

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG TATA USAHA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Praktik Magang



Oleh
YULIANI
2023164

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

**PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG TATA USAHA**

Oleh:

**YULIANI
2023164**

Menyetujui:

Pembimbing I

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Kharisma A. Amin, A. Md
NIP. 19861118 201101 1 006

Menyetujui:

Pembimbing II

Dosen STIA Amuntai,

Anna Maryati. S. Sos. M.AP
NPUTK 3055772673230273

Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, kasih, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Praktik Magang sekaligus sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.

Praktik Magang merupakan sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja, mengembangkan kemampuan, serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan. melalui kegiatan ini, penulis memperoleh banyak wawasan, pengalaman, dan pembelajaran yang sangat berharga khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan publik.

Dalam proses pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, dukungan, bimbingan, serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak dan Ibu tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, serta motivasi yang tiada henti kepada penulis.

2. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., selaku Ketua STIA Amuntai yang telah memberikan dukungan dan kesempatan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik Magang.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai yang telah membantu dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Praktik Magang.
4. Bapak Rahman Heriadi, S.STP., M.Si., selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang.
5. Bapak Kharisma Al Amin, A.Md selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta pengalaman kerja yang sangat berharga selama kegiatan magang berlangsung.
6. Ibu Anna Maryati, S.Sos. M.AP, selaku Dosen STIA Amuntai sekaligus Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan yang konstruktif dalam penyusunan laporan ini.
7. Seluruh pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menerima, membantu, dan membimbing penulis selama menjalani Praktik Magang.
8. Rekan-rekan mahasiswa serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna penyempurnaan laporan ini di masa mendatang.

Semoga laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat dan menjadi tambahan referensi bagi pembaca serta pihak-pihak yang membutuhkan. Atas perhatian dan dukungan yang diberikan, penulis mengucapkan terima kasih.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Yuliani

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	5
C. Tujuan Magang, dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian.....	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	27
A. Bentuk Kegiatan Magang	27
B. Uraian Kegiatan Magang.....	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Ruangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	10
Tabel 2. 2	Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Letak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	11
Gambar 2. 3	Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	23
Gambar 2. 4	Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	24
Gambar 2. 5	Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	25
Gambar 2. 6	Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang	41
Lampiran 2 Daftar Hadir	44
Lampiran 3 Agenda Kegiatan Magang	49
Lampiran 4 Dokumentasi Magang	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Kegiatan magang merupakan salah satu sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja, khususnya di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan secara teoritis dari perkuliahan, tetapi juga dapat menerapkan ilmu tersebut dalam pelaksanaan pekerjaan secara nyata. Dalam mengikuti kegiatan magang, mahasiswa dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta menaati berbagai peraturan dan ketentuan yang berlaku di tempat magang maupun peraturan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pelaksanaan magang memiliki beberapa tujuan yang penting bagi mahasiswa, antara lain:

1. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran pada instansi pemerintahan.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, profesionalisme, serta keterampilan mahasiswa dalam menghadapi lingkungan kerja.

4. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengenali dan menganalisis permasalahan administrasi yang ditemukan di lapangan serta memahami cara penyelesaiannya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pemagangan merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilaksanakan secara terpadu melalui kegiatan pembelajaran dan praktik kerja secara langsung dengan mendapatkan bimbingan dari tenaga yang memiliki pengalaman. Dengan demikian, kegiatan magang dapat menjadi salah satu proses untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan peserta sesuai dengan bidang pekerjaan yang dijalankan.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, magang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal secara lebih dekat pelaksanaan administrasi pemerintahan, memahami prosedur kerja dalam suatu organisasi, serta mengembangkan kemampuan teknis dan nonteknis. Selain itu, pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2026 tanggal 22 Maret 2025 tentang Permohonan Izin Praktik Magang, penulis melaksanakan kegiatan

praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bagian Tata Usaha (TU). Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mengikuti dan membantu berbagai pekerjaan administrasi yang terdapat pada Bagian Tata Usaha.

Berbagai kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang antara lain membantu mengelola surat masuk dan surat keluar, melakukan pengarsipan dokumen, menyusun dan merapikan dokumen administrasi, membantu administrasi kepegawaian, serta melakukan pencetakan atau *printing* berbagai dokumen yang diperlukan. Selain itu, penulis juga membantu menggandakan dokumen, memberikan stempel pada surat atau dokumen yang telah selesai diproses, menyusun dokumen berdasarkan jenis dan keperluannya, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya yang diberikan oleh pegawai. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai bagaimana proses administrasi dilaksanakan dalam suatu instansi pemerintahan.

beberapa alasan yang melatarbelakangi penulis memilih melaksanakan praktik magang pada Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha memiliki peran penting dalam pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi perkantoran sehingga sesuai dengan ilmu dan kompetensi yang dipelajari dalam Program Studi Administrasi Publik.

2. Pelaksanaan magang pada Bagian Tata Usaha memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung tata kelola administrasi, tata naskah dinas, pengelolaan surat dan arsip, pencetakan serta penggandaan dokumen, pemberian stempel, dan berbagai pelayanan administrasi di lingkungan pemerintahan.
3. Kegiatan magang dapat meningkatkan keterampilan dan pengalaman penulis dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi secara teliti, disiplin, dan bertanggung jawab sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku.
4. Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai yang bertujuan memberikan pengalaman kerja secara nyata kepada mahasiswa sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Dengan dilaksanakannya praktik magang di Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan serta mampu mengembangkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Pengalaman tersebut menjadi bagian penting dalam menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi dan pelaksanaan pekerjaan administrasi yang sebenarnya di lingkungan instansi pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Kegiatan praktik magang dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan tersebut, penulis mengikuti ketentuan serta jam kerja yang telah ditetapkan oleh instansi tempat magang. Praktik magang bertempat di Bagian Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selama berada di Bagian Tata Usaha, penulis mendapatkan pengalaman secara langsung dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi perkantoran. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penataan serta pengarsipan dokumen, membantu penyusunan administrasi kepegawaian, memberikan pelayanan administrasi, mencetak atau print dokumen, menggandakan dokumen, memberikan stempel pada dokumen, serta membantu berbagai pekerjaan administratif lainnya yang diberikan oleh pegawai.

2. Jenis Kegiatan

Selama melaksanakan Praktik Magang pada Bagian Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengikuti dan membantu berbagai kegiatan administrasi perkantoran. Jenis kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti mengisi buku

agenda, memberikan nomor surat, mengantar dan mendistribusikan surat kepada bidang terkait, serta mengarsipkan surat dan dokumen. Selain itu, penulis juga membantu mencetak, menggandakan, dan menstempel dokumen yang diperlukan dalam kegiatan administrasi kantor.

Penulis juga terlibat dalam penyusunan dan perapian berkas administrasi serta membantu pekerjaan lain yang diberikan oleh pegawai Tata Usaha sesuai dengan kebutuhan kantor. Setiap kegiatan dilaksanakan dengan mengikuti arahan dan prosedur yang berlaku di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran serta belajar untuk bekerja secara teliti, rapi, disiplin, dan bertanggung jawab.

C. Tujuan Magang, dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang yang bertempat di Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, yaitu:

- a. Menerapkan berbagai ilmu, pengetahuan, dan teori yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai ke dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.

- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai aktivitas dan tugas yang dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha, sehingga dapat menumbuhkan sikap profesional, kedisiplinan, serta rasa tanggung jawab dalam bekerja.
- c. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mahasiswa dalam bidang administrasi perkantoran, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan surat-menyurat, penataan dan penyimpanan arsip, administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi, serta pekerjaan administrasi lainnya.
- d. Mengetahui dan memahami secara langsung mekanisme kerja, prosedur administrasi, serta sistem pelayanan yang diterapkan pada Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai persiapan dan bekal untuk menghadapi dunia kerja.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sekaligus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran. Selain itu, mahasiswa dapat memahami lebih luas mengenai pelaksanaan berbagai pekerjaan administrasi

pada lingkungan instansi pemerintahan serta membangun sikap disiplin, profesional, dan bertanggung jawab.

b. Bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Khususnya bagi Bagian Tata Usaha, adanya mahasiswa yang melaksanakan magang dapat membantu dalam menyelesaikan berbagai kegiatan dan pekerjaan administrasi. Dengan demikian, keberadaan mahasiswa dapat memberikan dukungan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Kegiatan ini juga dapat menjadi salah satu bentuk hubungan kerja sama antara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan perguruan tinggi.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Pelaksanaan magang dapat menjadi sarana bagi STIA Amuntai untuk membangun dan memperkuat hubungan kerja sama dengan instansi pemerintahan. Selain itu, pengalaman mahasiswa selama mengikuti magang dapat menjadi masukan dan bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan proses pembelajaran yang lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan di bidang administrasi publik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Magang dilakukan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan fokus ruang lingkup pada Bidang Tata Usaha (TU), berikut adalah profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Alamat : Jalan Negara Dipa No. 357 Kelurahan Sungai Malang

Telepon : (0527) 61204

Faks : (0527) 61204

Kode Pos : 71418

Email : disdikkabhsu@yahoo.co.id

Motto : Layanan Mantap Prestasi Sekolah Meningkatkan

Visi : HSU Bangkit (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul, dan Kreatif) Sebagai Pusat Agrominapolitan Penopang Logistik Kalimantan Selatan

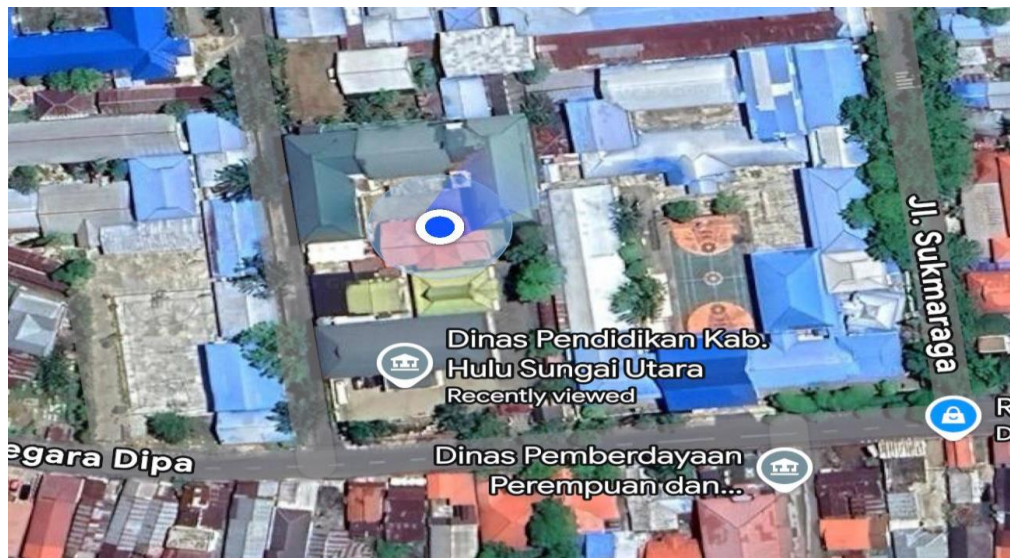
Misi : Mengembangkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berakhlak dan Bebas Narkoba.

Tujuan : Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing

B. Kondisi Geografis

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada titik koordinat ($-2.4164664, 115.245319$) tepatnya disamping Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) 1 Amuntai dan seberang dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Amuntai, berjarak kurang lebih 1 km dari pusat kota Amuntai.

Gambar 2. 1 Letak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari beberapa ruangan yaitu sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Ruangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Halaman	Parkiran depan
	Parkiran Samping
	Parkiran Belakang
Gedung I	Sekretariat Disdikbud HSU
	Sub Bagian Tata Usaha

	Sub Bagian Program dan Data
	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	Bidang Pembinaan GTK
	Layanan Khusus Tamu Disabilitas
	Aula Tut Wuri Handayani di Lantai 2
	Unit Layanan Terpadu
	Mushola
	Toilet
	Pendopo Disdikbud
Gedung II	Bidang Paud dan PNF
	Bidang Pembinaan SD
	Bidang Pembinaan SMP
	Bidang Kebudayaan
	Ruangan Pengawas Satuan Pendidikan
	Aula Ki Hajar Dewantara di Lantai 2
	Mushola
	Toilet

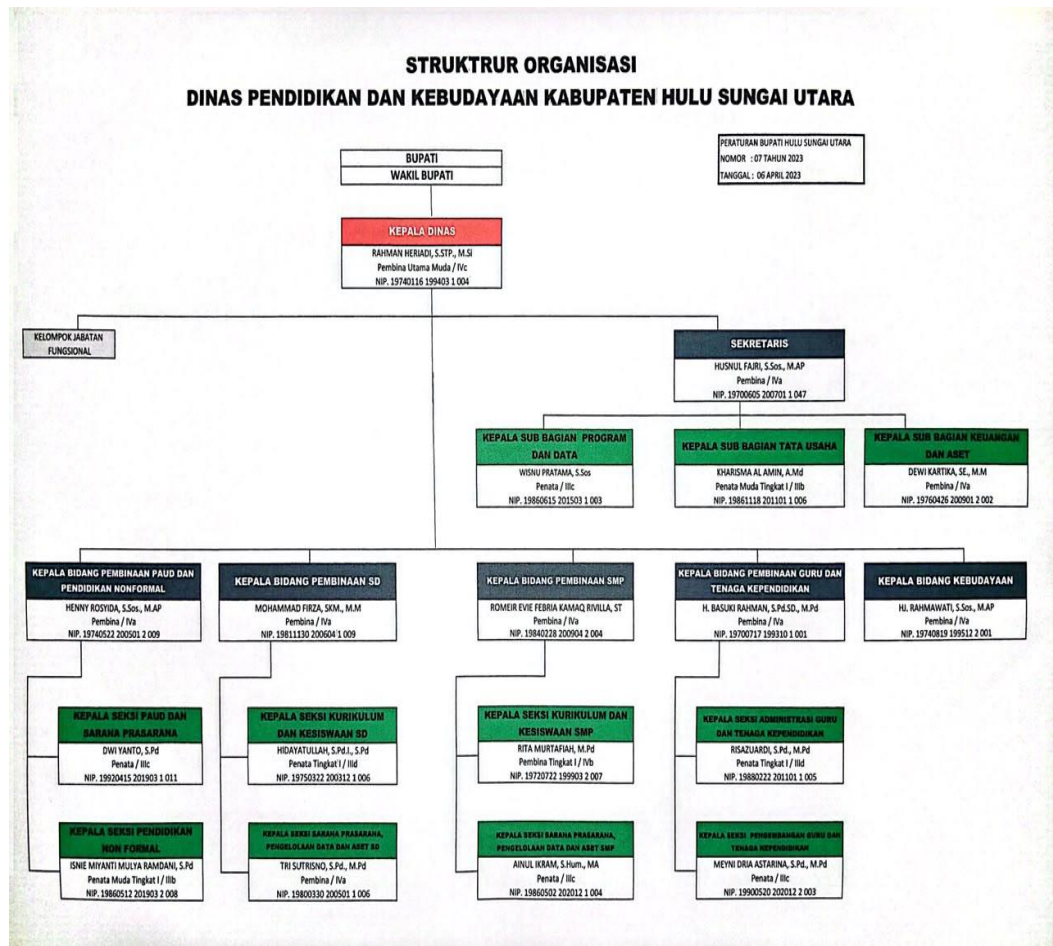
Sumber: Disdik Kab. HSU 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pendidikan dan Kebudayaan Kab. HSU



Sumber: Disdik Kab. HSU

2. Uraian Tugas

Sesuai dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 07 Tahun 2023 Tanggal 06 April 2023 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pendidikan. Uraian tugas tersebut sebagai berikut:

**Tabel 2. 2 Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

No	Bidang	Tugas
1.	Kepala Dinas	• Perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan; • Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan; • Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan; • Pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidikan dan kebudayaan; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
2.	Sekretaris	• Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
3.	Kepala Sub Bagian Program dan Data	• Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	• Perumusan program, pedoman dan

No	Bidang	Tugas
		petunjuk teknis keuangan dan aset; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
5.	Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal	• Pembinaan dan perencanaan pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan masyarakat dan PAUD; • Pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan PAUD; • Pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran; • Penyiapan dan revitalisasi sarana prasarana pendidikan dan pengelolaan data dan aset PAUD; • Pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan masyarakat dan PAUD serta peran serta masyarakat kegiatan kesiswaan; • Pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
6.	Kepala Seksi PAUD dan Sarana Prasarana	• Pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum dan sistem pengujian PAUD; • Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembang, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana dan prasarana

No	Bidang	Tugas
		PAUD; • Pelaksanaan kegiatan pembelajaran pengawasan dan pengendalian PAUD; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban PAUD, prasarana dan sarana PAUD; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan PAUD, prasarana dan sarana PAUD; • Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana PAUD; • Pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; • Pengelolaan data yang berkaitan dengan lembaga PAUD dan lembaga pendidikan non formal; • Pengkoordinasian pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan satuan pendidikan PAUD dan SKPD lain; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
7.	Kepala Seksi Pendidikan dan Formal	• Pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan, kurikulum, sistem pengujian dan pembinaan kegiatan belajar; • Pelaksanaan peran serta masyarakat, pembinaan kelembagaan pendidikan masyarakat, penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana keaksaraan serta evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan

No	Bidang	Tugas
		pendidikan non formal; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesetaraan, keaksaraan dan pendidikan kecakapan; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
8.	Kepala Bidang Pembinaan SD	• Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan SD; • Pembinaan dan pengembangan kurikulum serta sistem pengujian SD; • Pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SD; • Penyiapan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SD; • Pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan SD dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan; • Pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
9.	Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD	• Pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SD; • Pelaksanaan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir (UAS) dan penerimaan siswa SD; • Perumusan program, pedoman dan

No	Bidang	Tugas
		petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan SD; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SD; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SD, dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
10.	Kepala Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD	• Pelaksanaan dan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan sarana sekolah SD; • Pelaksanaan dan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan prasarana sekolah SD; • Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SD; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban sarana dan prasarana SD; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SD; • Pengelolaan data baik secara elektronik maupun konvensional yang berkaitan dengan satuan pendidikan SD sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pengelolaan satuan pendidikan, baik berdasarkan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi maupun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten; • Pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SD sesuai dengan sistem pengelolaan barang

No	Bidang	Tugas
		daerah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah. • Koordinasi pengelolaan administrasi aset Satuan Pendidikan SD dengan Satuan Pendidikan dan OPD lain; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
11.	Kepala Bidang Pembinaan SMP	• Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan SMP; • Pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SMP; • Pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SMP; • Penyiapan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SMP; • Pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan SMP dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan; • Pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugasnya.
12.	Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP	• Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SMP; • Pelaksanaan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia; • Pelaksanaan pengembangan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun juklak ujian akhir (UAS) SMP; • Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan

No	Bidang	Tugas
		kesiswaan SMP; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kurikulum dan kesiswaan SMP; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SMP, dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
13.	Kepala Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP	• Pelaksanaan dan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan sarana sekolah SMP; • Pelaksanaan dan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan prasarana sekolah SMP; • Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SMP; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban sarana dan prasarana SMP; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SMP; • Pengelolaan data baik secara elektronik maupun konvensional yang berkaitan dengan satuan pendidikan SMP sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pengelolaan satuan pendidikan, baik berdasarkan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi maupun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten; • Pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SMP sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang berlaku di lingkungan

No	Bidang	Tugas
		Pemerintah Daerah. • Koordinasi pengelolaan administrasi aset Satuan Pendidikan SMP dengan Satuan Pendidikan dan OPD lain; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
14.	Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	• Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi dan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; • Penyiapan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan di daerah; • Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier, kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; • Penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; • Penyiapan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan; • Pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
15.	Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan	• Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru dan tenaga kependidikan. • Pelaksanaan pembinaan administrasi guru dan tenaga kependidikan; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi guru dan tenaga kependidikan;

No	Bidang	Tugas
		• Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi guru dan tenaga kependidikan; • Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi guru dan tenaga kependidikan; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi guru dan tenaga kependidikan; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
16.	Kepala Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan	• Pelaksanaan pembinaan pengembangan guru dan tenaga kependidikan; • Penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan; • Penyiapan bahan dan petunjuk dalam rangka kegiatan pengembangan guru dan tenaga kependidikan; • Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan guru dan tenaga kependidikan; • Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan guru dan tenaga kependidikan; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
17.	Kepala Bidang Kebudayaan	• Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pelestarian, pengawasan dan pelestarian kebudayaan, nilai-nilai tradisional; • Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis,

No	Bidang	Tugas
		pengolahan data, evaluasi, fasilitasi koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian cagar budaya, pramuseum dan pengembangan kemitraan; • Penyusunan program, penyusunan laporan petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian kesenian; • Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan; • Pelayanan rekomendasi perizinan bidang kebudayaan; dan • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sumber: Disdik Kab. HSU

D. Data Kepegawaian

Berikut adalah data kepegawaian yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Gambar 2.3 Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

DATA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BULAN : JULI 2026

No	Nama	NIP	Jenis ASN	Pangkat / Golongan / Ruang	Jabatan / TMT	Unit Kerja	SK Pangkat Terakhir, Masa Kerja				SK Berkala Terakhir, Masa Kerja				Masa Kerja Seluruhnya TMT CPNS				Ket.
							Gol. Ruang	TMT	Thn	Bln	Gol. Ruang	TMT	Thn	Bln	Thn	Bln	TMT	Pensun	
1	RAHWAN HERIADI, S.STP., M.Si	19740116 199403 1 004	PNS	Pembina Utama Muda / IV/c	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (16/07/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/c	01/10/2022	23	7	IV/c	01/03/2025	26	0	32	4	01/02/2024		60 th
2	HUSNUL FAJRI, S.Sos., M.AP	19700605 200701 1 047	PNS	Pembina / IV/a	Sekretaris (29/09/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/a	01/10/2022	17	9	IV/a	01/01/2025	20	0	19	6	01/07/2028		58 th
3	BASUKI RAHMAN, S.Pd.SD., M.Pd	19700717 199310 1 001	PNS	Pembina / IV/a	Kabid. Pembinaan GTK (06/07/2022)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/a	01/10/2010	12	6	IV/a	01/04/2026	28	0	32	9	01/08/2028		58 th
4	ROWER EYIE FEBRIA KAHMAQ RYLLA, ST	19840228 200904 2 004	PNS	Pembina / IV/a	Kabid. Pembinaan SMP (29/09/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/a	01/04/2026	17	0	III/d	01/04/2025	16	0	17	3	01/03/2042		58 th
5	ACHAMMAD FIRZA, SKM., M.M	19811130 200604 1 009	PNS	Pembina / IV/a	Kabid. Pembinaan SD (29/09/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/a	01/06/2025	19	5	IV/a	01/01/2026	20	0	20	2	01/12/2039		58 th
6	HENNY ROSYIDA, S.Sos., M.AP	19740522 200501 2 009	PNS	Pembina / IV/a	Kabid. Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal (29/09/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/a	01/04/2021	16	3	IV/a	01/01/2025	20	0	21	6	01/06/2032		58 th
7	HJ. RAHAWATI, S.Sos., M.AP	19740819 199512 2 001	PNS	Pembina / IV/a	Kabid. Kebudayaan (06/07/2022)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/a	01/04/2022	21	4	IV/a	01/12/2024	24	0	30	7	01/09/2032		58 th
8	KHARISMA AL ANIN, A.Md	19861118 201101 1 006	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Kasubag. Tata Usaha (05/01/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01/04/2023	10	3	III/b	01/01/2025	12	0	15	6	01/12/2044		58 th
9	DEWI KARTIKA, SE., M.M	19760426 200901 2 002	PNS	Pembina / IV/a	Kasubag. Keuangan dan Aset (06/07/2022)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/a	01/08/2025	21	2	III/d	01/06/2024	20	0	17	6	01/05/2034		58 th
10	WISNU PRATAMA, S.Sos	19860615 201503 1 003	PNS	Penata / III/c	Kasubag. Program dan Data (12/07/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01/04/2023	8	1	III/c	01/03/2025	10	0	11	4	01/07/2044		58 th
11	RSIAJARDI, S.Pd., M.Pd	19880222 201101 1 005	PNS	Penata Tingkat I / III/d	Kast. Administrasi GTK (05/01/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/d	01-10-2022	11	9	III/d	01/01/2025	14	0	15	6	01/03/2046		58 th
12	MEYNI DRIA ASTARINA, S.Pd., M.Pd	19900520 202012 2 003	PNS	Penata / III/c	Kast. Pengembangan GTK (14/05/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01/12/2024	4	0	III/b	01/12/2024	4	0	5	7	01/06/2048		58 th
13	RIITA MURTAJI AH, M.Pd	19720722 199903 2 007	PNS	Pembina Tingkat I / IV/b	Kast. Kurikulum dan Kestiswaan SMP (04/07/2022)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/b	01/10/2018	19	7	IV/b	01/03/2025	26	0	27	4	01/08/2030		58 th
14	AINUL IKRAM, S.Hum., MA	19860502 202012 1 004	PNS	Penata / III/c	Kast. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP (14/05/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01/12/2024	4	0	III/b	01/12/2024	4	0	5	7	01/06/2044		58 th
15	HIDAYATULLAH, S.Pd., S.Pd.	19750322 200312 1 006	PNS	Penata Tingkat I / III/d	Kast. Kurikulum dan Kestiswaan SD (05/01/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/d	01/10/2020	14	10	III/d	01/12/2025	20	0	22	7	01/04/2033		58 th
16	TRI SUTRISNO, S.Pd., M.Pd	19800330 200501 1 006	PNS	Pembina / IV/a	Kast. Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD (12/07/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/a	01/12/2025	20	11	III/d	01/01/2025	20	0	21	6	01/04/2038		58 th
17	ISKHE MIYANTI MULYA RAHMANN, S.Pd	19860512 201903 2 008	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Kast. Pendidikan Non Formal (17/04/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01/10/2023	7	1	III/b	01/09/2024	8	0	7	4	01/06/2044		58 th
18	DWI YANTO, S.Pd	19920415 201903 1 011	PNS	Penata / III/c	Kast. Paud dan Sarana Prasarana (14/05/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01-06-2026	7	3	III/b	01/03/2025	6	0	7	4	01/05/2050		58 th
19	YUNI MUTIASARI, S.Pd	19910602 201503 2 005	PNS	Penata / III/c	Kepala UPTD. Pengelola Objek Wisata Cagar Budaya Candl Agung (14/05/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01/04/2023	8	1	III/c	01/03/2025	10	0	11	4	01/07/2049		58 th
20	RUSLIWATI, S.Pd., M.M	19820107 200604 2 021	PNS	Pembina Tingkat I / IV/b	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekel Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF (01/05/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/b	01/06/2025	19	2	IV/a	01/04/2024	18	0	20	2	01/02/2040		58 th
21	ABOURRAHMAN, S.Pd., M.Pd	19820602 200604 1 004	PNS	Pembina / IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekel Kurikulum dan Kestiswaan SMP (01/02/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/a	01/10/2021	15	6	IV/a	01/04/2026	20	0	20	3	01/07/2040		58 th
22	INDRI ERAWATI, SE	19810107 201001 2 010	PNS	Penata Tingkat I / III/d	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekel Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan (01/01/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/d	01/04/2022	12	3	III/d	01/01/2026	16	0	16	6	01/02/2039		58 th
23	IRA MAJUDYAWATIE, S.Pd	19851123 200904 2 007	PNS	Penata / III/c	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekel Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP (01/02/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01/10/2024	13	6	III/c	01/04/2025	14	0	17	3	01/12/2043		58 th

**Gambar 2.4 Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

24	ARHWAD ALPIAN, S.Pd	19841001 200904 1 003	PNS	Penata / III/c	Penelaah Teknis Kebijakan_Sekel Kurikulum dan Kelembagaan SD (19/05/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01-03-2026	16	11	III/b	01/04/2025	16	0	17	3	01/11/2042	58 th
25	KAMARUL HIDAYAT, A.Md	19770509 200012 1 002	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Pengolah Data dan Informati_Sub. Bagian Keuangan dan Aset (12/03/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01/04/2023	17	4	III/b	01/12/2025	20	0	25	7	01/06/2035	58 th
26	ABDUL RACHMAN, ST., M.M	19791104 200701 1 006	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Penelaah Teknis Kebijakan_Sub. Bagian Keuangan dan Aset (01/01/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01/04/2023	18	4	III/b	01/12/2024	20	0	19	6	01/12/2037	58 th
27	ARIPIN, S.Ag	19741026 201406 1 001	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Pengolah Data dan Informati_Sub. Bagian Program dan Data (01/01/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01/10/2023	19	3	III/b	01/07/2024	20	0	12	1	01/11/2032	58 th
28	DAHLIA, S.AP	19820816 201001 2 005	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Penelaah Teknis Kebijakan_Sekel Pengembangan Guru dan Tenaga Pendidikan (12/03/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01/01/2026	16	8	III/a	01/05/2025	16	0	16	6	01/09/2040	58 th
29	SURYA HENDRA, S.Sos	19850410 201001 1 003	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Penelaah Teknis Kebijakan_Sekel Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan (01/01/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01/02/2026	16	6	III/a	01/08/2025	16	0	16	6	01/05/2043	58 th
30	ANITHA CAROLINA, S.Pd	19830220 201406 2 004	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Penelaah Teknis Kebijakan_Sekel Kurikulum dan Kelembagaan SD (01/02/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01-10-2022	17	10	III/b	01/12/2024	20	0	12	1	01/03/2041	58 th
31	AULIA RAHMAN, S.Pd	19940517 201903 1 009	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Penelaah Teknis Kebijakan_Kidang Kebudayaan (20/05/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01/04/2023	4	1	III/b	01/03/2025	6	0	7	4	01/06/2052	58 th
32	ADE SETIAWAN PUTRA, S.Kom	19970925 202505 1 001	CNS	Penata Muda / III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informati_Sub. Bagian Tata Usaha (01/05/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/a	01/05/2025	0	0	0	0	0	0	1	2	01/10/2055	58 th
33	EDY RIFANI	19720714 201001 1 001	PNS	Penata Muda / III/a	Pengadministrasi Perkantoran_Sekel Kurikulum dan Kelembagaan SMP (01/01/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/d	01/04/2022	17	11	III/d	01/05/2025	21	0	16	6	01/08/2030	58 th
34	AGUS SETIAWAN, S.AP	19840818 201001 1 005	PNS	Penata Muda / III/a	Penelaah Teknis Kebijakan_Sekel Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD (12/03/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/a	01/04/2026	17	2	III/d	01/02/2025	21	0	16	6	01/09/2042	58 th
35	EDY SYAHPUTRA	19720927 201001 1 002	PNS	Pengatur Tingkat I / III/d	Pengadministrasi Perkantoran_Sub. Bagian Tata Usaha (01/01/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/d	01/10/2022	19	0	III/d	01/10/2024	21	0	16	6	01/10/2030	58 th
36	RAIHAN JUNI SYARIF	19750909 201406 1 002	PNS	Pengatur / III/c	Pengadministrasi Perkantoran_Sekel Pendidikan Nonformal (01/01/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01/10/2022	17	9	III/c	01/01/2026	21	0	12	1	01/10/2033	58 th
37	SYARIF NORRAKHMAN	19740730 200901 1 005	PNS	Pengatur / III/c	Operator Layanan Operasional_Sub. Bagian Tata Usaha (02-12-2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01/04/2025	19	0	III/b	01/04/2025	19	0	17	6	01/08/2032	58 th
38	MUHAMMAD SYAHRI RAMADHAN, A.Md.Kom	19991210 202505 1 011	CNS	Pengatur / III/c	Penata Komputer Terampil_Sekel Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan (01/05/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01/05/2025	0	0	0	0	0	0	1	2	01/01/2058	58 th
39	AHWAD GHAZI RYADHI, A.Md.Kom	20021129 202505 1 001	CNS	Pengatur / III/c	Penata Komputer Terampil_Sekel Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan (01/05/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/c	01/05/2025	0	0	0	0	0	0	1	2	01/12/2060	58 th
40	RIJANI	19710616 200701 1 017	PNS	Pengatur Muda Tingkat I / III/b	Operator Layanan Operasional_Sekel Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD (01/01/2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/b	01/04/2022	17	2	III/b	01/02/2026	21	0	19	6	01/07/2029	58 th
41	MULYADI, S.Pd.I	19660809 198911 1 002	PNS	Pembina Tingkat I / IV/b	Pengawas Sekolah ANI Madya_PAI	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/b	01/08/2024	29	9	IV/b	01/11/2024	30	0	36	8	01/09/2026	60 th
42	YUSRIAN FAUZI, M.Pd	19690205 200003 1 009	PNS	Pembina Tingkat I / IV/b	Pengawas Sekolah ANI Madya_PAI	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/b	01/08/2024	24	5	IV/b	01/03/2026	26	0	26	4	01/03/2029	60 th
43	UMAR SAID, S.Ag	19700907 200701 1 023	PNS	Pembina Tingkat I / IV/b	Pengawas Sekolah ANI Madya_PAI	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IV/b	01/08/2024	26	1	IV/a	01/07/2024	26	0	19	5	01/10/2030	60 th
44	RINNY VIRAWA SARI, S.Pd	19820313 200904 2 003	PNS	Penata Tingkat I / III/d	Pengawas Sekolah ANI Muda	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/d	01-02-2024	16	10	III/d	01/04/2025	18	0	17	3	01/04/2040	60 th
45	ADY AZIS, S.Sos	19770108 202421 1 002	PPPK	IX	Aspiran ANI Pertama_Sub. Bagian Tata Usaha (01-04-2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IX	01/04/2024	0	0	IX	01/04/2026	2	0	2	3	01/02/2035	58 th
46	AHWAD MUSTAFA BASYIR, S.Sos	19830920 202421 1 005	PPPK	IX	Analisis SDMA ANI Pertama_Sub. Bagian Tata Usaha (01-04-2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IX	01/04/2024	0	0	IX	01/04/2026	2	0	2	3	01/10/2041	58 th
47	DINI FEBRIANI, S.AP	19890206 202521 2 010	PPPK	IX	Penata Layanan Operasional_Sekel Pendidikan Non Formal (01-03-2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IX	01/03/2025	0	0	0	0	0	0	1	4	01/03/2047	58 th
48	EMALIA, S.Sos	19890405 202521 2 008	PPPK	IX	Penata Layanan Operasional_Sub. Bagian Program dan Data (01-03-2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IX	01/03/2025	0	0	0	0	0	0	1	4	01/05/2047	58 th
49	AHYAR WAHYUDI, S.Pd	19911031 202521 1 004	PPPK	IX	Penata Layanan Operasional_Sub. Bagian Program dan Data (01-03-2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IX	01/03/2025	0	0	0	0	0	0	1	4	01/11/2049	58 th

**Gambar 2.5 Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

50	MUTTAH, S.Pd.I	19910714 202521 2 005	PPPK	IX	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud dan Sarana Prasarana (01-03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IX	01/03/2025	0	0	0	0	0	0	1	4	01/08/2049	58 th
51	NORHASANAH, S.AP	19900708 202521 2 004	PPPK	IX	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program dan Data (01-03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IX	01/03/2025	0	0	0	0	0	0	1	4	01/08/2056	58 th
52	NORLATIFAH, S.H	19900818 202521 2 001	PPPK	IX	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud dan Sarana Prasarana (01-03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	IX	01/03/2025	0	0	0	0	0	0	1	4	01/09/2057	58 th
53	HARIS FADILLAH	19820727 202521 1 003	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Paud dan Sarana Prasarana (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/08/2040	58 th
54	NORHidayati ULFAH	19820603 202521 2 004	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Bidang Kebudayaan (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/07/2040	58 th
55	M. NAJEMANNOR	19830402 202521 1 002	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Sub Bagian Tata Usaha (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/05/2041	58 th
56	REKA AYU PERMATASARI	19860823 202521 2 005	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/09/2044	58 th
57	FATHURRAHMAN	19850712 202521 1 009	PPPK	V	Operator Layanan Operasional_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP (01-03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/08/2043	58 th
58	M. ARIE IRFAN NUGRAHA	19860926 202521 1 002	PPPK	V	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Keuangan dan Aset (01-03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/10/2044	58 th
59	DENDY SAZALI	19871005 202521 1 008	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Kurikulum dan Kestrukturan SMP (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/11/2045	58 th
60	M. ARSYAD	19870515 202521 1 008	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/06/2045	58 th
61	ARIF RAHMAN HAKIM	19891208 202521 1 007	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/01/2048	58 th
62	HENNY IRAWATI	19890710 202521 2 008	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/08/2047	58 th
63	SISKA DEWITA ALISIA	19901229 202521 2 012	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Kurikulum dan Kestrukturan SD (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/01/2049	58 th
64	RADIATUL HIYMAH	19930627 202521 2 005	PPPK	V	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha (01-03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/07/2051	58 th
65	AULINA MAULIDA	19970706 202521 2 006	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Bidang Kebudayaan (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/08/2055	58 th
66	RUSMAWATI ULFAH	19960530 202521 2 005	PPPK	V	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan (01/03/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	V	01/03/2025	0	0	V	01/03/2026	1	0	1	4	01/06/2054	58 th
67	M. HUSAINI, S.Sos	19860810 202521 1 122	PPPK		Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Program dan Data (01/10/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		01/10/2025	0	0	0	0	0	0	0	9	01/09/2044	58 th
68	FITRI YUNANTI, S. Pd	19760817 202521 2 045	PPPK		Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana (01/10/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		01/10/2025	0	0	0	0	0	0	0	9	01/09/2034	58 th
69	NORHidayah, S. Sos	19890903 202521 2 118	PPPK		Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Keuangan Dan Aset (01/10/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		01/10/2025	0	0	0	0	0	0	0	9	01/10/2047	58 th
70	DEWI PURNAMA SARI, S.Pd	19851220 202521 2 084	PPPK		Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana (01/10/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		01/10/2025	0	0	0	0	0	0	0	9	01/01/2044	58 th
71	RATNA KUMALASARI, S. Pd	19910812 202521 2 109	PPPK		Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana (01/10/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		01/10/2025	0	0	0	0	0	0	0	9	01/09/2049	58 th
72	MUHAMMAD IKHSAN FIDYAN NOOR, SE	19910405 202521 1 140	PPPK		Penata Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan (01/10/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		01/10/2025	0	0	0	0	0	0	0	9	01/05/2049	58 th
73	AHWAD DIMSANI, S.AP	19980621 202521 1 088	PPPK		Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha (01/10/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		01/10/2025	0	0	0	0	0	0	0	9	01/07/2056	58 th

Gambar 2.6 Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

[illegible]

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Praktik magang merupakan kegiatan yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan. Penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, yaitu sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 sesuai dengan surat izin magang. Selama kegiatan tersebut berlangsung, penulis ditempatkan pada Bagian Tata Usaha (TU).

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari, sistem kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara berpedoman pada struktur organisasi dan pembagian tugas yang telah ditetapkan. Setiap pegawai memiliki tugas, fungsi, serta tanggung jawab masing-masing sesuai dengan bidang pekerjaannya. Pembagian tersebut dilakukan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan tertib, terarah, efektif, dan efisien.

Adapun ketentuan mengenai waktu kerja dan tata tertib yang berlaku pada Bagian Tata Usaha (TU) selama pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai Kamis, kegiatan kerja dimulai pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 16.30 WITA.
2. Hari Jumat, kegiatan kerja berlangsung mulai pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 11.30 WITA.
3. Pada saat datang ke kantor, pegawai melakukan absensi secara tertulis.
4. Setiap pegawai melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan.
5. Waktu istirahat ditetapkan mulai pukul 12.30 sampai dengan 14.00 WITA.
6. Waktu meninggalkan kantor atau jam pulang mengikuti ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan oleh instansi.

Selama ditempatkan di Bagian Tata Usaha (TU), penulis ikut berpartisipasi dalam berbagai aktivitas administrasi perkantoran, khususnya pekerjaan yang berhubungan dengan surat-menyurat dan pengelolaan dokumen. Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, memberikan nomor surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menerima dan menyampaikan surat kepada bidang atau pegawai yang menjadi tujuan surat.

Selain pengelolaan surat, penulis juga membantu dalam menata dan menyimpan dokumen melalui kegiatan pengarsipan. Beberapa pekerjaan lainnya yang dilakukan yaitu :

1. Mengisi agenda surat masuk
2. Mengisi agenda surat keluar
3. Memberikan nomor surat
4. Mengantar dan mendistribusikan surat ke bidang terkait
5. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
6. Memprint dan mencetak dokumen
7. Menstempel dokumen .

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Bagian Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis terlibat dalam berbagai pekerjaan administrasi perkantoran. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam memahami proses pengelolaan surat, dokumen, arsip, serta berbagai kegiatan pendukung administrasi lainnya. Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Agenda Surat Masuk

Selama kegiatan magang, penulis membantu melakukan pencatatan terhadap surat-surat yang diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Surat tersebut dapat berasal dari berbagai pihak, seperti instansi pemerintahan, sekolah, organisasi, maupun pihak lainnya. Setiap surat yang diterima perlu dicatat dalam agenda agar informasi dan keberadaan surat dapat diketahui serta tersimpan sebagai bagian dari administrasi kantor.

Pada pelaksanaannya, penulis memasukkan informasi yang terdapat dalam surat ke dalam buku agenda surat masuk. Data yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, tanggal surat diterima, dan keterangan lainnya apabila diperlukan. Dalam melakukan pencatatan, penulis harus membaca dan memeriksa surat dengan teliti untuk menghindari kesalahan dalam menulis nomor, tanggal, maupun informasi lainnya.

Setelah proses pencatatan selesai, surat disampaikan kepada pegawai atau bidang yang mempunyai hubungan dengan isi surat untuk mendapatkan tindak lanjut. Kegiatan ini dilakukan secara rutin dan teratur karena buku agenda surat masuk dapat menjadi sumber informasi mengenai surat-surat yang telah diterima oleh instansi. Dari kegiatan tersebut, penulis belajar bahwa ketelitian sangat diperlukan dalam pekerjaan administrasi agar dokumen dapat ditemukan dan ditelusuri dengan mudah ketika dibutuhkan.

2. Mengisi Agenda Surat Keluar

Selain menangani surat masuk, penulis juga membantu melakukan pencatatan terhadap surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Surat keluar merupakan dokumen resmi yang dibuat oleh instansi untuk disampaikan kepada instansi lain, sekolah, bidang tertentu, maupun pihak yang berkepentingan.

Sebelum surat diberikan kepada pihak yang dituju, terlebih dahulu dilakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar. Penulis membantu mencatat beberapa informasi penting, seperti nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, dan keterangan lainnya. Setiap informasi harus dicocokkan dengan surat yang bersangkutan agar pencatatan yang dilakukan sesuai dengan dokumen aslinya.

Setelah dicatat, surat dapat dilanjutkan ke proses berikutnya, seperti memperoleh tanda tangan dari pejabat yang berwenang, pemberian stempel, dan selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang menjadi tujuan surat. Melalui kegiatan ini, penulis memahami bahwa pengelolaan surat keluar membutuhkan pencatatan yang tertib sehingga setiap surat yang diterbitkan dapat diketahui dan ditelusuri kembali apabila diperlukan.

3. Memberikan Nomor Surat

Penulis juga mendapatkan tugas untuk membantu memberikan nomor pada surat yang akan diterbitkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pemberian nomor surat merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan administrasi persuratan karena nomor tersebut menjadi identitas yang membedakan suatu surat dengan surat lainnya.

Proses pemberian nomor dilakukan setelah penulis menerima surat yang telah disiapkan oleh pegawai atau bidang yang bersangkutan. Selanjutnya, nomor surat ditentukan berdasarkan urutan dan ketentuan administrasi yang berlaku pada Bagian Tata Usaha. Nomor yang telah

ditentukan kemudian dicantumkan pada bagian surat yang telah disediakan.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis juga mencocokkan nomor yang diberikan dengan catatan administrasi untuk memastikan tidak terdapat nomor yang terlewat maupun penggunaan nomor yang sama. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis bahwa proses penomoran surat harus dilakukan dengan cermat dan sistematis karena berhubungan dengan pencatatan serta pengarsipan surat resmi instansi.

4. Mengantar dan Mendistribusikan Surat ke Bidang Terkait

Kegiatan lain yang dilakukan penulis adalah membantu menyampaikan surat kepada bidang atau pegawai yang menjadi tujuan surat. Setelah surat diterima atau selesai melalui proses administrasi di Bagian Tata Usaha, surat kemudian didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan agar dapat diproses atau ditindaklanjuti sesuai dengan isi surat.

Sebelum mengantarkan surat, penulis terlebih dahulu memeriksa tujuan surat dan memperhatikan bidang atau pegawai yang dituju. Hal tersebut dilakukan agar dokumen dapat diterima oleh pihak yang tepat dan tidak terjadi kesalahan dalam pendistribusiannya. Setelah surat diterima oleh bidang terkait, surat tersebut dapat ditindaklanjuti sesuai dengan keperluan dan isi yang tercantum di dalamnya.

Kegiatan pendistribusian surat membantu memperlancar penyampaian informasi dan dokumen antarbagian di lingkungan Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dari kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketepatan, kehati-hatian, dan tanggung jawab ketika menyampaikan dokumen resmi instansi.

5. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelolaan arsip menjadi salah satu bagian penting dalam kegiatan administrasi di Bagian Tata Usaha. Selama melaksanakan magang, penulis membantu menata dan menyimpan surat masuk maupun surat keluar yang telah selesai diproses. Kegiatan pengarsipan dilakukan dengan tujuan agar dokumen tersusun secara teratur dan dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika diperlukan.

Dalam pelaksanaannya, penulis memisahkan dan mengelompokkan surat berdasarkan jenisnya, kemudian menyusunnya sesuai dengan urutan atau ketentuan yang telah ditetapkan. Penulis juga memperhatikan kondisi fisik dokumen agar tetap terjaga dan tidak mengalami kerusakan, kehilangan, maupun tercampur dengan arsip lainnya. Setelah selesai ditata, dokumen disimpan pada tempat penyimpanan arsip yang telah disediakan oleh Bagian Tata Usaha.

Kegiatan pengarsipan memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya pengelolaan dokumen dalam administrasi perkantoran. Arsip tidak hanya digunakan sebagai tempat menyimpan dokumen, tetapi juga dapat berfungsi sebagai bukti atau sumber informasi administratif yang sewaktu-waktu dapat digunakan kembali.

6. Memprint atau Mencetak Dokumen

Selama melaksanakan praktik magang di Bagian Tata Usaha, penulis juga membantu mencetak atau *print* berbagai dokumen yang diperlukan oleh pegawai maupun bidang tertentu. Dokumen yang dicetak antara lain surat, undangan, laporan, daftar hadir, surat tugas, lampiran, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kantor.

Sebelum melakukan proses pencetakan, penulis terlebih dahulu memeriksa dokumen yang akan dicetak. Pemeriksaan meliputi isi dokumen, susunan dan format tulisan, jumlah halaman, serta jumlah lembar yang dibutuhkan. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan hasil cetakan sesuai dengan arahan dan kebutuhan pegawai.

Setelah dokumen selesai dicetak, penulis kembali memeriksa hasil *print* untuk memastikan seluruh tulisan dapat terbaca dengan jelas, tidak terdapat halaman yang tertinggal, serta hasil cetakan telah sesuai dengan dokumen yang tersimpan pada komputer. Selanjutnya, dokumen disusun dan dirapikan sesuai urutan sebelum diberikan kepada pegawai atau bidang yang membutuhkan.

Kegiatan mencetak dokumen memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dalam mempersiapkan dokumen administrasi. Selain itu, kegiatan tersebut melatih penulis untuk lebih bertanggung jawab dalam memastikan dokumen yang dihasilkan sudah lengkap, rapi, dan sesuai dengan kebutuhan.

7. Menstempel Dokumen

Selama melaksanakan magang di Bagian Tata Usaha, penulis juga membantu memberikan stempel pada surat dan dokumen yang telah selesai diproses. Sebelum menstempel, penulis memastikan dokumen telah selesai dibuat dan mendapatkan tanda tangan dari pejabat yang berwenang.

Pemberian stempel dilakukan pada bagian yang telah ditentukan dengan memperhatikan posisi dan kerapian cap agar tidak menutupi tulisan penting. Setelah distempel, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan hasil cap terlihat jelas dan sesuai dengan kebutuhan administrasi.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi dokumen resmi serta belajar bekerja dengan teliti, rapi, dan bertanggung jawab.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Salah satu kendala yang dialami penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Bagian Tata Usaha adalah kesulitan dalam menentukan asal surat ketika melakukan pencatatan surat keluar. Hal tersebut terjadi karena Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki beberapa bidang, yaitu Bidang GTK, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUD, Bidang Kebudayaan, dan Bidang ULT. Banyaknya bidang tersebut membuat penulis perlu memastikan terlebih dahulu surat yang akan dicatat berasal dari bidang yang mana.

Kendala tersebut terkadang menyebabkan penulis merasa bingung ketika mengisi bagian asal surat pada agenda surat keluar, terutama apabila

surat yang diterima untuk dicatat tidak secara langsung menunjukkan bidang yang menerbitkan surat tersebut. Penulis perlu menanyakan atau mengonfirmasi kembali kepada pegawai Tata Usaha agar informasi yang dicatat sesuai dengan asal surat yang sebenarnya.

Kesulitan dalam menentukan asal surat juga berdampak pada proses pengarsipan. Surat yang telah dicatat perlu dikelompokkan dan disimpan sesuai dengan bidang atau jenis suratnya. Apabila asal surat belum dapat dipastikan, proses pengarsipan menjadi lebih lambat karena penulis harus memastikan kembali tempat penyimpanan surat tersebut agar tidak salah penempatan dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Dari kendala tersebut, penulis memperoleh pengalaman bahwa dalam pengelolaan surat diperlukan ketelitian dan pemahaman mengenai pembagian tugas serta bidang-bidang yang terdapat dalam suatu instansi. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan konfirmasi kepada pegawai Tata Usaha apabila terdapat surat yang asal bidangnya belum diketahui dengan jelas. Dengan demikian, pencatatan dan pengarsipan surat dapat dilakukan secara lebih tepat dan teratur.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bagian Tata Usaha berlangsung selama kurang lebih dua bulan, yaitu dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan pekerjaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah.

2. Kegiatan Selama Magang

Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti mengisi agenda surat masuk dan surat keluar, memberikan nomor surat, mengantar dan mendistribusikan surat ke bidang terkait, mengarsipkan surat dan dokumen, mencetak dan menggandakan dokumen, melakukan scan, serta menstempel dokumen. Kegiatan tersebut membantu penulis memahami proses administrasi perkantoran secara langsung.

3. Kendala

Kendala yang dihadapi selama magang adalah kesulitan dalam menentukan asal bidang pada saat mengisi agenda surat keluar. Hal ini disebabkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki beberapa bidang, seperti Bidang GTK, SD,

SMP, PAUD, Kebudayaan, dan ULT, sehingga terkadang penulis mengalami kebingungan dalam menentukan bidang asal surat.

4. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan konfirmasi dan meminta arahan kepada pegawai Bagian Tata Usaha mengenai asal bidang surat sebelum melakukan pencatatan. Dengan adanya arahan dari pegawai, kesalahan dalam pengisian agenda dapat diminimalkan dan penulis menjadi lebih memahami cara menentukan asal bidang surat dengan tepat.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang di Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Kepada kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus mempertahankan pelaksanaan administrasi yang sudah berjalan dengan baik serta meningkatkan ketertiban dalam pengelolaan surat dan arsip agar setiap dokumen dapat dicatat, disimpan, dan ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Magang, diharapkan dapat lebih aktif bertanya dan melakukan konfirmasi kepada pegawai apabila terdapat pekerjaan atau prosedur yang belum dipahami. Mahasiswa juga harus selalu menjaga ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta etika selama berada di lingkungan instansi.

3. Dengan adanya kegiatan Praktik Magang, diharapkan hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus terjalin dengan baik sehingga dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi, maupun instansi tempat pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, J. (2024, Januari 17). *Laporan Magang*. Diakses dari Scribd:
[https://www.scribd.com/document/699548677/Laporan-Magang-](https://www.scribd.com/document/699548677/Laporan-Magang-Muhammad-Risandi)
Muhammad-Risandi
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Diakses dari: <https://disdik.hsu.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/>
- Quipper Campus. (2025). *Magang – Definisi dan Pengertiannya*. Diakses dari Quipper Campus: <https://campus.quipper.com/kampuspedia/magang>
- Rajali. (2024, Mei 15). *Laporan Magang*. Diakses dari Scribd:
[https://www.scribd.com/document/732764524/laporan-magang-](https://www.scribd.com/document/732764524/laporan-magang-Muhammad-Rajali)
Muhammad-Rajali

Lampiran 1. Surat Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala 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 MAHASISWA
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



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

Lampiran 2. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIANI
NPM : 2023164
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 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	11.00 Wita	<i>l</i>	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		Sakit

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Kharisma Al Amin, A. Md
NIP 198611182011011006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIANI
 NPM : 2023164
 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 Wita	l	16.30 Wita	l	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00 Wita	l	11.00 Wita	l	
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		Final Tes
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		Final Tes
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		Final Tes
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		Final Tes
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00 Wita	l	11.00 Wita	l	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.00 Wita	l	

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.00 Wita	l	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		izin
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00 Wita	l	11.00 Wita	l	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Kherisma Al Amin. A. Md

NIP 198611182011011006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIANI
NPM : 2023164
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 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
5	Jum'at 7 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	11.00 Wita	<i>l</i>	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	11.00 Wita	<i>l</i>	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 Wita	<i>l</i>	16.30 Wita	<i>l</i>	

12	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00 Wita	l	11.00 Wita	l	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Khatijah Al Amin, A. Md
NIP 198611182011011006

Lampiran 3. Agenda Kegiatan Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YULIANI
NPM : 2023164
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	Pembekalan magang yang diberikan oleh Dosen Pembimbing sebagai arahan sebelum melaksanakan kegiatan magang	1	l
		Pembagian bidang penempatan magang sesuai dengan tugas dan kebutuhan masing-masing bagian.	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Memberi nomor di surat tugas dengan mencatat data surat sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.	1	l
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp, dan kebudayaan.	1	

		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat.	1	l
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat nomor, tanggal, tujuan, dan informasi surat yang diperlukan.	1	l
		Membantu mengisi agenda surat masuk berdasarkan data yang terdapat pada surat.	1	
		Membantu mencetak dokumen dan surat yang diperlukan untuk kegiatan administrasi.	1	
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik.	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat nomor, tanggal, tujuan, dan informasi surat yang diperlukan.	1	l
		Membantu membuat lembar disposisi sebagai tindak lanjut surat untuk disampaikan kepada pihak atau bidang yang berkaitan.	1	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu fotocopy dokumen dan surat yang diperlukan untuk kegiatan administrasi.	1	l
		Membantu membuat lembar disposisi surat untuk	1	l

		menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.		
6.	Senin, 29 Juni 2026	Membantu fotocopy dokumen dengan menyusun dan merapikan dokumen agar lebih mudah dalam proses pemeriksaan dan penyimpanan. Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat.	1 1	l
		Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal	1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Tidak melaksanakan kegiatan magang karena sedang sakit.	1	l

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Kharisma Al Amin. A. Md

NIP 198611182011011006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YULIANI
 NPM : 2023164
 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	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal	1	l
		Membantu fotocopy dokumen dan surat yang diperlukan untuk kegiatan administrasi.	1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat.	1	l
		Membantu membuat lembar disposisi surat sebagai bagian dari proses penyampaian dan tindak lanjut surat kepada bidang terkait.	1	

3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu memberikan stempel pada surat dan dokumen yang telah selesai diproses sesuai dengan kebutuhan administrasi.	1	l
		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat.	1	l
		Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal	1	
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Tes		
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Final Tes		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Final Tes		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Final Tes		
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Membantu membuat lembar disposisi surat sebagai bagian dari proses penyampaian dan tindak lanjut surat kepada bidang terkait	1	l
		Membantu fotocopy dokumen dengan menyusun dan merapikan dokumen agar lebih mudah dalam proses pemeriksaan dan penyimpanan.	1	
9.	Senin, 13 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l

		Membantu membuat lembar disposisi surat untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.	1	l
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp, dan paud.	1	l
		Membantu fotocopy dokumen dengan menyusun dan merapikan dokumen agar lebih mudah dalam proses pemeriksaan dan penyimpanan.	1	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Memberi nomor di surat tugas dengan mencatat data surat sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.	1	l
		Membantu memberikan stempel pada surat dan dokumen yang telah selesai diproses sesuai dengan kebutuhan administrasi.	1	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
		Membantu membuat lembar disposisi surat untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.	1	

13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
		Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal	1	
14.	Senin, 20 Juli 2026	Membantu membuat lembar disposisi surat untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.	1	l
		Memberi nomor di surat tugas dengan mencatat data surat sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.	1	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal	1	l
		Membantu fotocopy dokumen dengan menyusun dan merapikan dokumen agar lebih mudah dalam proses pemeriksaan dan penyimpanan.	1	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l

17.	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal.	1	l
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp, dan kebudayaan.	1	
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik	1	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal.	1	l
9.	Senin, 27 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Ada acara keluarga		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
		Membantu fotocopy dokumen dengan menyusun dan merapikan dokumen agar lebih	1	l

		mudah dalam proses pemeriksaan dan penyimpanan.		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal.	1	l
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp.	1	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
		Membantu membuat lembar disposisi surat untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.	1	

Amuntai, 31 Juli 2026
 Pembimbing I

Kharisma Al Amin, A. Md
 NIP-198611182011011006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YULIANI
NPM : 20231164
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	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal.	1	l
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp.	1	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Membantu membuat lembar disposisi surat untuk menentukan	1	l

		pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.		l
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal.	1	l
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik	1	
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal.	1	l
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp.	1	l
		Membantu fotocopy dokumen dengan menyusun dan merapikan dokumen agar lebih mudah dalam proses	1	l

		pemeriksaan dan penyimpanan.		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
		Membantu membuat lembar disposisi surat untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.	1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp, dan kebudayaan.	1	

10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	l
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang sd.	1	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu membuat lembar disposisi surat untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.	1	l
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik	1	l
		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar	1	l

		dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal.		
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Acara lomba kemerdekaan 17 agustus	1	l

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Khairisma Al Amin. A. Md

NIP 198611182011011006

Lampiran 4. Dokumentasi Magang
Gambar 1. Pengantaran ke tempat magang



Gambar 2. Apel pagi



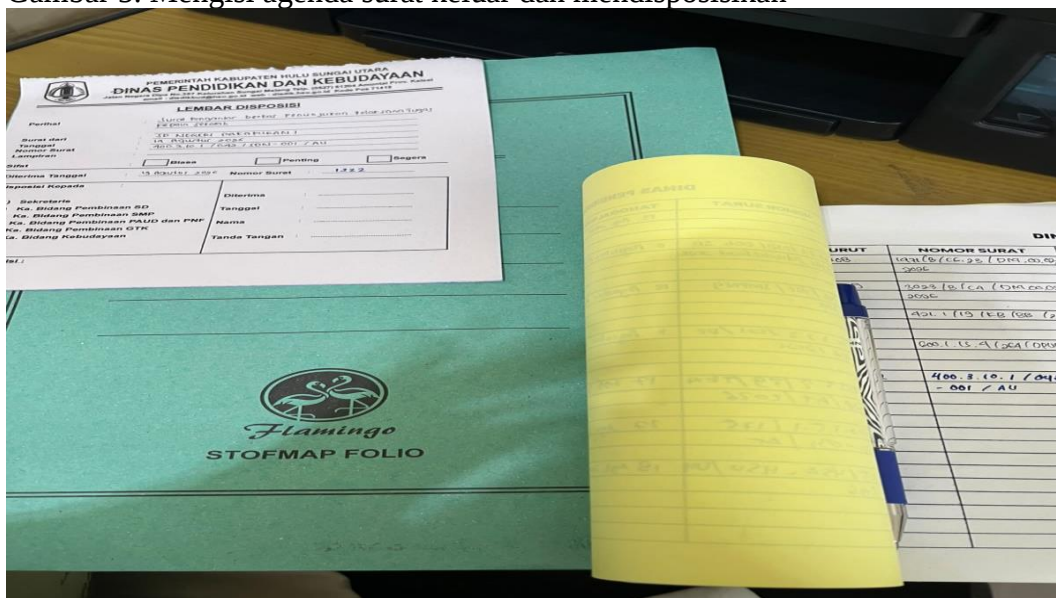
Gambar 3. Mengisi agenda surat keluar



Gambar 4. Memberikan stemple pada dokumen yang telah selesai dproses



Gambar 5. Mengisi agenda surat keluar dan mendisposisikan



Gambar 6. Penjemputan setelah selesai kegiatan magang



