

**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:
YULIANA
NPM : 2023380

**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:

**YULIANA
2023380**

Menyetujui:

Pembimbing I

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Kharisma Al 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 Bahari, S.Sos, M.A.
NIK 49921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, serta penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Magang di STIA Amuntai.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, bantuan, serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu orang tua penulis atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun material.
2. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., Ketua STIA Amuntai yang telah memberikan dukungan terhadap pelaksanaan Praktik Magang.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai yang telah membantu terselenggaranya kegiatan Praktik Magang.
4. Bapak Rahman Heriadi, S.STP., M.Si. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang.
5. Bapak Kharisma Al Amin, A.Md, Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus Pembimbing I yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta pengalaman selama pelaksanaan Praktik Magang.

6. Ibu Anna Maryati, S.Sos. M.AP, Dosen STIA Amuntai sekaligus Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, masukan, motivasi, serta saran sehingga laporan Praktik Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.
7. Seluruh pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, pengalaman, serta ilmu yang sangat bermanfaat selama penulis melaksanakan Praktik Magang.
8. Semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan doa sehingga laporan Praktik Magang ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Magang ini masih memiliki berbagai kekurangan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, serta masukan yang bersifat membangun sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi pembaca serta pihak-pihak yang membutuhkan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Yuliana

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan ,Magang dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian.....	21
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	25
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	26
B. Uraian Kegiatan Magang.....	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP	34
A. KESIMPULAN.....	34
B. SARAN	34
DAFTAR PUSTAKA	36

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Ruangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	8
Tabel 2. 2	Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Letak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	8
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
Gambar 2. 3	Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	21
Gambar 2. 4	Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	22
Gambar 2. 5	Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	23
Gambar 2. 6	Data Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Izin Magang	38
Lampiran 2	Daftar Hadir.....	41
Lampiran 3	Agenda Kegiatan Magang	46
Lampiran 4	Dokumentasi Magang.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintah maupun swasta. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menghubungkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa wajib mematuhi seluruh peraturan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh instansi tempat magang maupun ketentuan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Secara umum, pelaksanaan magang bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran di instansi pemerintah.
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Melatih keterampilan, sikap profesional, serta tanggung jawab mahasiswa dalam lingkungan kerja.
4. Membekali mahasiswa dengan kemampuan menganalisis berbagai permasalahan administrasi serta memberikan solusi yang sesuai dengan kondisi di lapangan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, magang merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja yang dilaksanakan secara terpadu antara pembelajaran dan praktik kerja secara

langsung di bawah bimbingan tenaga yang berpengalaman, sehingga peserta magang dapat menguasai kompetensi dan keterampilan tertentu sesuai bidang pekerjaannya.

Pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang bertujuan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu administrasi publik yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami proses administrasi pemerintahan, meningkatkan kemampuan teknis maupun nonteknis, serta mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja secara profesional.

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 magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bagian Tata Usaha (TU). Kegiatan magang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan administrasi kepegawaian, serta membantu penyelesaian berbagai pekerjaan administrasi lainnya.

Adapun 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 merupakan unit yang menangani berbagai kegiatan administrasi perkantoran sehingga sangat sesuai dengan kompetensi yang dipelajari dalam Program Studi Administrasi Publik.
2. Melalui praktik magang di Bagian Tata Usaha, penulis dapat mempelajari secara langsung sistem administrasi, tata naskah dinas, pengelolaan arsip, serta pelayanan administrasi di lingkungan instansi pemerintah.
3. Praktik magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan kemampuan, pengalaman, serta keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sesuai dengan standar operasional yang berlaku.
4. Kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah wajib Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai yang bertujuan membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja nyata sehingga memiliki kesiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Magang

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan praktik magang dilaksanakan selama dua bulan, yaitu mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama periode tersebut, penulis mengikuti seluruh kegiatan sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku di instansi. Tempat pelaksanaan magang adalah Bagian Tata

Usaha (TU) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada unit kerja ini, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari sekaligus terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi perkantoran, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi, serta membantu pelaksanaan tugas-tugas administratif lainnya.

B. Jenis Kegiatan

Selama melaksanakan Praktik Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Tata Usaha, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran, seperti mengisi agenda surat masuk dan surat keluar, memberikan nomor surat, mengantar dan mendistribusikan surat kepada bidang yang dituju, serta mendisposisikan surat masuk sesuai arahan pegawai. Kegiatan tersebut dilakukan dengan teliti agar setiap surat dapat tercatat, disampaikan, dan ditindaklanjuti dengan baik.

Selain itu, penulis membantu menuliskan dan mencatat jadwal kegiatan atau rapat kantor berdasarkan informasi yang diberikan oleh pegawai. Penulis juga membantu mengarsipkan surat dan dokumen agar tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan administrasi perkantoran serta belajar mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tujuan ,Magang dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang pada Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara bertujuan untuk:

- a. Mengimplementasikan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai ke dalam kegiatan administrasi perkantoran secara nyata.
- b. Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha sehingga mampu membentuk sikap profesional, disiplin, dan bertanggung jawab.
- c. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, serta wawasan mahasiswa dalam bidang administrasi perkantoran, khususnya pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, administrasi kepegawaian, dan pelayanan administrasi.
- d. Memahami sistem kerja, prosedur administrasi, serta tata kelola pelayanan yang diterapkan pada Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi Mahasiswa, kegiatan magang menjadi media pembelajaran untuk mengembangkan kemampuan, keterampilan, dan pengalaman kerja di bidang administrasi perkantoran, sekaligus memperluas wawasan mengenai pelaksanaan tugas administrasi pada instansi pemerintah.
- b. Bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya Bagian Tata Usaha, kehadiran mahasiswa magang dapat membantu pelaksanaan berbagai pekerjaan administrasi, sehingga mendukung kelancaran penyelesaian tugas dan fungsi unit kerja serta mempererat kerja sama dengan perguruan tinggi.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang menjadi sarana untuk memperkuat hubungan kemitraan dengan instansi pemerintah, sekaligus menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan administrasi publik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

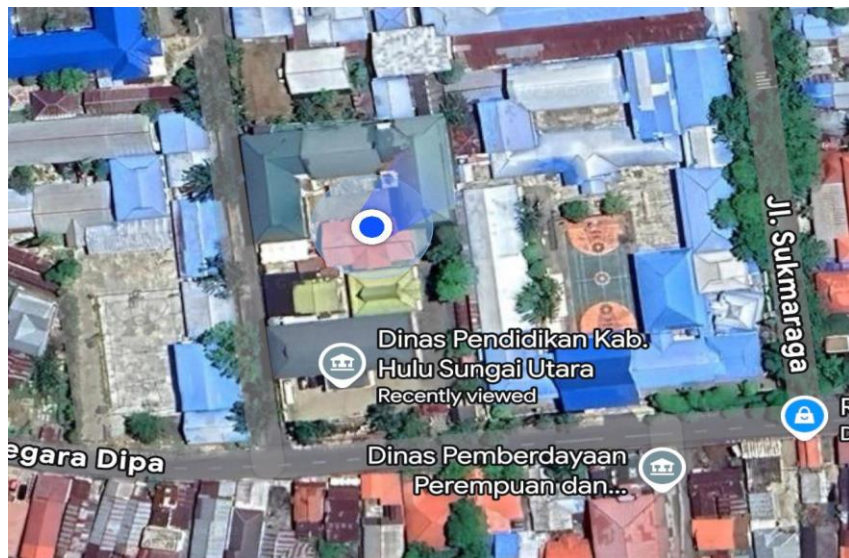
Magang dilakukan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan fokus ruang lingkup pada Bidang Tata Usaha (TU), berikut adalah profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

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

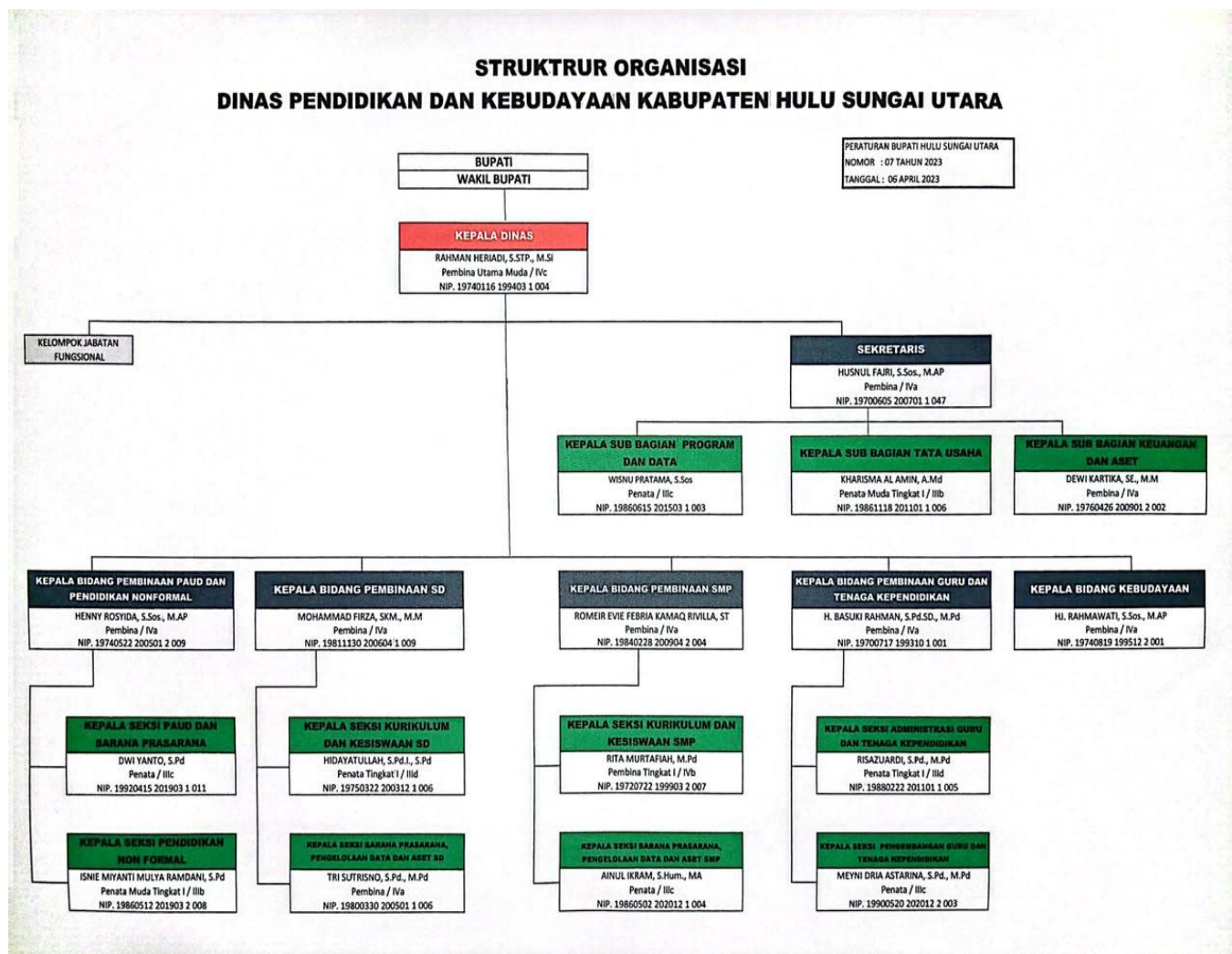
Sumber: Disdik Kab. HSU 2026

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**

N0	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

N0	Bidang	Tugas
4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	• Perumusan program, pedoman dan 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

NO	Bidang	Tugas
		sistem pengujian PAUD; • Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembang, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana dan prasarana 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;

NO	Bidang	Tugas
		• Pelaksanaan peran serta masyarakat, pembinaan kelembagaan pendidikan masyarakat, penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana keaksaraan serta evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan 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	• Pelaksanaan menyiapkan bahan

NO	Bidang	Tugas
	Kurikulum dan Kesiswaan SD	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 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

NO	Bidang	Tugas
		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 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

NO	Bidang	Tugas
		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 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;

NO	Bidang	Tugas
		• 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 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

NO	Bidang	Tugas
		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; • 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

NO	Bidang	Tugas
		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.

N0	Bidang	Tugas
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, 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		TMT Pensun	Ket.
							Gol. Ruang	TMT	Thn	Bln	Gol. Ruang	TMT	Thn	Bln	Thn	Bln		
1	RAHWAN HERUADI, 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	01/02/2034	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 RAHWAN, 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	ROMER EYIE FEBRIA KHAQ RYILLA, 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	MUHAMMAD FIRZA, SKM., M.H	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, M.AP	19740522 200501 2 009	PNS	Pembina / IV/a	Kabid. Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal (09/09/2025)	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. RAHWAWATI, 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 AMIN, 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	RISZUARDI, S.Pd., M.Pd	19800222 201101 1 005	PNS	Penata Tingkat I / III/d	Kas. 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 201202 2 003	PNS	Penata / III/c	Kas. 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	RITA MURTAJI AH, M.Pd	19720722 199903 2 007	PNS	Pembina Tingkat I / IV/b	Kas. Kurikulum dan Kesiswaan 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 INIRAH, S.Hum., MA	19860502 202012 1 004	PNS	Penata / III/c	Kas. 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.I., S.Pd	19750322 200312 1 003	PNS	Penata Tingkat I / III/d	Kas. Kurikulum dan Kesiswaan 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	Kas. 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	ISNIE NIYANTI MULYA RAMDANI, S.Pd	19860512 201903 2 008	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Kas. 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	Kas. 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 Candi 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	RUSILAWATI, S.Pd., M.M	19820107 200604 2 021	PNS	Pembina Tingkat I / IV/b	Penelaah Teknis Kebijakan, Seksi Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF (01/03/2026)	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	ABDURRACHMAN, S.Pd., M.Pd	19820602 200604 1 004	PNS	Pembina / IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan, Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP (01/03/2026)	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, Seksi 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	KA MAULIDIYAWATI, S.Pd	19851123 200904 2 007	PNS	Penata / III/c	Penelaah Teknis Kebijakan, Seksi 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	AKHWAD ALPIAN, S.Pd	19841001 200904 1 003	PNS	Penata / III/c	Penelaah Teknis Kebijakan_Sekel Kurikulum dan Kelembagaan SD (19/05/2026)	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.Jmd	19770509 200012 1 002	PNS	Penata Muda Tingkat I / III/b	Pengolah Data dan Informas_Sub. Bagian Keuangan dan Aset (12/03/2026)	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 (01/01/2026)	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 Informasi_Sub Bagian Program Dan Data (01/01/2026)	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 Kependidikan (12/03/2026)	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 (01/01/2026)	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 (01/02/2026)	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_Bidang Kebudayaan (20/05/2026)	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	CPNS	Penata Muda / III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informas_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 (01/01/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	II/d	01/04/2022	17	11	II/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 (12/03/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III/a	01/04/2026	17	2	II/d	01/02/2025	21	0	16	6	01/09/2042	58 th
35	EDY SYAHPUTRA	19720927 201001 1 002	PNS	Pengatur Tingkat I / II/d	Pengadministrasi Perkantoran_Sub Bagian Tata Usaha (01/01/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	II/d	01/10/2022	19	0	II/d	01/10/2024	21	0	16	6	01/10/2030	58 th
36	RAIHAN JUNI SYARIF	19750909 201406 1 002	PNS	Pengatur / II/c	Pengadministrasi Perkantoran_Sekel Pendidikan Nonformal (01/01/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	II/c	01/10/2022	17	9	II/c	01/01/2026	21	0	12	1	01/10/2033	58 th
37	SYARIF NORRAKHMAN	19740730 200901 1 005	PNS	Pengatur / II/c	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha (02-12-2024)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	II/c	01/04/2025	19	0	II/b	01/04/2025	19	0	17	6	01/08/2032	58 th
38	MUHAMMAD SYAHRI RAMADHAN, A.Jmd.Kom	19991210 202505 1 011	CPNS	Pengatur / II/c	Pranata Komputer Terampil_Sekel Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan (01/05/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	II/c	01/05/2025	0	0	0	0	0	0	1	2	01/01/2058	58 th
39	AHMAD GHAZI RIYADHI, A.Jmd.Kom	20021129 202505 1 001	CPNS	Pengatur / II/c	Pranata Komputer Terampil_Sekel Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan (01/05/2025)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	II/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 / II/b	Operator Layanan Operasional_Sekel Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD (01/01/2026)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	II/b	01/04/2022	17	2	II/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 Ahli Madya_PAJ	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 Ahli Madya_PAJ	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 Ahli Madya_PAJ	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 VIRAMA SARI, S.Pd	19820313 200904 2 003	PNS	Penata Tingkat I / III/d	Pengawas Sekolah Ahli 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	Arsparis Ahli 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	AHMAD MUSTAFA BASYIR, S.Sos	19830920 202421 1 005	PPPK	IX	Analisis SMA Ahli 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	19980708 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	19990818 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	IL. 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 PERWATASARI	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	IL. 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 Kediswaan 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	IL. 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 Kediswaan 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 HIKAH	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 MAJLUDA	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	IL. HUSAINI, S.Sos	19860810 202521 1 122	PPPK		Penata Layanan Operasional_Sub Bagian 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 YUNIANI, 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 FEDIYAN 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	AHMAD 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

Kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dilakukan selama kurang lebih dua bulan sesuai dengan surat izin magang, terhitung mulai tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025. Dalam kegiatan magang tersebut, penulis ditempatkan pada Bidang Tata Usaha (TU). Sistem kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara ditentukan berdasarkan struktur organisasi yang ada. Setiap individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan bidangnya masing-masing agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jam kerja pegawai yang terdapat pada Bidang Tata Usaha (TU) dengan jadwal dan peraturan sebagai berikut:

1. Hari Senin–Kamis jam operasional 08.00 WITA–16.30 WITA.
2. Hari Jumat jam operasional 08.00 WITA–11.30 WITA.
3. Pada awal masuk kantor melakukan absensi secara tertulis.
4. Menjalankan tugas sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing.
5. Jam istirahat pada pukul 12.30–14.00 WITA.
6. Jam pulang sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.

Pada Bidang Tata Usaha (TU), penulis ditugaskan untuk membantu berbagai kegiatan administrasi perkantoran yang berkaitan dengan pengelolaan surat dan dokumen. Kegiatan yang dilakukan antara lain :

1. Mengisi agenda masuk
2. Mengisi agenda surat keluar
3. Memberikan no surat
4. Mengantar dan mendistribusikan surat ke bidang terkait
5. Menuliskan dan mencatat jadwal kegiatan kantor
6. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengisi Agenda Surat Masuk

Salah satu kegiatan yang dilakukan penulis selama magang adalah membantu mengisi dan mencatat agenda surat masuk. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari instansi pemerintah, sekolah, organisasi, maupun pihak lainnya. Setiap surat yang masuk perlu dicatat terlebih dahulu agar keberadaan dan informasi mengenai surat tersebut dapat diketahui serta terdokumentasi dengan baik.

Dalam kegiatan ini, penulis mencatat berbagai informasi yang terdapat pada surat ke dalam buku agenda surat masuk. Informasi yang dicatat antara lain nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal surat, tanggal diterima, serta keterangan lain yang diperlukan. Penulis harus memperhatikan isi surat dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam

mencatat nomor maupun tanggal surat. Setelah surat dicatat dalam agenda, surat kemudian disampaikan kepada pegawai atau bidang yang berkaitan dengan isi surat tersebut untuk diproses lebih lanjut.

Kegiatan pencatatan surat masuk dilakukan secara teratur karena agenda surat dapat digunakan sebagai salah satu bahan untuk mengetahui surat apa saja yang telah diterima oleh kantor. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam pencatatan administrasi, karena kesalahan dalam mencatat informasi surat dapat menyebabkan kesulitan ketika surat tersebut diperlukan kembali.

2. Mengisi Agenda Surat Keluar

Selain mencatat surat masuk, penulis juga membantu dalam mengisi agenda surat keluar. Surat keluar merupakan surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk disampaikan kepada instansi, bidang, sekolah, maupun pihak lainnya. Sebelum surat didistribusikan kepada pihak yang dituju, surat tersebut dicatat terlebih dahulu dalam agenda surat keluar sebagai bagian dari administrasi persuratan.

Dalam pelaksanaannya, penulis membantu mencatat nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, serta keterangan lain yang diperlukan. Penulis harus memastikan informasi yang ditulis sesuai dengan surat yang telah dibuat agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Setelah surat dicatat, surat dapat diproses untuk mendapatkan tanda

tangan pejabat yang berwenang, diberikan stempel, kemudian didistribusikan kepada pihak yang dituju.

Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis bahwa pengelolaan surat keluar tidak hanya berkaitan dengan pembuatan surat, tetapi juga membutuhkan pencatatan yang teratur agar setiap surat yang dikeluarkan oleh instansi dapat diketahui dan ditelusuri dengan mudah.

3. Memberikan Nomor Surat

Penulis juga diberikan tugas untuk membantu memberikan nomor pada surat yang akan dikeluarkan oleh instansi. Nomor surat merupakan salah satu bagian penting dalam administrasi persuratan karena menjadi identitas dari suatu surat dan membedakannya dengan surat lainnya.

Dalam kegiatan ini, penulis terlebih dahulu menerima surat yang telah dibuat oleh pegawai atau bidang terkait. Selanjutnya, penulis membantu melakukan proses pemberian nomor surat sesuai dengan urutan dan ketentuan administrasi yang digunakan oleh Tata Usaha. Setelah nomor surat diperoleh, nomor tersebut dituliskan pada bagian surat yang telah ditentukan. Penulis juga memastikan bahwa nomor yang diberikan sesuai dengan pencatatan administrasi sehingga tidak terjadi nomor yang terlewat atau tercatat secara ganda. Melalui kegiatan tersebut, penulis memahami bahwa pemberian nomor surat harus dilakukan secara teliti dan teratur karena berkaitan dengan pencatatan dan pengarsipan surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi.

4. Mengantar dan Mendistribusikan Surat ke Bidang Terkait

Kegiatan lainnya adalah membantu mengantar dan mendistribusikan surat ke bidang tertentu. Setelah surat diterima atau selesai diproses oleh Tata Usaha, surat tersebut perlu disampaikan kepada bidang atau pegawai yang berkepentingan. Penulis membantu mengantarkan surat sesuai dengan tujuan yang tercantum pada surat atau sesuai dengan arahan dari pegawai Tata Usaha.

Dalam melakukan pendistribusian, penulis terlebih dahulu memperhatikan tujuan surat agar surat tidak salah diberikan kepada bidang lain. Surat yang telah diterima oleh bidang terkait kemudian dapat ditindaklanjuti sesuai dengan isi dan keperluannya. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu memperlancar penyampaian informasi dan dokumen antarbagian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dari kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketepatan dan tanggung jawab dalam menyampaikan dokumen, karena surat merupakan bagian dari administrasi resmi instansi.

5. Menuliskan dan Mencatat Jadwal Kegiatan Kantor

Penulis juga membantu dalam mencatat dan menuliskan jadwal kegiatan kantor. Jadwal kegiatan berisi informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pegawai atau instansi, seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, kegiatan kedinasan, dan kegiatan lainnya.

Dalam pelaksanaannya, penulis mencatat informasi mengenai kegiatan berdasarkan arahan atau informasi yang diberikan oleh pegawai. Informasi yang dicatat dapat berupa nama kegiatan, waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, serta pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut. Pencatatan jadwal dilakukan agar kegiatan yang akan dilaksanakan dapat diketahui dan menjadi informasi bagi pegawai yang berkepentingan.

Kegiatan ini mengajarkan kepada penulis pentingnya ketelitian dalam mencatat waktu dan jadwal kegiatan karena kesalahan dalam pencatatan dapat menyebabkan pegawai memperoleh informasi yang kurang tepat mengenai pelaksanaan suatu kegiatan.

6. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengarsipan merupakan salah satu kegiatan penting yang dilakukan pada Tata Usaha. Selama magang, penulis membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar yang telah selesai diproses. Pengarsipan dilakukan dengan menyusun dokumen secara teratur sehingga surat dapat ditemukan kembali apabila diperlukan.

Dalam kegiatan ini, penulis membantu mengelompokkan surat berdasarkan jenisnya serta menyusun dokumen sesuai dengan urutan yang telah ditentukan. Penulis juga memperhatikan kondisi dokumen agar tidak rusak, hilang, atau tercampur dengan dokumen lainnya. Surat yang telah diarsipkan disimpan pada tempat yang telah disediakan oleh Tata Usaha.

Melalui kegiatan pengarsipan tersebut, penulis memahami bahwa arsip memiliki peranan penting dalam administrasi perkantoran. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga dapat menjadi bukti administratif apabila suatu dokumen diperlukan kembali pada waktu yang akan datang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Salah satu kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Tata Usaha adalah terjadinya kesalahan dalam pemberian nomor surat. Pemberian nomor surat merupakan salah satu kegiatan administrasi yang membutuhkan ketelitian karena setiap surat yang dikeluarkan harus memiliki nomor yang sesuai dengan urutan dan pencatatan administrasi yang telah ditentukan. Pada saat melaksanakan tugas tersebut, penulis masih dalam tahap mempelajari tata cara pemberian nomor surat sehingga terkadang kurang teliti dalam melihat nomor surat terakhir yang telah digunakan atau kurang memperhatikan urutan nomor yang tercatat pada agenda surat keluar. Kesalahan juga dapat terjadi ketika terdapat beberapa surat yang harus diberikan nomor dalam waktu yang berdekatan.

Kesalahan dalam pemberian nomor surat dapat menyebabkan nomor yang tercantum pada surat tidak sesuai dengan pencatatan pada agenda surat. Apabila hal tersebut tidak segera diketahui, dapat menimbulkan ketidaksesuaian antara dokumen surat dengan administrasi yang telah dicatat oleh Tata Usaha. Oleh karena itu, setiap kali akan memberikan nomor pada surat, penulis perlu melakukan pengecekan

terlebih dahulu terhadap nomor surat terakhir yang telah digunakan dan mencocokkannya dengan catatan pada buku agenda surat. Setelah nomor diberikan, penulis juga melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan nomor yang ditulis sudah benar dan sesuai dengan urutan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis lebih berhati-hati dan tidak langsung memberikan nomor surat sebelum melakukan pengecekan terhadap agenda surat dan arahan dari pegawai Tata Usaha. Apabila penulis mengalami keraguan mengenai nomor yang akan digunakan, penulis terlebih dahulu menanyakan dan mengonfirmasikannya kepada pegawai yang bertanggung jawab. Jika ditemukan adanya kesalahan, penulis segera melaporkan kepada pegawai untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dari kendala tersebut, penulis mendapatkan pembelajaran bahwa pekerjaan administrasi, khususnya dalam pemberian nomor surat, membutuhkan ketelitian, kehati-hatian, dan pengecekan secara berulang agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan dokumen resmi.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan Magang

Kegiatan Praktik Magang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Tata Usaha (TU), mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

2. Kegiatan Selama Magang

Selama magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi, seperti mengisi agenda surat masuk dan surat keluar, memberikan nomor surat, mengantar dan mendistribusikan surat, mencatat jadwal kegiatan kantor, mengarsipkan dokumen, mengisi Surat Tugas dan SPPD, mencetak dan menstempel dokumen, melakukan scan, merapikan berkas, serta membantu mempersiapkan kegiatan kantor.

3. Kendala

Kendala yang dihadapi penulis adalah kesalahan dalam memberikan nomor surat karena masih dalam proses menyesuaikan diri dengan tata cara dan urutan pemberian nomor surat yang berlaku di Bidang Tata Usaha.

4. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap agenda dan nomor surat yang telah digunakan serta meminta arahan kepada pegawai Tata Usaha apabila mengalami

keraguan. Hal tersebut membantu penulis menjadi lebih teliti, disiplin, dan berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

B. SARAN

1. Kepada kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat selalu mempertahankan kinerja yang sudah baik, khususnya dalam pelaksanaan administrasi pada Bidang Tata Usaha. Selain itu, diharapkan dapat meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, terutama dalam pemberian nomor surat dan pengarsipan dokumen agar tidak terjadi kesalahan dalam administrasi.
2. Bagi penulis pribadi dan mahasiswa lainnya, diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang semaksimal mungkin untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja secara langsung. Mahasiswa juga diharapkan lebih teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta tidak ragu untuk bertanya apabila belum memahami tugas yang diberikan, sehingga pengalaman selama magang dapat menjadi bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Profil dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

KepadaYth.

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

Lampiran 2. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIANA
NPM : 202380
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	/	16.30 Wita	/	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 Wita	/	16.30 Wita	/	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 Wita	/	16.30 Wita	/	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 Wita	/	16.30 Wita	/	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00 Wita	/	11.00 Wita	/	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 Wita	/	16.30 Wita	/	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		Sakit

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Kharisna A. Amin, A. Md

8611182011011006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIANA
NPM : 2023380
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	1	16.30 Wita	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00 Wita	1	11.00 Wita	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		FINAL TEST
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		FINAL TEST
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		FINAL TEST
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		FINAL TEST
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00 Wita	1	11.00 Wita	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	1	16.00	1	

		Wita		Wita		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.00 Wita	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 Wita		16.30 Wita		IZIM
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 Wita	1	16.30 Wita	1	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00 Wita	1	11.00 Wita	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**

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIANA
NPM : 2023380
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	l	16.30 Wita	l	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
5	Jum'at 7 Agustus 2026	08.00 Wita	l	11.00 Wita	l	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 Wita	l	16.30 Wita	l	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00 Wita	l	11.00 Wita	l	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	l	16.30	l	

		Wita		Wita		
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

Kharisma 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 : YULIANA
NPM : 2023380
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 Agenda surat keluar dengan mencatat data surat sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.	1	l
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp, paud dan kebudayaan.	1	

		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat.	1	
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	
		Memberikan surat tugas sesuai dengan urutan agenda dan mencatatnya pada buku agenda surat tugas	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	Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp, paud dan kebudayaan.	1	l

		Mengantar surat ke ruang kerja bapak kepala dinas untuk meminta tanda tangan	1	
6.	Senin, 29 Juni 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	
		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



Kharisma Al Amin. A. Md

NIP 198611182011011006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YULIANA
 NPM : 2023380
 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 membuat lembar disposisi surat sebagai bagian dari proses penyampaian dan tindak lanjut surat kepada bidang terkait.	1	
		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat.	1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti	1	l

		nomor, tanggal, asal, dan perihal surat.		
		Membantu membuat lembar disposisi surat sebagai bagian dari proses penyampaian dan tindak lanjut surat kepada bidang terkait.	1	l
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu membuat lembar disposisi surat sebagai bagian dari proses penyampaian dan tindak lanjut surat kepada bidang terkait.	1	l
		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat.	1	
		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 mengisi agenda surat masuk dengan mencatat	1	l

		data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat.		
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	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp, dan paud.	1	l
		Membantu membuat lembar disposisi surat untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.	1	
		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	
11.	Rabu, 15 Juli 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	1	l

		bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik.		
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	
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik.	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

		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal	1	l
		Membantu menuliskan jadwal kegiatan rapat sesuai dengan arahan	1	
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik.	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
		Mendisposisikan surat masuk untuk menentukan bidang/pihak yang akan menerima dan menindaklanjuti sesuai arahan	1	
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	1	l

		bidang gtk, sd, smp, dan kebudayaan.		
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik	1	l
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
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik	1	
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
		Mendisposisikan surat masuk untuk menentukan bidang/pihak yang akan menerima dan menindaklanjuti sesuai arahan	1	

		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp.		
22.	Kamis, 30 Juli 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	
		Memberikan nomor urut pada surat tugas dan mencatat kedalam buku tugas, guna tertip administrasi dan kemudahan dalam mencari arsip	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	
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp.	1	
		Membantu mengisi agenda surat keluar dengan mencatat	1	l

		data seperti nomor, tanggal, tujuan, serta perihal.		
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik	1	l



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 : YULIANA
NPM : 2023380
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	
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik	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	

3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Mendisposisikan surat masuk untuk menentukan bidang atau pihak yang akan menerima dan menindaklanjuti sesuai arahan	1	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
		Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik		

6.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp sesuai dengan arahan.	1	l
		Memberikan nomor urut pada surat tugas dan mencatat kedalam buku tugas, guna tertip administrasi dan kemudahan dalam mencari arsip	1	
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
		Memberikan nomor urut pada surat tugas dan mencatat kedalam buku tugas, guna tertip administrasi dan kemudahan dalam mencari arsip	1	
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	l
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang gtk, sd, smp.	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
		Mendisposisikan surat masuk untuk menentukan bidang/pihak yang akan menerima dan menindaklanjuti sesuai arahan	1	
		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	1	l

		surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat		
		Mendisposisikan surat masuk untuk menentukan bidang/pihak yang akan menerima dan menindaklanjuti sesuai arahan	1	l
		Mengantarkan berkas sesuai dengan tujuan bidang, yaitu bidang sd.	1	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu membuat lembar disposisi surat masuk untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.	1	l
		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat	1	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengarsipkan surat-surat ke dalam map sesuai dengan bidang masing-masing agar	1	l

		dokumen mudah ditemukan dan tertata dengan baik		
		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 masuk untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.		
13.	Kamis, 20 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	
		Membantu mengisi agenda surat masuk dengan mencatat data	1	l

		surat yang diterima seperti nomor, tanggal, asal, dan perihal surat		
		Membantu membuat lembar disposisi surat masuk untuk menentukan pihak atau bidang yang akan menerima dan menindaklanjuti surat tersebut.	1	l
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Acara lomba kemerdekaan 17 agustus	1	l

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I

Kharisma Al Amin, A. Md
 NIP 198611182011011006

Lampiran 4 Dokumentasi Magang

Gambar 1. Pengantaran ke tempat magang



Gambar 2. Apel Pagi



Gambar 3. Menuliskan jadwal kegiatan rapat



Gambar 4. Mendisposisikan surat masuk



Gambar 5. Mengisi agenda surat keluar



Gambar 6. Mengisi agenda surat masuk



Gambar 7. Penjemputan setelah selesai kegiatan magang

