

LAPORAN MAGANG
PADA BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(GTK) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan dan Disusun untuk Memenuhi Salah satu Syarat Mata Kuliah Magang



OLEH :

YASMIN

NPM : 2023271

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN (GTK)

OLEH :

YASMIN

2023271



Menyetujui :
Pembimbing I

BASUKI RAHMAN, S.Pd.SD.,M.Pd
NIP 197009171993101001

Menyetujui:
Pembimbing II

Anna Marvati, S.Sos, M.AP
NUPTK 3055772673230273

Mengetahui:



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Abdullah Barhaqi, S.Sos, M.A.
NIK 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang yang di laksanakan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026, sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang. Terwujudnya laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Rahman Heriadi, S.STP.,M.Si. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M. AP., CIQar, CIQnR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos,MA. Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak Basuki Rahman selaku Pembimbing Magang I sekaligus Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang telah membantu dalam proses magang.
5. Ibu Anna Maryati S. Sos, M. AP selaku Dosen Pembimbing Magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan Praktik Magang ini.
6. Seluruh Pegawai dan Staf atas bantuan dan kerjasama yang baik pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Seluruh Dosen beserta Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan arahan dan bantuan terkait praktik magang.
8. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat kepada Penulis dalam penyelesaian laporan praktik magang.

Semoga laporan praktik magang bermanfaat kepada semua pihak dan generasi mendatang. Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, bimbingan dan arahan yang di berikan kepada penulis semoga menjadi suatu amal yang berkah dan ladang pahala dari Allah SWT. Jika ada kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf karena sudah dikerjakan semaksimal mungkin. Apabila Laporan praktik magang ini terdapat kekurangan maka itu karena keterbatasan ilmu dan kemampuan penulis semata. Oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar penulisan laporan ini lebih baik kedepannya. Penulis berharap laporan ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi pembaca serta dapat memberi manfaat kepada kita semua.



Amuntai, 06 Agustus 2026

YASMIN

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan Dan Manfaat Magang.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM.....	11
A. Lokasi Magang.....	11
B. Kondisi Geografis.....	12
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	13
D. Data Kepegawaian.....	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	26
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	26
B. Uraian Tugas Magang.....	27
C. Kendala Kegiatan Magang.....	31
BAB IV PENUTUP.....	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Kepegawaian Disdikbud Kab HSU	22
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	10
Gambar 2.2 Peta Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	11
Gambar 2.3 Struktur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. HSU	13



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Perjanjian Kerja Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Magang

Lampiran 3 : Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 : Agenda Harian Magang

Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman mengenai teori, tetapi juga dapat mengenal sistem kerja, budaya organisasi, serta tugas dan tanggung jawab di instansi pemerintahan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan kompetensi, profesionalisme, serta kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Dalam menjalankan tugas tersebut, dinas memiliki beberapa bidang, salah satunya adalah Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK). Bidang GTK berperan dalam pengelolaan administrasi guru dan tenaga kependidikan, meliputi pendataan, pembinaan, pengembangan kompetensi, pengelolaan mutasi, kenaikan pangkat, serta pelayanan administrasi lainnya yang berkaitan dengan sumber daya manusia di lingkungan pendidikan.

Salah satu unit yang memiliki peran penting dalam meningkatkan mutu pendidikan, Bidang GTK dituntut untuk memberikan pelayanan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel. Oleh karena itu, pengelolaan data dan administrasi yang tertib menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran pelayanan kepada guru dan tenaga kependidikan. Pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi juga memerlukan ketelitian, kemampuan mengelola dokumen, serta pemanfaatan teknologi informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Melalui kegiatan magang di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung proses administrasi pemerintahan, mekanisme pelayanan kepada guru dan tenaga kependidikan, serta penerapan prosedur kerja yang berlaku. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menambah wawasan, meningkatkan keterampilan administrasi, serta membentuk sikap kerja yang profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

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

1. Alasan Diperlukannya magang bagi mahasiswa/i yaitu :

- a. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk menerapkan pengetahuan dan teori Administrasi Publik yang telah di pelajari selama perkuliahan kedalam kegiatan kerja secara langsung, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik
- b. Menambah pengalaman dan keterampilan di dunia kerja. Magang memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa/i dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi, seperti pengelolaan dokumen, penginputan dan verifikasi data, pengarsipan, serta membantu kegiatan pelayanan. Hal ini dapat meningkatkan keterampilan dan kesiapan mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja
- c. Memahami sistem dan lingkungan kerja pemerintahan. Magang memberikan pemahaman kepada mahasiswa/i mengenai struktur organisasi, tugas dan fungsi setiap bidang, tata kerja, serta proses pelaksanaan kegiatan. Selain itu, magang juga melatih kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang

Pemilihan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat magang di dasarkan pada kesesuaian bidang kerja

dengan keilmuan administrasi publik dan karena jarak antara tempat magang dan rumah terjangkau.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian/Unit Kerja Ruang GTK

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

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) merupakan salah satu bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki tugas dalam pengelolaan, pembinaan, pengembangan, serta pelayanan yang berkaitan dengan guru dan tenaga kependidikan. Bidang ini berperan dalam mendukung peningkatan kualitas dan profesionalisme guru serta tenaga kependidikan melalui pengelolaan administrasi, pendataan, pembinaan, pengembangan kompetensi, serta pelayanan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan pada bidang ini juga berkaitan dengan pengelolaan dan pemutakhiran data guru dan tenaga kependidikan sebagai bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan.

Struktur dan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) disusun untuk mendukung terciptanya pengelolaan guru dan tenaga kependidikan yang efektif, tertib, dan efisien. Peran bidang ini sangat strategis dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan, khususnya melalui pembinaan dan pengembangan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan. Dengan adanya pengelolaan yang baik, diharapkan kebutuhan administrasi, data, serta pelayanan yang berkaitan dengan guru dan tenaga kependidikan dapat dilaksanakan secara optimal sehingga dapat menunjang peningkatan mutu pendidikan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Beberapa kegiatan pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi pengelolaan, pembinaan, pengembangan, serta peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung peningkatan mutu pendidikan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Jenis Kegiatan

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan merupakan salah satu unsur pelaksana pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan guru dan tenaga kependidikan. Bidang ini berperan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengembangan karier guru dan tenaga

kependidikan, pengelolaan data, serta peningkatan kompetensi dan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan, pemutakhiran, dan penyimpanan data guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Melaksanakan koordinasi terkait kebutuhan, ketersediaan, dan pemerataan guru serta tenaga kependidikan pada satuan pendidikan.
- d. Melaksanakan pendataan dan analisis kebutuhan guru dan tenaga kependidikan berdasarkan kondisi satuan pendidikan.
- e. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kompetensi, kualifikasi, serta profesionalisme guru dan tenaga kependidikan.
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan guru dan tenaga kependidikan, termasuk data kepegawaian dan kebutuhan tenaga pendidik.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan pendidikan, kepala sekolah, pengawas sekolah, serta instansi terkait dalam pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- h. Melaksanakan fasilitasi pengembangan karier, peningkatan kompetensi, dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.

- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan guru serta tenaga kependidikan.
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan guru dan tenaga kependidikan di lingkungan pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- k. Melaksanakan penyusunan bahan laporan, evaluasi, dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun beberapa tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus media adaptasi pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi ujung tombak pemerintahan dalam pelayanan masyarakat.

- e. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon Sarjana Administrasi publik
- f. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta berkerjasama mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- g. Untuk mengetahui aktivitas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.
- h. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun beberapa manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan wawasan dan pengalaman yang berharga selama pelaksanaan praktik magang.
2. Penulis dapat membandingkan antara konsep atau teori yang dihadapi selama perkuliahan dengan kenyataan pelaksanaan dan operasional di dunia kerja.
3. Hasil praktik magang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kemampuan dari ilmu yang di peroleh di bangku kuliah.

4. Sebagai pengaplikasian ilmu yang telah diperoleh khususnya bidang administrasi
5. Untuk mengetahui bagaimana kegiatan administrasi yang dilaksanakan pada instansi tersebut dan sejauh mana upaya yang dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja yang efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
6. Memperoleh peluang untuk dapat bekerja di instansi tempat Mahasiswa melaksanakan praktik magang setelah sarjana.

b. Bagi Instansi

1. Kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
2. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis dengan Perguruan Tinggi.
3. Sebagai sumbangan tenaga dan pikiran terhadap Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

1. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam menghadapi dunia kerja.
2. Mengevaluasi kemampuan Mahasiswa/I dalam mengimplementasi ilmu yang telah didapat di Perguruan Tinggi.

3. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik selain itu, dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam kegiatan praktik magang ini penulis mengambil lokasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamatkan di Jalan Negara Dipa RT.08 No. 357, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode pos 71418. Dengan berada di lokasi ini, penulis dapat dengan mudah mengakses berbagai unit kerja khususnya di bidang GTK , untuk mendapatkan pembelajaran dan pengalaman langsung selama masa magang. Berikut merupakan tampilan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.1

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara



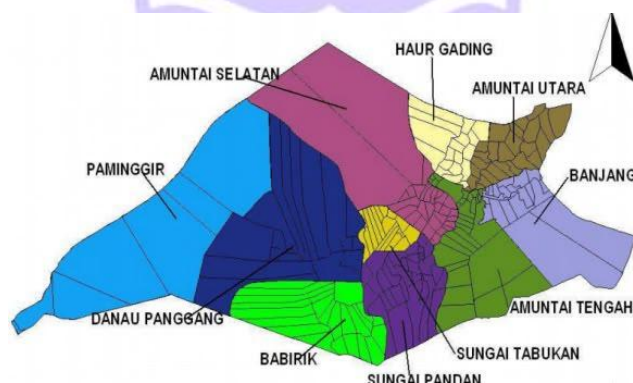
Sumber : Gopgle Maps DISDIKBUD HSU, Selasa 18 Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Secara astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada $2^{\circ}17'00''$ Lintang Utara hingga $2^{\circ}34'00''$ Lintang Selatan serta $114^{\circ}50'00''$ sampai $115^{\circ}24'00''$ Bujur Timur. Kabupaten ini merupakan salah satu dari 13 kabupaten / kota Propinsi Kalimantan selatan yang terletak di tengah-tengah. Dengan batas-batas wilayahnya sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

Gambar 2.2 Letak Geografis



Sumber : Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam Angka 2025

Secara umum, Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki karakteristik wilayah dataran rendah yang didominasi oleh kawasan rawa dan perairan,

serta dipengaruhi oleh jaringan sungai yang membentuk kondisi tanah relatif datar dan berawa. Kondisi geografis ini menjadi ciri utama wilayah yang juga memengaruhi aktivitas masyarakat dan aksesibilitas antarwilayah.

Secara morfologi, Kabupaten Hulu Sungai Utara didominasi oleh wilayah dataran rendah dengan kondisi permukaan tanah yang relatif datar. Sebagian besar wilayahnya berupa kawasan rawa dan lahan lebak yang memiliki karakteristik tergenang pada waktu tertentu. Kondisi tersebut dipengaruhi oleh keberadaan jaringan sungai dan sistem perairan yang tersebar di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Karakteristik morfologi yang relatif datar dan didominasi kawasan rawa menjadikan kondisi geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki ciri khas tersendiri. Keadaan tersebut turut memengaruhi pola permukiman, aktivitas masyarakat, serta aksesibilitas antarwilayah, termasuk dalam menjangkau berbagai satuan pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

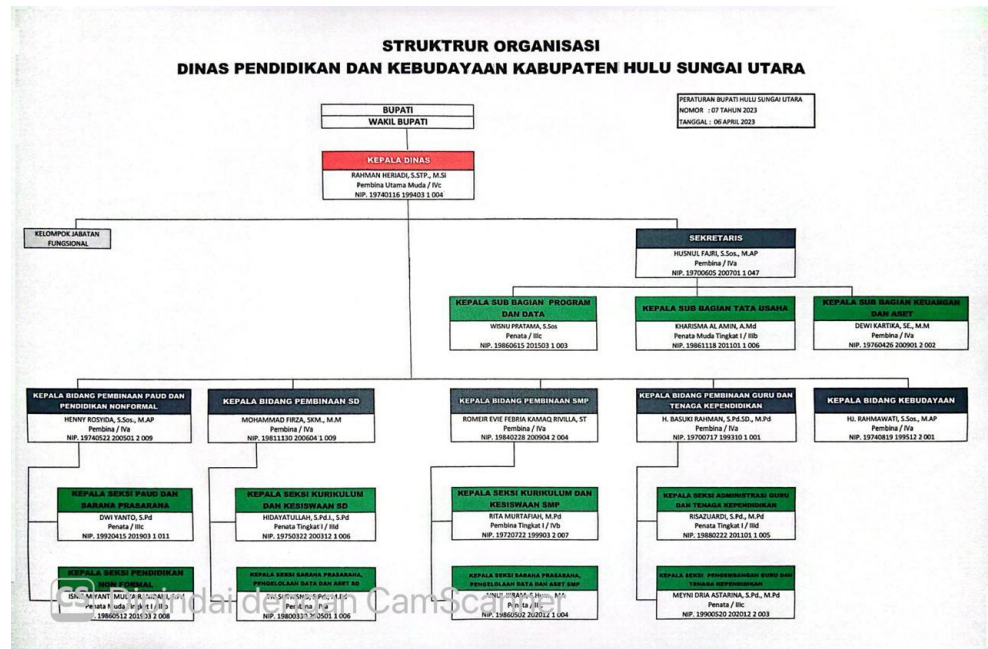
1. Struktur Organisasi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) diatur berdasarkan peraturan daerah mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemkab HSU. Struktur kepemimpinan dan pembagian bidang utama di lingkungan Disdikbud HSU terdiri atas elemen-elemen berikut: Pimpinan Tertinggi & Sekretariat

- a. Kepala Dinas: Rahman Heriadi, S.STP., M.Si.

- b. Sekretaris: Husnul Fajri, S.Sos., M.AP
- c. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Daerah

Gambar 2.3 Struktur Organisasi



Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Agustus 2026

2. Uraian Tugas

Uraian Tugas Pokok Dinas Pendidikan dan kebudayaan kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.

1. Tugas Pokok Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas bertanggung jawab dalam merumuskan dan melaksanakan

kebijakan, menetapkan program dan rencana kerja, mengoordinasikan kegiatan dinas, melakukan pembinaan dan pengawasan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, serta mengelola administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Fungsi Kepala Dinas

- a) Merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- c) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada seluruh bidang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- d) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- e) Melaksanakan administrasi dinas, meliputi pengelolaan perencanaan, kepegawaian, keuangan, aset, serta administrasi umum.
- f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- g) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas seluruh bidang, sekretariat, unit pelaksana teknis, dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan dinas.
- h) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, termasuk satuan pendidikan, guru, tenaga kependidikan, serta lembaga atau pihak lain yang berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan.
- i) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Sekretaris

1. Menyusun rencana kerja sekretariat sesuai dengan program dan kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, seperti pengelolaan surat-menyurat, arsip, data pegawai, serta administrasi kedinasan.
3. Mengelola urusan keuangan, termasuk penyusunan administrasi anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
4. Mengelola perlengkapan dan aset dinas, seperti inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta kebutuhan operasional kantor.

5. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 6. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, administrasi, serta kinerja dinas.
 7. Mengoordinasikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang dan unit kerja di lingkungan dinas.
 8. Mengelola tata naskah dinas, surat masuk dan surat keluar, serta kearsipan agar administrasi berjalan tertib.
 9. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kantor, termasuk kebutuhan fasilitas dan pelayanan internal.
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- c. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal Bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal. Tugasnya mencakup pembinaan lembaga PAUD, kelompok bermain, pendidikan kesetaraan, kursus, serta kegiatan pendidikan masyarakat dan peningkatan mutu layanan pendidikan nonformal.

d. Kepala Bidang Pembinaan SD

Bertugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar. Tugasnya meliputi pembinaan sekolah, pengawasan pelaksanaan pendidikan, peningkatan mutu pembelajaran, serta pengembangan peserta didik dan tenaga pendidikan pada jenjang SD.

e. Kepala Bidang Pembinaan SMP

Bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan pada jenjang sekolah menengah pertama. Tugasnya meliputi peningkatan mutu sekolah, pembinaan proses pembelajaran, pengembangan peserta didik, serta pemantauan pelaksanaan program pendidikan SMP.

f. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

Bertugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan profesionalisme guru serta tenaga kependidikan. Kegiatannya meliputi pendataan guru dan tenaga kependidikan, pembinaan karier, pengembangan kompetensi, serta pengelolaan berbagai program yang berkaitan dengan guru dan tenaga kependidikan.

g. Kepala Bidang Kebudayaan

Bertugas melaksanakan pembinaan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan daerah. Tugasnya meliputi pelestarian seni dan budaya, pembinaan pelaku budaya, pengelolaan kegiatan kebudayaan, serta menjaga dan mengembangkan warisan budaya daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kompetensi masing-masing. Jabatan ini dapat mendukung pelaksanaan tugas teknis di bidang pendidikan maupun kebudayaan, seperti kegiatan pembinaan, pengembangan, analisis, pelayanan, dan pekerjaan profesional lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Data Kepegawaian

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara didukung oleh 92 orang Apratur Sipil Negara. Pegawai tersebut pada dasar bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing mereka serta menepati jabatan yang strategis.

Adapun rincian data kepegawaian penyemlenggaran beserta jabatan yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1

**Data Pejabat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
Hulu Sungai Utara**

NO	Nama/NIP	JABATAN
1	2	3
1.	Rahman Heriadi, S.Stp.,M.Si 197401161994031004	Kepala Dinas
2.	Husnul Fajri, S.Sos., M.Ap 197006052007011047	Sekretaris
3.	Basuki Rahman, S.Pd.Sd.,M.Pd 197007171993101001	Kabid. Pembina Gtk
4.	Romeir Evie Febria Kamaq Rivilla, St 198402282009042004	Kabid. Pembina Smp
5.	Mohammad Firza, Skm.,M.M 198111302006041009	Kabid Pembina Sd
6.	Hanny Rosyda, S.Sos., M.Ap 197405222005012009	Kabid Pembina Paud Dan Pendidikan Non Formal
7.	Hj. Rahmawati, S.Sos., M.Ap 197408191995122001	Kabid Kebudayaan
8.	Kharisma Al Amin, A.Md 198611182011011006	Kasubag Tata Usaha
9.	Dewi Kartika, Se, M.M 197604262009012002	Kasubag Keuangan Dan Aset
10.	Wisnu Pratama, S.Sos 198606152015031003	Kasubag Program Dan Data
11.	Risa Zuardi, S.Pd, M.Pd 198802222011011005	Kasi Administrasi Gtk
12.	Meyni Dria Astarina, S.Pd,M.Pd 199005202020122003	Kasi Pengembang Gtk
13.	Rita Murtafi'ah, M.Pd 197207221999032007	Kasi Kurikulum Dan Kesiswaan Smp
14.	Ainul Ikram, S.Hum.,Ma 198605022020121004	Kasi Sarana Dan Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Smp
15.	Hidayatullah, S.Pd.I., S.Pd 197503222003121006	Kasi Kurikulum Dan Kesiswaan Sd

1	2	3
16.	Tri Sutrisno, S.Pd.,M.Pd 198003302005011006	Kasi Sarana Dan Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Sd
17.	Isniet Miyanti Mulya Ramdani, S.Pd 198605122019032008	Kasi Pendidikan Non Formal
18.	Dwi Yanto, S.Pd 199204152019031011	Kasi Paud Dan Sarana Prasarana
19.	Yuni Mutiasari, S.Pd 199106022015032005	Kepala Uptd Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung
20.	Rusilawati, S.Pd.,M.M 198201072006042021	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pendidikan Non Formal Bidang Paud Dan Phf
21.	Abdurachman, S.Pd., M.Pd 198206022006041004	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Smp
22.	Indri Erawati, SE 198101072010012010	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Administrasi Guru Dan Tenaga Pendidikan
23.	Ika Maulidiyawatie, S.Pd 1985112320094042007	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Smp
24.	Akhmad Alpian, S.Pd 198410012009041003	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sd
25.	Kamarul Hidayat, A.Md 197705092000121002	Pengolah Data Dan Informasi Sub. Bagian Keuangan Dan Aset
26.	Abdul Rachman, St.,M.M 197911042007011006	Pengolah Data Dan Informasi Sub. Bagian Keuangan Dan Aset
27.	Aripin, S.Ag 197410262014061001	Penelaah Teknis Kebijakan Sub. Bagian Program Dan Data
28.	Dahlia, S.Ap 198208162010012005	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
29.	Surya Hendra, S.Sos 198504102010011003	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
30.	Anitha Carolina, S.Pd 198302202014062004	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sd

1	2	3
31.	Aulia Rahman, S.Pd 199405172019031009	Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Kebudayaan
32.	Ade Setiawan Putra, S.Kom 199709252025051001	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi Sub Bagian Tata Usaha
33.	Edy Rifani 197207142010011001	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Smp
34.	Agus Setiawan, S.Ap 198408182010011001	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Sarana Prasarana, Pengelola Data Dan Aset Sd
35.	Edy Syahputra 107209272010011002	Pengadministrasian Perkantoran Sub Bagian Tata Usaha
36.	Raihan Juni Syarif 197509092014061002	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Pendidikan Nonformal
37.	Syarif Norrakhman 197407302009011005	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
38.	Muhammad Syahri Ramadhani, A.Md.Kom 199912102025051011	Pranata Komputer Terampil Seksi Administrasi Guru Dan Tenaga Pendidikan
39.	Ahmad Ghazi Riyadhhi, A.Md.Kom 200211292025051001	Pranata Komputer Terampil Seksi Administrasi Guru Dan Tenaga Pendidikan
40.	Rijani 197106162007011017	Operator Layanan Operasional Seksi Sarana Prasarana, Pengolahan Data Dan Aset Sd
41.	Mulyadi, S.Pd.I 196608091989111002	Pengawas Sekolah Ahli Madya Pai
42.	Yusran Fauzi, M.Pd 196902052000031009	Pengawas Sekolah Ahli Madya Pai
43.	Umar Said, S. Ag 1970009072007011023	Pengawas Sekolah Ahli Madya Pai
44.	Rinny Virama Sari 198203132009042003	Pengawas Sekolah Ahli Muda
45.	Ady Azis, S. Sos 107701082024211002	Arsiparis Ahli Pertama Sub. Bagian Tata Usaha
46.	Ahmad Musyaffa Basyir, S.Sos 198309202024211005	Analisis Sdma Ahli Pertama Sub. Bagian Tata Usaha
47.	Dini Febriani, S.Pd 198902062025212010	Penata Layanan Operasional Seksi Pendidikan Non Formal
48.	Emalia, S.Sos 198904052025212008	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
49.	Ahyar Wahyudi, S.Pd 100110312025211004	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data

1	2	3
50.	Muttah, S.Pd.I 199107142025212005	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasaranan
51.	Norhasanah, S.Ap 199807082025212004	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
52.	Norlatifah, S.H 1999908182025212001	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasaranan
53.	Haris Fadillah 198207272025211003	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
54.	Norhidayah Ulfah 108206032025212004	Pengadminitrasian Perkantoran Bidamh Kebudayaan
55.	M. Najemiannor 198304022025211002	Pengadministrasian Perkantoran Sub Bagian Tata Usaha
56.	Reka Ayu Permatasari 198608232025212005	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
57.	Fathurrahman 198507122025211009	Operator Layanan Operasional Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Smp
58.	M. Arie Irfan Nugraha 198609262025211009	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Keuangan Dan Aset
59.	Dendy Sazali 198710052025211008	Pengadminitrasian Perkantoran Seksi Saran Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Smp
60.	M. Arsyad 198705152025211008	Pengadminitrasian Perkantoran Seksi Saran Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Sd
61.	Arif Rahman Hakim 198912082025211007	Pengadminitrasian Perkantoran Seksi Saran Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Smp
62.	Henny Irawati 198907102025211008	Pengadminitrasian Perkantoran Seksi Saran Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Sd
63.	Siska Sewita Alisia 199012292025212012	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sd
64.	Radiatul Hikmah 199306272025212005	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha

1	2	3
65.	Aulina Maulida 199707062025212006	Pengadministrasian Perkantoran Bidang Kebudayaan
66.	Rusmawati Ulfah 199605302025212005	Pengadministrasian Perkantoran Seksi Administrasi Guru Dan Tenaga Pendidikan
67.	M. Husaini, S.Sos 108608102025211122	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
68.	Fitri Yuniarti, S.Pd 197608172025212045	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
69.	Norhidayah, S. Sos 198909032025212118	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Keuangan Dan Aset
70.	Dewi Purnama Sari, S.Pd 198512202025212084	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasaranan
71.	Ratna Kumalasari, S. Pd 199109122025212109	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasaranan
72.	Muhammad Ikhsan Fediyan Noor, Se 199104052025211140	Penata Layanan Operasional Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
73.	Ahmad Dimsani, S.Ap 19980612025211088	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
74.	Rahmiati Ramadhani, S,Pd 199702082025212091	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
75.	Ratna, S.Sos 1997401052025212090	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
76.	Mawardi, S.Ap 198205262025211079	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
77.	Imai Karlinah, S.Pd 198710092025212093	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
78.	Fahrul Azimi, S.Sos 199205102025211145	Penata Layanan Operasional Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
79.	Rispi Yunani, S.Sos 199101172025212132	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
80.	Rosehan Noor 198202182-25211054	Operator Layanan Operasional Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset Smp

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

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK), dilaksanakan berdasarkan arahan, petunjuk, dan bimbingan dari pembimbing magang serta pegawai pada bidang terkait. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan kesempatan untuk mengenal dan terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi pemerintahan yang berkaitan dengan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) adalah sebagai berikut:

1. Menerima arahan dan petunjuk dari pembimbing magang.

Pada awal dan selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh arahan dan petunjuk dari pembimbing serta pegawai mengenai tata tertib, prosedur kerja, pembagian tugas, serta mekanisme administrasi yang berlaku pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang GTK.

2. pemberian data dan informasi secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang baik
3. penugasan - penugasan oleh pembimbing pada peserta magang yang antara lain:
 - a. Mengikuti rapat koordinasi dan membantu proses penandatanganan dokumen.
 - b. Membantu memverifikasi dan mengecek kelengkapan absensi guru.
 - c. Mengajukan permohonan nomor surat serta menerima dan mencatat surat masuk.
 - d. Mengikuti kegiatan pelaksanaan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Fungsional (JF) Guru.
 - e. Membantu melayani dan menerima tamu serta memberikan pelayanan secara daring (online).

B. Uraian Tugas Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengikuti dan membantu berbagai kegiatan administrasi serta pelayanan yang berkaitan dengan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan. Adapun uraian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti rapat koordinasi dan membantu proses penandatanganan dokumen.

Mahasiswa mengikuti kegiatan rapat koordinasi yang dilaksanakan oleh Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa mengamati proses penyampaian pendapat, pembahasan permasalahan, pengambilan keputusan, serta pembagian tugas antarpegawai. Selain mengikuti rapat, mahasiswa juga membantu proses administrasi setelah rapat, khususnya dalam mempersiapkan, menyusun, dan mengatur dokumen yang memerlukan penandatanganan oleh pejabat atau pihak yang berwenang. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya ketelitian, keteraturan administrasi, serta koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan di lingkungan pemerintahan.

2. Membantu memverifikasi dan mengecek kelengkapan absensi guru.

Mahasiswa membantu pegawai dalam melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap dokumen atau data absensi guru. Kegiatan ini dilakukan dengan mengecek kelengkapan data kehadiran, kesesuaian informasi yang tercantum dalam daftar absensi, serta memastikan bahwa dokumen yang diterima telah memenuhi persyaratan administrasi. Apabila ditemukan data yang belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian, mahasiswa membantu menyampaikan informasi tersebut kepada pegawai yang bertanggung jawab untuk dilakukan pengecekan lebih lanjut. Kegiatan verifikasi absensi membutuhkan ketelitian dan kecermatan karena data kehadiran merupakan salah satu bagian penting dalam administrasi kepegawaian. Melalui kegiatan ini, mahasiswa

memperoleh pemahaman mengenai proses pengelolaan administrasi guru dan pentingnya keakuratan data dalam mendukung tertib administrasi pemerintahan.

3. Mengajukan permohonan nomor surat serta menerima dan mencatat surat masuk.

Mahasiswa membantu proses administrasi persuratan, terutama dalam pengajuan permohonan nomor surat yang akan digunakan dalam dokumen kedinasan. Sebelum surat diproses, mahasiswa membantu memastikan bahwa dokumen telah disiapkan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Selain itu, mahasiswa juga membantu menerima surat masuk yang ditujukan kepada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, kemudian melakukan pencatatan terhadap surat tersebut agar dapat diketahui asal surat, tanggal penerimaan, nomor surat, perihal, serta tujuan atau pihak yang berkaitan dengan surat tersebut. Surat yang telah diterima kemudian diarahkan kepada pegawai atau pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai tata kelola administrasi persuratan, pentingnya pencatatan dokumen secara sistematis, serta menjaga ketertiban dan keamanan dokumen kedinasan.

4. Mengikuti kegiatan pelaksanaan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Fungsional (JF) Guru.

Mahasiswa turut mengikuti kegiatan pelaksanaan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Fungsional (JF) Guru sebagai bentuk pengalaman langsung dalam memahami proses pengembangan kompetensi dan karier guru. Dalam

kegiatan tersebut, mahasiswa membantu kegiatan administratif dan mengamati tahapan pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan arahan pegawai yang bertugas. Mahasiswa juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya uji kompetensi sebagai salah satu bagian dalam proses pengembangan jenjang karier guru serta peningkatan profesionalisme guru. Kegiatan ini memberikan wawasan kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan program yang berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan guru serta bagaimana instansi pemerintah melaksanakan pelayanan administrasi dalam mendukung peningkatan kualitas tenaga pendidik.

5. Membantu melayani dan menerima tamu serta memberikan pelayanan secara daring (online).

Mahasiswa membantu pegawai dalam memberikan pelayanan kepada tamu yang datang ke Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan. Pelayanan dilakukan dengan menerima tamu secara sopan, menanyakan maksud dan tujuan kedatangan, memberikan informasi awal sesuai dengan kewenangan, serta mengarahkan tamu kepada pegawai atau bagian yang sesuai dengan keperluannya. Selain pelayanan secara langsung, mahasiswa juga membantu memberikan pelayanan secara daring melalui media komunikasi yang digunakan oleh instansi. Pelayanan daring dilakukan dengan menerima pertanyaan atau permintaan informasi, memberikan tanggapan sesuai dengan arahan pegawai, serta meneruskan permasalahan kepada pihak yang berwenang apabila membutuhkan penanganan lebih lanjut. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya sikap

ramah, komunikatif, responsif, disiplin, dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan publik, baik secara langsung maupun melalui media digital.

C. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, Khusus nya di Bidang GTK terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama berada di lingkungan kerja yaitu :

1. koneksi WiFi yang terkadang kurang stabil. Kondisi tersebut dapat menghambat pekerjaan yang membutuhkan jaringan internet, seperti mencari informasi, mengakses dokumen secara online, melakukan pelayanan secara daring, maupun menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pegawai. Upaya penulis untuk mengatasinya yaitu menggunakan jaringan alternatif (Hotspot) apabila WiFi sedang mengalami gangguan.
2. Mengalami rasa malu dan canggung ketika berada di dalam ruangan bersama para pegawai. Hal tersebut terjadi karena belum terbiasa dengan suasana kantor dan masih merasa sungkan untuk berkomunikasi atau bertanya mengenai tugas yang diberikan. Terkadang merasa takut melakukan kesalahan ketika mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Upaya penulis untuk mengatasinya yaitu berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, meningkatkan komunikasi dengan pegawai

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, perihal Permohonan Izin Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta surat persetujuan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 000.9.2/686/DISDIKBUD, perihal Kesediaan Menerima Mahasiswa Magang, ditetapkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah melaksanakan Praktik Magang pada Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Maka penulis menyimpulkan hal-hal berikut :

1. Waktu pelaksanaan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.
2. Selama pelaksanaan magang penulis di tempatkan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK). Adapun kegiatan yang dilaksanakan penulis yaitu :

- a. Mengikuti rapat koordinasi dan membantu proses penandatanganan dokumen
 - b. Membantu memverifikasi dan mengecek kelengkapan absensi guru
 - c. Mengajukan permohonan nomor surat serta menerima dan mencatat surat masuk
 - d. Mengikuti kegiatan pelaksanaan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Fungsional (JF) Guru
 - e. Membantu melayani dan menerima tamu serta memberikan pelayanan secara daring (online)
3. Kendala dan upaya mengatasinya
- a. koneksi WiFi yang terkadang kurang stabil upaya mengatasi menggunakan jaringan alternatif (hospot) apabila WIFI sedang mengalami gangguan
 - b. Mengalami rasa malu dan canggung ketika berada di dalam ruangan bersama para pegawai upaya mengatasinya berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, meningkatkan komunikasi dengan pegawai

Pelaksanaan Praktik Magang pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memberikan pengalaman kerja yang nyata bagi mahasiswa. Kegiatan ini membantu meningkatkan wawasan, keterampilan administrasi, kemampuan berkomunikasi, kedisiplinan, serta sikap profesional yang dapat

menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

B. Saran

1. Untuk Kepala Bidang GTK Dinas Pendidikan dan kebudayaan kabupaten hulu sungai utara dapat terus meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendukung kerja, khususnya stabilitas jaringan internet, agar pelaksanaan administrasi dan pelayanan berbasis daring dapat berjalan lebih optimal. Selain itu, pembimbingan kepada mahasiswa magang dapat terus ditingkatkan melalui pemberian arahan yang lebih terstruktur dan kesempatan keterlibatan yang lebih luas dalam berbagai kegiatan administrasi, sehingga pengalaman yang diperoleh menjadi lebih maksimal dan komprehensif.
2. Untuk Mahasiswa magang berikutnya
Sebaiknya mempersiapkan diri dengan pengetahuan dasar mengenai administrasi perkantoran, sistem informasi pendidikan, dan pelayanan publik, agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Menjaga sikap disiplin, tanggung jawab, serta etika selama magang karena hal tersebut sangat berpengaruh terhadap kepercayaan yang diberikan oleh instansi. Mengoptimalkan kesempatan magang untuk belajar, baik dari pengalaman praktis maupun dari bimbingan pegawai, sehingga dapat memperoleh manfaat maksimal sebagai bekal menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

STIA Amuntai, *Buku Pedoman Magang 2025*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

(STIA) Amuntai 2025

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2016). Peraturan Bupati Hulu Sungai

Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum BPK.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Merangin. (t.t.). Tugas dan Fungsi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Merangin.



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	AKHMAD FIRDAUS	2023328	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	RADIAN	2023095	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	ABDUL HADI	2023056	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MAULIDI	2023294	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	ANISYA	2023223	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	EKA	2023227	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	YASMIN	2023271	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
8	YULIANA	2023380	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
9	MUHAMMAD FAISAL	2023354	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
10	YULIANI	2023164	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Negara Dipa No. 357 Kelurahan Sungai Malang Telp.(0527) 61204 Amuntai
Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : disdikkabhsu@yahoo.co.id web : disdik.hulusungaiutarakab.go.id kode Pos 71418

Amuntai, 05 Mei 2026

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

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

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

No.	Nama	NPM	Jurusan	Asal Sekolah
1.	Akhmad Firdaus	2023328	Administrasi Publik	STIA Amuntai
2.	Radian	2023095	Administrasi Publik	STIA Amuntai
3.	Abdul Hadi	2023056	Administrasi Publik	STIA Amuntai
4.	Maulidi	2023294	Administrasi Publik	STIA Amuntai
5.	Anisya	2023223	Administrasi Publik	STIA Amuntai
6.	Eka	2023227	Administrasi Publik	STIA Amuntai
7.	Yasmin	2023271	Administrasi Publik	STIA Amuntai
8.	Yuliana	2023380	Administrasi Publik	STIA Amuntai
9.	Yuliani	2023164	Administrasi Publik	STIA Amuntai
10.	Muhammad Faisal	2023354	Administrasi Publik	STIA Amuntai

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

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

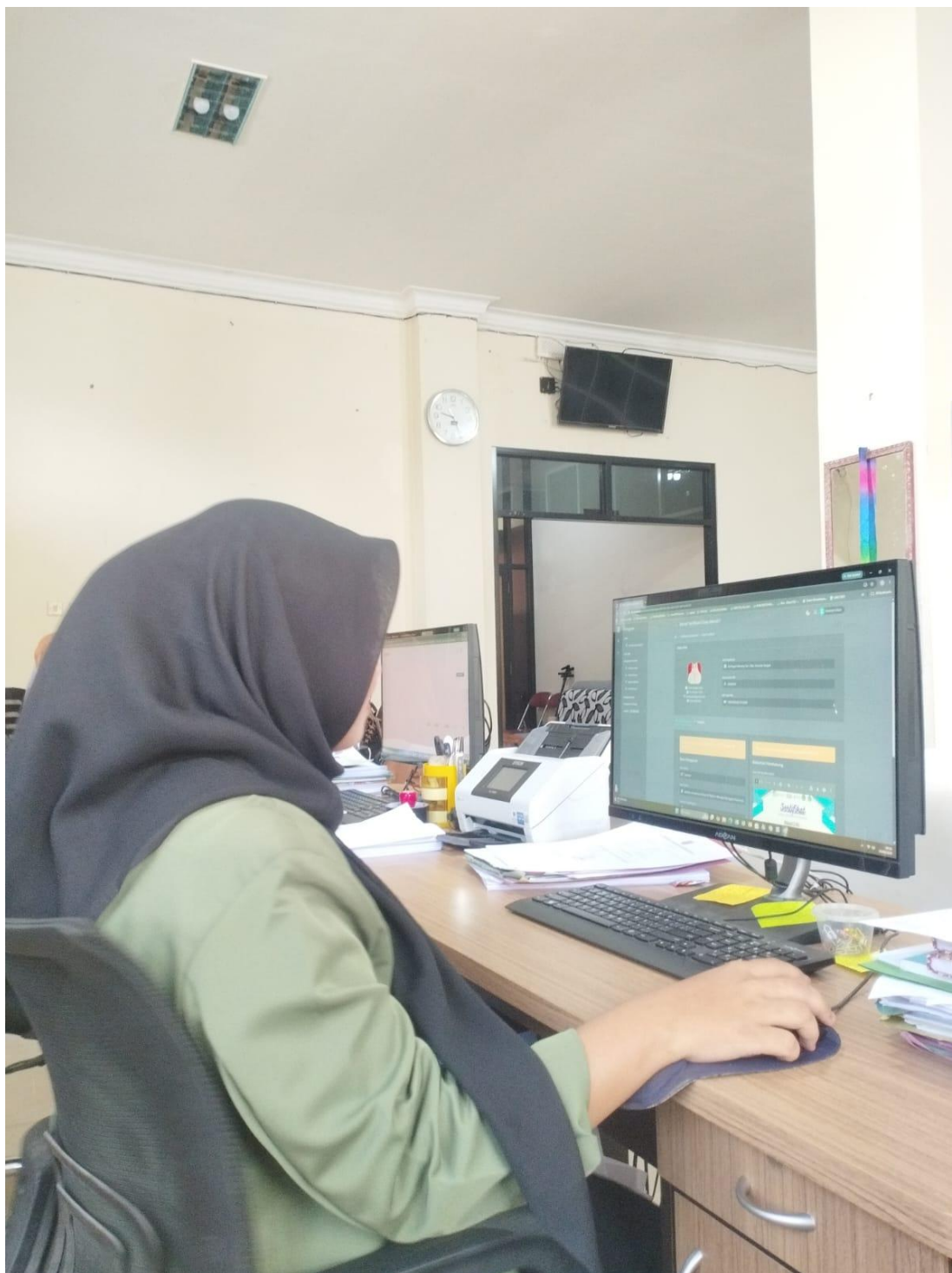


Rahman Heriadi, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740116 199403 1 004

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2. Memverifikasi Data Mandiri



DAFTAR RIWAYAT
SMN 1 PANJARAN
AN
SALAMIAH, S. Pd
PITRISA, S. Pd.
NO HI 0812 5772
KUNCI
STOEM

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
Jalan Negara Nya 46-267 Kabupaten Sungai Betung Prop. 36021-11484 Kecamatan Peta Kubat Email : dinkab@hsu.go.id web : dinkab.hsu.go.id Kode Pos 74133	
LEMBAR DISPOSISI	
Penerima	Berita Acara Pelaksanaan
Surat dari	13 April 2026
Tanggal	13 April 2026
Nomor Surat	13 April 2026
Lampiran	13 April 2026
Sifat	☐ Biasa ☒ Penting ☐ Segera
Diterima Tanggal	13 April 2026
Nomor Surat	1200
Disposisi Kepada	
1) Sekretaris	Diterima
2) Ka. Bidang Pembinaan SD	13 April 2026
3) Ka. Bidang Pembinaan SMP	Tanda Tangan
4) Ka. Bidang Pembinaan PAUD dan PNf	Nama
5) Ka. Bidang Pembinaan GTK	Tanda Tangan
6) Ka. Bidang Kebudayaan	
Isi Disposisi :	

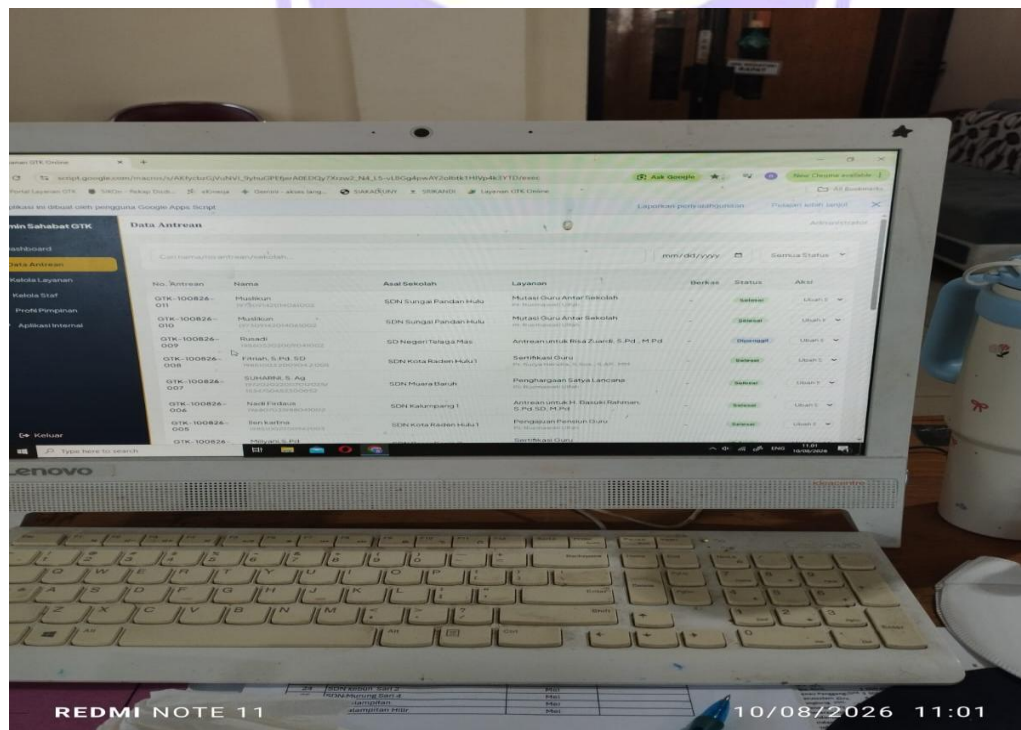
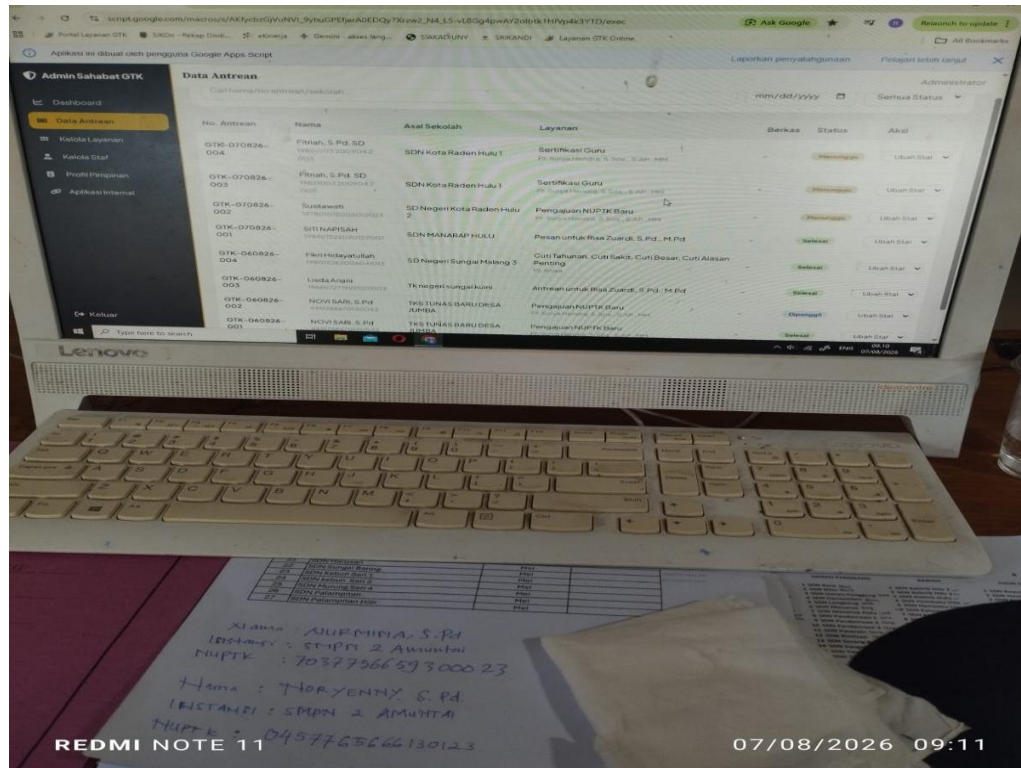
Gambar 5. Mengikuti Acara Rapat Kordinasi dan Penandatanganan



Gambar 6. Mengikuti Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi Kenaikan JF Guru



Gambar 7. Menjaga Tamu Pelayanan Online



1	2	3	4	5	6	7	8
ABJADITA TENGAH	ABJADITA LEBAR	ABJADITA KELATAN	SUNJANG PANGAS	MANJANG	CASABU (PANGJANG)	BARJANG	SALUR LUBANG
1 SONN Hironaka	1 SONN Cakru	1 SONN Baraja Hironaka	1 SONN Maku Baku Pandang	1 SONN Barasing 1	1 SONN Bara	1 SONN Baraja Hironaka 1	1 SONN Bayar
2 SONN Barasing 1	2 SONN Cengking	2 SONN Cengking	2 SONN Maku Baku Pandang	2 SONN Barasing 2	2 SONN Bara	2 SONN Baraja Hironaka 2	2 SONN Bayar
3 SONN Barasing 2	3 SONN Cengking	3 SONN Cengking	3 SONN Maku Baku Pandang	3 SONN Barasing 3	3 SONN Bara	3 SONN Baraja Hironaka 3	3 SONN Bayar
4 SONN Barasing 3	4 SONN Cengking	4 SONN Cengking	4 SONN Maku Baku Pandang	4 SONN Barasing 4	4 SONN Bara	4 SONN Baraja Hironaka 4	4 SONN Bayar
5 SONN Barasing 4	5 SONN Cengking	5 SONN Cengking	5 SONN Maku Baku Pandang	5 SONN Barasing 5	5 SONN Bara	5 SONN Baraja Hironaka 5	5 SONN Bayar
6 SONN Barasing 5	6 SONN Cengking	6 SONN Cengking	6 SONN Maku Baku Pandang	6 SONN Barasing 6	6 SONN Bara	6 SONN Baraja Hironaka 6	6 SONN Bayar
7 SONN Barasing 6	7 SONN Cengking	7 SONN Cengking	7 SONN Maku Baku Pandang	7 SONN Barasing 7	7 SONN Bara	7 SONN Baraja Hironaka 7	7 SONN Bayar
8 SONN Barasing 7	8 SONN Cengking	8 SONN Cengking	8 SONN Maku Baku Pandang	8 SONN Barasing 8	8 SONN Bara	8 SONN Baraja Hironaka 8	8 SONN Bayar
9 SONN Barasing 8	9 SONN Cengking	9 SONN Cengking	9 SONN Maku Baku Pandang	9 SONN Barasing 9	9 SONN Bara	9 SONN Baraja Hironaka 9	9 SONN Bayar
10 SONN Barasing 9	10 SONN Cengking	10 SONN Cengking	10 SONN Maku Baku Pandang	10 SONN Barasing 10	10 SONN Bara	10 SONN Baraja Hironaka 10	10 SONN Bayar
11 SONN Barasing 10	11 SONN Cengking	11 SONN Cengking	11 SONN Maku Baku Pandang	11 SONN Barasing 11	11 SONN Bara	11 SONN Baraja Hironaka 11	11 SONN Bayar
12 SONN Barasing 11	12 SONN Cengking	12 SONN Cengking	12 SONN Maku Baku Pandang	12 SONN Barasing 12	12 SONN Bara	12 SONN Baraja Hironaka 12	12 SONN Bayar
13 SONN Barasing 12	13 SONN Cengking	13 SONN Cengking	13 SONN Maku Baku Pandang	13 SONN Barasing 13	13 SONN Bara	13 SONN Baraja Hironaka 13	13 SONN Bayar
14 SONN Barasing 13	14 SONN Cengking	14 SONN Cengking	14 SONN Maku Baku Pandang	14 SONN Barasing 14	14 SONN Bara	14 SONN Baraja Hironaka 14	14 SONN Bayar
15 SONN Barasing 14	15 SONN Cengking	15 SONN Cengking	15 SONN Maku Baku Pandang	15 SONN Barasing 15	15 SONN Bara	15 SONN Baraja Hironaka 15	15 SONN Bayar
16 SONN Barasing 15	16 SONN Cengking	16 SONN Cengking	16 SONN Maku Baku Pandang	16 SONN Barasing 16	16 SONN Bara	16 SONN Baraja Hironaka 16	16 SONN Bayar
17 SONN Barasing 16	17 SONN Cengking	17 SONN Cengking	17 SONN Maku Baku Pandang	17 SONN Barasing 17	17 SONN Bara	17 SONN Baraja Hironaka 17	17 SONN Bayar
18 SONN Barasing 17	18 SONN Cengking	18 SONN Cengking	18 SONN Maku Baku Pandang	18 SONN Barasing 18	18 SONN Bara	18 SONN Baraja Hironaka 18	18 SONN Bayar
19 SONN Barasing 18	19 SONN Cengking	19 SONN Cengking	19 SONN Maku Baku Pandang	19 SONN Barasing 19	19 SONN Bara	19 SONN Baraja Hironaka 19	19 SONN Bayar
20 SONN Barasing 19	20 SONN Cengking	20 SONN Cengking	20 SONN Maku Baku Pandang	20 SONN Barasing 20	20 SONN Bara	20 SONN Baraja Hironaka 20	20 SONN Bayar
21 SONN Barasing 20	21 SONN Cengking	21 SONN Cengking	21 SONN Maku Baku Pandang	21 SONN Barasing 21	21 SONN Bara	21 SONN Baraja Hironaka 21	21 SONN Bayar
22 SONN Barasing 21	22 SONN Cengking	22 SONN Cengking	22 SONN Maku Baku Pandang	22 SONN Barasing 22	22 SONN Bara	22 SONN Baraja Hironaka 22	22 SONN Bayar
23 SONN Barasing 22	23 SONN Cengking	23 SONN Cengking	23 SONN Maku Baku Pandang	23 SONN Barasing 23	23 SONN Bara	23 SONN Baraja Hironaka 23	23 SONN Bayar
24 SONN Barasing 23	24 SONN Cengking	24 SONN Cengking	24 SONN Maku Baku Pandang	24 SONN Barasing 24	24 SONN Bara	24 SONN Baraja Hironaka 24	24 SONN Bayar
25 SONN Barasing 24	25 SONN Cengking	25 SONN Cengking	25 SONN Maku Baku Pandang	25 SONN Barasing 25	25 SONN Bara	25 SONN Baraja Hironaka 25	25 SONN Bayar
26 SONN Barasing 25	26 SONN Cengking	26 SONN Cengking	26 SONN Maku Baku Pandang	26 SONN Barasing 26	26 SONN Bara	26 SONN Baraja Hironaka 26	26 SONN Bayar
27 SONN Barasing 26	27 SONN Cengking	27 SONN Cengking	27 SONN Maku Baku Pandang	27 SONN Barasing 27	27 SONN Bara	27 SONN Baraja Hironaka 27	27 SONN Bayar
28 SONN Barasing 27	28 SONN Cengking	28 SONN Cengking	28 SONN Maku Baku Pandang	28 SONN Barasing 28	28 SONN Bara	28 SONN Baraja Hironaka 28	28 SONN Bayar
29 SONN Barasing 28	29 SONN Cengking	29 SONN Cengking	29 SONN Maku Baku Pandang	29 SONN Barasing 29	29 SONN Bara	29 SONN Baraja Hironaka 29	29 SONN Bayar
30 SONN Barasing 29	30 SONN Cengking	30 SONN Cengking	30 SONN Maku Baku Pandang	30 SONN Barasing 30	30 SONN Bara	30 SONN Baraja Hironaka 30	30 SONN Bayar
31 SONN Barasing 30	31 SONN Cengking	31 SONN Cengking	31 SONN Maku Baku Pandang	31 SONN Barasing 31	31 SONN Bara	31 SONN Baraja Hironaka 31	31 SONN Bayar
32 SONN Barasing 31	32 SONN Cengking	32 SONN Cengking	32 SONN Maku Baku Pandang	32 SONN Barasing 32	32 SONN Bara	32 SONN Baraja Hironaka 32	32 SONN Bayar
33 SONN Barasing 32	33 SONN Cengking	33 SONN Cengking	33 SONN Maku Baku Pandang	33 SONN Barasing 33	33 SONN Bara	33 SONN Baraja Hironaka 33	33 SONN Bayar
34 SONN Barasing 33	34 SONN Cengking	34 SONN Cengking	34 SONN Maku Baku Pandang	34 SONN Barasing 34	34 SONN Bara	34 SONN Baraja Hironaka 34	34 SONN Bayar
35 SONN Barasing 34	35 SONN Cengking	35 SONN Cengking	35 SONN Maku Baku Pandang	35 SONN Barasing 35	35 SONN Bara	35 SONN Baraja Hironaka 35	35 SONN Bayar
36 SONN Barasing 35	36 SONN Cengking	36 SONN Cengking	36 SONN Maku Baku Pandang	36 SONN Barasing 36	36 SONN Bara	36 SONN Baraja Hironaka 36	

[illegible]

Gambar 9. Penjemputan Magang



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YASMIN
NPM : 2023271
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Pengarahan magang dan Pembagian bidang	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Memverifikasi data mandiri	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	LIBUR	-	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Menerima surat Masuk - Mengikuti Acara rapat koordinasi dan penandatanganan, Hari Pertama Sesi 1 dan 2	2	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	- Mengikuti Acara rapat koordinasi dan penandatanganan Hari Kedua Sesi 3	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	- Meminta nomor surat ke ruang TU	1	

7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Meminta nomor surat ke ruang TU	1	
----	----------------------	-----------------------------------	---	--

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


 BASUNG RAHMAN, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19700717199301001



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YASMIN
 NPM : 2023271
 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	- Mengedit dan Memprint surat - Meminta Tanda tangan Kepala Bidang	2	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	- Menscan Surat	1	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	- Meminta nomor surat ke ruang TU - Menerima surat Masuk	2	
4.	Senin, 6 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	
7.	Kamis, 9 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	

8.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
9.	Senin, 13 Juli 2026	- Meminta Nomor Surat ke Ruang TU - Meminta Tanda tangan Kepala dinas	2	R
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
11.	Rabu, 15 Juli 2026	- Mengantar Surat ke Kepala dinas	1	R
12.	Kamis, 16 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	- Meminta Nomor Surat ke Ruang TU	1	R
14.	Senin, 20 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
15.	Selasa, 21 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
16.	Rabu, 22 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
17.	Kamis, 23 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
19.	Senin, 27 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
20.	Selasa, 28 Juli 2026	- Memverifikasi Absensi Guru	1	R
21.	Rabu, 29 Juli 2026	- Memverifikasi Data Mandiri	1	R
22.	Kamis, 30 Juli 2026	- Memverifikasi Data Mandiri	1	R

23.	Jum'at, 31 Juli 2026	- Memverifikasi Data Mandiri	1	
-----	----------------------	---------------------------------	---	---

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



BASUKI RAHMAT, S.Pd., D.M.Pd

NIP 197007171998101001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YASMIN
NPM : 2023271
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	- Memverifikasi Data Mandiri	1	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	- Memverifikasi Data Mandiri	1	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	- Memverifikasi Data Mandiri	1	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	- Menerima Surat Masuk - Menjaga Tamu Pelayanan Online	2	
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	- Menjaga Tamu Pelayanan Online	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Menjaga Tamu Pelayanan Online	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	- Menjaga Tamu Pelayanan Online - Menerima Surat Masuk	3	

		- Meminta Nomor Surat ke Ruang TU		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Menjaga Tamu Pelayanan Online - Menerima Surat Masuk - Meminta Nomor Surat ke Ruang TU	3	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Menjaga Tamu Pelayanan Online - Meminta Nomor Surat ke Ruang TU	2	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Menjaga Tamu Pelayanan Online - Menerima Surat Masuk	2	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Menjaga Tamu Pelayanan Online - Menerima Surat Masuk	2	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	SAKIT	-	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	SAKIT	-	
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Pelepasan dan Penjemputan Mahasiswa magang	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I


BASUKI RAHMAN, S.Pd, SD., M.Pd
NIP 197007171993101001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YASMIN
NPM : 2023271
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		16.30		HADIR
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		HADIR
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		LIBUR
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		HADIR
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		16.30		HADIR
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		HADIR
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		HADIR

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I


BASUKI RAHMAN, S.Pd, M.Pd

NIP 197007171993101001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YASMIN
 NPM : 2023271
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
 SUNGAI UTARA
 Bulan : Juli 2026

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

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>lip</i>	16.30	<i>lip</i>	HADIR
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>lip</i>	16.30	<i>lip</i>	HADIR
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>lip</i>	16.30	<i>lip</i>	HADIR
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>lip</i>	16.30	<i>lip</i>	HADIR
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>lip</i>	16.30	<i>lip</i>	HADIR
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>lip</i>	16.30	<i>lip</i>	HADIR
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>lip</i>	16.30	<i>lip</i>	HADIR
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>lip</i>	16.30	<i>lip</i>	HADIR

Amuntai, 31 Juni 2026

Pembimbing I



BASUKI RAHMAT, S.Pd, SD, M.Pd
NIP 197007171993101001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YASMIN
 NPM : 2023271
 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		16.30		HADIR
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
5	Jum'at 7 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR
12	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	LIBUR	16.30	LIBUR	SAKIT
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	LIBUR	16.30	LIBUR	SAKIT
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		16.30		HADIR

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



BASUKI RAHMAN, S.Pd, SD, M.Pd

NIP 197007171993101001