

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA BIDANG
PARIWISATA DAN KESEKRETARIATAN**



Oleh : Munirah

Npm: 2023142

**PROGRAM STUDI ADMINISTARASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026**

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Munirah
Npm : 2023142
Jurusan : Administrasi Publik

Telah melakukan praktek magang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupten Hulu Sungai Utara pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I



Nidhi Romiyatun, S.Pt, MP
NIK. 9830210 200501 2 010

Pembimbing II

Drs. H. Arpandi, M.AP
NUPTK:8553741642130083

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan Magang ini dengan baik. Terwujudnya laporan ini tidak lepas dari bantuan pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis, baik tenaga, ide-ide maupun pemikiran. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak dan Ibu yang telah melahirkan kami, selaku orang tua yang memberikan doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQnR, CIQaR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQnR, CIQaR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Drs. H. Arpandi, M.AP. Selaku Dosen Pembimbing sekaligus Monitoring Mahasiswa magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Syaifullah, S.Sos, M.Si sebagai Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Ibu Ninun Romiyatun, S.Pt, MP Kepala Bidang Pariwisata sebagai pembimbing di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.yang telah membimbing dan berbagi ilmu sehingga memperlancar kegiatan magang.
6. Karyawan dan Karyawati Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Utara yang telah memberikan ilmu serta masukannya sehingga memperlancar kegiatan magang

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LAPORAN PRAKTEK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	12
D. Data Kepegawaian	27
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	28
A. Bentuk Kegiatan Magang	28
B. Uraian Kegiatan Magang.....	29
C. Kendala kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	32
BAB IV PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Data Aparat Sipil Negara (PNS & PPPK) Disporapar	26
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Lokasi Magang.....	9
Gambar II.2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	11
Gambar II. 3 Peta Provinsi Kalimantan Selatan.....	12
Gambar II.4 Struktur Organisasi Disporapar.....	13



DAFTAR LAMPIRAN

Foto Kegiatan Magang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Lembaran Penilaian Kerja

Lembaran Penilaian Laporan Magang

Daftar Hadir

Agenda Harian Magang

Surat Pengantar Magang

Surat Pemberian Izin magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Sumardiono (2014:116), magang merupakan proses belajar secara langsung dari tenaga yang berpengalaman melalui kegiatan di dunia kerja nyata. Sementara itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang dilaksanakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pendidikan dengan praktik kerja secara langsung di bawah bimbingan tenaga yang berpengalaman untuk menguasai keterampilan tertentu.

Di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, magang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa mampu mengembangkan kemampuan, keterampilan, dan sikap profesional melalui pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintah maupun swasta. Selain itu, magang juga menjadi sarana untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang terjadi di lapangan sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Berdasarkan surat tugas dari STIA Amuntai, Nomor : 04/ 120/STIA-Amt/Prodi/AP /IV/2026 pada tanggal 22 Juni 2026 penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara perihal mohon izin magang yang merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh dibangku kuliah dan sesuai arahan dan bimbingan

yang diberikan oleh dosen pembimbing, sehingga telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Dinas ini merupakan salah satu perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata. Ketiga bidang tersebut memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan daerah, terutama dalam meningkatkan kualitas generasi muda, mengembangkan prestasi olahraga, serta mempromosikan potensi wisata yang dimiliki Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang berada di bawah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi ini mempunyai peran penting dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata guna mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan.

Pembentukan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan bagian dari penyesuaian organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan berdasarkan kebijakan pemerintah daerah. Sebelumnya, urusan kepemudaan, olahraga, dan pariwisata berada dalam satu organisasi yang dikenal sebagai Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kpemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, instansi ini secara

resmi menjalankan tugas dan fungsinya sebagai perangkat daerah yang menangani bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan H. Abdul Hamidhan Komplek Stadion Karias No. 186, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71413. Lokasi tersebut menjadi pusat pelaksanaan kegiatan administrasi, pelayanan publik, pembinaan kepemudaan, pengembangan olahraga, serta pengelolaan dan promosi pariwisata daerah.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata. Selain itu, instansi ini juga bertanggung jawab dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan program kerja, pembinaan organisasi kepemudaan, peningkatan prestasi olahraga, pengembangan destinasi wisata, promosi pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan sektor pariwisata.

Sebagai salah satu instansi pemerintah daerah, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata memiliki visi untuk mewujudkan generasi muda yang aktif, berprestasi, dan berdaya saing, meningkatkan kualitas olahraga daerah, serta mengembangkan potensi pariwisata yang mampu mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berbagai program dan kegiatan dilaksanakan secara berkelanjutan, seperti pembinaan organisasi kepemudaan, penyelenggaraan kompetisi olahraga, pelatihan kepemimpinan pemuda, promosi destinasi wisata, serta pengembangan objek wisata unggulan daerah.

Keberadaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara sangat penting dalam mendukung pembangunan sumber daya manusia dan peningkatan potensi daerah. Melalui berbagai program yang dijalankan, instansi ini berupaya menciptakan pemuda yang kreatif dan produktif, meningkatkan prestasi olahraga, serta mengembangkan sektor pariwisata yang dapat menjadi sumber pendapatan daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan H. Abdul Hamidhan Komplek Stadion Karias No. 186, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Pelaksanaan magang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa dalam lingkungan instansi pemerintahan serta mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran dan pelayanan publik. Mahasiswa terlibat dalam kegiatan pengelolaan dokumen, pengarsipan surat masuk dan surat keluar, pembuatan laporan, penginputan data, serta membantu penyelesaian tugas-tugas administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

Selama pelaksanaan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa ditempatkan pada bagian Bidang Pariwisata dan Kesekretariatan. Ruang lingkup kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bidang Pariwisata dan Kesekretariatan di Dinas

Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut;

1. Administrasi Bidang Pariwisata dan Kesekretariatan

Melaksanakan dan membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan Bidang Pariwisata dan kesekretariatan, seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan, surat-menyurat, serta penginputan dan pengelolaan data yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

2. Pelaksanaan Kegiatan Pariwisata dan Kesekretariatan

Membantu dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pariwisata termasuk kegiatan pelatihan peningkatan kapasitas SDM pariwisata, pelatihan penggunaan teknologi bagi pengelola pariwisata, sementara itu pada bagian kesekretariatan penulis membantu berbagai kegiatan administrasi seperti pengisian agenda surat masuk, mendisposisi surat, membuat rekapitulasi surat keluar, kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran dan kegiatan pelayanan di lingkungan pemerintahan.

3. Pengenalan Sistem Kerja Instansi

Mempelajari secara langsung struktur organisasi, tata kerja, tugas dan fungsi Bidang Pariwisata dan Kesekretariatan, serta proses koordinasi dan pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Pengelolaan dan Penyusunan Dokumen

Membantu menyiapkan, menyusun, mengelompokkan, dan menyimpan berbagai dokumen untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan dokumen tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan ketika

diperlukan yang berkaitan dengan kegiatan Bidang pariwisata dan kesekretariatan sesuai dengan arahan pegawai atau pembimbing lapangan.

5. Pengembangan Keterampilan Mahasiswa

Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, bekerja sama, menjaga kedisiplinan, bertanggung jawab terhadap tugas, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja pada instansi pemerintah.

Selain itu, mahasiswa juga memperoleh kesempatan untuk memahami sistem kerja organisasi, struktur kelembagaan, mekanisme pelayanan kepada masyarakat, serta proses pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku di instansi.

Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata dalam lingkungan pemerintahan, memahami tugas dan fungsi Bidang Kepemudaan, serta mengembangkan kemampuan administrasi, komunikasi, kerja sama tim, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di instansi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pada dasarnya memiliki tujuan yang hendak dicapai, demikian pula dengan kegiatan praktik magang yang telah penulis laksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan praktik magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Magang

- a. Untuk mengetahui aktivitas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaan administrasi, pelayanan publik, serta penyelenggaraan program di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan serta menerapkannya dalam dunia kerja, khususnya pada bidang administrasi pemerintahan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Magang

a. Manfaat Teoritis

Diharapkan kegiatan magang ini dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pemahaman mengenai teori-teori administrasi publik, organisasi pemerintahan, serta manajemen pelayanan publik yang diterapkan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, hasil kegiatan magang ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan sumber informasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang pada masa yang akan datang.

b. Manfaat Praktis

- 1) Bagi Mahasiswa
 - a) Mendapatkan pengalaman kerja nyata, Mahasiswa memperoleh gambaran langsung tentang dunia kerja.
 - b) Meningkatkan peluang kerja, Pengalaman magang yang relevan dapat meningkatkan daya saing mahasiswa saat melamar kerja dan sering kali menjadi jalan untuk mendapatkan tawaran kerja

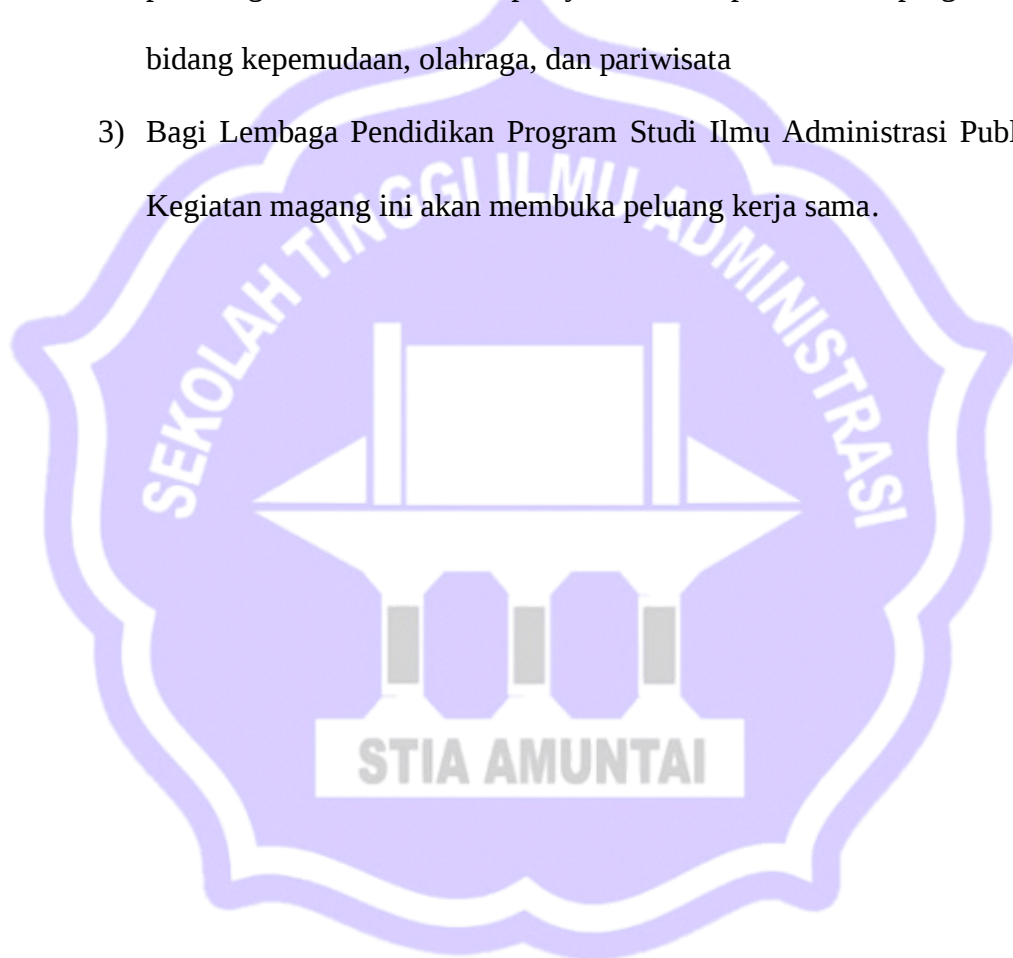
setelah lulus.

2) Bagi Instansi Lokasi Magang

Kegiatan magang ini diharapkan dapat membantu Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, khususnya pada kegiatan administrasi, pelayanan, serta pelaksanaan program di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata

3) Bagi Lembaga Pendidikan Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Kegiatan magang ini akan membuka peluang kerja sama.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan H. Abdul Hamidhan Komplek Stadion Karias No. 186, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara Kalimantan Selatan 71413.

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata. Instansi ini memiliki peran penting dalam pembinaan dan pemberdayaan pemuda, pengembangan prestasi olahraga, serta pengelolaan dan promosi sektor pariwisata di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar II. 1
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara



Lokasi kantor yang berada di kawasan Komplek Stadion Karias memberikan akses yang strategis dalam pelaksanaan berbagai kegiatan kepemudaan dan olahraga. Selain berfungsi sebagai pusat administrasi dan

pelayanan publik, kantor ini juga menjadi tempat perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan program-program yang berkaitan dengan pengembangan potensi pemuda serta peningkatan kualitas sumber daya manusia di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jalan H. Abdul Hamidhan Komplek Stadion Karias No. 186, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71413. Lokasi kantor berada di kawasan yang strategis karena terletak tidak jauh dari pusat pemerintahan dan pusat aktivitas masyarakat di Kota Amuntai.

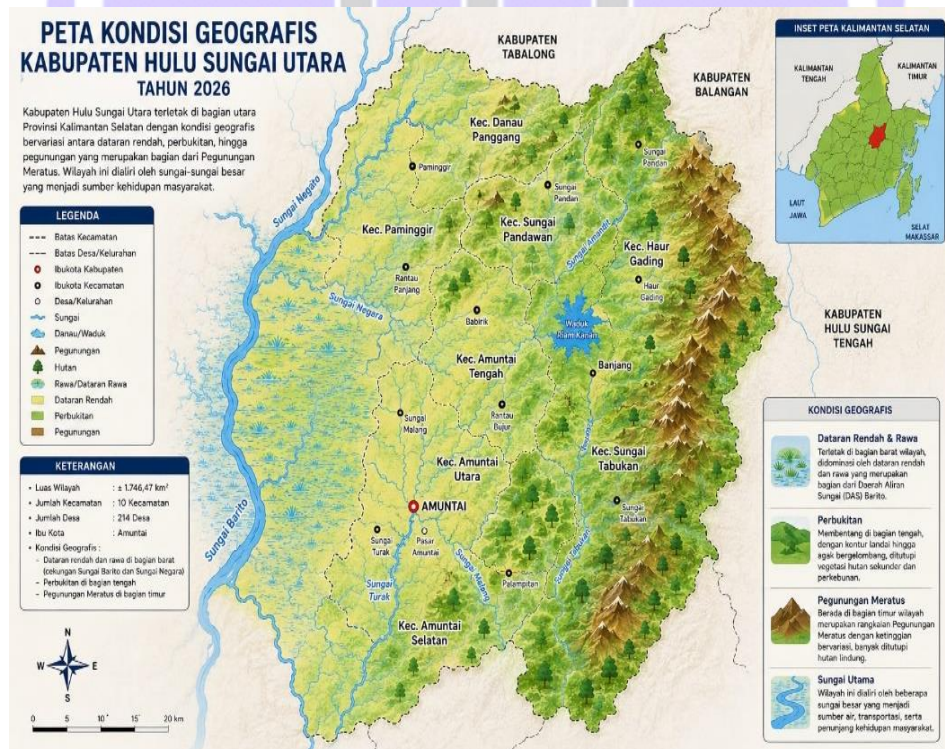
Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara 2°1'37" hingga 2°35'58" Lintang Selatan, serta 114°50'58" hingga 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten ini merupakan salah satu dari 13 kabupaten/kota di Provinsi Kalimantan Selatan yang posisinya berada di bagian tengah wilayah provinsi. Wilayah ini terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian antara 0 hingga 25 meter di atas permukaan laut, yang didominasi oleh lahan rawa, baik yang tergenang secara permanen maupun secara musiman. Topografi daerahnya relatif datar dengan kelas lereng tunggal berkisar antara 0-2%, dan rata-rata ketinggiannya antara 0 hingga 7 meter di atas permukaan laut.

Lokasi instansi berada pada wilayah dataran rendah yang merupakan karakteristik umum Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kawasan ini memiliki kondisi topografi yang relatif datar sehingga memudahkan akses transportasi dan mobilitas pegawai maupun masyarakat yang membutuhkan pelayanan. Selain itu, lokasi kantor mudah dijangkau menggunakan kendaraan pribadi

maupun transportasi umum karena berada di jalur yang cukup ramai dan dekat dengan fasilitas umum.

Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi 10 kecamatan, yaitu Kecamatan Amuntai Tengah, Amuntai Utara, Amuntai Selatan, Haur Gading, Banjarang, Sungai Pandan, Sungai Tabukan, Babirik, Danau Panggang, dan Paminggir. Pembagian wilayah ini turut memengaruhi distribusi layanan publik. Lingkungan sekitar kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata didukung oleh keberadaan Komplek Stadion Karias yang menjadi pusat berbagai kegiatan olahraga, kepemudaan, dan kegiatan masyarakat lainnya. Letak kantor yang berada dalam satu kawasan dengan fasilitas olahraga memberikan kemudahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan pemuda dan pengembangan olahraga daerah.

Gambar II. 2
Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Gambar II. 3
Peta Provinsi Kalimantan Selatan



Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 kecamatan, 5 kelurahan, dan 214 desa. Pada tahun 2020 jumlah populasi penduduk Kabupaten Hulu Sungai Utara sebanyak 226.727 orang dengan luas wilayah 892.720 km². Kondisi lingkungan sekitar kantor tergolong aman, tertata, dan mendukung pelaksanaan aktivitas perkantoran, Sarana dan prasarana yang tersedia di sekitar lokasi juga cukup memadai untuk menunjang kelancaran pelayanan publik serta pelaksanaan tugas dan fungsi instansi. Dengan lokasi yang strategis dan mudah diakses, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat menjalankan kegiatan operasional dan pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.

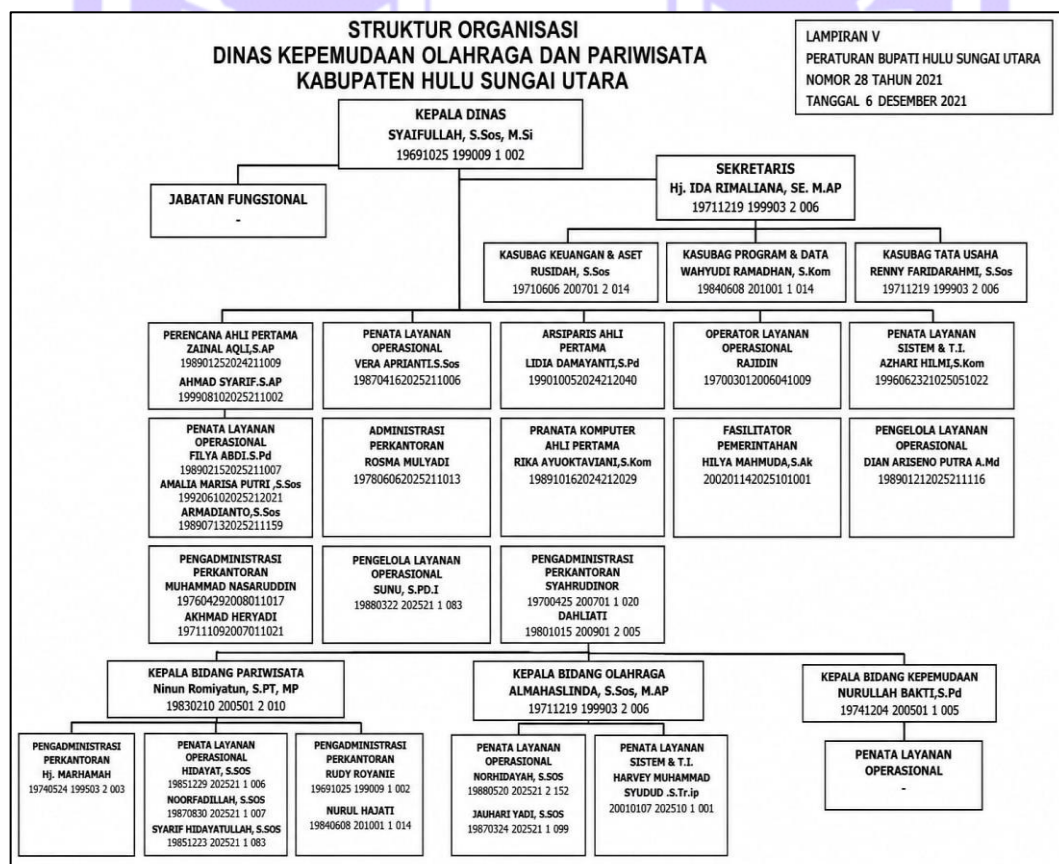
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Menurut Handoko (2003:167–169), pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang disesuaikan dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki, serta lingkungan organisasi. Proses tersebut mencakup pembagian dan pengelompokan pekerjaan serta pengoordinasian kegiatan agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dengan demikian,

struktur organisasi berfungsi untuk memberikan kejelasan mengenai pembagian pekerjaan dan hubungan kerja dalam organisasi.

Struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara efektif dan efisien. Berdasarkan ketentuan organisasi perangkat daerah, struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas: Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Sub Bagian Program dan Data, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, Bidang Kepemudaan, Bidang Olahraga, Bidang Pariwisata.

Gambar II.4
Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata



Sumber Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Tahun 2026

Adapun deskripsi uraian tugas berdasarkan kedudukan, tugas, fungsi, dan wewenang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hul Sungai Utara merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh Seseorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

a. Fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Seorang Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;

- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran- Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas SKepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 7) Memberikan fasilitas kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;
- 8) Mengkoordinasikan kegiatan dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;
- 9) Membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Pemuda;
- 10) Membina pelaksanaan dan perngawasan kegiatan Olahraga;
- 11) Membina pelaksanaan dan perngawasan kegiatan Pariwisata;

- 12) Merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesekretariatan;
- 13) Membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata
- 14) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
- 15) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 16) Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 17) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 19) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang terkait bidang tugas sesuai peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 20) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 21) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan Alternatif pemecahan masalah

- mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
 - 24) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Sekretaris

Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seseorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala SKPD melaksanakan Kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

a. Fungsi

- 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

b. Uraian tugas Sekretaris yaitu sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan Strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran

- pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan disekretariat;
 - 5) Menyelenggarakan urusan program;
 - 6) Menyelenggarakan urusan data;
 - 7) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
 - 8) Menyelenggarakan urusan keuangan;
 - 9) Menyelenggarakan urusan aset;
 - 10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan sekretariat;
 - 11) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - 12) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah

dibuat;

- 13) Melaksanakan urusan ketatusahaan;
- 14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan sekretariat guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 18) Melaakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sekretariat dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3. Bidang Pariwisata

- a. Bidang Pariwisata merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas.

- b. Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitas, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengendalian dan pelastarian sejarah, kebudayaan, cagar budaya, permuseuman, kesenian pengembangan destinasi, kemitraan dan usaha serta promosi pariwisata.

c. Fungsi :

- 1) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, nilai-nilai tradisional dan pengendalian destinasi pariwisata;
- 2) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pengembangan kemitraan dan usaha pariwisata;
- 3) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, dan pengembangan promosi pariwisata;
- 4) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
- 5) Penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
- 6) Penyusunan laporan pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi,

peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;

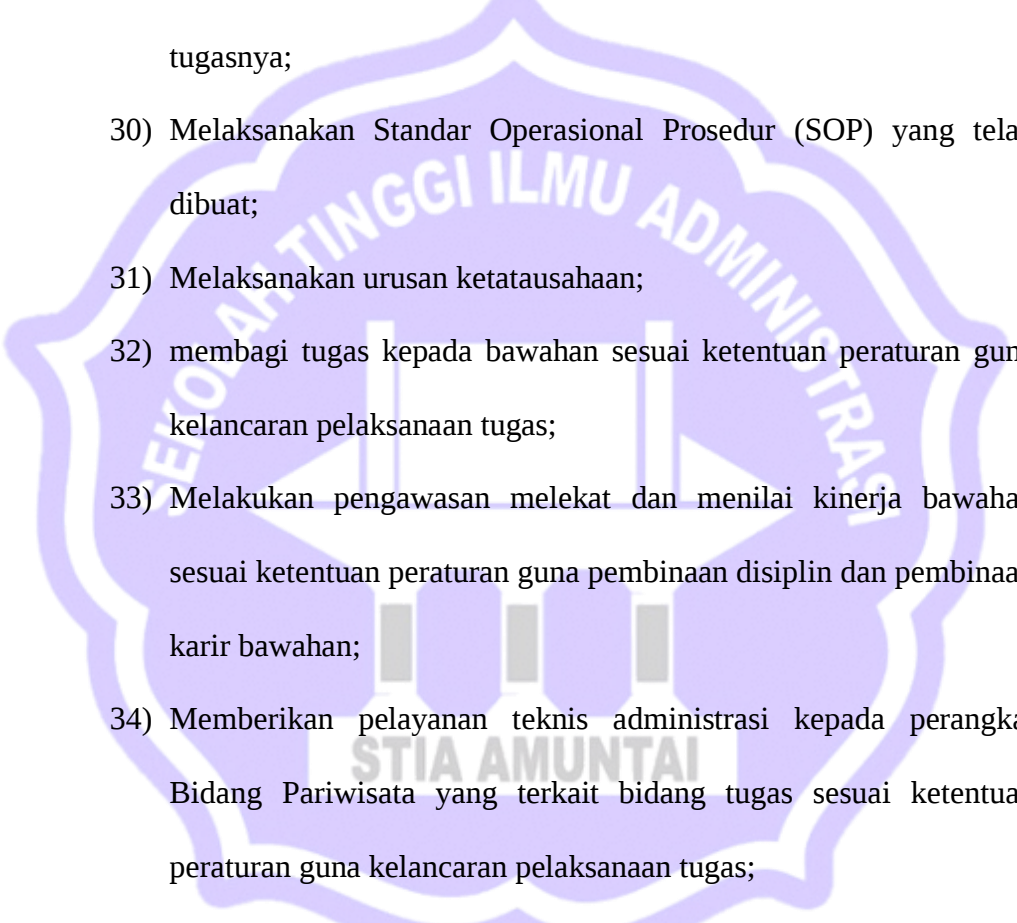
- 7) Pelaksanaan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
- 8) Pengawasan dan pertanggung jawaban kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
- 9) Penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan promosi pariwisata;
- 10) Penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan promosi pariwisata;
- 11) Pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
- 12) Pengawasan dan pertanggung jawaban kegiatan promosi pariwisata;

d. Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pariwisata setiap tahun mengacu kepada Perencanaan Strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pariwisata sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pariwisata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;

- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Startegis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pariwisata;
- 5) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, dan pengendalian destinasi pariwisata;
- 6) Menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
- 7) Membina, memfasilitasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pariwisata;
- 8) Menyusun, mengolah, mengevaluasi dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan pariwisata;
- 9) Membina, mengawasi, monitoring dan evaluasi penindakan izin bidang pariwisata dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang pariwisata;
- 10) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pariwisata;
- 11) Menyusun laporan, mengolah data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan destinasi

- pariwisata dan kemitraan;
- 12) Melaksanakan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
 - 13) Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan destinasi pariwisata dan pengembangan kemitraan;
 - 14) Memfasilitasi kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
 - 15) Melaksanakan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
 - 16) Mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
 - 17) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
 - 18) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
 - 19) Menyusun laporan kinerja kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;
 - 20) Menyusun laporan, mengolah data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan promosi pariwisata;
 - 21) Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan promosi pariwisata;
 - 22) Memfasilitasi kegiatan promosi pariwisata;
 - 23) melaksanakan kegiatan promosi pariwisata;
 - 24) Mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan promosi pariwisata;
 - 25) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan promosi pariwisata;

- 
- 26) Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan promosi pariwisata;
 - 27) Menyusun laporan kinerja kegiatan promosi pariwisata;
 - 28) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pariwisata;
 - 29) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - 30) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
 - 31) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - 32) membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 33) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 34) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pariwisata yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 35) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pariwisata guna terwujudnya tata kelola Bidang Pariwisata yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - 36) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pariwisata dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran

- pelaksanaan tugas;
- 37) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 38) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
 - 39) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan serta peran tenaga kerja agar lebih efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan organisasi. Data kepegawaian merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sumber daya manusia yang tersedia terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), serta tenaga kontrak yang ditempatkan pada berbagai bidang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Keberadaan pegawai yang kompeten dan profesional sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat.

Data kepegawaian juga berfungsi sebagai bahan informasi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, seperti pendataan jumlah pegawai, jabatan, golongan, serta penempatan pegawai pada masing-masing bidang. Dengan adanya data kepegawaian yang terorganisasi dengan baik, instansi dapat lebih mudah melakukan pengelolaan dan pembagian tugas sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Adapun data kepegawaian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat disajikan sebagai berikut.

Tabel II.1
Data Aparat Sipil Negara (PNS & PPPK) Disporapar Kab. HSU

No	Nama/NIP	Jabatan
1	Syaifullah, S.Sos, M.Si NIP. 19691925 199009 1 002	Kepala Dinas
2	Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP NIP. 19711219 199903 2 0006	Sekretaris
3	Almahaslinda, S.Sos, M.AP NIP. 19760715 200604 2 025	Kabid Olahraga
4	Nurullah Bakti, S.Pd NIP. 19741204 200501 1 005	Kabid Kepemudaan
5	Ninun Romiyatun, S.Pt, MP NIP. 19830210 2005	Kabid Pariwisata
6	Renny Faridarahmi, S.Sos NIP. 19711014 200801 2 006	Kasubag Tata Usaha
7	Rusidah, S.Sos NIP. 19710606 200701 2 014	Kasubag Keuangan & Aset
8	Wahyudi Ramadhan, S.Kom NIP. 19840608 201001 1 014	Kasubag Program & Data
9	Hj. Marhamah NIP. 19740524 199503 2 003	Pengadministrasi Perkantoran
10	Rajidin NIP. 19700301 200604 1 009	Operator pelayanan Oprasional
11	Akhmad Heryadi NIP. 19711109 200701 1 021	Pengadministrasi Perkantoran
12	Syahrudinor NIP. 19700425 200701 1 020	Pengadministrasi Perkantoran
13	Muhammad Nasaruddin NIP. 19760429 200801 1 017	Pengadministrasi Perkantoran
14	Rudy Royanie NIP. 19740117 200701 1 011	Pengadministrasi Perkantoran
15	Dahliati NIP. 19801015 200901 2 005	Pengadministrasi Perkantoran
16	Nurul Hajati NIP. 19831229 201001 2 001	Pengadministrasi Perkantoran
17	Azhari Hilmi, S.Kom NIP. 19960623 202505 1 002	Penata Kelola Sistem dan IT
18	Hilya Mahmuda, S.Ak NIP. 20020114 202505 2 005	Fasilitator Pemerintahan
19	Harvey Muhammad Syuhud NIP. 20010107 202510 1 001	Penata Kelola Sistem dan IT

20	Rika Ayu Oktaviani, S.Kom NI PPPK. 19891015 202421 2 029	Pranata Komputer Ahli Pertama
21	Zainal Aqli, S.AP NI PPPK. 19890125 202421 1 009	Perencana Ahli Pertama
22	Lidia Damayanti, S.Pd.I NI PPPK. 19901005 202421 2 040	Arsiparis Ahli Pertama
23	Hidayat, S.Sos NI PPPK. 19851229 202521 1 006	Penata Layanan Oprasional
24	Vera Aprianti, S.Sos NI PPPK. 19870416 202521 2 006	Penata Layanan Oprasional
25	Noorfadillah, S.Sos NI PPPK. 19870830 202521 1 007	Penata Layanan Oprasional
26	Filya Abdi, S.Pd NI PPPK. 19890215 202521 1 007	Penata Layanan Oprasional
27	Amalia Marisa Puteri NI PPPK. 19920610 202521 2 021	Penata Layanan Oprasional
28	Ahmad Syarif, S.AP NI PPPK. 19990810 202521 1 002	Ahli pertama Perencana
29	Rosma Mulyadi NI PPPK. 19780606 202521 1 013	Pengadministrasi Perkantoran
30	Syarif Hidayatullah, S.Sos 19851223 202521 1 083	Penata Layanan Oprasional
31	Jauhari yadi, S.Sos 19870324 2025 21 1 099	Penata Layanan Oprasional
32	Sunu, S.Pd.I 19880322 202521 1 083	Penata Layanan Oprasional
33	Noorhidayah, S.Sos 19880520 202521 2 152	Penata Layanan Oprasional
34	Armandianto, S.Sos 19890713 202521 1 159	Penata Layanan Oprasional
35	Dian Ariseno Putra, A. Md 19890121 202521 1 116	Pengelola Layanan Operasional

Sumber: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan magang pada Bidang Kepemudaan, atas arahan langsung dari Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Kamis, mulai pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WITA. Adapun pada hari Jumat, kegiatan dimulai pukul 08.00 hingga 11.00 WITA, kemudian melakukan Apel rutin setiap hari kerja.

Bentuk kegiatan Kegiatan yang dilaksanakan selama magang pada Dinas kepemudaan, Olahraga dan pariwisata kabupaten Hulu Sungai Utara penulis ditempatkan pada Bidang Pariwisata dan Kesekretariatan

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Bentuk Kegiatan Formal

- a. Apel pagi
- b. Menerima, mengecek dan mendata peminjaman dan pengembalian baju tari
- c. Mengisi agenda surat masuk
- d. Menulis Disposisi Surat Masuk
- e. Mengetik rekapitulasi surat keluar
- f. Memfotocopy Surat

- g. Mengantar Surat
- h. Menscan Surat-surat
- i. Mengikuti Perjalanan Dinas

2. Bentuk Kegiatan Non Formal

- a. Makan Bersama
- b. Joging Bersama pada hari jum'at

B. Uraian Kegiatan Magang

Prosedur yang dilakukan penulis selama melakukan magang di Kantor Kecamatan Sungai Tabukan dijelaskan pada keterangan berikut:

1. Kegiatan Formal

a. Apel Pagi

Penulis ikut sertakan dalam setiap pelaksanaan Apel di Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata pada Pukul 08:00 WITA setiap hari Selasa, Rabu dan Kamis, agar menumbuhkan kedisiplinan dalam bekerja.

b. Menerima, Mengecek dan Mendata Peminjaman dan Pengembalian Baju Tari

Kegiatan yang dilakukan meliputi menerima permintaan peminjaman baju tari, mencatat data peminjam dan jenis baju yang dipinjam, serta mengecek kondisi dan kelengkapan baju sebelum diserahkan. Pada saat pengembalian, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap jumlah, kelengkapan, dan kondisi baju untuk memastikan tidak terdapat kerusakan atau kekurangan. Selanjutnya, data peminjaman dan pengembalian dicatat sebagai bahan administrasi dan pendataan inventaris baju tari.

c. Mengisi Agenda Surat Masuk

Penulis memeriksa dan mencatat apabila ada surat yang masuk atau undangan dari instansi oleh pemerintahan yang lain atau perusahaan swasta kedalam buku agenda yang disediakan,

Langkah-langkah smengangendakan surat masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Isi Nomor Surat Agenda.
- 2) Asal Surat.
- 3) Nomor Surat.
- 4) Tanggal Surat.
- 5) Perihal Surat
- 6) Tanggal Surat Diterimanya.
- 7) Keterangan Surat.

d. Menetik Rekapitulasi Agenda Surat Keluar Elektronik.

Rekapitulasi agenda surat keluar secara elektronik yang dilakukan oleh penulis adalah mengetik atau menyalin, surat-surat yang telah tercatat di buku agenda surat keluar yang dikirim dari suatu organisasi atau instansi secara digital. Penggunaan sistem manajemen dokumen elektronik untuk merekam rincian surat keluar, seperti nomor urut, nomor surat, tanggal dibuatnya surat, perihal surat, sifat surat, pengolah surat, tujuan surat yang diberikan dan keterangan surat. Tujuan dari rekapitulasi adalah untuk memastikan bahwa semua surat keluar tercatat dengan baik, mudah di akses, dan dapat ditelusuri kembali jika diperlukan.

e. Memfotokopi Bahan Kegiatan Sesuai Keperluan.

Penulis ditugaskan untuk memfotokopi bahan-bahan yang diperlukan oleh pegawai Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Khususnya pada bidang Pariwisata.

f. Mengantar Surat

Penulis ditugaskan untuk mengantar surat dari Bidang Pariwisata ke beberapa tempat

g. Melakukan Pemindaian Surat dan Dokumen

Melakukan pemindaian surat dan dokumen menggunakan alat pemindai, kemudian menyimpan hasil scan dalam bentuk file digital dan menata file sesuai dengan jenis atau kebutuhan administrasi agar dokumen lebih mudah disimpan dan ditemukan kembali.

h. Mengikuti Perjalanan dinas

Penulis mengikuti perjalanan dinas bersama pegawai Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara ke Kecamatan Haur Gading, Desa Tambak Sari Panji pada tanggal 10 Agustus 2026 dan Ke makam Wali Amut pada tanggal 13 Agustus 2026. Dalam kegiatan tersebut, penulis bertugas membantu mendokumentasikan kunjungan perjalanan dinas melalui pengambilan foto dan video. Dokumentasi yang diperoleh kemudian digunakan sebagai bahan dokumentasi kegiatan dan arsip instansi.

i. Membantu Persiapan dan Pelaksanaan Pelatihan

Mengikuti dan membantu persiapan kegiatan pelatihan penggunaan teknologi bagi pengelola pariwisata yang dilaksanakan di Rumah Taipuk. Penulis juga membantu persiapan kegiatan pelatihan peningkatan kapasitas SDM pariwisata berbasis affiliate marketing. Penulis

membantu mempersiapkan kebutuhan kegiatan, seperti menata tempat, menyiapkan perlengkapan dan dokumen yang diperlukan, serta membantu memastikan kebutuhan peserta dan kegiatan telah tersedia.

Selama kegiatan berlangsung, penulis turut membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan dan mengamati proses pelatihan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan kedinasan serta memahami pemanfaatan teknologi dalam mendukung pengelolaan pariwisata.

2. Kegiatan Non Formal

a. Makan Bersama

Makan bersama seluruh pegawai dinas kepemudaan olahraga dan pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara

b. Joging Bersama pada hari jum'at

Mengikuti Joging Bersama pada Hari Jum'at di sekitar kantor di stadion karias tempat lari

C. Kendala kegiatan Magang dan Pemecahannya

Permasalahan yang dihadapi penulis selama magang adalah sebagai berikut:

1. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang adalah terbatasnya program atau kegiatan yang dapat diikuti oleh mahasiswa pada Bidang Pariwisata. Kondisi tersebut menyebabkan pekerjaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa menjadi terbatas, terutama ketika tidak terdapat kegiatan atau program yang sedang dilaksanakan oleh bidang tersebut.
2. Kendala berikutnya adalah keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pekerjaan administrasi. Pada Bidang Pariwisata terdapat keterbatasan perangkat kerja, seperti hanya tersedia satu laptop dan satu printer. Kondisi

tersebut menyebabkan tidak semua pekerjaan administrasi dapat dilakukan secara bersamaan sehingga beberapa pekerjaan harus menunggu hingga perangkat dapat digunakan.

3. Keterbatasan daya listrik menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan kegiatan magang. Daya listrik yang tersedia tidak mencukupi apabila beberapa perangkat elektronik digunakan secara bersamaan, sehingga listrik dapat mati secara otomatis. Kondisi ini dapat menghambat pekerjaan dan berisiko menyebabkan file yang belum tersimpan hilang.

Pemecahannya:

1. Mahasiswa diarahkan untuk membantu pekerjaan administrasi dan kegiatan lain yang masih berkaitan dengan tugas kedinasan. Mahasiswa juga dapat membantu pada bagian kesekretariatan apabila tidak terdapat kegiatan yang dapat dikerjakan pada Bidang Pariwisata. Dengan demikian, mahasiswa tetap dapat memperoleh pengalaman kerja dan melaksanakan kegiatan magang secara optimal.
2. Pemecahan yang dilakukan adalah menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia secara bergantian sesuai dengan kebutuhan dan tingkat prioritas pekerjaan. Selain itu, apabila terdapat kebutuhan pencetakan dokumen dalam jumlah tertentu, pekerjaan dapat disesuaikan dengan kondisi dan waktu yang tersedia agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan dengan baik.
3. Pemakaian perangkat elektronik dilakukan secara bergantian dan file disimpan secara berkala untuk menghindari kehilangan data. Sebagai solusi jangka panjang, instansi dapat mengajukan penambahan daya listrik sesuai kebutuhan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan praktek magang yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

Kegiatan Praktek Magang yang Dilakukan Penulis melaksanakan kegiatan magang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Pariwisata. Kegiatan yang dilakukan antara lain mengikuti apel pagi, menerima, mengecek dan mendata peminjaman serta pengembalian baju tari, mengisi agenda surat masuk, mengetik rekapitulasi surat keluar, memfotokopi dan mengantar surat, melakukan pemindaian dokumen, serta membantu persiapan dan pelaksanaan pelatihan penggunaan teknologi bagi pengelola pariwisata serta mengikuti perjalanan dinas.

Adapun Permasalahan yang dihadapi yaitu keterbatasan pekerjaan pada bidang pariwisata terkadang tidak terlalu banyak sehingga kegiatan yang dapat dilakukan menjadi terbatas. Keterbatasan fasilitas laptop dan Keterbatasan fasilitas printer yang terbatas menyebabkan beberapa dokumen tidak dapat dicetak atau digandakan secara langsung di kantor.

Adapun pemecahan masalah yaitu Ketika pekerjaan di bidang pariwisata sedang tidak banyak, penulis diarahkan untuk membantu pekerjaan pada bagian kesekretariatan, Penulis menggunakan fasilitas yang tersedia secara bergantian dan menyesuaikan pekerjaan dengan perangkat yang dapat digunakan agar kegiatan tetap berjalan, Untuk mencetak atau menggandakan

dokumen, penulis melakukan fotokopi atau mencetak dokumen melalui jasa fotokopi/percetakan di luar kantor setelah memastikan dokumen yang akan dicetak sesuai.

B. Saran

1. Kepada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat memberikan lebih banyak kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat dalam kegiatan dan pekerjaan yang ada di instansi sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas.
2. Kepada Pihak Perguruan Tinggi STIA Amuntai agar supaya lebih memandu peserta magang dalam menjalani magang di sebuah instansi baik itu adanya kunjungan rutin ataupun pemberian informasi yang jelas mengenai kegiatan magang tersebut.
3. Kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab serta aktif berkomunikasi dan berinisiatif, meningkatkan kemampuan administrasi, serta menjaga sikap, etika dan sopan santun dan memanfaatkan waktu magang sebaik mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

- Sumardiono, (2014). Magang dan Metoring. G. Romadhona (Ed.), *Apa itu homeschooling: 35 gagasan pendidikan berbasis keluarga* (1st ed.,p.116). Jakarta. PandaMedia.
- Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026 *Daftar Nama PNS dan PPPK Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.*
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021, *tentang Kedudukan, tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.*
- Hasibuan, Malayu S.P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusi6a*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Tim Penyusun 2025. *Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai; Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (Stia)*

LAMPIRAN

Pengantaran Mahasiswa Magang



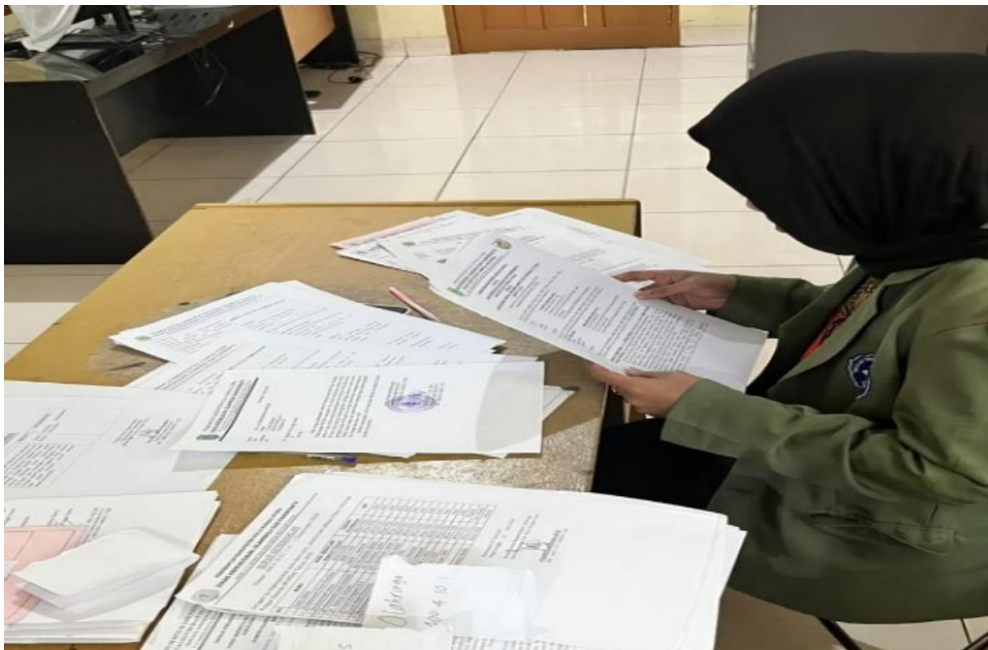
Upacara Apel Pagi Setiap hari Senin-Kamis



Menulis Agenda Surat Masuk dan Disposisi Surat



Memilah Surat Sesuai dengan Bidang dan Nomer Surat



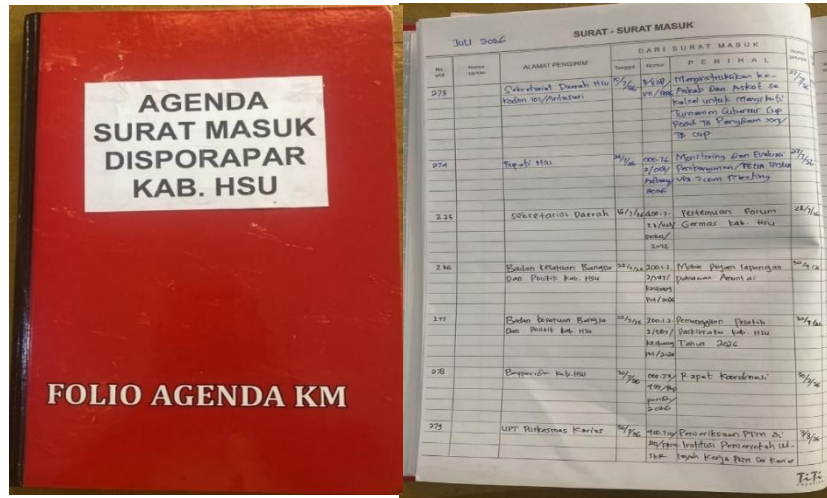
Mengetik Rekapitulasi Surat Keluar Disporapar



Melayani Peminjaman Baju Tari

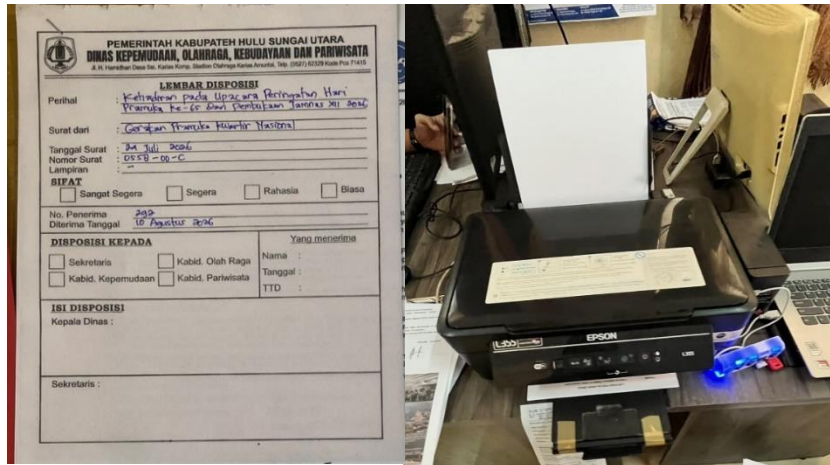


Buku Agenda Surat Masuk

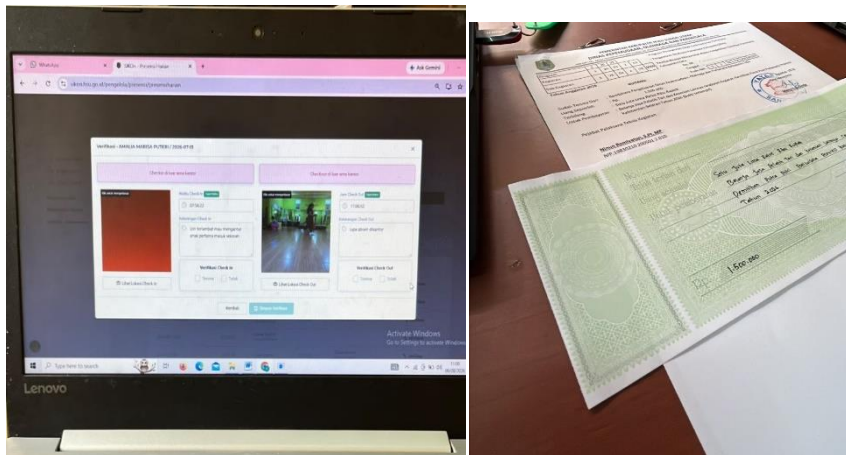


Lembar Disposisi Surat

Memfotocopy Surat/Dokumen



Memverifikasi Absen & Menulis Kwitansi



Mengikuti Perjalanan Dinas & Kegiatan



Penjemputan Mahasiswa Magang



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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Munirah
NPM : 2023142
PRONGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Komptensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja			NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi sosial • Kerjasama			NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Nilai Praktek (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Ninun Romiyatun, S.Pt, MP

NIP : 19830210 200501 2 010

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : Munirah
NPM : 2023142
PRONGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan		
	a. Pendahuluan		
	b. Gambaran Umum		
	c. Pelaksanaan Magang		
	d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing II

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

5

Drs. H. Arpandi, M.AP

NUPTK:8553741642130083

Nilai Akhir Magang

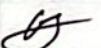
Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = NP + NL$$

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Munirah
N P M : 2023142
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. HSU
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30		15.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.40		16.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.45		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.40		15.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing 1,

Munir Romiyatun, S.Pt, MP
NIP. 9830210 200501 2 010



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Munirah
N P M : 2023142
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.40		12.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.40		15.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Sakit
4	Senin, 6 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Final Tes
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Final Tes
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Final Tes
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Final Tes
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.50		15.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.50		15.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.55		15.00		Hadir

13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.50		15.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.55		15.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.55		15.00		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.58		15.00		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		15.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.50		15.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.55		15.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.55		15.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.55		15.20		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing 1,

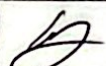
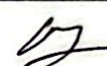
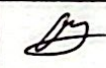
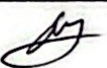
Ninni Romiyatun, S.Pt, MP
NIP. 19830210 200501 2 010



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Munirah
N P M : 2023142
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. HSU
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2025	07.55		15.20		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2025	08.05		15.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2025	-	-	-	-	Sakit
4	Kamis , 6 Agustus 2025	08.00		15.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2025	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2025	08.00		15.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2025	08.00		15.00		Hadir
8	Rabu,12 Agustus 2025	08.00		15.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2025	08.00		15.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2025	08.00		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2025	-	-	-	-	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2025	08.00		15.00		Hadir
13	Rabu,19 Agustus 2025	08.00		15.00		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2025	08.00		15.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2025	08.00		15.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,




 Vinun Romiyatun, S.Pt, MP
 NIP. 19830210 200501 2 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Munirah
 N P M : 2023142
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. HSU
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Apel Pagi - Pengantaran peserta magang oleh dosen pembimbing - Menjaga Absensi Rapat - Melakukan Penerimaan - Pengembalian Baju Tari	1 1 1 3	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Apel Pagi - Mengetik Rekapitulasi Surat Keluar Instansi Dispora (Bidang Kesekretariatan) - Melakukan Penerimaan - Pengembalian Baju Tari	1 1 3	
3	Rabu 24 Juni 2026	- Apel Pagi - Mengantar Surat Kekantor Bkpsdm - Mengetik Rekapitulasi Surat Keluar Instansi - Memfotocopy Surat - Menulis Nomor Surat	1 1 1 5 1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Apel Pagi - Melakukan Penerimaan - Pengembalian Baju Tari - Membuat Surat Perjalanan Dinas dan Memprint (Kesekretariatan) - Mengantar Surat Kekantor Bkpsdm	1 2 4 1	

6	Senin, 29 Juni 2026	- Melakukan Penerimaan Pengembalian Baju Tari - Menulis Agenda Surat Masuk Disporpar (Bidang Pariwisata)	3 20	
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Menulis Agenda Surat Masuk Disporpar (Bidang Kesekretariatan)	4	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1,



Ninun Romiyatun, S.Pt, MP
NIP. 19830210 200501 2 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Munirah
 N P M : 2023142
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. HSU
 Bulan : Juli 2026

NO	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	- Apel Pagi - Menulis Agenda Surat Keluar (Bidang Kesekretariatan)	1 3	
2	Kamis, 02 Juli 2026	- Apel Pagi - Memfotocopy Surat	1 5	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	Izin Sakit	-	
4	Senin, 06 Juli 2026	Izin Final Test	-	
5	Selasa, 07 Juli 2026	Izin Final Test	-	
6	Rabu, 08 Juli 2026	Izin Final Test	-	
7	Kamis, 09 Juli 2026	Izin Final Test	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	- Memfotocopy Surat	10	
9	Senin, 13 Juli 2026	- Apel pagi - Menulis Verifikasi (Kesekretariatan)	1 1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Apel Pagi - Menulis Agenda Surat Keluar (Kesekretariatan) - Melayani Peminjaman Kostum Tari - Mengetik Rekapitulasi Surat Keluar (Kesekretariatan)	1 4 3 20	

11	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel Pagi - Mengetik Rekapitulasi Surat Keluar Bulan Juni (Keseekretariatan)	1 15	
12	Kamis, 16 Juli 2026	- Apel Pagi - Membuat Buku Register - Menulis Agenda Surat Masuk - Mengetik Rekap Surat Keluar (Keseekretariatan)	1 1 2 10	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	- Menulis Agenda Surat Masuk (Keseekretariatan)	2	
14	Senin, 20 Juli 2025	- Apel Pagi - Melakukan Scan Surat Keluar - Menempel Tanggal Surat	1 4 1	
15	Selasa, 21 Juli 2025	- Apel Pagi - Mempersiapkan Rapat Pegelaran Musik Fresh On Harmony	1 1	
16	Rabu, 22 Juli 2025	- Apel Pagi - Mengetik Kwitansi Kegiatan - Mengantar Surat Keruangan Kepala Dinas - Membereskan Baju Tari yang Dikembalikan (Bid. Pariwisata)	1 1 1 1	
17	Kamis, 23 Juli 2025	- Apel Pagi - Menulis Disposisi Surat Masuk - Menulis Nama Tamu Undangan Pegelaran Musik Fresh On Harmony	1 1 20	
18	Jum'at, 24 Juli 2025	- Memfotocopy Surat	4	
19	Senin, 27 Juli 2025	- Apel Pagi - Memilah Surat Keluar	1 1	
20	Selasa, 28 Juli 2025	- Apel pagi - Menyiapkan Acara Pelatihan Penggunaan Teknologi Bagi Pengelola Pariwisata	1 1	
21	Rabu, 29 Juli 2025	- Apel pagi - Mengetik Rekapitulasi Surat Keluar (Keseekretariatan) - Memprint Surat - Menempel Matrai Pada Surat	1 10 3 2	

22	Kamis, 30 Juli 2025	- Apel pagi - Memfotocopy Surat - Menulis Agenda Surat Masuk (Keseekretarian)	1 10 3	
23	Jum'at, 31 Juli 2025	- Standby di kantor	1	

Amuntai, 31 Juli 2026



Pelimping 1,

Mintun Romiyatun, S.Pt, MP

9830210 200501 2 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Munirah
 N P M : 2023142
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab. HSU
 Bulan : Agustus 2026

NO	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Apel pagi	1	N.
		- Menyusun Arsip Surat (bid Pariwisata)	1	
		- Memfotocopy Surat (kesekretariatan)	5	
		- Melakukan Scan Dokumen	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Memfotocopy Surat	15	N.
		- Membuat Print Foto	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Izin	-	N.
4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	N.
		- Memfrikasi Absen Disporapar	1	
		- Mengantar Surat	1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Menulis Nama pada Surat	1	N.
6	Senin, 8 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	N.
		- Mengikuti Perjalanan Dinas	1	
		- Melakukan Scan Surat	1	
		- Memfotocopy Surat	30	
7	Selasa 11 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	N.
		- Menulis Nama pada Surat	1	
		- Mengantar Surat	1	
		- Memfotocopy Surat	20	
		- Menulis Kwitansi	2	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel Pagi	1	N.
		- Memfotocopy Surat	20	

9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Memfotocopy Surat - Mengikuti Perjalanan Dinas - Melakukan Scan Surat - Menulis Agenda Surat Masuk - Menulis Disposisi Surat (Keseekretariatan)	10 1 6 2 1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Memfotocopy Surat	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	- Apel Pagi - Mengantar Surat - Memfotocopy Surat	1 1 8	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	- Memfotocopy Surat - Menulis Nomer Sertifikat	20 30	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	- Mengikuti Kegiatan Pelatihan Peningkatan kapasitas SDM Pariwisata Berbasis Affiliate Marketing	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Penjemputan	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,



Nidun Romiyatun, S.Pt, MP
NIP. 19830210 200501 2 010



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

KepadaYth.

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten 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	MAYA ERIKA DWI DEWANTI	2023133	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	MUNIRAH	2023142	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	NUR SYIFA	2023148	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Alamat: Jalan H. Hamidhan RT.5 Komplek Stadion Sungai Karias (0527) 62329 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan Email : disporapar@hsu.go.id Website : <https://dispora.hsu.go.id> Kode Pos 71419

Amuntai, 13 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/287/DISPORAPAR/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Amuntai

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor :
04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin
Praktik Magang mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No.	Nama	NPM	Ket
1.	Maya Erika Dwi Dewanti	2023133	
2.	Munirah	2023142	
3.	Nur Syifa	2023148	

Dengan ini, kami bersedia dan siap menerima magang mahasiswa tersebut
terhitung sejak tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya di ucapkan
terimakasih.

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA


SYAIFULLAH, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19691025 199009 1 002