

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Disusun untuk memenuhi syarat tugas mata kuliah magang



Disusun Oleh :

KHAIRUNNISA

NPM 2023460

,

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Khairunnisa
NPM : 2023460
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktik Magang pada TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

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

Menyetujui,

Pembimbing I,



H. Asmah, M.Pd
NIP. 19860327 201101 2 008

Pembimbing II,

Yusran Fahmi, S.IP., M.AP
NIDN. 1114086402

Mengetahui,

Koordinator Program Studi Administrasi Publik,



Ahmad Baihadi, S.Sos., M.A
NIK. 1992110420 5091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.AP Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.AP Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Ibu Hj. Asmah, M.Pd pembimbing magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, terimakasih atas segala bimbingan dan pengarahan yang di berikan dalam pelaksanaan praktik magang.
4. Bapak Yusran Fahmi, S.IP., M.AP selaku pembimbing II terimakasih atas segala bimbingan dan pengarahan yang di berikan dalam pelaksanaan penyusunan laporan magang.
5. Segenap keluarga terutama orang tua kami dan teman-teman atas dorongan moral atau materi yang diberikan.
6. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapatnya, sehingga bermanfaat bagi kami dalam proses penyelesaian Laporan Magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Daha Selatan, 21 Agustus 2026



Khairunnisa
(2023460)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	12
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	21
B. Uraian Kegiatan Magang	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	37
BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
BAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Identitas Sekolah.....	11
Tabel 2.2 Rombongan Belajar TK Negeri Pembina Daha Selatan	12
Tabel 2.3 Pendidik dan Tenaga Kependidikan	13
Tabel 2.4 Sarana.....	14
Tabel 2.5 Prasarana	14



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan	7
Gambar 2. 2	Lokasi TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di lihat dari Google Maps.....	14
Gambar 2. 3	TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan	18



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 Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut diperoleh melalui pengalaman, pengamalan, pengetahuan dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu pengetahuan yang telah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti dalam memenuhi hal tersebut.

STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Program Magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, jelas ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan). Program Magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh di bangku kuliah, maka atas arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing telah ditentukan objek praktek permagangan pada TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang beralamat di Jalan Inpres RT.05 RW.03 Kelurahan Tumbukan Banyu Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Provinsi Kalimantan Selatan.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan:

1. Objek praktek sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Publik.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktek magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah instansi terutama dalam hal administrasi.
3. Mengetahui optimalisasi kinerja pegawai TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam penanganan administrasi.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang di dapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.

Dengan demikian, kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan diharapkan dapat memberikan pengalaman dan wawasan kepada

penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan pendidikan, khususnya dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan pembelajaran anak usia dini. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi serta kesiapan menghadapi dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan meliputi kegiatan administrasi sekolah, pendataan peserta didik, pengelolaan dokumen, kegiatan pembelajaran, serta kegiatan pendukung lainnya yang dilaksanakan selama masa magang.

1. Bagian/Unit Magang

Bagian/unit magang penulis adalah dibagian bidang administrasi sekolah dan kegiatan pembelajaran anak usia dini.

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan pemagangan yang dilakukan penulis pada bidang administrasi sekolah dan kegiatan pembelajaran anak usia dini yaitu:

- a. Membantu administrasi dan pendataan peserta didik.
- b. Membantu pengelolaan absensi dan nilai siswa.
- c. Membantu pengelolaan dan penyiapan dokumen sekolah.
- d. Membantu persiapan dan pelaksanaan MPLS.
- e. Membantu pembagian dan penyiapan makanan bergizi (MBG).
- f. Membantu pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
- g. Membuat dan menyiapkan media pembelajaran.
- h. Membantu administrasi pembelajaran dan supervisi.
- i. Mengikuti kegiatan sekolah dan kegiatan kemasyarakatan.
- j. Membantu persiapan kegiatan dan lomba sekolah.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan mahasiswa melakukan magang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa.

- b. Memperoleh masukan dan timbal balik guna memperbaiki serta mengembangkan kesesuaian pendidikan jurusan.
- c. Meningkatkan pengenalan mahasiswa pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga nantinya mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
- d. Membentuk pola pikir dan kecerdasan emosional mahasiswa dalam berinteraksi dan beradaptasi untuk kedewasaan.
- e. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh sebagai perbandingan antara teori dan praktek, untuk lebih memahami konsep-konsep akademis maupun non-akademis.
- f. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan dan mengembangkan wawasan di bidang pekerjaan yang digeluti selama mengikuti proses magang.

2. Manfaat

Selain itu juga program magang diharapkan dapat memberikan manfaat ganda baik kepada penulis sebagai peserta magang, maupun kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai Lembaga Pengelola.

a. Manfaat bagi Mahasiswa

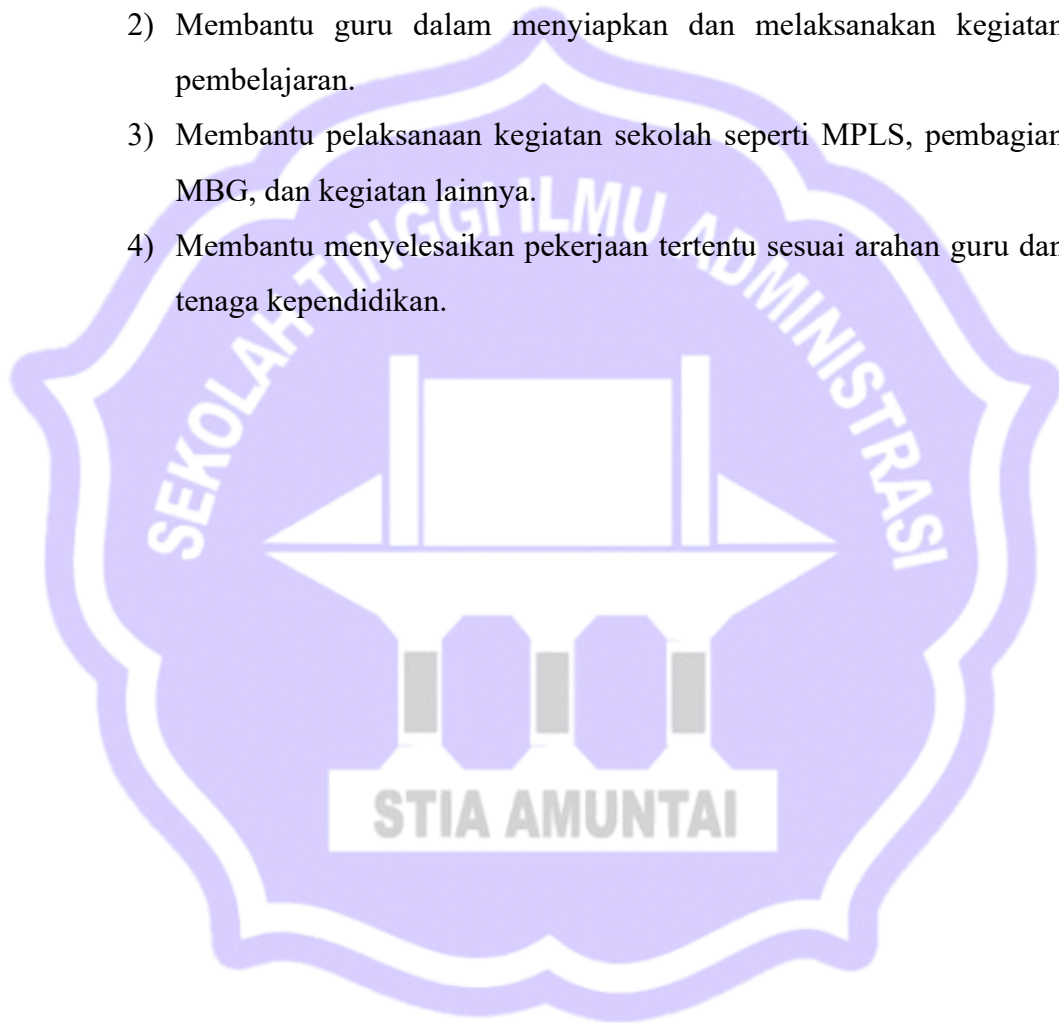
- 1) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan satuan pendidikan.
- 2) Menambah wawasan mengenai administrasi dan kegiatan pembelajaran di TK.
- 3) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik.
- 4) Meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kreativitas, dan kemampuan bekerja sama.
- 5) Memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai tugas administrasi dan kegiatan pendidikan.

b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan selama melakukan magang.
- 2) Menjalin kerjasama antara kampus dengan instansi tempat penulis melaksanakan magang.

c. Manfaat bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan beberapa kegiatan administrasi sekolah.
- 2) Membantu guru dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Membantu pelaksanaan kegiatan sekolah seperti MPLS, pembagian MBG, dan kegiatan lainnya.
- 4) Membantu menyelesaikan pekerjaan tertentu sesuai arahan guru dan tenaga kependidikan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Sekolah tersebut merupakan satuan pendidikan pada jenjang Taman Kanak-Kanak dengan status sekolah negeri dan berada di bawah kepemilikan Pemerintah Daerah.

TK Negeri Pembina Daha Selatan beralamat di Jalan Inpres, RT 05/RW 03, Kelurahan Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71254. Berdasarkan profil sekolah tahun 2026, sekolah memiliki NPSN 69763303.

Gambar 2. 1

TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan



Sumber data : Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

1. Sejarah Singkat

TK Negeri Pembina Daha Selatan merupakan lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jenjang Taman Kanak-Kanak. Keberadaan sekolah ini memiliki peranan dalam memberikan layanan pendidikan dasar bagi anak usia dini, khususnya

dalam membantu perkembangan anak melalui kegiatan pembelajaran yang disesuaikan dengan usia, kemampuan, dan kebutuhan peserta didik.

Berdasarkan data profil sekolah TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki Surat Keputusan Pendirian Nomor 02/01/TK Negeri Pembina/ds-2011 dengan tanggal pendirian 18 Juli 2011. Dengan adanya dasar pendirian tersebut, sekolah menjadi salah satu lembaga pendidikan yang secara resmi menyelenggarakan layanan pendidikan anak usia dini di Kecamatan Daha Selatan.

Dalam perkembangannya, TK Negeri Pembina Daha Selatan terus melaksanakan kegiatan pendidikan dan administrasi sekolah sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini. Sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pembelajaran di dalam kelas, tetapi juga menyelenggarakan berbagai kegiatan yang mendukung perkembangan peserta didik, seperti kegiatan pengembangan kreativitas, motorik, pembiasaan, kegiatan pengenalan lingkungan sekolah, serta berbagai kegiatan pendukung lainnya.

Pada tahun 2026, TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki Surat Keputusan Izin Operasional Nomor 63 Tahun 2026 yang ditetapkan pada tanggal 6 Februari 2026. Hal tersebut menjadi bagian dari kelengkapan administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah.

Dalam penyelenggaraan pendidikannya, TK Negeri Pembina Daha Selatan didukung oleh kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi. Masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran kegiatan sekolah. Guru berperan dalam memberikan layanan pembelajaran kepada peserta didik, sedangkan tenaga administrasi membantu berbagai kebutuhan administrasi sekolah.

Berdasarkan profil sekolah tahun 2026, TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki 70 peserta didik, yang terdiri atas 32 peserta didik laki-laki dan 38 peserta didik perempuan. Peserta didik tersebut terbagi dalam empat rombongan belajar, yaitu Kelompok A1, Kelompok A2, Kelompok B1, dan Kelompok B2.

Dalam pelaksanaan pembelajaran, sekolah menggunakan Kurikulum PAUD Merdeka. Pelaksanaan kegiatan pendidikan diarahkan untuk memberikan pengalaman belajar yang sesuai dengan karakteristik anak usia dini. Kegiatan pembelajaran juga dilakukan melalui aktivitas yang dapat mengembangkan kreativitas, kemampuan motorik, kemandirian, kemampuan sosial, serta kemampuan dasar anak.

Dengan demikian, sejak berdirinya pada tahun 2011 hingga pelaksanaan kegiatan pendidikan pada tahun 2026, TK Negeri Pembina Daha Selatan terus menjadi bagian dari penyelenggaraan pendidikan anak usia dini di Kecamatan Daha Selatan. Keberadaan sekolah didukung oleh tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, sarana prasarana, serta berbagai kegiatan pembelajaran dan administrasi yang dilaksanakan secara berkelanjutan.

2. Visi

Visi TK Negeri Pembina Daha Selatan adalah "Terwujudnya Generasi Yang Sehat, Unggul, Religius Dan Berakhlak Mulia."

3. Misi

- a. Membiasakan perilaku hidup bersih dan sehat
- b. Mewujudkan proses pembelajaran yang aktif kreatif inovatif dan menyenangkan.
- c. Meningkatkan mutu pendidikan dalam upaya mencerdaskan kehidupan generasi bermoral, kreatif, maju dan mandiri.
- d. Menciptakan profil pelajar yang berakhlak mulia dan rajin beribadah.
- e. Menciptakan lingkungan sekolah sebagai tempat perkembangan intelektual, sosial, emosional, ketrampilan, dan pengembangan budaya lokal dalam kebhinekaan global

4. Tujuan

- a. Membentuk karakter pembelajar sepanjang hayat berlandaskan profil Pelajar Pancasila

- b. Memfasilitasi peserta didik untuk mengembangkan keragaman potensi, minat dan bakat serta kecerdasan intelektual, emosional, spiritual dan kinestetik secara optimal sesuai dengan tingkat perkembangannya.
- c. Memfasilitasi peserta didik untuk dapat meningkatkan budaya disiplin beribadah serta kesadaran hidup sehat
- d. Membekali peserta didik dengan keahlian berfikir kreatif dan berfikir kritis.
- e. Membekali peserta didik dalam penguasaan digital
- f. Memfasilitasi peserta didik memiliki kepekaan (sensitivitas), kemampuan mengekspresikan dan mengapresiasi keindahan dan keseimbangan (harmoni), hidup bermasyarakat.

5. Identitas Sekolah

Tabel 2. 1
Identitas Sekolah

No.	Identitas	Keterangan
1	Nama Sekolah	TK Negeri Pembina Daha Selatan
2	NPSN	69763303
3	Jenjang Pendidikan	TK
4	Status Sekolah	Negeri
5	Alamat	Jl. Inpres, RT 05/RW 03
6	Kelurahan	Tumbukan Banyu
7	Kecamatan	Daha Selatan
8	Kabupaten	Hulu Sungai Selatan
9	Provinsi	Kalimantan Selatan
10	Kode Pos	71254
11	Status Kepemilikan	Pemerintah Daerah
12	Waktu Penyelenggaraan	Pagi/5 hari

13	Sumber Listrik	PLN
14	Daya Listrik	1.300 Watt
15	Akses Internet	IndiHome
16	Email	pembina.dasel@gmail.com

Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026

6. Peserta didik

Berdasarkan profil sekolah tahun 2026/2027, jumlah peserta didik TK Negeri Pembina Daha Selatan sebanyak 70 orang, terdiri dari 32 peserta didik laki-laki dan 38 peserta didik perempuan.

Peserta didik tersebut terbagi dalam empat rombongan belajar, yaitu:

Tabel 2.2
Rombongan Belajar TK Negeri Pembina Daha Selatan

No.	Rombongan Belajar	Jumlah Siswa	Wali Kelas	Kurikulum
1	Kelompok A1	15	Murdinah, S.Pd AUD	Kurikulum PAUD Merdeka
2	Kelompok A2	14	Norliani, S.Pd	Kurikulum PAUD Merdeka
3	Kelompok B1	20	Rusmiati, S.Pd	Kurikulum PAUD Merdeka
4	Kelompok B2	21	Rusmiliana, S.Pd	Kurikulum PAUD Merdeka
Jumlah		70		

Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026

7. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Berdasarkan data profil sekolah, TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki kepala sekolah, guru kelas PAUD, serta tenaga administrasi sekolah.

Tabel 2.3

Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama	Status	Jabatan
1	Asmah	PNS	Kepala Sekolah
2	Khairunnisa	Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah
3	Murdinah	PPPK	Guru Kelas
4	Norliani	PPPK	Guru Kelas
5	Rahma Amalia	PPPK	Tenaga Administrasi Sekolah
6	Rusmiati	PPPK	Guru Kelas
7	Rusmiliana	PNS	Guru Kelas

Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan bagian penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan. Berdasarkan profil sekolah, TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki beberapa prasarana, antara lain aula, gudang, halaman bermain, kantin sekolah, ruang kelompok A1, A2, B1, B2, perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, serta toilet guru dan siswa.

Tabel 2.4

Sarana

No.	Jenis Sarana	Keterangan
1	Meja dan kursi peserta didik	Tersedia
2	Meja dan kursi guru	Tersedia
3	Papan tulis	Tersedia
4	Lemari	Tersedia
5	Media pembelajaran	Tersedia
6	Alat lukis/gambar	Tersedia
7	Bahan permainan	Tersedia
8	Bahan pengembangan fisik motorik	Tersedia

No.	Jenis Sarana	Keterangan
9	Bahan pengembangan agama	Tersedia
10	Smart TV 75 inci	1 unit

Tabel 2.5

Prasarana

No.	Nama Prasarana	Ukuran
1	Aula	15 × 11,5 m
2	Gudang	4 × 3 m
3	Halaman Bermain	8 × 19 m
4	Kantin Sekolah	4 × 3,5 m
5	Ruang Kelompok A1	8 × 8 m
6	Ruang Kelompok A2	8 × 7 m
7	Ruang Kelompok B1	8 × 8 m
8	Ruang Kelompok B2	7,5 × 7,5 m
9	Perpustakaan	7 × 4 m
10	Ruang Guru	4 × 3 m dan 7 × 3 m
11	Ruang Kepala Sekolah	7 × 4 m
12	Ruang UKS	7 × 4 m

Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026

B. Kondisi Geografis

TK Negeri Pembina Daha Selatan berada di Kelurahan Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi sekolah tersebut berada di wilayah Kecamatan Daha Selatan dan menjadi salah satu satuan pendidikan yang memberikan layanan pendidikan anak usia dini kepada masyarakat di wilayah sekitarnya. Keberadaan sekolah di wilayah tersebut turut mendukung pemenuhan kebutuhan pendidikan bagi anak usia dini serta memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk memperoleh layanan pendidikan pada jenjang Taman Kanak-Kanak.

Secara administratif, lokasi TK Negeri Pembina Daha Selatan termasuk dalam wilayah Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Sekolah beralamat di Jalan Inpres, RT 05/RW 03, Kelurahan Tumbukan Banyu. Lingkungan sekolah menjadi tempat berlangsungnya berbagai aktivitas pendidikan, mulai dari kegiatan pembelajaran di ruang kelas, kegiatan bermain dan pengembangan kreativitas peserta didik, hingga kegiatan administrasi dan kegiatan pendukung sekolah.

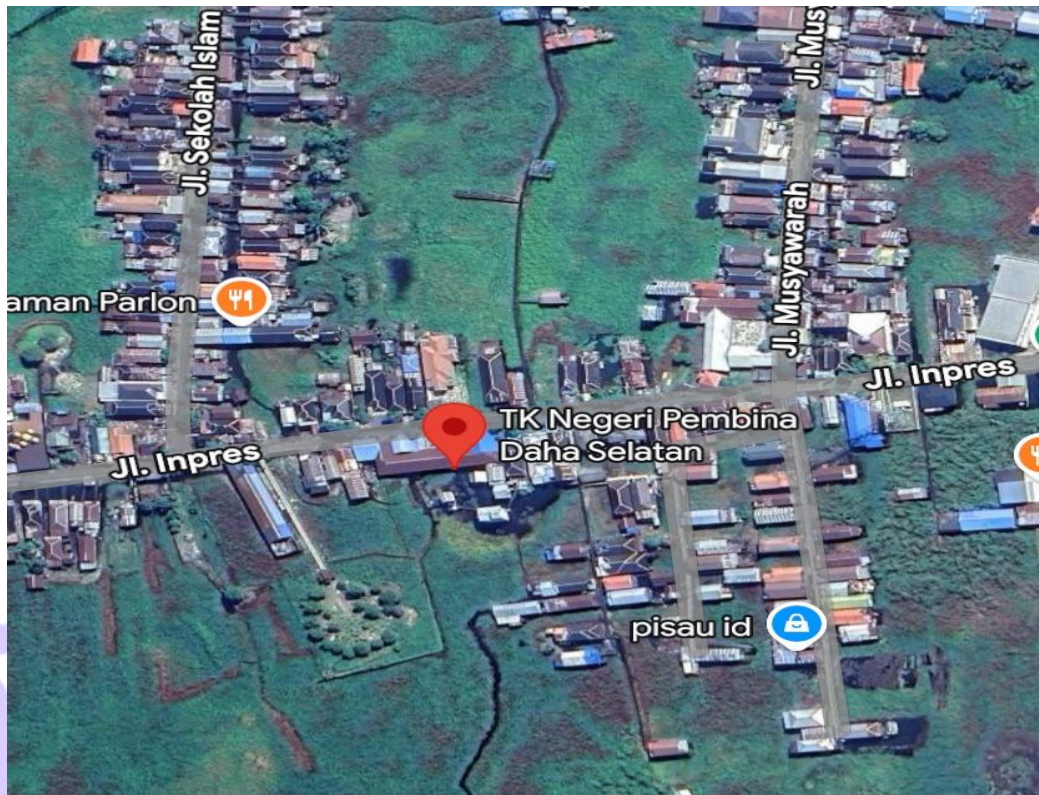
Berdasarkan data profil sekolah, posisi geografis TK Negeri Pembina Daha Selatan berada pada koordinat sekitar 2,6337° Lintang Selatan dan 115,1045° Bujur Timur. Letak geografis tersebut menunjukkan posisi sekolah dalam wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan menjadi bagian dari lingkungan pendidikan di Kecamatan Daha Selatan.

Lokasi sekolah juga menjadi salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan magang. Selama melaksanakan magang, penulis dapat mengikuti berbagai kegiatan yang berlangsung di lingkungan sekolah, baik kegiatan administrasi maupun kegiatan pembelajaran. Dengan kondisi lingkungan sekolah yang menjadi pusat aktivitas pendidikan anak usia dini, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati dan terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan di TK Negeri Pembina Daha Selatan.

STIA AMUNTAI

Gambar 2. 2

TK Negeri Pembina Daha Selatan di lihat dari Google Maps



Sumber data : Google Maps, Agustus 2026.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter dalam Afandi 2018:284).

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko dalam Edison, 2016:169).

Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk dalam manggkunegara, 2016:9).

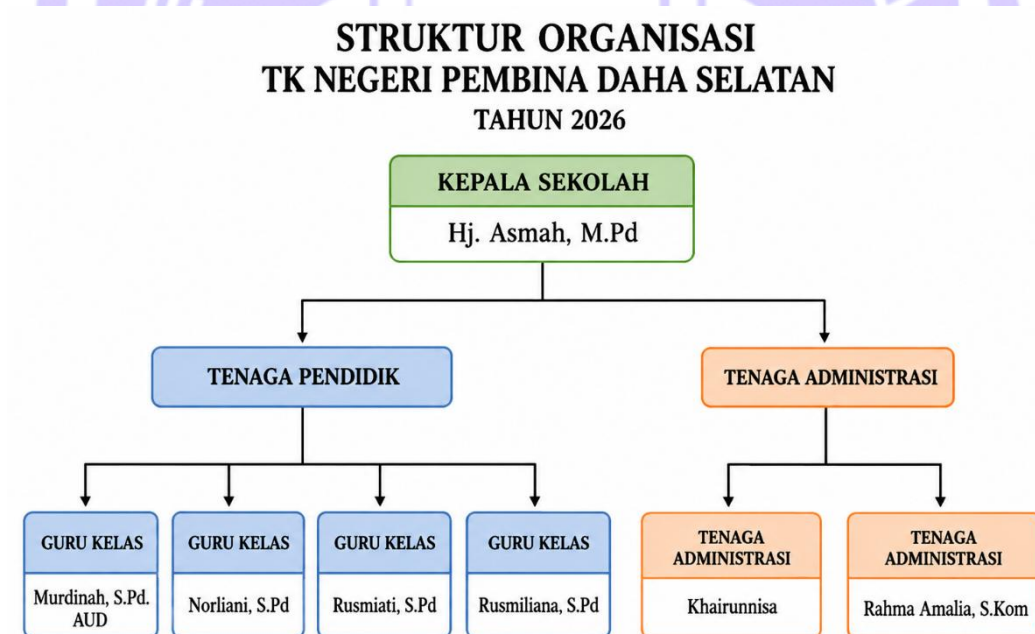
Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan

struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ada pada TK Negeri Pembina Daha Selatan.

Gambar 2. 3

Struktur Organisasi TK Negeri Pembina Daha Selatan



Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026

2. Uraian Tugas

Struktur organisasi TK Negeri Pembina Daha Selatan terdiri atas kepala sekolah, tenaga pendidik, dan tenaga administrasi sekolah. Setiap unsur memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan dan kelancaran kegiatan sekolah. Pembagian tugas tersebut diperlukan agar seluruh kegiatan, baik yang berkaitan dengan pembelajaran maupun administrasi, dapat terlaksana secara terarah dan terkoordinasi.

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan pimpinan yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan penyelenggaraan kegiatan di TK Negeri Pembina Daha Selatan. Kepala sekolah memiliki peran dalam mengarahkan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah. Adapun tugas kepala sekolah antara lain:

- 1) Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran agar berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- 4) Memberikan arahan dan bimbingan kepada guru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- 5) Mengawasi pelaksanaan administrasi sekolah dan memastikan dokumen administrasi tersusun dengan baik.
- 6) Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kerja sekolah.
- 7) Melakukan pemantauan terhadap perkembangan kegiatan peserta didik.
- 8) Mendorong terciptanya lingkungan sekolah yang aman, nyaman, tertib, dan mendukung proses pembelajaran.

- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan berbagai kegiatan sekolah, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan pendukung lainnya.
- 10) Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan orang tua peserta didik serta pihak-pihak yang berkepentingan dengan sekolah.
- 11) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sekolah.
- 12) Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkungan TK Negeri Pembina Dahanu Selatan

b. Tenaga Pendidik/Guru Kelas

Tenaga pendidik merupakan bagian yang secara langsung berhubungan dengan peserta didik dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Di TK Negeri Pembina Dahanu Selatan, tenaga pendidik terdiri atas Murdinah, Norliani, Rusmiati, dan Rusmiliana yang bertugas sebagai guru kelas.

Guru kelas memiliki tugas utama memberikan layanan pendidikan kepada peserta didik sesuai dengan tahap perkembangan dan kebutuhan anak. Dalam melaksanakan tugasnya, guru tidak hanya memberikan pembelajaran, tetapi juga membimbing, mengarahkan, mengawasi, dan melakukan penilaian terhadap perkembangan peserta didik.

Adapun tugas tenaga pendidik/guru kelas antara lain:

- 1) Menyiapkan kegiatan pembelajaran sesuai dengan program dan kebutuhan peserta didik.
- 2) Melaksanakan proses pembelajaran melalui kegiatan bermain dan belajar yang sesuai dengan karakteristik anak usia dini.
- 3) Membimbing dan mendampingi peserta didik selama berada di lingkungan sekolah.
- 4) Menciptakan suasana kelas yang aman, nyaman, tertib, dan menyenangkan.

- 5) Mengembangkan kemampuan peserta didik melalui kegiatan yang mendukung perkembangan fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial-emosional, nilai agama dan moral, serta seni.
- 6) Memberikan stimulasi kepada peserta didik melalui berbagai kegiatan pembelajaran yang kreatif dan menarik.
- 7) Membimbing peserta didik agar terbiasa bersikap disiplin, mandiri, bertanggung jawab, dan saling menghargai.
- 8) Mengawasi aktivitas peserta didik selama kegiatan pembelajaran maupun kegiatan bermain.
- 9) Melakukan pengamatan terhadap perkembangan dan kemampuan masing-masing peserta didik.
- 10) Melaksanakan pencatatan dan penilaian terhadap perkembangan peserta didik.
- 11) Mengelola administrasi pembelajaran dan administrasi kelas.
- 12) Menyiapkan berbagai bahan dan media yang diperlukan dalam kegiatan pembelajaran.
- 13) Mengembangkan kreativitas peserta didik melalui kegiatan seperti menggambar, mewarnai, melipat, menempel, bermain, dan kegiatan seni lainnya.
- 14) Membantu peserta didik dalam mengikuti kegiatan sekolah di luar pembelajaran kelas.
- 15) Berkoordinasi dengan kepala sekolah dan tenaga administrasi mengenai kebutuhan kegiatan pembelajaran.
- 16) Berkomunikasi dengan orang tua atau wali peserta didik terkait perkembangan dan kebutuhan anak.
- 17) Mengikuti kegiatan sekolah seperti MPLS, kegiatan peringatan hari tertentu, lomba, dan kegiatan lainnya.
- 18) Melaksanakan tugas tambahan yang berkaitan dengan kegiatan sekolah sesuai dengan arahan kepala sekolah.

c. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah memiliki peranan dalam membantu kelancaran pengelolaan administrasi di TK Negeri

Pembina Daha Selatan. Tenaga administrasi membantu menyiapkan, mengelola, mencatat, dan menyimpan berbagai dokumen yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah.

Tenaga administrasi yang tercantum dalam profil sekolah adalah Khairunnisa dan Rahma Amalia. Adapun tugas tenaga administrasi sekolah antara lain:

- 1) Mengelola administrasi umum sekolah.
- 2) Mengelola Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
- 3) Mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan
- 4) Mengelola data sarana dan prasarana sekolah di Dapodik
- 5) Mengelola Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP/BOP) melalui aplikasi ARKAS
- 6) Mengisi absensi bulanan pada aplikasi SIAP
- 7) Mendokumentasi setiap kegiatan disekolah ataupun kegiatan luar sekolah
- 8) Melayani guru, tenaga kependidikan, peserta didik, dan orang tua dalam memenuhi administrasi sekolah
- 9) Pelayanan pengadaan seragam sekolah
- 10) Melakukan pencatatan dan pengelolaan dokumen peserta didik.
- 11) Menyiapkan data peserta didik baru.
- 12) Melakukan penginputan dan pengecekan data peserta didik.
- 13) Menyiapkan dokumen administrasi sekolah.
- 14) Mengelola dan menyimpan arsip sekolah.
- 15) Mencetak, menggandakan, dan menyiapkan dokumen yang diperlukan.
- 16) Mengelola surat dan dokumen administrasi lainnya.
- 17) Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam kegiatan sekolah.
- 18) Membantu menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran.
- 19) Membantu guru dan kepala sekolah dalam penyediaan data atau dokumen yang diperlukan.

- 20) Membantu pengelolaan administrasi absensi peserta didik.
 - 21) Membantu menyiapkan dokumen untuk kegiatan rapat, supervisi, MPLS, dan kegiatan sekolah lainnya.
 - 22) Menjaga kerapian dan keteraturan dokumen administrasi sekolah.
 - 23) Melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen sebelum digunakan atau disimpan.
 - 24) Melaksanakan kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan arahan kepala sekolah.
 - 25) Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen serta data sekolah yang dikelola.
 - 26) Administrasi
- d. Hubungan Kerja dalam Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala sekolah, tenaga pendidik, dan tenaga administrasi memiliki hubungan kerja yang saling mendukung. Kepala sekolah memberikan arahan dan melakukan koordinasi terhadap seluruh kegiatan sekolah. Tenaga pendidik melaksanakan kegiatan pembelajaran dan memberikan layanan langsung kepada peserta didik, sedangkan tenaga administrasi membantu menyediakan dukungan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah.

Kerja sama antara ketiga unsur tersebut sangat diperlukan agar kegiatan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Dalam pelaksanaan magang, penulis juga berkoordinasi dengan kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi ketika mendapatkan tugas. Dengan adanya koordinasi tersebut, penulis dapat memahami tugas yang diberikan dan melaksanakannya sesuai dengan arahan pihak sekolah.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di TK Negeri Pembina Daha Selatan mulai tanggal 22 Juni 2026 dan kegiatan yang tercatat dalam jurnal berlangsung sampai 21 Agustus 2026. Pada awal kegiatan, penulis melakukan pengenalan lingkungan sekolah dan mengikuti pelepasan magang oleh dosen pembimbing.

Selama kegiatan magang, penulis melaksanakan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan administrasi sekolah, pendataan peserta didik, kegiatan pembelajaran, persiapan kegiatan sekolah, serta kegiatan pendukung lainnya. Kegiatan tersebut dilaksanakan berdasarkan arahan dari kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan meliputi:

1. Membantu administrasi dan pendataan peserta didik baru
2. Membantu pembagian MBG untuk peserta didik
3. Membantu mengisi surat pernyataan sample makanan dari pembagian MBG
4. Mengikuti rapat dan kegiatan koordinasi
5. Membantu mengisi formulir pembukaan rekening
6. Membantu Menyusun RAB bersama guru, untuk pengajuan permohonan Alat Permainan Edukatif ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu Sungai Selatan
7. Membantu melayani pengukuran seragam sekolah untuk murid baru
8. Membantu membuat tanda pengenalan untuk murid baru
9. Membantu mempersiapkan hadiah dan hasil karya anak untuk kegiatan MPLS
10. Mengetik Supervisi untuk Penilaian guru oleh kepala sekolah
11. Mengikuti upacara bendera dan kegiatan sekolah
12. Memimpin senam pada kegiatan olahraga
13. Menyambut kunjungan dari bapak pengawas TK Kecamatan Daha Selatan

14. Ditugaskan sebagai operator sosialisasi dan penyampaian materi kepada orang tua dan murid pada MPLS
15. Mendampingi peserta didik dalam berbagai kegiatan lomba dan peringatan HUT RI yang ke-81
16. Ditugaskan Pengambilan dana Revitalisasi Tahap 2 di BANK Mandiri Rantau Tapin bersama Tenaga Administrasi Sekolah
17. Membantu merekap pembukuan pembayaran seragam sekolah
18. Membantu Merekap data murid dan menginput ke Dapodik
19. Mengisi absensi Lapor Bulan untuk di Upload di Aplikasi SIAP
20. Membantu berbenah dan membersihkan kelas baru Bersama dewan guru
21. Penjemputan magang oleh dosen pembimbing bapak Yusran Fahmi,S.IP., M.AP
22. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran
23. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan sekolah dan mengedit video

B. Uraian Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang di di TK Negeri Pembina Daha Selatan penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi maupun operasional. Adapun uraian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Membantu Administrasi dan Pendataan Peserta Didik

Administrasi dan pendataan peserta didik merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang. Kegiatan ini bertujuan membantu sekolah dalam menjaga kelengkapan dan ketertiban data peserta didik.

Dalam kegiatan ini, penulis membantu mendata buku induk PAUD, memeriksa data peserta didik baru, mencetak daftar murid berdasarkan kelas, mengecek kembali data peserta didik pada Dapodik, serta menginput data murid. Selain itu, penulis juga membantu mengecek dan mencatat formulir surat pernyataan orang tua atau wali murid yang belum lengkap. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada beberapa waktu selama masa magang.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam mengelola data peserta didik karena data tersebut menjadi bagian dari administrasi sekolah.

2. Membantu Pembagian MBG Untuk Peserta Didik

Kegiatan pembagian makanan bergizi merupakan salah satu kegiatan yang cukup sering dilakukan selama magang. Penulis membantu membagikan MBG kepada peserta didik, menyusun dan merapikan ompreng yang telah kosong.

3. Membantu Mengisi Surat Pernyataan Sample Makanan Dari Pembagian MBG

Penulis membantu dalam pengisian surat yang dibagikan oleh SPPG untuk tes sample makanan sebelum dibagikan ke murid, pengisian dilakukan dengan mencatat informasi yang diterima dan dinilai dari rasa makanan, aroma makanan, tekstur makanan yang diterima.

4. Mengikuti Rapat Dan Kegiatan Koordinasi

Penulis mengikuti rapat Bersama kepala sekolah dan dewan guru dalam rangka mempersiapkan kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah/ MPLS. Dalam rapat tersebut dibahas berbagai persiapan kegiatan, seperti jadwal pelaksanaan, susunan kegiatan, pembagian tugas, serta kebutuhan yang diperlukan.

Penulis juga menghadiri rapat presentasi terkait pengumpulan Alat Permainan Edukatif (APE) untuk mewakili Lomba Desa se kabupaten hulu Sungai Selatan, desa yang terpilih adalah Desa Sungai Pinang.

Penulis juga ditugaskan menghadiri rapat pengisian Survei Lingkungan Belajar (Sulingjar) yang bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Dengan mengikuti rapat ini penulis memperoleh pengalaman mengenal proses koordinasi dan perencanaan kegiatan di lingkungan sekolah.

5. Membantu Mengisi Formulir Pembukaan Rekening

Penulis membantu proses administrasi pembukaan rekening sekolah dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh BANK.

Kegiatan ini dilakukan dengan melengkapi data dan informasi yang diperlukan berdasarkan dokumen sekolah. Penulis juga membantu memastikan formulir terisi dengan benar dan lengkap sehingga proses administrasi pembukaan rekening dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pengelolaan administrasi dan dokumen keuangan di lingkungan sekolah.

6. Membantu Menyusun RAB Bersama Guru, Untuk Pengajuan Permohonan Alat Permainan Edukatif Ke Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Hulu Sungai Selatan

Penulis membantu guru dalam Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pengajuan permohonan Alat Permainan Edukatif (APE) kepada kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kegiatan meliputi membantu mencatat jenis kebutuhan, jumlah barang, perkiraan harga, serta menghitung total anggaran yang diperlukan.

Melalui kegiatan ini, dapat memberikan pengalaman kepada penulis dalam proses penyusunan administrasi perencanaan kebutuhan sekolah.

7. Membantu Melayani Pengukuran Seragam Sekolah Untuk Murid Baru

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu mengatur peserta didik, mencatat ukuran seragam yang sesuai, serta memastikan data ukuran tercatat dengan benar agar seragam yang dipesan sesuai dengan kebutuhan dan ukuran masing-masing peserta didik.

8. Membantu Membuat Tanda Pengenal Untuk Peserta Didik Baru

Penulis membantu mempersiapkan dan membuat tanda pengenal bagi peserta didik baru yang akan digunakan dalam kegiatan sekolah, khususnya pada masa pengenalan lingkungan sekolah.

Kegiatan yang dilakukan adalah menyiapkan data peserta didik, mengedit sedemikian rupa, melakukan pengecekan nama agar tidak terjadi kesalahan, lalu di cetak dan laminating serta diberi tali/pita sebelum dibagikan kepada murid.

9. Membantu Mempersiapkan Hadiah Dan Hasil Karya Anak Untuk Kegiatan MPLS

Penulis membantu mempersiapkan hadiah kecil yang akan diberikan kepada peserta didik baru dalam kegiatan MPLS. Kegiatan ini meliputi menyiapkan bahan, mengemas hadiah, dan menata hadiah agar terlihat rapi dan menarik.

Dalam kegiatan ini penulis juga membantu guru dalam menyiapkan hasil karya anak yang akan digunakan sebagai bagian dari persiapan kegiatan MPLS. Yang dilakukan adalah membantu menyiapkan bahan, membantu proses pembuatan karya, mengemas hadiah, dan menata hasil karya agar siap dikerjakan dan ditampilkan oleh anak pada kegiatan MPLS.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran MPLS sekaligus memberikan Kesan yang menyenangkan bagi peserta didik baru.

10. Mengetik Dokumen Supervisi Untuk Penilaian Guru Oleh Kepala Sekolah

Penulis membantu mengetik dan menyiapkan dokumen supervise yang digunakan oleh kepala sekolah dalam melakukan penilaian terhadap guru. Kegiatan ini meliputi mengetik format penilaian yang akan diisi oleh kepala sekolah kemudian dicetak.

Dokumen supervisi tersebut digunakan sebagai salah satu administrasi dalam penilaian terhadap kinerja guru dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai RPP.

11. Mengikuti Upacara Bendera Dan Kegiatan Sekolah

Penulis mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan setiap hari senin pagi sebagai bagian dari kegiatan rutin sekolah, selain itu penulis juga mengikuti upacara pembukaan MPLS Ramah Tahun 2026 serta upacara dalam rangka memperingati Hari Anak Nasional.

12. Memimpin Senam Pada Kegiatan Olahraga

Penulis berkesempatan memimpin kegiatan senam Bersama peserta didik dan guru. Dalam kegiatan ini, penulis memberikan contoh

Gerakan senam dan mengarahkan peserta didik agar mengikuti Gerakan dengan tertib. Senam dilakukan saat kegiatan olahraga pada hari Selasa, kegiatan ini melatih kemampuan penulis dalam memimpin dan berkomunikasi dengan peserta didik.

13. Meyambut Kunjungan Dari Bapak Pengawas TK Kecamatan Daha Selatan

Penulis turut membantu menyambut kunjungan pengawas TK Kecamatan Daha Selatan pada masa MPLS Ramah, kegiatan ini meliputi mempersiapkan kebutuhan kunjungan, menyambut dan mengarahkan tamu, menyiapkan buku tamu khusus, serta membantu menjaga kelancaran kegiatan selama kunjungan berlangsung.

14. Ditugaskan Sebagai Operator Sosialisasi Dan Penyampaian Materi Kepada Orang Tua Dan Murid Pada MPLS

Penulis ditugaskan sebagai operator dalam kegiatan sosialisasi dan penyampaian materi kepada orang tua murid pada kegiatan MPLS. Tugas yang dilakukan meliputi membantu menyiapkan perangkat dan media yang digunakan, mengoperasikan perangkat selama kegiatan berlangsung, serta memastikan penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar.

15. Mendampingi Peserta Didik Dalam Berbagai Kegiatan Lomba Dan Peringatan HUT RI yang ke-81

Dalam kegiatan pendampingan peserta didik pada berbagai kegiatan di dalam maupun luar lingkungan sekolah. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah mendampingi peserta didik mengikuti lomba menggambar dan mewarnai dalam rangka memperingati Hari Anak Nasional yang dilaksanakan di Gedung Bersemarak Daha Utara. Penulis membantu mempersiapkan peserta didik sebelum perlombaan, mendampingi selama kegiatan berlangsung, dan memastikan mengikuti kegiatan dengan tertib dan sesuai arahan dari panitia.

Selain itu, penulis turut membantu pelaksanaan kegiatan memperingati Hari Ulang Tahun Republik Indonesia (HUT RI) ke-81 di TK Negeri Pembina Daha Selatan. Penulis juga mendampingi peserta

didik yang mengikuti lomba permainan tradisional dalam kegiatan Gebyar Semarak Kemerdekaan HUT RI ke-81 Tahun 2026 yang bertempat di Stadion H.M. Syafi'i.

Dalam kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mendampingi anak-anak dalam kegiatan sekolah serta membantu pelaksanaan kegiatan sekolah dan kegiatan peringatan hari besar nasional.

16. Ditugaskan Dalam Pengambilan Dana Revitalisasi Tahap 2 di BANK Mandiri Rantau Tapin bersama Tenaga Administrasi Sekolah

Selama magang, penulis juga mendapat tugas luar untuk mendampingi tenaga administrasi sekolah dalam proses pengambilan dana revitalisasi sekolah tahap 2 di BANK Mandiri Rantau Tapin. Kegiatan ini merupakan bagian dari pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan program revitalisasi sekolah. Dalam pelaksanaannya, membantu mendampingi proses pengambilan dana serta membantu mempersiapkan dan membawa dokumen administrasi yang diperlukan.

Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses administrasi dan pengelolaan kegiatan sekolah yang melibatkan pihak di luar lingkungan sekolah. Penulis juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya kelengkapan dokumen, ketelitian dalam proses administrasi, serta koordinasi antara pihak sekolah dan pihak terkait dalam mendukung pelaksanaan program sekolah.

17. Membantu Merekap Pembukuan Pembayaran Seragam Sekolah

Membantu melaksanakan kegiatan administrasi terkait pembayaran seragam sekolah peserta didik. Kegiatan diawali dengan melayani orang tua atau wali murid yang datang untuk melakukan pembelian seragam sekolah.

Selanjutnya, penulis mencatat data peserta didik yang melakukan pembelian, jenis seragam yang dibeli, jumlah seragam, serta nominal pembayaran yang dilakukan. Data pembayaran kemudian direkap dan disesuaikan dengan catatan pembukuan agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan. Selain itu, membantu memeriksa kelengkapan data

pembayaran dan mendokumentasikan transaksi sebagai bahan administrasi.

18. Membantu Merekap Data Murid Dan Menginput Ke Dapodik

Membantu dalam proses pengelolaan administrasi data peserta didik melalui kegiatan rekapitulasi dan penginputan data kedalam aplikasi Dapodik. Kegiatan ini meliputi mengumpulkan dan memeriksa data peserta didik berdasarkan dokumen administrasi yang tersedia, seperti identitas peserta didik, data orang tua atau wali, yang sesuai dengan KTP dan Kartu Keluarga. Setelah data diperiksa, data direkap secara terstruktur untuk memudahkan proses penginputan.

Kemudian, membantu memasukkan dan memperbarui data peserta didik yang residu pada aplikasi Dapodik dengan teliti agar informasi yang tersimpan sesuai dengan dokumen yang dimiliki sekolah. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu menjaga ketertiban, kelengkapan, dan keakuratan data sekolah.

19. Mengisi Absensi Laporan Bulanan Untuk Diunggah Di Aplikasi SIAP

Penulis membantu dalam proses pengelolaan administrasi kehadiran kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan melalui pengisian absensi laporan bulan secara manual. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa catatan kehadiran selama satu bulan, kemudian mencatat dan merekap data kehadiran sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Data tersebut kemudian diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan seperti jam pulang, jam datang, ketidakhadiran, dan paraf. Setelah laporan absensi selesai dan sesuai, data kemudian di scan dan diunggah pada link aplikasi SIAP. Kegiatan ini membantu sekolah dalam melakukan pendataan dan pelaporan kehadiran secara lebih tertib, sistematis, dan terdokumentasi.

20. Membantu Berbenah Dan Membersihkan Kelas Baru Bersama Dewan Guru

Berpartisipasi dalam kegiatan persiapan ruang kelas baru bersama dewan guru, kegiatan meliputi membersihkan ruangan dari debu dan kotoran, menyapu dan mengepel lantai, membersihkan bagian-bagian

ruang kelas, serta menata berbagai perlengkapan yang terdapat di dalam ruangan.

Selain membersihkan ruangan penulis juga membantu memindahkan dan mengatur meja, kursi, serta perlengkapan pembelajaran agar tersusun dengan rapi dan mudah digunakan. Kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan lingkungan kelas yang bersih, nyaman, aman, dan mendukung proses pembelajaran peserta didik.

21. Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing Bapak Yusran Fahmi, S.IP., M.AP.

Kegiatan ini merupakan bagian dari rangkaian akhir pelaksanaan magang setelah mahasiswa menyelesaikan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan di sekolah.

Dalam kegiatan tersebut dilakukan koordinasi dan komunikasi antara mahasiswa, dosen pembimbing, serta pihak sekolah melalui kegiatan magang. Kegiatan penjemputan juga menjadi kesempatan untuk menyampaikan hasil pelaksanaan magang, pengalaman yang diperoleh, serta ucapan terima kasih kepada pihak sekolah yang telah memberikan kesempatan bimbingan selama kegiatan magang berlangsung.

22. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran

Selain kegiatan administrasi, penulis juga terlibat dalam kegiatan pembelajaran. Keterlibatan tersebut dilakukan dengan memberikan layanan pembelajaran sederhana sesuai dengan kegiatan yang telah diarahkan oleh guru.

Beberapa kegiatan yang dilakukan adalah mengajarkan anak belajar dengan tertib, mengajarkan cara mewarnai, serta memberikan kegiatan pembelajaran menggunakan origami. Kegiatan origami dilakukan untuk membantu mengembangkan motorik dan kreativitas anak.

Penulis juga memberikan kegiatan mewarnai kepada peserta didik pada beberapa kesempatan serta membantu kegiatan menyambung huruf hijaiyah.

Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman dalam berinteraksi secara langsung dengan anak usia dini serta memahami pentingnya kesabaran, komunikasi, dan kreativitas dalam memberikan layanan pembelajaran.

23. Mengumpulkan Dokumentasi Kegiatan Sekolah Dan Mengedit Video

Penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan dokumentasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan sekolah, baik berupa foto maupun video. Dokumentasi ini dikumpulkan dari berbagai kegiatan sekolah, seperti kegiatan pembelajaran, MPLS, kegiatan guru ataupun kegiatan luar dari sekolah. Setelah dokumentasi terkumpul, dilakukan pemilahan dan pengecekan terhadap foto maupun video yang memiliki kualitas dan kesesuaian dengan kebutuhan dokumentasi sekolah.

Selanjutnya membantu melakukan proses pengeditan video dengan Menyusun potongan video secara teratur, memilih bagian yang sesuai, menambah teks atau keterangan kegiatan, menambah audio yang sesuai, serta menyesuaikan durasi dan tampilan video agar lebih menarik dan mudah dipahami. Hasil video kemudian digunakan sebagai bahan dokumentasi dan di unggah ke seluruh social media milik sekolah.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan, penulis menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan tugas. Kendala tersebut antara lain:

- a. Penulis belum sepenuhnya memahami tata cara administrasi yang digunakan di lingkungan sekolah.
- b. Penulis masih perlu menyesuaikan diri dengan karakteristik dan kebutuhan peserta didik usia dini.
- c. Beberapa kegiatan administrasi membutuhkan ketelitian agar data dan dokumen yang dikerjakan sesuai dengan data sekolah.

- d. Penulis masih membutuhkan arahan dalam melaksanakan administrasi pembelajaran dan dokumen supervisi.
- e. Dalam kegiatan pembelajaran, penulis perlu menyesuaikan cara berkomunikasi dengan karakteristik peserta didik yang berbeda-beda

2. Pemecahan Masalah

Adapun upaya-upaya yang dilakukan untuk pemecahan masalah permasalahan diantaranya:

- a. Meminta arahan dan bimbingan kepada kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sebelum melaksanakan tugas.
- b. Mempelajari tata cara pengelolaan administrasi dan dokumen yang digunakan oleh sekolah.
- c. Melakukan pengecekan kembali terhadap data dan dokumen sebelum diselesaikan.
- d. Mengikuti arahan guru ketika melaksanakan kegiatan pembelajaran bersama peserta didik.
- e. Berusaha meningkatkan kesabaran, komunikasi, kreativitas, dan kemampuan beradaptasi ketika berinteraksi dengan anak usia dini.
- f. Melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan bekerja sama dengan guru serta tenaga kependidikan.
- g. Dengan adanya bimbingan dari pihak sekolah, penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dengan baik sekaligus memperoleh pengalaman yang bermanfaat dalam bidang administrasi dan pelayanan pendidikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat bagi penulis dalam mengenal secara langsung lingkungan kerja, khususnya pada bidang pendidikan anak usia dini. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan nyata di lingkungan sekolah.

Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan kegiatan pendidikan. Kegiatan tersebut meliputi membantu pendataan peserta didik, pengelolaan aplikasi Dapodik, penyiapan dan pengelolaan dokumen sekolah, penginputan data, serta membantu administrasi pembelajaran dan supervisi, pelayanan administrasi kepada guru, tenaga kependidikan, peserta didik maupun orang tua. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam membantu persiapan dan pelaksanaan MPLS, pembagian makanan bergizi (MBG), serta berbagai kegiatan administrasi lainnya.

Selain kegiatan administrasi, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam berinteraksi langsung dengan peserta didik melalui kegiatan pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu kegiatan mewarnai, origami, menyiram tanaman, belajar tertib, mengikuti lomba di sekolah maupun di luar sekolah. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami pentingnya kesabaran, komunikasi, kreativitas, dan kemampuan beradaptasi dalam memberikan layanan kepada anak usia dini.

Kegiatan magang juga memberikan pengalaman mengenai pentingnya kerja sama antara kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, mahasiswa, dan peserta didik. Setiap kegiatan membutuhkan koordinasi dan tanggung jawab agar dapat dilaksanakan dengan baik. Dengan demikian, kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan tidak hanya memberikan pengalaman dalam melaksanakan tugas administrasi dan

pendidikan, tetapi juga membantu penulis meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, serta kesiapan menghadapi dunia kerja.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman yang positif bagi mahasiswa. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalitas bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Kepada TK Negeri Pembina Daha Selatan

Diharapkan pihak sekolah dapat terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan kepada peserta didik, khususnya melalui kegiatan pembelajaran yang kreatif, menyenangkan, dan sesuai dengan karakteristik anak usia dini. Pengelolaan administrasi sekolah juga diharapkan dapat terus ditingkatkan agar data dan dokumen sekolah tersusun secara rapi, lengkap, dan mudah digunakan ketika diperlukan.

Selain itu, kerja sama antara kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, orang tua, dan pihak terkait diharapkan dapat terus ditingkatkan dalam mendukung perkembangan peserta didik. Sekolah juga diharapkan dapat terus mengembangkan pemanfaatan sarana dan media pembelajaran agar kegiatan belajar anak semakin menarik dan bervariasi.

2. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Perguruan tinggi diharapkan dapat terus meningkatkan pelaksanaan program magang dengan memberikan pembekalan yang lebih terarah kepada mahasiswa sebelum ditempatkan di lokasi magang. Pembekalan tersebut dapat mencakup etika kerja, administrasi, komunikasi, kedisiplinan, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Selain itu, komunikasi antara pihak perguruan tinggi dengan tempat magang diharapkan dapat terus ditingkatkan agar pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan lebih terkoordinasi dan memberikan manfaat bagi kedua belah pihak.

3. Kepada Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat lebih aktif dalam mengikuti setiap kegiatan yang diberikan oleh pihak tempat magang. Mahasiswa juga perlu meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan bekerja sama selama berada di lingkungan kerja.

Mahasiswa juga diharapkan tidak hanya menunggu tugas yang diberikan, tetapi dapat menunjukkan inisiatif dan kemauan untuk belajar selama kegiatan magang. Setiap pengalaman yang diperoleh selama magang sebaiknya dijadikan sebagai bahan pembelajaran dan bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Dengan adanya kerja sama yang baik antara mahasiswa, perguruan tinggi, dan TK Negeri Pembina Doha Selatan, diharapkan pelaksanaan kegiatan magang pada masa yang akan datang dapat berlangsung lebih baik dan memberikan manfaat yang lebih besar bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2022). *Pedoman penerapan kurikulum dalam rangka pemulihan pembelajaran*. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- TK Negeri Pembina Daha Selatan. (2026). *Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026*. Hulu Sungai Selatan: TK Negeri Pembina Daha Selatan.
- TK Negeri Pembina Daha Selatan. (2026). *Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026*. Hulu Sungai Selatan: TK Negeri Pembina Daha Selatan.
- STIA Amuntai, 2025. *Buku Pedoman Magang 2023*, Penerbit STIA Amuntai.



LAMPIRAN





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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.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 TK Negeri Pembina Daha Selatan
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	KHAIRUNNISA	2023460	TK Negeri Pembina Daha Selatan	Daha Selatan
2	PUTRIA DEWITA SARI	2023475	TK Negeri Pembina Daha Selatan	Daha Selatan



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN
KECAMATAN DAHA SELATAN

Alamat : Jalan Inpres Desa Tumbukan Banyu RT.05 RW.03, Hulu Sungai Selatan,
Kalimantan Selatan 71254
Email : tknegeripembinadahaselatan@gmail.com



Nomor : 421/40/TK.NPDS/2026
Perihal : Surat Keterangan Diterima Magang Kerja
Lampiran : -

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hj. Asmah, M.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah
NIP : 198603272011012008

Dengan ini menyatakan bahwa :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Semester
1.	Khairunnisa	2023460	VI
2.	Putria Dewita Sari	2023475	VI

Dengan mengacu pada surat Saudara pada tanggal 30 April 2026 tentang Mohon Ijin Praktik Magang ditempat kami, bersama dengan surat ini kami menerima Mahasiswa yang Namanya di atas sebagai tenaga magang kami di TK Negeri Pembina Dahanu selama 8 Minggu, terhitung sejak tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian surat keterangan telah diterima magang ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dahanu Selatan, 8 Mei 2026

Kepala TK Negeri Pembina Dahanu Selatan



ASMAH, M.Pd

19860327 201101 2 008

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Khairunnisa
NPM : 2023460
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN
Bulan : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	-		-		Libur Semester
6	Senin, 29 Juni 2026	-		-		Libur Semester
7	Selasa, 30 Juni 2026	-		-		Libur Semester

Daha Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Heri M.Pd

NIP. 19860327 2011012008

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Khairunnisa
NPM : 2023460
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN
Bulan : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	-		-		Libur Semester
2	Kamis, 02 Juli 2026	-		-		Libur Semester
3	Jumat, 03 Juli 2026	-		-		Libur Semester
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
9	Senin, 27 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir

Daha Selatan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,




Asmah M. Pd

NIP. 19860327 2011012008

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Khairunnisa
NPM : 2023460
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN
Bulan : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
5	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Hari Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 WITA		15.00 WITA		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 WITA		14.00 WITA		Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir

Daha Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Hj. Asmah M.Pd

NIP. 198603272011012008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Khairunnisa
N P M : 2023460
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : TK Negeri Pembina Daha Selatan
Bulan : Juni 2026

Bidang Rehsos				
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti penyerahan dosen pembimbing lapangan kepada instansi tempat magang	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membantu pembagian mbg kepada murid TK Negeri Pembina Daha Selatan.	72	
		Mengisi surat pernyataan sample makanan dari pembagian MBG	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Penerimaan murid baru yang mengumpul berkas pendaftaran dan pembayaran seragam sekolah.	4	
		Rapat Bersama dewan guru membahas mengenai persiapan MPLS di TK Negeri Pembina Daha Selatan	7	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membuat surat Pernyataan untuk SPPG dan di print	2	
		Mengisi formulir buka rekening sekolah	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menyusun RAB bersama guru, untuk pengajuan permohonan Alat Permainan Edukatif ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu Sungai Selatan	1	

6	Senin, 29 Juni 2026	Libur semester sekolah.	-	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Libur semester sekolah.	-	

Daha Selatan, 26 Juni 2026

Pembimbing I,



Hj. Asmah M.Pd

NIP. 198603272011012008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Khairunnisa
NPM : 2023460
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : TK Negeri Pembina Daha Selatan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Libur Semester Sekolah	-	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Libur Semester Sekolah	-	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Libur Semester Sekolah	-	
4	Senin, 6 Juli 2026	Membeli alat tulis kantor	10	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Melayani penerimaan murid baru	5	
		Melayani pengukuran seragam sekolah.	5	
6	Rabu, 8 Juni 2026	Membantu membuat tanda pengenalan untuk murid baru	72	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Membuat hadiah untuk MPLS	72	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Mengetik supervisi penilaian guru	4	
9	Senin, 13 Juli 2026	Mengikuti upacara bendera dan pembukaan MPLS Ramah 2026	79	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Memimpin senam	72	
		Melayani murid baru yang membeli seragam sekolah.	2	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Ditugaskan menghadiri rapat sulingjar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu Sungai Selatan	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Penyambutan kunjungan dari bapak pengawas TK Daha Selatan	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Ditugaskan sebagai operator sosialisasi dan penyampaian materi	72	

		kepada orang tua untuk kegiatan MPLS Ramah		9
14	Senin, 20 Juli 2026	Membuat topi untuk hasil karya anak persiapan MPLS	72	9
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu dewan guru membuat lembar kerja dan memotongnya.	72	9
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mendampingi peserta didik mengikuti lomba menggambar dan mewarna di acara Hari Anak Nasional	9	9
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti upacara Memperingati Hari Anak Nasional	79	9
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Pengambilan dana Revitalisasi Tahap 2, di BANK Mandiri Rantau Tapin	2	9
19	Senin, 27 Juli 2026	Menghadiri rapat presentasi pengumpulan Alat Permainan Edukatif	1	9
20	Selasa, 28 Juli 2026	Merekap pembukuan pembayaran seragam sekolah	1	9
21	Rabu, 29 Juli 2026	Merekap data murid dan menginput ke Dapodik	10	9
22	Kamis, 30 Juli 2026	Menghadiri rapat pengisian Sulingjar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu Sungai Selatan	1	9
23	Jum'at 31 Juli 2026	Mengumpulkan dokumentasi kegiatan sekolah dan mengedit video	20	9

Daha Selatan, 31 Juli 2026



Asmah M.Pd

NIP. 198603272011012008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Khairunnisa
NPM : 2023460
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : TK Negeri Pembina Daha Selatan
Bulan : Agustus 2026

1	Senin, 3 Agustus 2026	Menginput data peserta didik untuk di rekap	72	9
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mendata jumlah seragam sekolah	30	9
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Melayani orang tua murid dalam pembelian seragam sekolah	2	9
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengisi absen lapor bulan untuk di upload di aplikasi SIAP	7	9
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Mengisi surat pernyataan sample makanan dari pembagian MBG	4	9
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mendampingi peserta didik lomba mewarna memperingati HUT RI ke-81 di TK Negeri Pembina Daha Selatan	3	9
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Memimpin senam pada kegiatan olahraga	79	9
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Memperbaiki data murid yang residu di Dapodik	3	9
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu berbenah dan membersihkan kelas baru bersama dewan guru	8	9
10	Jum'at 14 Agustus 2026	Sinkronisasi data guru dan tenaga kependidikan di Dapodik	7	9
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Penjemputan magang oleh dosen pembimbing Bapak Yusran Fahmi, S.IP., M.AP	1	9

12	Rabu, 19 Agustus 2026	Ditugaskan menjadi guru damping kelas	21	9
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Mendampingi peserta didik lomba Gebyar Semarak Kemerdekaan HUT RI Ke-81 KPOTI 2026	25	9
14	Jum'at 21 Agustus 2026	Menyimpulkan dokumentasi kegiatan sekolah dan mengedit video	10	9

Daha Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Ht Asmah M.Pd

NIP. 198603272011012008

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN
TAHUN 2026**

**OLEH
KHAIRUNNISA
2023460**

Menyetujui,

Pembimbing I,



H. Asmah, M.Pd
NIP. 19860327 201101 2 008

Menyetujui,

Pembimbing II,

Yusran Fahmi, S.IP., M.AP
NIDN. 1114086402

Mengetahui,



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIR. 199211042015091021

Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1

Pengantaran Oleh Dosen Pembimbing



(Dokumentasi, 22 Juni 2026)

Gambar 2

Membantu Membagikan MBG



(Dokumentasi, 23 Juni 2026)

Gambar 3

Membantu Membuat Bahan Permainan Yang Terbuat Dari Kertas Karton



(Dokumentasi, 23 Juni 2026)

Gambar 4

Penerimaan Murid Baru Yang Mengumpul Berkas Pendaftaran Dan Pembayaran Seragam Sekolah



(Dokumentasi, 24 Juni 2026)

Gambar 5

Rapat Bersama Dewan Guru Membahas Mengenai Persiapan MPLS



(Dokumentasi, 24 Juni 2026)

Gambar 6

Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Sekolah



(Dokumentasi, 25 Juni 2026)

Gambar 7

Membantu Menyusun RAB bersama guru, untuk pengajuan permohonan Alat Permainan Edukatif ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu Sungai Selatan



(Dokumentasi, 26 Juni 2026)

Gambar 8

Membeli Alat Tulis Kantor



(Dokumentasi, 6 Juli 2026)

Gambar 9

Melayani Pengukuran Seragam Sekolah Untuk Murid Baru



(Dokumentasi, 7 Juli 2026)

Gambar 10

Membantu Membuat Tanda Pengenal Untuk Murid Baru



(Dokumentasi, 8 Juli 2026)

Gambar 11
Membuat Hadiah Untuk MPLS Murid Baru



(Dokumentasi, 9 Juli 2026)

Gambar 12
Mengetik Supervisi Penilaian Guru



(Dokumentasi, 10 Juli 2026)

Gambar 13

Mengikuti Upacara Pembukaan MPLS TK Negeri Pembina Daha Selatan



(Dokumentasi, 13 Juli 2026)

Gambar 14

Melayani Murid Baru Yang Membeli Seragam Sekolah



(Dokumentasi, 14 Juli 2026)

Gambar 15

***Menghadiri Rapat Sulingjar Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten
Hulu Sungai Selatan***



(Dokumentasi, 15 Juli 2026)

Gambar 16

Penyambutan Kunjungan Dari Bapak Pengawas TK Daha Selatan



(Dokumentasi, 16 Juli 2026)

Gambar 17

Ditugaskan Sebagai Operator Sosialisasi Dan Penyampaian Materi Kepada Orang Tua Dan Murid Pada MPLS



(Dokumentasi, 17 Juli 2026)

Gambar 18

Membuat Topi Untuk Hasil Karya Anak , Persiapan MPLS



(Dokumentasi, 20 Juli 2026)

Gambar 19

Membantu dewan guru memotong lembar kerja



(Dokumentasi, 21 Juli 2026)

Gambar 20

Mendampingi Anak Anak Mengikuti Lomba Menggambar Di Acara Hari Anak Nasional



(Dokumentasi, 22 Juli 2026)

Gambar 21
Upacara Memperingati Hari Anak Nasional



(Dokumentasi, 23 Juli 2026)

Gambar 22
Pengambilan Dana Revitalisasi Tahap 2, Di BANK Mandiri Rantau



(Dokumentasi, 24 Juli 2026)

Gambar 23

Menghadiri rapat Presentasi Pengumpulan Alat Permainan Edukatif



(Dokumentasi, 27 Juli 2026)

Gambar 24

Merekap Pembukuan Pembayaran Seragam Sekolah



(Dokumentasi, 28 Juli 2026)

Gambar 25

Merekap Data Murid Dan Menginput Ke Dapodik



(Dokumentasi, 29 Juli 2026)

Gambar 26

***Menghadiri Rapat Pengisian Sulingjar Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Hulu Sungai Selatan***



(Dokumentasi, 30 Juli 2026)

Gambar 27

Mengumpulkan Dokumentasi Kegiatan Sekolah Dan Mengedit Video



(Dokumentasi, 31 Juli 2026)

Gambar 28

Menginput Data Peserta Didik Baru Untuk di Rekap



(Dokumentasi, 3 Agustus 2026)

Gambar 29
Mendata Jumlah Seragam Sekolah Yang Baru Masuk



(Dokumentasi, 4 Agustus 2026)

Gambar 30
Melayani Orang Tua Murid Dalam Pembelian Seragam Sekolah



(Dokumentasi, 5 Agustus 2026)

Gambar 31

Mengisi absensi Laporan Bulan untuk di Upload di Aplikasi SIAP



(Dokumentasi, 6 Agustus 2026)

Gambar 32

Mengisi Surat Pernyataan Sample Makanan Dari Pembagian MBG



(Dokumentasi, 7 Agustus 2026)

Gambar 33

***Mendampingi Anak Murid Lomba Mewarna Memperingati HUT RI Ke-81 Di
TK Negeri Pembina Daha Selatan***



(Dokumentasi, 10 Agustus 2026)

Gambar 34

Memimpin Senam Pada Kegiatan Olahraga



(Dokumentasi, 11 Agustus 2026)

Gambar 35

Memperbaiki Data Murid Baru Yang Residu Di Dapodik



(Dokumentasi, 12 Agustus 2026)

Gambar 36

Membantu Berbenah Dan Membersihkan Kelas Baru Bersama Dewan Guru



(Dokumentasi, 13 Agustus 2026)

Gambar 37

Menyingkronisasi Data Guru Dan Tenaga Kependidikan Di Dapodik



(Dokumentasi, 14 Agustus 2026)

Gambar 38

***Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing Bapak Yusran Fahmi,S.IP.,
M.AP***



(Dokumentasi, 18 Agustus 2026)

Gambar 39
Ditugaskan Menjadi Guru Damping Kelas



(Dokumentasi, 19 Agustus 2026)

Gambar 40
***Mendampingi Anak Murid Lomba GEBYAR SEMARAK KEMERDEKAAN
HUT RI KE-81 KPOTI 2026***



(Dokumentasi, 20 Agustus 2026)

Gambar 41

Mengumpulkan Dokumentasi Kegiatan Sekolah Dan Mengedit Video



(Dokumentasi, 21 Agustus 2026)

