurangi *lagging* pada server, selain itu penulis juga menggunakan data seluler pribadi (*hotspot*) sebagai langkah untuk mengatasi lambatnya jaringan wifi.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Hal ini sangat berarti bagi penulis khususnya penulis praktik magang di Kantor koordinator wilayah dinas pendidikan dan kebudayaan kecamatan batumandi. Penulis melakukan praktik magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus tahun 2026. Penulis bukan hanya mendapatkan pengetahuan tentang pelayanan ataupun pengadministrasian seperti menstempel berkas, mengagendekan surat masuk dan keluar, pengarsipan berkas dan laporan, membuat surat seperti formulir cuti, verifikasi data dan pengusulan data, mencetak berkas, tetapi juga mampu memahami proses operasional di lingkungan pemerintah serta memiliki kesempatan bertemu dan belajar dengan orang-orang ahli dibidangnya. Magang juga bisa menjadi wadah bagi mahasiswa untuk jaringan ataupun komunikasi untuk karier di masa depan.

Meskipun penulis mendapati beberapa kendala selama magang seperti jaringan WI-FI kantor yang terganggu yang mempengaruhi kelancaran kegiatan yang membutuhkan akses internet, akan tetapi sejauh ini masih bisa diatasi oleh penulis sehingga pekerjaan masih diselesaikan dengan baik dan efisiensi kerja masih terjaga. Secara keseluruhan kegiatan praktik magang ini memberikan dampak yang positif dalam pelayanan maupun administrasi. Diharapkan praktik magang ini juga bermanfaat

bukan hanya bagi mahasiswa akan tetapi juga untuk dunia akademik dan dunia kerja.

B. Saran

Disarankan kepada Kantor Koordinator wilayah dinas pendidikan dan kebudayaan kecamatan batumandi agar terus bisa memberikan pembinaan, serta dukungan demi menciptakan pembelajaran magang yang efektif. Beberapa kendala juga hendaknya di atasi agar terciptanya lingkungan kerja yang lebih baik. Selanjutnya, perguruan tinggi yaitu STIA Amuntai sebisa mungkin tetap menjaga maupun memperkuat kolaborasi kemitraan antar dunia akademik dengan instansi pemerintahan ataupun swasta untuk menyediakan tempat magang yang relevan dan efektif sesuai bidang studi yang ditempuh serta hendaknya melakukan pemantauan secara berkala kepada mahasiswa guna meningkatnya mutu kualitas mahasiswa dan menunjang nama baik perguruan tinggi. Adapun saran untuk mahasiswa kegiatan magang berikutnya, disarankan untuk jangan malu untuk bertanya, bertanyalah jika ada hal yang kurang jelas untuk menghindari kesalahan besar, namun pastikan sudah mencoba mencarinya terlebih dahulu sebelum bertanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Chairunissa, D., Anisah, A., & Rahmayanti, H. (2024). Membentuk kesiapan kerja mahasiswa melalui program magang. *Journal of Engineering Education and Pedagogy*, 2(1), 1-7
- Kecamatan Batumandi, 2026. *Profil Kecamatan Batumandi*. Tautan : <https://kecbatumandi.balangankab.go.id/tentangdinas> (diakses pada 4 Agustus 2026)
- Peraturan Bupati (PERBUP) Balangan Nomor 58 Tahun 2021 Tentang *Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar*
- STIA Amuntai. *Buku Pedoman Magang 2025*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai 2025.
- Ufia, S., Nugroho, A. D., & Wahjoedi, T. (2024). Meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui program magang sebagai upaya peningkatan hard skill dan soft skill. *Journal of Knowledge and Collaboration*, 1(2), 39-4

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang Dan Surat Diterima Magang

	YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI TERAKREDITASI BAN-PT Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax: 0527 62520 Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com
---	---

Nomor	: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026	Amuntai, 30 April 2026
Lampiran	: 1 hal	
Perihal	: Mohon Ijin Praktik Magang	

Kepada Yth.
Kepala Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
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	Kecamatan
1	MUTIA RAHMAH	2023416	Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Batu Mandi

Surat izin magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN BATUMANDI

Alamat: Jl. Jendral Agh. Yani No. 33 Kecamatan Batumandi Kode Pos 71663

Batumandi, 06 Mei 2026

Nomor : 800/013/K-BTM/DISDIKBUD/2026
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Penerimaan
Mahasiswa/i Magang

Kepada Yth.
Ketua Prodi administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Di
tempat

Dengan Hormat,

Memenuhi maksud surat Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal Permohonan Ijin Praktik Magang, kepada mahasiswa/i:

Nama : Mutia Rahmah
NPM : 2023416
Jurusan : Administrasi Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan magang di Instansi kami terhitung pada tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih



H. Ratuhan, S.Pd, SD
NIP. 19670803 198608 1 001

Surat diterima magang dari Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kec.Batumandi

Lampiran 2 Daftar Hadir Kegiatan Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Mutia Rahmah
N P M : 2023416
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kec.
Batumandi
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07 : 49		16 : 39		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07 : 35		16 : 37		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07 : 46		16 : 58		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07 : 41		16 : 32		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	07 : 44		11: 08		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07 : 48		16 : 35		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07 : 37		16 : 38		Hadir

Batumandi, 30 Juni 2026
Penbimbing I

H. Rajuddin S.Pd, SD
19670803 198608 1 001



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mutia Rahmah

NPM : 2023416

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kec.
Batumandi

BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07 : 37		16 : 44		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	07 : 42		16 : 34		Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	07 : 48		11 : 00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	07 : 44		16 : 32		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	07 : 42		16 : 37		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	07 : 51		16 : 44		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	07 : 44		16 : 55		Hadir
8	Jumat, 10 Juli 2026	07 : 47		11 : 00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07 : 45		16 : 38		Hadir
10	Selasa, 14 Jui 2026	07 : 48		16 : 33		Hadir

11	Rabu, 15 Juli 2026	07 : 40	<i>jk</i>	16 : 33	<i>jk</i>	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07 : 45	<i>jk</i>	16 : 40	<i>jk</i>	Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	07 : 36	<i>jk</i>	11 : 15	<i>jk</i>	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07 : 51	<i>jk</i>	16 : 35	<i>jk</i>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07 : 51	<i>jk</i>	17 : 11	<i>jk</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07 : 43	<i>jk</i>	16 : 34	<i>jk</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07 : 41	<i>jk</i>	16 : 37	<i>jk</i>	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	07 : 42	<i>jk</i>	11 : 37	<i>jk</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07 : 51	<i>jk</i>	16 : 31	<i>jk</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07 : 51	<i>jk</i>	17 : 23	<i>jk</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07 : 42	<i>jk</i>	16 : 35	<i>jk</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07 : 50	<i>jk</i>	16 : 34	<i>jk</i>	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	07 : 35	<i>jk</i>	11 : 01	<i>jk</i>	Hadir

Batumi, 31 Juli 2026

Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mutia Rahmah

NPM : 2023416

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kec.
Batumandi

BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 20226	07 : 50		16 : 42		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07 : 42		16 : 31		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07 : 39		16 : 33		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	07 : 35		16 : 40		Hadir
5	Jumat, 07 Agustus 2026	07 : 35		11 : 00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07 : 44		16 : 58		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07 : 38		16 : 38		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07 : 41		16 : 33		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07 : 41		16 : 21		Hadir

10	Jumat, 14 Agustus 2026	07 : 44		11 : 00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	Cuti Bersama Memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07 : 51		16 : 31		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07 : 45		16 : 39		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07 : 43		16 : 35		Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	07: 40		11 : 00		Hadir

Barumandi, 21 Agustus 2026
Pembina I



H. Rajuddin. S.Pd. SD
19670803 198608 1 001

Lampiran 3 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Mutia Rahmah
N P M : 2023416
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kec
Batumandi
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengantaran mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yaitu Bapak Mohammad Fajar Noorrahman, M. Psi., M. A.P 2. Foto bersama dosen pembimbing dan staff koorwil. 3. Menyusun laporan bulanan. 4. Mengarsipkan laporan bulanan.	(4)	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Membantu mengerjakan TPP Guru PNS dan PPPK bulan Mei. 2. Memprint dokumen TPP bulan Mei ASN. 3. Membantu melayani para guru untuk melakukan pertanda tanganan TPP	(3)	

3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membantu mengerjakan TPP 13 Non Serdik Guru, Paman Sekolah dan Tata Usaha Sekolah. 2. Memprint dokumen TPP 13 3. Membantu melayani penerima TPP 13 untuk melakukan pertanda tanganan.	(3)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Membantu staff dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kab. Balangan untuk melakukan penandatanganan tanda terima pembayaran gaji bagi PJLP. 2. Memprint surat pengantar usul cuti a.n Yuliana, S.Pd	(2)	
5	Jumat, 26 Juni 2026	1. Memprint SPMT Non PNS dan PJLP bulan Juni. 2. Mengarsipkan surat keluar SPMT Non PNS dan PJLP 3. Menyusun berkas TPP ASN bulan Mei dan TPP 13 4. Mengantarkan berkas ke kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Balangan	(4)	

6	Senin, 29 Juni 2026	1. Membantu Staff dari dinas pendidikan dan kebudayaan kab. Balangan untuk melakukan penandatanganan tanda terima pembayaran gaji Guru SD & SMP PPPK Paruh Waktu. 2. Menstempel berkas SPPD dari staff Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Balangan.	(2)	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Membantu Staff dari dinas pendidikan dan kebudayaan kab. Balangan untuk melakukan penandatanganan tanda terima pembayaran gaji bagi Insentif Guru SD & SMP Non ASN. 2. Memprint surat pengantar usul cuti a.n Maria, S.Pd 3. Mengarsipkan berkas keluar.	(3)	

Batangas, 30 Juni 2026
 Pembimbing I

 H. Ramdhan, S.Pd. SD
 19670803 198608 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Mutia Rahmah

NPM : 2023416

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec.
Batumandi

BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	1. Mengagendakan surat masuk dari BKPSDM. 2. Mengarsipkan Surat Masuk. 3. Membuat absen manual bulan Juli 4. Memprint absen bulan Juli	(4)	
2	Kamis, 02 Juli 2026	1. Menyusun laporan bulanan dari setiap sekolah. 2. Mengarsipkan laporan bulanan.	(2)	
3	Jumat, 03 Juli 2026	1. Membuatkan Formulir Cuti Syaifudin Effemdy, S.Pd. 2. Mengarsipkan surat keluar formulir Cuti.	(2)	

4	Senin, 06 Juli 2026	1. Membuatkan formulir cuti a.n Gusti Rahmatul Janah, S.Pd 2. Memprint surat formulir cuti. 3. Mengarsipkan surat formulir cuti.	(3)	
5	Selasa, 07 Juli 2026	1. Memprint surat masuk perihal Aktivasi IKD (Indentitas Kependudukan Digital) 2. Mengarsipkan surat masuk.	(2)	
6	Rabu, 08 Juli 2026	1. Membuat formulir cuti a.n Saleha, S.Pd.I 2. Memprint surat formulir cuti 3. Mengarsipkan surat formulir cuti.	(3)	
7	Kamis, 09 Juli 2026	1. Menyusun berkas laporan bulanan. 2. Mengarsipkan berkas laporan bulanan.	(2)	
8	Jumat, 10 Juli 2026	1. Menverifikasi data usul SATYA LENCANA guru	(1)	
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Mempelajari cara website pengisian pengusulan SI SATYA LENCANA 2. Memverifikasi data para pengusulam SI SATYA LENCANA. 3. Mengupload dokumen usulan SI SATYA LENCANA.	(3)	

10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Menverifikasi data guru yang mengusul SI SATYA LENCA 2. Memprint surat masuk perihal Komunitas Belajar Kepala Satuan Pendidikan Kec. Batumandi. 3. Mengarsipkan surat masuk.	(3)	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Sinkronisasi inexist TPP PNS & PPPK Guru Periode Juni. 2. Menprint TPP PNS & PPPK Guru Periode Juni. 3. Membantu staff dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Balangan melakukan Penandatangan Pembayaran Gaji Bagi Guru TK & PAUD.	(3)	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengantarkan berkas TPP periode Juni ke Dinas pendidikan dan kebudayaan. 2. Menyusun laporan bulanan.	(2)	
13	Jumat, 17 Juli 2026	1. Memverifikasi berkas guru yang mengajukan SLKS 2. Mengupload berkas guru yang mengajukan SLKS	(2)	

14	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengarsipkan surat masuk. 2. Memverifikasi berkas guru SLKS 3. Mengupload berkas SLKS ke portal.	(3)	
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Memverifikasi data guru SLKS. 2. Mengupload data SLKS	(2)	
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Memperbaiki data SLKS. 2. Mengupload data SLKS	(2)	
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Menyusun laporan bulanan dari sekolah 2. Mengarsipkan laporan bulanan.	(2)	
18	Jumat, 24 Juli 2026	1. Mengarsipkan surat keluar dan masuk	(1)	
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Membuatkan surat formulir cuti a.n Erika Handayani, S.Pd. 2. Memprintkan surat keluar formulir cuti. 3. Mengarsipkan surat keluar.	(3)	

20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Membantu staff dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan untuk melakukan penandatanganan pembayaran gaji bagi Guru PJLP. 2. Menstempel SPPD.	(2)	
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Membuat SPMT bulan Juli bagi PPPK Paruh Waktu dan PJLP. 2. Memprint berkas SPMT. 3. Mengarsipkan brkas SPMT. 4. Mengantarkan berkas SPMT ke Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan. 5. Membantu staff dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan untuk melakukan penandatanganan pembayaran gaji bagi Guru PPPK Paruh Waktu.	(5)	
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Membantu staff dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan untuk melakukan penandatanganan pembayaran gaji bagi Guru insentif. 2. Menstempel SPPD. 3. Membantu memasang banner HUT RI.	(3)	

23	Jumat, 31 Juli 2026	1. Mengarsipkan surat masuk dan keluar periode bulan Juli	(1)	
----	---------------------	---	-----	---


 Batuputih, 31 Juli 2026
 Pembina I,
KORWAL
 KEC. BATU PUTIH
 H. Rajudin, S.Pd, SD
 196708031986081001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Mutia Rahmah
NPM : 2023416
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Kec. Batumandi
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	1. Membantu mempersiapkan hari jadi kemerdekaan R.I 2. Ikut memasang bendera untuk hari jadi Republik Indonesia.	(2)	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Menyusun laporan bulanan 2. Mengarsipkan	(2)	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Membuatkan absensi manual bulan Agustus 2. Memprint absensi bulan agustus 3. Mencekkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Guru.	(3)	

4.	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Menstempel SPDP dari staff Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Memprint berkas Instrumen dan Evaluasi Kinerja Guru.	(2)	
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	1. Memprint surat masuk dari kantor kecamatan batumandi. 2. Mengagendakan surat masuk. 3. Mengarsipkan surat masuk.	(2)	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengagendakan surat masuk Undangan Partisipasi Turnamen Sepak Bola dan Bola Voli dan surat masuk dari PK-PGRI. 2. Mengarsipkan surat masuk. 3. Menyusun laporan bulanan sekolah. 4. Mengarsipkan laporan bulanan sekolah.	(4)	

7.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Membantu staff dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk pembagian hadiah dan sertifikat FTBI. 2. Mengagendakan surat masuk dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)	(2)	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Menstempel SPPD dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.	(1)	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membuatkan formulir cuti a.n Yuvi Melisa, S.Pd. 2. Membuatkan formulir cuti a.n Zulaiha, S.Pd.SD. 3. Memprint formulir cuti. 4. Mengagendakan surat keluar formulir cuti. 5. Mengarsipkan formulir cuti.	(5)	

10.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Mengagendakan surat Peringatan HUT RI Ke-81 Tahun 2026. 2. Membuatkan surat undangan Peringatan HUT RI Ke-81 Tahun 2026. 3. Memprint surat undangan Peringatan HUT RI Ke-81 Tahun 2026. 4. Mengarsipkan surat Peringatan HUT RI Ke-81 Tahun 2026.	(4)	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Cutu Bersama Peringatan Hari Kemerdekaan Republikn Indonesia		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Memprint Surat SK Pengurus K3S 2026. 2. Menstempel Surat Sk Pengurus K3S 2026. 3. Mensinkronkan TPP PNS Periode Bulan Juli 2026. 4. Memprint Dokumen TPP PNS Periode Bulan Juli 2026.	(4)	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mensinkronkan TPP PPPK Periode Bulan Juli 2026 2. Memprint Dokumen TPP PPPK Periode Bulan Juli 2026. 3. Penjemputan Mahasiswa Magang	(3)	

14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Membantu melayanin guru – guru untuk melakukan penandatanganan TPP Periode Juli 2026. 2. Membantu membersihkan kantor.	(3)	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Mengantarkan berkas TPP PNS & PPPK Periode Juli ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Jumat bersih di kantor.	(2)	

Batunandi, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I

H. Rajuddin, S.Pd.SD
 19670803/198608 1 001

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Magang



Gambar 1 : Foto bersama saat pengantaran oleh dosen pembimbing.



Gambar 2 : Membantu melayani guru ASN penerima TPP Periode Juni 2026



Gambar 3 : Membantu penandatanganan tanda terima pembayaran gaji bagi PJLP



Gambar 4 : Memverifikasi pengusulan data guru SI SATYA LENCANA



Gambar 5 : Menyerahkan berkas SPMT guru kepada staff Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk melakukan penandatanganan pembayaran gaji.



Gambar 6 : Membantu melayani guru untuk melakukan penandatanganan bagi PPPK Paruh Waktu.



Gambar 7 : Membuatkan formular cuti bagi guru yang ingin cuti tahunan.



Gambar 8 : Rapat anggota PGRI Kec. Batumandi untuk kegiatan 17 Agustus 2026