

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG SMP

Diajukan dan Disusun untuk Memenuhi Salah satu Syarat Mata Kuliah Magang



Oleh :

RADIAN

NPM : 2023095

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG SMP

Diajukan dan Disusun untuk Memenuhi Salah satu Syarat Mata Kuliah Magang



Oleh :

RADIAN

NPM : 2023095

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

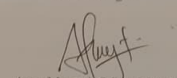
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA BIDANG PEMBINAAN SMP

OLEH :
RADIAN
20230925

Menyetujui:
Pembimbing I


RTA MURTAFAH, N.Pd
NIP. 197207221999032003

Menyetujui:
Pembimbing II


Anna Mariani, S.Sos., M.A.P
NUPTK. 3055772673230273

Mengesahkan:


Ketua Program Studi
Administrasi Publik
Ahmad Bahari, S.Sos., M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji bagi Allah sekian alam, Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi dan Rasul junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau. Laporan praktik magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada “Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan”. Yang dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026. Dalam proses penyusunan laporan ini, banyak sumbangan pikiran dan pemberian daya yang penulis dapatkan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Rahman Heriadi, S.STP., M.Si. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin magang.
4. Rita Murtafiah, M.Pd. Pembimbing I yang telah banyak membimbing atau mengarahkan penulis selama kegiatan magang.
5. Anna Maryati S.Sos, M.AP. Dosen Pembimbing II Magang yang membantu dalam penyusunan laporan
6. Seluruh Pegawai Pada kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang turut serta membantu dalam pelaksanaan praktik magang

7. Orang tua dan Keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, semangat motivasi
Kepada penulis

Amuntai, 21 Agustus 2026

Radian



DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan Magang.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	2
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	2
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	26
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	26
B. Uraian Kegiatan Magang.....	27
C. Kendala Kegiatan Magang.....	29
BAB IV PENUTUP.....	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Batas Wilayah	5
-------------------------------	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dokumentasi Disdikbud HSU.....	5
Gambar 2.2 Susunan Struktur Organisasi	7



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Izin dan Balasan Magang.....	34
Lampiran 2 Daftar Hadir.....	45
Lampiran 3 Agenda Magang	37
Lampiran 4 Kegiatan dan Dokumentasi Magang.....	39
Lampiran 5 Pengantaran dan Penjemputan Magang.....	41



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 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 yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi 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..

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang pembimbingan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Berdasarkan surat keputusan tersebut maka, telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik ini juga merupakan bagian dari kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik. Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni:

1. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan daerah.
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
3. Memberikan kesempatan untuk mengamati permasalahan administrasi dan pelayanan publik.

B. Ruang lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan selama dua bulan. Adapun bidang yang menjadi tempat magang kami yaitu Bidang Pembinaan SMP. Secara umum, jenis kegiatan yang dilakukan adalah Mengedit sertifikat di canva, Mengantar berkas ke ruang aset & keuangan minta verifikasi data dan ttd kepala dinas, Penyusunan daftar pemenang lomba akademik tahun 2026, Mengantar surat tugas untuk meminta ke ruang TU, Mengantar surat kuitansi untuk minta verifikasi data, Meminta nomor SPPD ke ruang TU, Mencatat kemendikdasmen, Mengagendakan surat masuk dan keluar bidang pembinaan SMP, Perjalanan dinas ke sekolah, Mengikuti kegiatan sosialisasi dan men-scan berkas SPTMJ beasiswa.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dilaksanakannya Kegiatan magang adalah:
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
 - b. Untuk memperoleh pengalaman kerja di instansi.
 - c. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi.
 - d. Dapat Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di instansi.

- e. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap professional dengan mempelajari penanganan masalah dan meningkatkan kemampuan mahasiswa/i dalam mengantisipasi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan nantinya.
- f. Mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan ke dunia instansi.

1. Manfaat dilaksanakannya Kegiatan magang adalah:

- a. Manfaat bagi penulis
 - 1. Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
 - 2. Dapat menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja
 - 3. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik.
- b. Manfaat bagi perguruan tinggi
 - 1. Terjalinya Kerjasama “ bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
 - 2. Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusanya melalui pengalaman kerja magang.
 - 3. Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.
- c. Manfaat bagi instansi
 - 1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi.
 - 2. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Praktik Magang.

3. Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat jalan Negara Dipa Komplek Candi Agung No 357, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418.

Gambar 2.1

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Sumber Data : Dokumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 2026

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas pendidikan dan Kebudayaan berada di wilayah

Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada sekitar $2^{\circ}01'37''$ – $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ}50'58''$ – $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur dengan batas-batas sebagai berikut :

Sebelah utara: Kabupaten Barito Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah, dan Kabupaten Tabalong.

Sebelah timur: Kabupaten Balangan.

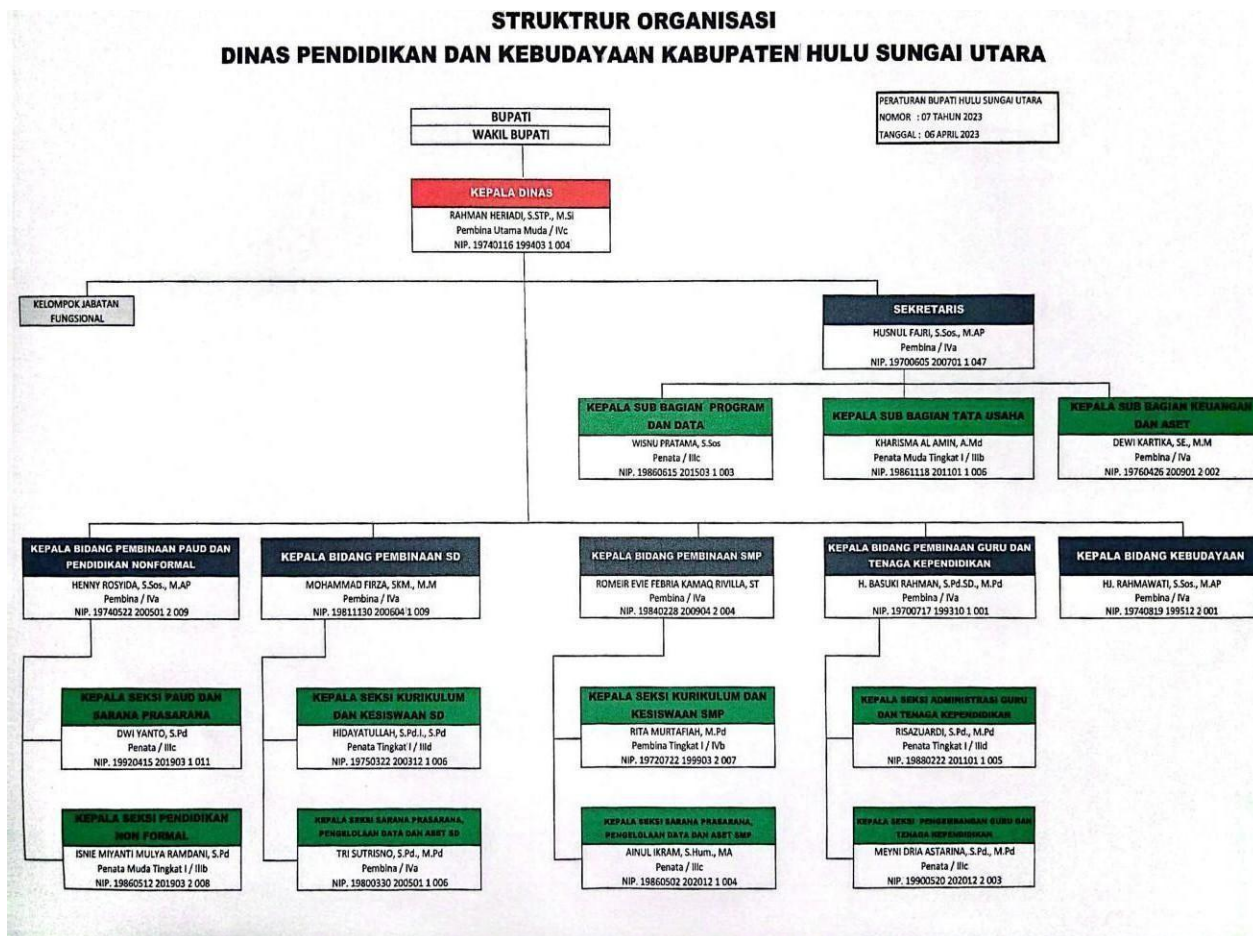
Sebelah selatan: Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Sebelah barat: Kabupaten Barito Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah, serta wilayah Kabupaten Tabalong. Bentuk wilayah Hsu merupakan daerah dataran rendah dengan ketinggian umumnya sekitar 0,25 meter di atas permukaan laut, sedangkan rata-rata wilayahnya sekitar 0-7 meter. Wilayahnya didominasi lahan rawa dengan kemiringan tanah relatif datar, sekitar 0-2 persen.



C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Gambar 2.2 Susunan struktur organisasi



Sumber Data : Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 2026

Uraian Tugas Secara Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, dan mengawasi seluruh pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di daerah.

Uraian tugasnya meliputi:

Menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan.

Menetapkan program dan kegiatan dinas sesuai visi, misi, serta kebijakan pemerintah daerah. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan.

Membina dan mengawasi sekretariat, bidang, seksi, serta kelompok jabatan fungsional.

Mengendalikan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan dinas.

Melakukan koordinasi dengan kementerian, pemerintah provinsi, satuan pendidikan, dan instansi terkait. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati. Menandatangani dokumen dinas sesuai kewenangan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelayanan administrasi, serta pengelolaan urusan umum dinas.

Uraian tugasnya meliputi: Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dinas.

Mengelola administrasi umum dan kepegawaian. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan.

Mengelola surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga dinas.

Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan.

Membina pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Data, Subbagian TataUsaha, serta Subbagian Keuangan. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

3. Kepala Subbagian Program dan Data

Kepala Subbagian Program dan Data bertugas menyiapkan bahan perencanaan, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan program dinas.

Tugasnya meliputi: Mengumpulkan dan mengolah data bidang pendidikan dan kebudayaan. Menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan program kegiatan dinas. Menyiapkan bahan penyusunan indikator kinerja. Mengelola sistem informasi dan database pendidikan. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. Menyusun laporan kinerja dinas. Menyiapkan bahan untuk rapat koordinasi dan evaluasi.

4. Kepala Subbagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, surat-menyurat, perlengkapan, dan urusan rumah tangga dinas.

Tugasnya meliputi: Mengelola surat masuk dan surat keluar. Menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi. Mengelola administrasi kepegawaian. Menyiapkan kebutuhan rapat dan kegiatan kedinasan. Mengelola inventaris barang dan perlengkapan kantor. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas. Menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan kantor. Menyusun laporan pelaksanaan tugas tata usaha.

5. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan bertugas mengelola administrasi keuangan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugasnya meliputi: Menyusun rencana anggaran dinas. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran. Memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. Mengelola pembayaran belanja kegiatan dinas. Menyusun laporan keuangan secara berkala. Melakukan rekonsiliasi dan verifikasi keuangan. Menyiapkan bahan pemeriksaan oleh auditor atau pihak yang berwenang Bidang Teknis

6. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini serta pendidikan nonformal.

Tugasnya meliputi: Menyusun program pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal. Membina lembaga PAUD, kelompok bermain, taman penitipan anak, dan satuan pendidikan sejenis. Membina lembaga kursus, pusat kegiatan belajar masyarakat, dan satuan pendidikan nonformal lainnya. Mengoordinasikan peningkatan mutu layanan PAUD dan pendidikan nonformal. Melakukan pendataan dan pemantauan lembaga pendidikan nonformal. Memfasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program PAUD serta pendidikan nonformal.

7. Kepala Seksi PAUD dan Pendidikan Nonformal

Kepala Seksi PAUD dan Pendidikan Nonformal bertugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan layanan PAUD serta pendidikan nonformal.

Tugasnya meliputi: Menyiapkan bahan kebijakan teknis PAUD dan pendidikan nonformal. Melakukan pembinaan terhadap satuan PAUD dan pendidikan nonformal. Memantau pelaksanaan proses pembelajaran dan layanan pendidikan. Mengelola data peserta didik, pendidik, dan lembaga PAUD. Memfasilitasi peningkatan mutu serta akreditasi lembaga. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan.

8. Kepala Bidang Pembinaan SD

Kepala Bidang Pembinaan SD bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar.

Tugasnya meliputi: Menyusun program pembinaan pendidikan SD Membina kepala sekolah, guru, peserta didik, dan tenaga kependidikan SD Mengoordinasikan pelaksanaan kurikulum dan kegiatan kesiswaan SD Memfasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana SD Mengelola data dan informasi pendidikan SD Memantau mutu penyelenggaraan pendidikan SD. Melakukan evaluasi dan pelaporan pembinaan sekolah dasar.

9. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD

Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD bertugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kurikulum serta kesiswaan pada jenjang sekolah dasar.

Tugasnya meliputi:

Menyiapkan bahan penerapan dan pengembangan kurikulum SD. Membina pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Memantau administrasi dan penilaian hasil belajar peserta didik. Mengembangkan kegiatan kesiswaan dan prestasi peserta didik. Memfasilitasi pelaksanaan lomba dan kompetisi pendidikan. Menangani pendataan peserta didik SD. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan. Kepala Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD. Kepala seksi ini bertugas mengelola pembinaan sarana prasarana, data, dan aset pendidikan sekolah dasar.

Tugasnya meliputi:

Melakukan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana SD. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi sekolah. Memantau kondisi ruang kelas, perpustakaan, sanitasi, dan fasilitas lainnya. Mengelola data satuan pendidikan, peserta didik, guru, dan aset SD. Melakukan verifikasi usulan bantuan sarana prasarana. Memantau pemanfaatan dan pemeliharaan aset sekolah. Menyusun laporan sarana prasarana, data, dan aset SD.

10. Kepala Bidang Pembinaan SMP

pengembangan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama.

Tugasnya meliputi:

Menyusun program pembinaan pendidikan SMP. Membina kepala sekolah, guru, peserta didik, dan tenaga kependidikan SMP. Mengoordinasikan pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan SMP. Memfasilitasi peningkatan mutu layanan pendidikan SMP. Membina pengelolaan sarana prasarana dan aset SMP. Memantau perkembangan peserta didik dan hasil belajar.

Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan SMP.

11. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

Kepala seksi ini bertugas melaksanakan pembinaan kurikulum dan kesiswaan pada jenjang SMP.

Tugasnya meliputi:

Menyiapkan bahan penerapan dan pengembangan kurikulum SMP Membina pelaksanaan pembelajaran dan penilaian Memantau kegiatan akademik dan nonakademik peserta didik Mengembangkan prestasi peserta didik melalui lomba dan kompetisi Memfasilitasi kegiatan organisasi dan pembinaan karakter siswa Mengelola data kesiswaan SMP Menyusun bahan evaluasi kurikulum dan kesiswaan Kepala Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP

12. Kepala seksi ini bertugas mengelola sarana prasarana, data, dan aset pendidikan SMP.

Tugasnya meliputi:

Mendata kebutuhan sarana dan prasarana SMP Memverifikasi usulan pembangunan, rehabilitasi, dan bantuan sekolah Memantau kondisi dan pemanfaatan fasilitas SMP Mengelola data sekolah, peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan SMP Melakukan inventarisasi serta pengamanan aset sekolah Memantau pemeliharaan sarana prasarana Menyusun laporan data, sarana prasarana, dan aset SMP.

13. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan administrasi guru serta tenaga kependidikan.

Tugasnya meliputi:

Menyusun program pembinaan guru dan tenaga kependidikan Mengelola kebutuhan dan pemerataan guru serta tenaga kependidikan Mengoordinasikan peningkatan kompetensi dan profesionalisme guru Memfasilitasi pengembangan karier, sertifikasi, dan penghargaan guru Melakukan pemantauan kinerja guru dan tenaga kependidikan Mengelola data administrasi guru dan tenaga kependidikan Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pembinaan GTK.

14. Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan

Kepala seksi ini bertugas mengelola administrasi dan data guru serta tenaga kependidikan.

Tugasnya meliputi:

Mengelola data kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemindahan, dan penempatan guru Menyiapkan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan Memproses administrasi sertifikasi dan tunjangan guru Melakukan analisis kebutuhan guru dan tenaga kependidikan Memantau kehadiran serta administrasi kinerja GTK Menyusun laporan administrasi guru dan tenaga kependidikan.

15. Kepala Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan

Kepala seksi ini bertugas melaksanakan pengembangan kompetensi dan profesionalisme guru serta tenaga kependidikan.

Tugasnya meliputi:

Menyusun program pelatihan dan pengembangan profesi Memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan guru Mendorong pengembangan komunitas belajar dan

kelompok kerja guru. Menyiapkan program peningkatan kompetensi pedagogik dan profesional Memfasilitasi pengembangan inovasi pembelajaran.

Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan GTK Melakukan evaluasi hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

16. Kepala Bidang Kebudayaan

Kepala Bidang Kebudayaan bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Tugasnya meliputi:

Menyusun program pelestarian dan pengembangan kebudayaan daerah Melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan objek pemajuan kebudayaan Membina komunitas, sanggar, dan pelaku seni budaya Melaksanakan pendataan dan dokumentasi warisan budaya Memfasilitasi kegiatan seni, tradisi, sejarah, dan budaya daerah Mengoordinasikan penyelenggaraan festival serta kegiatan kebudayaan Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelestarian budaya Menyusun evaluasi dan laporan kegiatan kebudayaan Unsur Pendukung.

17. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai keahlian dan keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Tugasnya dapat meliputi:

Melaksanakan tugas teknis sesuai jabatan fungsional Memberikan pelayanan profesional dalam bidang pendidikan dan kebudayaan Menyusun hasil kajian, analisis, atau rekomendasi sesuai keahlian. Mendukung pelaksanaan program dan kegiatan dinas

Mengembangkan kompetensi dan profesionalisme Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang.

D. Data Kepegawaian Tabel 2.4

Daftar pegawai PNS Dan P3K

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

(1)	(2)	(3)
14	AINUL IKRAM, S.Hum., MA 198605022020121004	Kasi. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP
15	HIDAYATULLAH, S.Pd., M.Pd 197503222003121006	Kasi. Kurikulum dan Kesiswaan SD
16	TRI SUTRISNO, S.Pd., M.Pd 198003302005011006	Kasi. Sarana dan Prasarana, Pengelolaan
17	ISNIE MIYANTI MULYA RAMDANI, S.Pd 198605122019032008	Kasi. Pendidikan Non Formal
18	DEWI YANTO, S.Pd 199204152019031011	Kasi. Paud dan Sarana Prasarana
19	YUNIMUTIASARI, S.Pd 199106022015032005	Kepala UPTD. Pengelola Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung
20	RUSILAWATI, S.Pd., M.M 198201072006042021	Penelaah Telinis Kebijakan Seksi Pendidikan Non formal Bidang Pembinaan Paud dan PNF
21	ABDURRACHMAN, S.Pd., M.Pd 198206022006041004	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan SMP
22	INDRIERAWATI, SE 198101072010012010	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
23	IKA MAULIDIYAWATIE, S.Pd 198511232009042007	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP
24	AKHMAD ALPIAN, S.Pd 198410012009041003	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
25	KAMARUL HIDAYAT, A.Md 197705092000121002	Pengolah Data dan Informasi Sub Bagian Keuangan dan Aset

26	ABDUL RACHMAN, ST., M.M 197911042007011006	Penelaah Teknis Kebijakan Sub_Bagian Keuangan dan Aset
27	ARIPIN, S.Ag 197410262014061001	Pengolah Data Dan Informasi Sub Bagian Program Dan Data
28	DAHLIA, S.AP 198208162010012005	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Pergembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
29	SURYA HENDRA, S.Sos 198504102010011003	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
30	ANITHA CAROLINA, S.Pd 198302202014062004	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
31	AULIA RAHMAN, S.Pd 199405172019031009	Penelaah Teknis Kebijakan_Bidang Kebudayaan
32	ADE SETIAWAN PUTRA, S.Kom 199709252025051001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Sub_Bagian Tata Usaha
33	EDY RIFANI 197207142010011001	Pengadminisrasi Perkantoran_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
34	AGUS SETIAWAN, S.AP 198408182010011005	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
35	EDY SYAHPUTRA 197209272010011002	Pengadministrasi Perkantoran_Sub Bagian Tata Usaha

(1)	(2)	(3)
36	RAIHAN JUNISYARIF 197509092014061002	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Pendidikan Nonformal
37	SYARIF NORRAKHMAN 197407302009011005	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha
38	MUHAMMAD SYAHRI RAMADHANI,AMd.Kom 199912102025051001	Pranata Komputer Terampil_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga pendidikan
39	AHMAD GHAZIRIYADHI, A.Md.Kom 200211292025051001	Pranata Komputer Terampil_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
40	RIJANI 197106162007011017	Operator Layanan Operasional_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset SD
41	MULYADI, S.Pd.I 19660809 1989111002	Pengawas Sekolah Ahli Madya_PAi
42	YUSRAN FAUZI, M.Pd 19690205 200003 1009	Pengawas Sekolah Ahli Madya_PAi
43	UMAR SAID, S.Ag 19700907 200701 1023	Pengawas Sekolah Ahli Madya_PAi
44	RINNY VIRAMA SARI, S.Pd 19820313 200904 2003	Pengawas Sekolah Ahli Muda
45	ADY AZIS, S.Sos 19770108 2024211002	Arsiparis Ahli Pertama_Sub. Bagian Tata usaha

46	AHMAD MUSYAFFA BASYIR, S.Sos 19830920 202421 1005	Analisis SDMA Ahli Pertama_Sub. Bagian Tata Usaha
47	DINI FEBRIANI, S.AP 19890206 202521 2010	Penata Layanan Operasional_Seks i Pendidikan Non Formal
48	EMALIA, S.Sos 19890405 202521 2008	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program dan Data
49	AHYAR WAHYUDI, S.Pd 19911031 2025211004	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program dan Data
50	MUTTAH, S.Pd.I 19910714 202521 2005	Penata Layanan Operasional_Seks i Paud dan Sarana Prasarana
51	NORHASANAH, S.AP 19980708 202521 2004	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program dan Data
52	NORLATIFAH, S.H 19990818 202521 2001	Penata Layanan Operasional_Seks i Paud dan Sarana Prasarana
53	HARIS FADILLAH 19820727 2025211003	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Paud dan Sarana Prasarana
54	NORHIDAYATIULFAH 19820603 202521 2004	Pengadministrasi Perkantoran_Bidang Kebudayaan

55	M. NAJEMIANNOR 19830402 202521 1002	Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Tata Usaha
56	REKA AYU PERMATASARI 19860823 202521 2005	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
57	FATHURRAHMAN 19850712 202521 1009	Operator Layanan Operasional Seksi Sarana Prasarana, Pengelola Data dan Aset SMP
58	M. ARIE IRFAN NUGRAHA 19860926 202521 1002	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Keuangan dan Aset
59	DENDY SAZALI 19871005 202521 1008	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
60	M. ARSYAD 19870515 202521 1008	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
61	ARIF RAHMAN HAKIM 19891208 202521 1007	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP
62	HENNY IRAWATI 19890710 202521	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD

63	SISKA DEWITA ALISIA 19901229 202521 2012	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
64	RADIATUL HIKMAH 19930627 202521 2005	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
65	AULINA MAULIDA 19970706 202521 2006	Pengadministrasi Perkantoran_Bidang Kebudayaan
66	RUSMAWATIULFAH 19960530 202521 2005	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
67	M. HUSAINI, S.Sos 19860810 202521 1122	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program Dan Data
68	FITRI YUNianti, S. Pd 19760817 202521 2045	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
69	NORHIDAYAH, S. Sos 19890903 202521 2 118	Penata Layanan Operasional_Seksi Bagian Di Keuangan Dan Aset
70	DEWI PURNAMA SARI, S.Pd 19851220 202521 2084	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
71	RATNA KUMALASARI, S. Pd 19910812 202521 2 109	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
72	MUHAMMAD IKHSAN FEDIYAN 19910405 202521 1140	Penata Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

73	AHMAD DIMSANI, S.AP 19980621 202521 1088	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Tata usaha
74	RAHMIATI RAMADHAN, S. Pd 19970208 202521 2 091	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
75	RATNA, S.Sos 19940105 2025212090	Penata Layanan Operasional Sub Baglan Program Dan Data
76	MAWARDI, S.AP 19820527 202521 1079	Penata Layanan Operasional_Sub Baglan Program Dan Data
77	IMAI KARLINAH, S.Pd 19871009 202521 2 093	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
78	FAHRUL AZIMI, S.Sos 19920510 202521 1 145	Penata Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
79	RISPI YUNANI, S.Sos 19910117 202521 2 132	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud dan Sarana Prasarana
80	ROSEHAN NOOR	Operator Layanan Operasional_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Smp
81	RUDI RAMADANI 19800718 202521 1049	Operator Layanan Operasional_Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
82	SUPIANDI 19800802 202521 1 082	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha
83	DIANA NIETARISHA, S. Sos 19880821 202521 2 076	Operator Layanan Operasional Bidang Kebudayaan

84	RUTAMI 19930201 202521 1 070	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Keuangan Dan Aset
85	ANISA 19830221 20252 2 041	Operator Layanan Operasional_Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan
86	MUHAMMAD RIDHA 19910510 202521 1 172	Operator Layanan Operasional_Bidang Pembinaan Sd
87	FATMAWATI 19921225 202521 2 115	Operator Layanan Operasional_Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
88	TAUPIK NAZARIN 19761107 202521 1050	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha
89	SITI AISYAH 19820411 202521 2 055	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Program Dan Data
90	NADIA OLFAH 19930215 202521 2 098	Operator Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
91	DEWI ANGGERIANY 19850116 202521 2 038	Operator Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
92	DEVIA WATI 19901022 202521 2 081	Operator Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Sumber Data : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang Bidang Pembinaan SMP, adalah sebagai berikut :

1. Bidang Pembinaan SMP
 - a. Mengedit sertifikat di canva
 - b. Penyusunan daftar pemenang lomba akademik tahun 2026
 - c. Mengantar surat tugas untuk meminta No surat ke Ruang TU
 - d. Meminta No SPPD ke Ruang TU & TTD Kepala dinas
 - e. Mengantar surat kuitansi untuk meminta verifikasi data
 - f. Mencatat surat Kemendikdasmen
 - g. Mengagendakan surat masuk dan keluar Bidang Pembinaan SMP
 - h. Perjalanan dinas ke sekolah
 - i. Mengikuti kegiatan Sosialisasi
 - j. Men-scan berkas SPTMJ Beasiswa

B. Uraian Kegiatan Magang

A. Bidang Pembinaan SMP

a. Mengedit sertifikat di Canva

Kegiatan ini berupa membuat atau memperbaiki desain sertifikat. Yang saya lakukan mengatur nama peserta, nama kegiatan, tanggal, tanda tangan serta tata letak sertifikat agar terlihat rapi dan sesuai dengan format yang telah ditentukan.

b. Penyusunan daftar pemenang lomba akademik tahun 2026

Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun data siswa atau sekolah yang menjadi pemenang lomba akademik tahun 2026. Data yang dicantumkan nama siswa, asal sekolah, jenis lomba, juara/peringkat, dan kategori lomba.

c. Mengantar surat tugas untuk meminta nomor surat ke Ruang TU

Surat tugas yang sudah dibuat perlu di proses secara administrasi. Kegiatan ini dilakukan dengan mengantar surat tugas ke bagian Tata Usaha untuk mendapatkan nomor surat resmi.

d. Meminta nomor SPPD ke Ruang TU & TTD Kepala Dinas SPPD

adalah surat perintah perjalanan dinas yaitu dokumen yang digunakan sebagai administrasi ketika pegawai melakukan perjalanan dinas. Tujuannya melengkapi administrasi perjalanan dinas pegawai.

e. Mengantar surat kuitansi untuk meminta verifikasi data

Kegiatan ini berupa mengantarkan dokumen kuitansi kepada bagian yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan atau verifikasi data tempatnya di bagian Ruang Aset & Keuangan.

f. Mencatat Surat Kemendikdasmen

Kegiatan berupa mencatat surat yang berasal dari Kementerian Pendidikan Dasar dan menengah ke dalam administrasi surat masuk. Hal yang saya catat, nomor surat, Tanggal surat, asal surat, perihal serta tujuan/disposisi surat

g. Mengagendakan surat masuk dan keluar Bidang Pembinaan SMP

Kegiatan ini adalah mencatat dan mengadministrasikan seluruh surat yang masuk maupun surat yang keluar dari bidang pembinaan SMP. Dari surat dari dinas yang ditujukan kepada sekolah, surat tugas, surat pemberitahuan dll.

h. Perjalanan Dinas Kesekolah

Kegiatannya yang dilakukan mengikuti perjalanan dinas bersama para pegawai ke sekolah-sekolah SMP dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan. Berupa mengunjungi sekolah dan mengikuti kegiatan pembinaan atau monitoring.

i. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi

Kegiatan berupa mengikuti kegiatan penyampaian informasi atau kebijakan kepada peserta, misalnya guru, kepala sekolah, pegawai atau pihak terkait.

j. Men-scan berkas SPTMJS Beasiswa

Kegiatan ini berupa memindai menggunakan alat scanner dokumen/berkas SPTMJ yang berkaitan dengan beasiswa disimpan pada komputer tersebut, terus setelahnya berkas yang sudah di scan dipindahkan ke dalam flashdisk.

C. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang pada Bidang Pembinaan SMP, terdapat beberapa kendala yang saya hadapi, baik dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan lapangan. Kendala tersebut antara lain kurangnya pemahaman terhadap beberapa pekerjaan, ketidaklengkapan data dan berkas, kesalahan dalam pencatatan surat, keterlambatan proses pemberian nomor surat dan tanda tangan, serta gangguan teknis pada saat memindai dokumen. Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan beberapa upaya seperti meminta arahan dan bimbingan dari pegawai, memeriksa kembali setiap data dan dokumen, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, serta memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

solusi yang saya lakukan adalah menyusun jadwal dengan baik, melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak sekolah atau panitia kegiatan, mencatat materi penting, serta mengajukan pertanyaan apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami. Dengan adanya bimbingan dan koordinasi yang baik, setiap kendala dapat diselesaikan sehingga kegiatan magang dapat berjalan dengan lancar.

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. Praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan pada satu bidang, yakni Bidang Pembinaan SMP. Kegiatan ini dapat menjadi bekal bagi penulis setelah menyelesaikan pendidikan dalam menghadapi dunia kerja.

1. Kegiatan magang ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juni 2026 sampai tanggal 21 Agustus 2026.
2. Kegiatan yang dilakukan pada bidang pembinaan SMP yaitu Mengedit Sertifikat di canva , Menyusun daftar pemenang lomba akademik tahun 2026, Mengantar surat tugas untuk meminta No surat ke Ruang TU, Meminta No SPPD ke Ruang TU & TTD Kepala dinas, Mengantar surat kuitansi untuk meminta Verifikasi data , Mencatat surat Kemendikdasmen, Mengagendakan surat masuk dan keluar Bidang pembinaan SMP, Perjalanan dinas ke sekolah, Mengikuti Kegiatan Sosialisasi dan Men-scan berkas SPTMJ beasiswa.
3. Selama dalam kegiatan magang di Bidang Pembinaan SMP, kendala yang saya alami yaitu masih belum terbiasa dengan beberapa pekerjaan administrasi, seperti mengurus surat, mencatat surat masuk dan keluar,

menyusun data, serta melakukan scan berkas. Saya juga masih belajar menggunakan Canva untuk mengedit sertifikat. Selain itu, terkadang saya masih bingung ketika mendapatkan tugas yang belum pernah dikerjakan sebelumnya. Untuk mengatasi kendala tersebut, saya bertanya kepada pembimbing atau pegawai ketika belum memahami pekerjaan yang diberikan. Saya juga berusaha belajar dari pekerjaan yang sudah dilakukan sebelumnya, lebih teliti dalam memeriksa data dan berkas, serta berusaha menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.

B. Saran

1. Bagi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Diharapkan dapat terus mendukung pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja. Selain itu, diharapkan adanya kerja sama yang baik antara dinas dan pihak perguruan tinggi agar kegiatan magang dapat berjalan dengan lebih baik dan memberikan manfaat bagi mahasiswa.

2. Bagi Pihak Instansi

Pihak instansi diharapkan dapat terus memberikan arahan, bimbingan, dan informasi kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang. Mahasiswa juga diharapkan diberikan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan dan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya sehingga dapat menambah pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang diharapkan lebih aktif bertanya, disiplin, bertanggung jawab, dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Mahasiswa juga sebaiknya tidak takut melakukan kesalahan selama proses belajar, serta menjaga sikap, sopan santun, dan nama baik almamater selama berada di lingkungan instansi.



DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun, 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu Sungai Utara, 2025. Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Amuntai Tengah

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (2026). Daftar Satuan kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Diakses 26 Agustus 2026 dari <https://disdik.hsu.gi.id/>



LAMPIRAN

Lampiran 1. Izin Magang dan Diterima Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
 Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 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 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara
 di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P⁴
 NIK. 198910252018 1 030



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Jalan Negara Dipo No. 357 Kutarahan Sungai Matang Telp.05271 61204 Amuntai
 Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
 Email : disdik@kabhsu.go.id web : disdik.kabupatenhulu-sungai-utara.go.id Kode Pos 71411

Amuntai, 05 Mei 2026

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

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

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

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

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

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Surat Izin magang STIA Amuntai

Surat Balasan dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan HSU

Lampiran 2. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RADIAN
NPM : 2023095
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR

Amuntal, 30 Juni 2026
Pembimbing I
[Signature]
RITA MUSTAFA M.B.
NIP. 19707221998032007

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RADIAN
NPM : 2023095
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	SAKIT
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR

Amuntal, 31 Juli 2026
Pembimbing I
[Signature]
RITA MUSTAFA M.B.
NIP. 19707221998032007

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RADIAN
NPM : 2023095
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
12	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	HADIR

14	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


RITA MURTAFAH, M.Pd
NIP. 197207221999032007



Lampiran 3. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RADIAN
NPM : 2023095
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	-Pengantaran magang -Pembagian bidang	2	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 23 Juni 2026	-Merapikan sertifikat Carwa -Mengantar surat ke Kepala dinas	2	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 24 Juni 2026	-Mengangkat berkas Lama yang tidak terpakai	1	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 25 Juni 2026	-Mengambil piala -Memasang label Stiker piala	2	<i>[Signature]</i>
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	-Mengantar berkas ke ruang aset dan keuangan minta verifikasi data	1	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 29 Juni 2026	-Penyusunan daftar Pemenang lomba	2	<i>[Signature]</i>

		-Meminta nomor surat ke ruang TU		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	-Mengantar surat Kuitansi untuk minta Verifikasi data	1	<i>[Signature]</i>

Amuntal, 30 Juni 2026
Pembimbing I
[Signature]
RITA MUSTAFAH, M.Pd
NIP. 197207221990032007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RADIAN
NPM : 2023095
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	-Mengantar surat Keputusan ke kepala Dinas minta	1	<i>[Signature]</i>
2.	Kamis, 2 Juli 2026	-Meminta nomor surat Ke ruang TU	1	<i>[Signature]</i>
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	-Meminta tandatangan ke kepala dinas	1	<i>[Signature]</i>
4.	Senin, 6 Juli 2026	-Final Test		
5.	Selasa, 7 Juli 2026	-Final Test		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	-Final Test		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	-Final Test		
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	-Meminta tandatangan Surat tugas ke kepala dinas	1	<i>[Signature]</i>
9.	Senin, 13 Juli 2026	-Meminta nomor spid Ke ruang TU -Meminta nomor surat pengawas OSN	2	<i>[Signature]</i>

10.	Selasa, 14 Juli 2026	-Mencatat surat komendikdasmen	1	<i>[Signature]</i>
11.	Rabu, 15 Juli 2026	-Mengisi daftar arsip dinas pendidikan dan kebudayaan	1	<i>[Signature]</i>
12.	Kamis, 16 Juli 2026	-Mengisi agenda surat masuk bidang Pendidikan SMP	1	<i>[Signature]</i>
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	-Mengagendakan surat masuk	1	<i>[Signature]</i>
14.	Senin, 20 Juli 2026	-Mengagendakan surat masuk	1	<i>[Signature]</i>
15.	Selasa, 21 Juli 2026	-Membelikan materi di kantor pos dan diantar ke kabin	1	<i>[Signature]</i>
16.	Rabu, 22 Juli 2026	-Mengantar surat kartu investasi barang Minta tandatangan Kepala dinas	1	<i>[Signature]</i>
17.	Kamis, 23 Juli 2026	-Mengisi agenda surat keluar bidang Pembinaan SMP 2026	1	<i>[Signature]</i>
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	-Cek unit Informasi arsip	1	<i>[Signature]</i>
19.	Senin, 27 Juli 2026	-Meminta nomor surat ke ruang TU	1	<i>[Signature]</i>
20.	Selasa, 28 Juli 2026	-Meminta tandatangan kepala dinas	1	<i>[Signature]</i>
21.	Rabu, 29 Juli 2026	sakit	-	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	-Meminta nomor surat tugas ke ruang TU	1	<i>[Signature]</i>
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	-Mengetik surat	1	<i>[Signature]</i>

Agenda masuk minggu
pendaftaran SMP

Amuntai, 31 Juli 2020

Amuntai
DITAN-DEKAPALAM
NIP. 19707241250012001

PROGRAM MAGANG MABASWIA
PRAKTIKUM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
STUDI KASUS PENGOLAHAN ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA MAGANG MAGANG
NAMA : HASAN
NPM : 2022005
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNDAY UTAMA
Bulan : Agustus 2020

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Mentor/Supervisor
1.	Senin, 3 Agustus 2020	Melakukan ke SMP bagian 2 kelas Pemeriksaan Kunjungan ke SDN Pemeriksaan Kunjungan ke SDN	2	
2.	Selasa, 4 Agustus 2020	Kunjungan ke SMP Kunjungan ke SMP Kunjungan ke SMP	1	
3.	Rabu, 5 Agustus 2020	Mengambil surat Agenda belajar Pemeriksaan SMP	1	
4.	Kamis, 6 Agustus 2020	Membuatkan ar mineral 2 dan untuk kunjungan	1	
5.	Jumat, 7 Agustus 2020	Kunjungan ke SMPN 4 Amuntai Selatan	1	

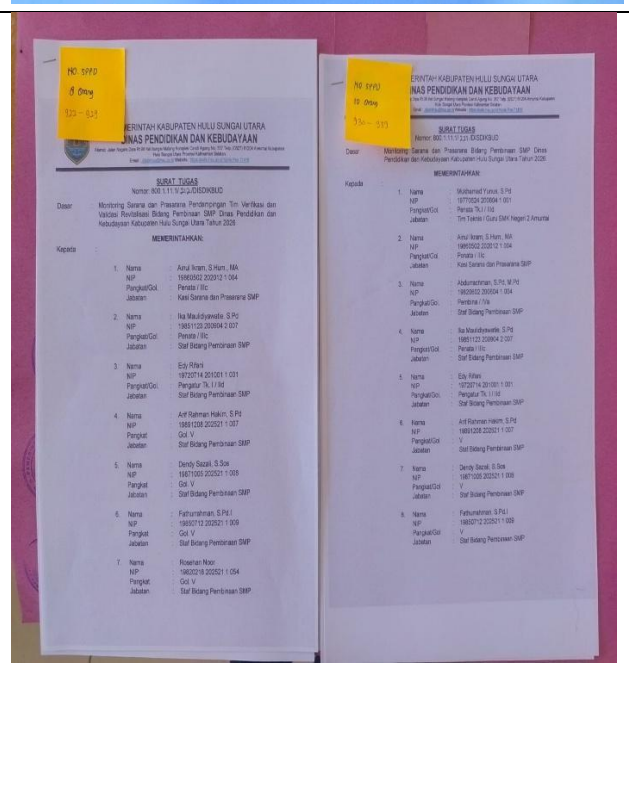
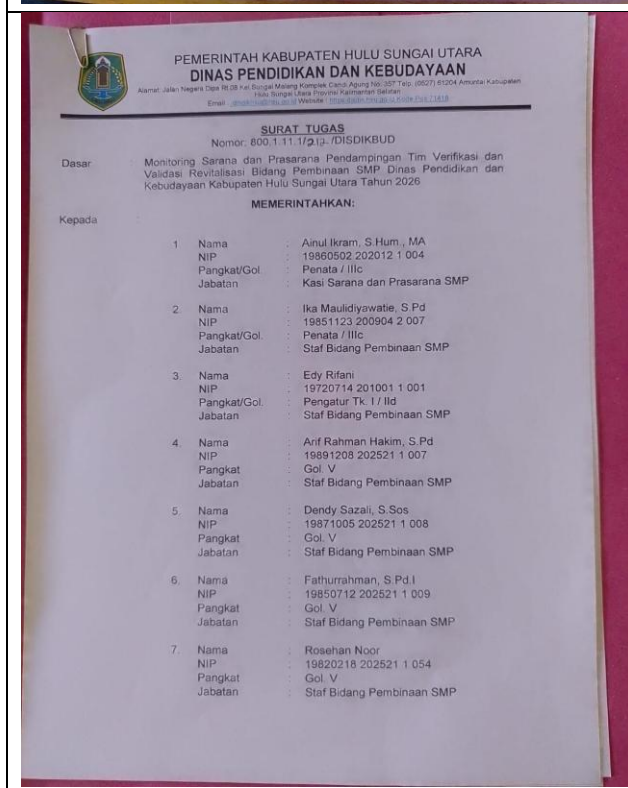
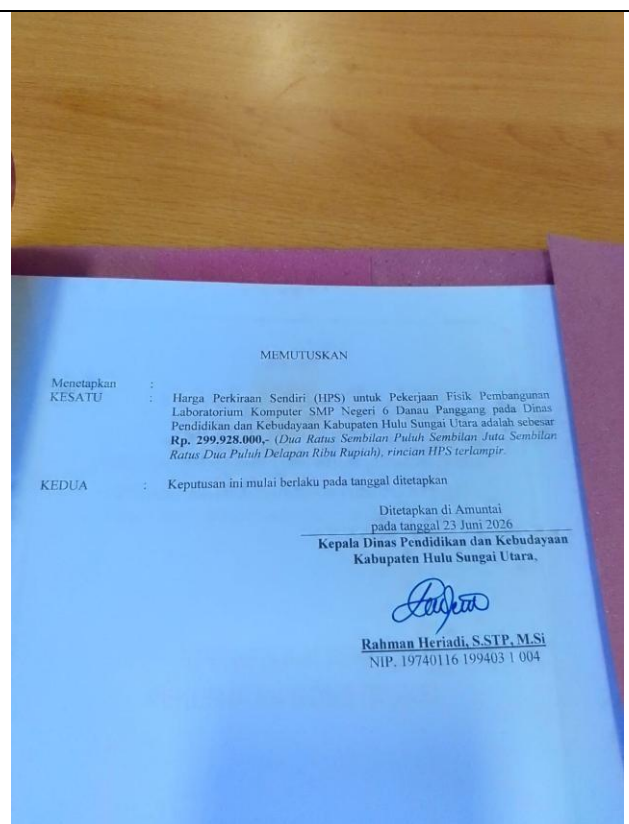
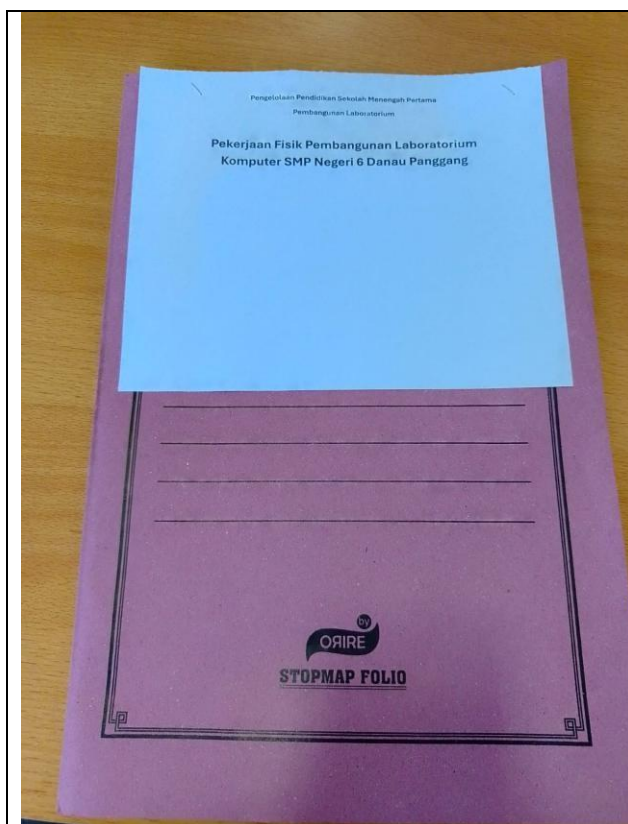
6.	Senin, 10 Agustus 2020	Kunjungan ke SMPN Kunjungan ke SMPN Kunjungan ke SMPN	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2020	Mengambil surat Agenda belajar Kunjungan ke SMPN	1	
8.	Rabu, 12 Agustus 2020	Mengambil surat Agenda belajar Kunjungan ke SMPN	1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2020	Mengambil surat Agenda belajar Kunjungan ke SMPN	1	
10.	Jumat, 14 Agustus 2020	Mengambil surat Agenda belajar Kunjungan ke SMPN	1	
11.	Selasa, 18 Agustus 2020	Mengambil surat Agenda belajar Kunjungan ke SMPN	1	
12.	Rabu, 19 Agustus 2020	Kunjungan ke SMPN 4 Dinas Pendidikan Kunjungan ke SMPN	1	
13.	Kamis, 20 Agustus 2020	Kunjungan ke SMPN 3 Amuntai Selatan Kunjungan ke SMPN	1	
14.	Jumat, 21 Agustus 2020	Kunjungan ke SMPN 4 Amuntai Selatan Kunjungan ke SMPN	2	

Amuntai, Agustus 2020

Amuntai
DITAN-DEKAPALAM
NIP. 19707241250012001

Lampiran 4. Kegiatan Magang Dan Dokumentasi Hasil Kerja Magang





Lampiran 5. Pengantaran Dan Penjemputan Magang

