

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA PADA BIDANG PEMBINAAN SD

Diajukan dan Disusun untuk Memenuhi Salah satu Syarat Mata Kuliah Magang



Oleh :

AKHMAD FIRDAUS

NPM : 2023328

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

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

Oleh:
AKHMAD FIRDAUS
NPM : 2023328

Menyetujui:
Pembimbing 1



HIDAYATULLAH, S.Pd
NIP. 19750322 200312 1 006

Menyetujui:
Dosen Pembimbing 2



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

Mengetahui



Ahmad Baihaqi, S. Sos, M.A.
NIK. 19921104 201409 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh berbagai pengalaman, pengetahuan, dan wawasan mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas serta fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Rahman Heriadi, S.STP., M.Si Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah berkenan memberikan izin magang
4. Hidayatullah, S.Pd Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan bantuan selama kegiatan magang
5. Anna Maryati, S.Sos, M.AP. Dosen Pembimbing II Magang dan Dosen Penasehat dalam penyusunan Laporan ini

6. Seluruh Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang turut membantu dalam pelaksanaan praktik magang.
7. Orang Tua dan Keluarga, yang selalu memberikan, dukungan, semangat, dan motivasi kepada penulis

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan Laporan ini. Semoga Laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun bagi pembaca.

Amuntai 21 Agustus 2026

Akhmad Firdaus



DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian	21
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	24
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	24
B. Uraian Kegiatan Magang.....	25
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	29
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Batas Wilayah	7
Tabel 2.2 Daftar Pegawai PNS.	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan.....	6
Gambar 2.2 Susunan Struktur Organisasi.....	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang dan Diterima Magang

Lampiran 2 Daftar Hadir

Lampiran 3 Agenda Harian Magang

Lampiran 4 Pengantaran Mahasiswa Magang

Lampiran 5 Foto Kegiatan Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Apel Pagi

Lampiran 7 Hasil Dokumentasi Kerja Magang

Lampiran 8 Penjeputan Mahasiswa Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang bertujuan memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami kondisi nyata di dunia kerja, meningkatkan keterampilan, memperluas wawasan, serta mengembangkan sikap profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai calon aparatur atau tenaga profesional di bidang administrasi publik. Sebagai Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, pelaksanaan praktik magang menjadi bagian penting dalam mendukung tercapainya kompetensi akademik dan profesional.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Instansi ini memiliki peran penting dalam penyelenggaraan layanan pendidikan, pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan. Oleh karena itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi tempat yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang ilmu administrasi publik.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Permohonan Izin Magang Mahasiswa STIA Amuntai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Serta Surat Persetujuan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 000.9.2/686/DISDIKBUD, Perihal Kesediaan menerima Mahasiswa Magang.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka, telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Praktik ini juga merupakan bagian dari kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yakni:

1. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik magang lapangan di karenakan secara teoritis telah didapatkan terhadap kegiatan langsung administrasi.
2. Tempat Lokasi Objek Praktik Magang mudah dicapai dengan kendaraan, dan jaraknya tidak terlalu jauh dan sulit

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Bidang Pembinaan (SD) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan Magang berfokus pada proses administrasi, pengelolaan data, pelayanan, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan pendidikan pada jenjang sekolah dasar. Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi, seperti membantu pengelolaan dan pemeriksaan dokumen, melakukan pencatatan data, mengarsipkan berkas, serta membantu proses administrasi yang berkaitan dengan sekolah dasar. Selain itu, mahasiswa juga mempelajari proses pendataan dan pengelolaan informasi yang berkaitan dengan satuan pendidikan, guru, tenaga kependidikan, serta kegiatan pembinaan sekolah.

Melalui Kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai bagaimana proses administrasi pemerintahan pada bidang pendidikan dilaksanakan, khususnya dalam mendukung pelayanan dan pembinaan sekolah dasar. Kegiatan magang juga memberikan pengalaman praktis dalam menerapkan pengetahuan Administrasi Publik, terutama dalam hal ketelitian administrasi, pengelolaan data, pelayanan, kedisiplinan, dan koordinasi dalam lingkungan instansi pemerintahan. Dengan demikian, pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

a. Tujuan Magang

Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu :

- a. Menerapkan Pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa
- b. Melatih Kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
- d. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi

b. Manfaat Magang

Pelaksanaan magang memberikan manfaat tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga bagi instansi dan perguruan tinggi sebagai bentuk kerja sama dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah
- b. Meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi, pelayanan publik, dan pengelolaan dokumen

- c. Mengembangkan keterampilan komunikasi, kerja sama tim, dan kemampuan memecahkan masalah
 - d. Menambah wawasan mengenai budaya kerja serta budaya organisasi pemerintahan
 - e. Menjadi sarana untuk meningkatkan kesiapan menghadapi dunia kerja setelah lulus
2. Bagi Instansi
- a. Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai dengan kebutuhan unit kerja
 - b. Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang Pembinaan Sekolah dasar (SD)
 - c. Memperkuat kerja sama antara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan perguruan tinggi
3. Bagi Perguruan Tinggi
- a. Memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah.
 - b. Memperoleh masukan mengenai kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja
 - c. Meningkatkan kualitas pembelajaran melalui penerapan teori dalam praktik lapangan

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan Magang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Negara Dipa No 357, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418.

Gambar 2.1
Kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan HSU



Sumber Data : Dokumentasi Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,2025

B. Kondisi Geografis

Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (DISDIKBUD) Kabupaten Hulu Sungai Utara resmi terbentuk dan bertransformasi seiring berjalannya otonomi daerah. Kantor ini memfasilitasi urusan pendidikan dasar, menengah, dan kebudayaan daerah.

Secara geografis kantor ini berada di wilayah utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan luas wilayah sekitar 915,05 km². Kabupaten ini memiliki karakteristik berupa dataran rendah yang didominasi oleh daerah rawa dan dialiri beberapa sungai, sehingga dikenal sebagai salah satu wilayah lahan basah (*wetland*) di Kalimantan Selatan.

Tabel 2.1
Batas Wilayah Amuntai Tengah

Batas Wilayah	
Sebelah Utara	Amuntai Utara
Sebelah Timur	Kecamatan Banjar
Sebelah Selatan	Kabupaten Hulu Sungai Tengah
Sebelah Barat	Kecamatan Amuntai Tengah

Sumber Data : Data Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan HSU, 2025

a. Luas Wilayah

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) terbagi menjadi 10 Kecamatan yaitu, Kecamatan Danau Panggang, Paminggir, Babirik, Sungai Pandan, Amuntai Selatan, Amuntai Tengah, Banjar, Amuntai Utara, Haur Gading, dan Sungai Tabukan.

Di antara kecamatan tersebut, Kecamatan Danau Panggang merupakan wilayah terluas dengan cakupan 25,15% dari total luas wilayah kabupaten, Sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan menjadi wilayah dengan luas terkecil, yaitu hanya 2,04%.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Suatu organisasi memerlukan susunan organisasi yang jelas sebagai dasar dalam mengatur pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja. Melalui struktur organisasi, hubungan koordinasi, pembagian wewenang, serta alur pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara sistematis sehingga setiap program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Selain itu struktur organisasi menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam menjalankan fungsi masing-masing sesuai dengan kedudukannya (Hasibuan, 2019)

Mengacu pada ketentuan yang berlaku, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki susunan organisasi yang mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Adapun susunan organisasi tersebut adalah sebagai berikut (Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 66 Tahun 2011):

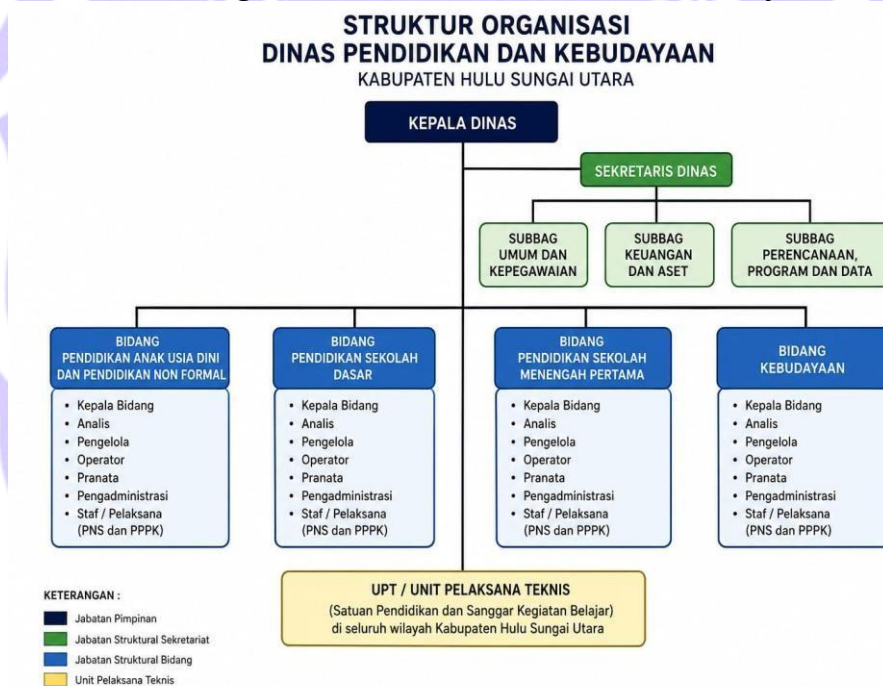
- a) Kepala Dinas
- b) Kelompok Jabatan Fungsional

c) Sekretaris, dan yang membawahi terdiri atas:

1. Kepala Sub Bagian Program dan Data
 - a. Mengelola Data Pendidikan
 - b. Mengumpulkan dan Memeriksa Data
 - c. Menganalisis Data
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - a. Mengelola administrasi perkantoran
 - b. Mengatur dan mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan
3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - a. Melakukan pencatatan dan pengelolaan aset/barang milik daerah
 - b. Membantu menyusun rencana dan kebutuhan anggaran dinas
4. Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan NonFormal
 - a. Kepala Seksi Paud dan Sarana Prasarana
 - b. Kepala Seksi Pendidikan NonFormal
5. Kepala Bidang Pembinaan SD, Terdiri atas:
 - a. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
 - b. Kepala Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SD
6. Kepala Bidang Pembinaan SMP
 - a. Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
 - b. Kepala Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP

7. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
 - a. Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
8. Kepala Bidang Kebudayaan
 - a. Kepala Seksi Kebudayaan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional/Staff Pelaksana

Gambar 2.2
Struktur Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Sumber Data : Dokumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan HSU

2. Uraian Tugas

Berdasarkan Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, setiap unsur organisasi memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Pembagian tugas tersebut bertujuan untuk menciptakan koordinasi yang baik, memperjelas wewenang masing-masing unit kerja, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan program dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, setiap unsur organisasi dapat melaksanakan perannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun uraian tugas masing-masing unsur organisasi adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertugas membantu kepala daerah (Bupati/Walikota) dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Tugas utamanya mencakup perumusan kebijakan teknis, pembinaan sekolah, pengelolaan kurikulum, pelestarian budaya, hingga pengawasan dan evaluasi kinerja tenaga pendidik di wilayahnya. Maka dari itu Kepala Dinas juga berperan sebagai penanggung jawab utama dalam menjamin Koordinasi dengan pemerintah daerah, instansi vertikal, satuan pendidikan, maupun pemangku kepentingan lainnya.

Secara terperinci, uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:

1. Pengelolaan Pendidikan : Menjamin Terselenggaranya layanan pendidikan yang merata dan bermutu, mulai dari jenjang pendidikan anak usia dini (PAUD), Pendidikan Dasar (SD/SMP), hingga Pendidikan Non-Formal.
2. Pembinaan Kebudayaan : Melaksanakan Kebijakan teknis terkait pelestarian cagar budaya, sejarah, pembinaan bahasa dan sastra daerah, serta pengembangan nilai-nilai seni dan tradisi setempat.
3. Perumusan Kebijakan : Menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis terkait pelaksanaan sistem pendidikan serta pengembangan dan pelestarian kebudayaan daerah.

b. Sekretaris

Tugas Utama Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah mengoordinasikan pelayanan administrasi, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian untuk mendukung kelancaraan tugas Kepala Dinas. Sekretariat juga bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi agar seluruh bidang dapat melaksanakan tugasnya secara tertib, efektif, efisien dan sesuai prosedur.

Selain itu, sekretariat juga berperan dalam memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja.

Rincian uraian tugas tegas dan konkret dari jabatan sekretaris Dinas meliputi

1. Urusan Perencanaan dan Pelaporan :

- a. Menyusun dokumen perencanaan makro dinas (Renstra, Renja, dan RKA)
- b. Mengintegrasikan usulan program dari seluruh unit pelaksana teknis (UPT) dan bidang.
- c. Menyusun laporan kinerja instansi secara periodik (LKJLP, LKPJ, dan LPPD).

2. Urusan Administrasi Keuangan

- a. Mengendalikan pelaksanaan anggaran belanja dinas agar efisien dan taat aturan.
- b. Memverifikasi berkas pencairan anggaran dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.
- c. Mengawasi penyusunan laporan keuangan berkala dan laporan aset dinas.

3. Urusan Kepegawaian dan Organisasi

- a. Mengelola tata usaha kepegawaian, termasuk mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat.
- b. Menilai kinerja ASN di lingkungan sekretariat.

c. Bendahara

Bendahara Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memegang posisi keuangan yang sangat krusial dalam struktur birokrasi daerah, yang secara garis besar terbagi menjadi dua fungsi utama demi menjamin tertib administrasi, legalitas hukum, dan akuntabilitas publik. Pada Sisi Pengeluaran, bendahara bertindak sebagai pintu gerbang terakhir dalam menguji keabsahan berkas tagihan, menghitung serta menyetorkan kewajiban pajak ke kas negara, dan mencairkan anggaran. Pada fungsi penerimaan, bendahara bertanggung jawab penuh dalam mencatat setiap rupiah pendapatan daerah yang sah. Pada sisi pendidikan . bendahara dinas juga mengemban tanggung jawab administratif yang besar dalam melakukan pembinaan, sinkronisasi, pencatatan, dan verifikasi laporan

d. Tata Usaha

Tata Usaha (TU) atau Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perkantoran, urusan rumah tangga, tata laksana, surat menyurat, pengarsipan, humas, serta pengelolaan administrasi kepegawaian untuk seluruh lingkungan dinas. Secara struktural, Kepala Subbagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris dinas. Oleh karena itu, Tata Usaha merupakan motor penggerak administrasi yang berfungsi menjaga kelancaran operasional suatu lembaga.

Berikut adalah perincian uraian tugas Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dijabarkan secara lengkap dan mendalam :

1. Urusan Administrasi Umum dan Kearsipan

- a. Manajemen Surat-Menyurat: Menerima, mencatat, mengklasifikasikan, mengandalkan, dan mendistribusikan surat masuk serta surat keluar melalui sistem persuratan dinas.
- b. Tata Kearsipan : Mengelola dokumen, naskah dinas, dan arsip penting baik dalam bentuk fisik maupun digital agar aman, rapi, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.
- c. Legalitas Dokumen : Mengatur penggunaan cap dinas, penomoran surat resmi, dan memastikan format tata naskah dinas sesuai dengan peraturan kepala daerah yang berlaku.

2. Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan

- a. Pemeliharaan Aset Kantor : Mengatur kebersihan, keindahan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kantor ddinas (K3).
- b. Pengelolaan Prasarana : Mengurus pemeliharaan rutin gedung kantor, instansi listrik, air, jaringan internet, serta operasional dan perawatan kendaraan dinas.

3. Urusan Humas. Protokol, dan Hubungan Hukum

- a. Pelayanan Informasi (PPID) : Mengelola pusat informasi
- b. Kepotrokolan : Mengatur agenda rapat dinas

e. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non-Formal (PNF)

Bidang pembinaan PAUD dan PNF memegang peran krusial sebagai fondasi awal dalam meletakkan kesiapan belajar anak serta memperluas akses pendidikan sepanjang hayat bagi seluruh lapisan masyarakat yang tidak terjangkau jalur formal. Bidang ini bertanggung jawab penuh atas standarisasi kurikulum, pengawasan izin operasional, pengembangan sarana-prasarana, serta penjaminan mutu pada satuan pendidikan anak usia dini seperti taman kanak-kanak, kelompok bermain, dan Satuan PAUD sejenis.

Di sisi lain, jangkauan bidang ini meluas pada pengentasan buta aksara dan penyediaan jalur alternatif melalui Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang menyelenggarakan program kesetaraan paket A, B, dan C, serta lembaga kursus dan pelatihan (LKP) untuk membekali masyarakat dengan keterampilan kerja praktis. Melalui fungsi pengawasan, fasilitasi akreditasi, dan stimulus bantuan operasional, bidang ini memastikan bahwa setiap anak usia dini mendapatkan stimulasi perkembangan yang tepat. Bidang ini bertanggung jawab meningkatkan layanan mutu pendidikan melalui pembinaan, pengawasan, monitoring terhadap satuan pendidikan, pendidik, tenaga kependidikan, serta penyelenggara pendidikan nonformal sesuai standar yang berlaku. Dengan adanya hal tersebut, diharapkan penyelenggara pendidikan dapat terus berkembang

f. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Bidang Pembinaan SD merupakan pilar utama dalam pemenuhan hak konstitusional warga negara untuk mendapatkan pendidikan dasar sembilan tahun yang bermutu, merata, berkarakter sejak usia dini. Lingkup kerja bidang ini sangat masif karena mengelola jumlah satuan pendidikan, siswa, dan aset fisik terbesar dilingkungan dinas, yang meliputi pengaturan zonasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Penjaminan implementasi kurikulum nasional, hingga manajemen bantuan pemeliharaan fisik gedung sekolah.

Secara taktis, bidang ini memadukan pengawasan administrasi mutu pembelajaran dengan program pengembangan potensi siswa melalui berbagai ajang talenta resmi seperti Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), dan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N). Melalui tata kelola sarana prasarana yang akuntabel, rehabilitasi ruang kelas yang tepat sasaran, serta penguatan literasi dan numerasi di tingkat dasar, bidang ini berfungsi memastikan agar seluruh anak usia 7 hingga 12 tahun tidak hanya terbebas dari risiko putus sekolah, tetapi juga berhasil menguasai kompetensi dasar akademik dan nilai-nilai Pancasila yang kokoh sebagai modal utama melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Agar mutu pembelajaran dapat ditingkatkan melalui pembinaan kurikulum dan kualitas para pendidik.

g. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Bidang Pembinaan SMP mengemban tugas strategis dalam mengawal fase krusial transisi akademis dan perkembangan psikologis remaja usia 13 hingga 15 tahun agar menjadi lulusan yang kompeten, kritis, dan siap menghadapi tantangan zaman. Bidang ini fokus pada penjaminan mutu standar isi dan kelulusan, koordinasi pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) sebagai tolak ukur rapor pendidikan daerah, serta pemenuhan digitalisasi sekolah melalui pengadaan perangkat teknologi informasi (TIK) modern dan laboratorium yang layak.

Melalui perumusan kebijakan PPDB yang adil, pemantauan akreditasi sekolah negeri maupun swasta, dan optimalisasi bantuan operasional satuan pendidikan, bidang SMP bergerak sebagai motor utama dalam memastikan tuntasnya wajib belajar pendidikan dasar dengan melahirkan lulusan yang memiliki kematangan emosional, karakter yang kuat, serta penguasaan sains dan teknologi yang adaptif. Bidang pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan. Selain itu, bidang ini juga melakukan koordinasi dengan sekolah-sekolah dasar dalam rangka pelaksanaan kebijakan pendidikan. Bidang ini bertanggung jawab meningkatkan mutu layanan pendidikan melalui pembinaan kurikulum dan pemantauan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan.

h. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) bertindak sebagai pusat manajemen sumber daya manusia yang memegang kunci utama keberhasilan seluruh program pendidikan, sebab kualitas sistem pendidikan suatu daerah tidak akan pernah bisa melampaui kualitas para pendidikannya. Bidang ini memikul tanggung jawab administratif dan substantif yang sangat berat, mulai dari melakukan analisis kebutuhan guru berdasarkan Dapodik, mengatur pemetaan dan mutasi pengajar secara adil demi pemerataan mutu anatarsekolah, hingga memfasilitasi peningkatan kualifikasi akademik profesi guru melalui Pendidikan Profesi Guru (PPG).

Selain menggenjot kompetensi pedagogik dan profesional guru lewat diklat berkala serta optimalisasi komunitas belajar, bidang ini menjadi pelindung kesejahteraan para pendidik dengan mengawal validasi data, penerbitan NUPTK, hingga ketepatan pencairan dana Tunjangan Profesi Guru (TPG), Tambahan penghasilan, dan insentif bagi tenaga honorer. Dengan mengintegrasikan sistem penilaian kinerja serta memberikan ruang advokasi hukum dan kode etik bagi ribuan guru, kepala sekolah, dan pengawas di lapangan. Bidang ini bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan karier, pengembangan profesional, peningkatan kompetensi, serta fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan.

i. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mengemban misi ideologis dan luhur dalam melestarikan, mengembangkan, serta memanfaatkan kekayaan warisan budaya material maupun non-material sebagai jati diri, akar moral, dan modal sosial pembangunan daerah. Bidang ini bergerak melampaui ruang kelas sekolah dengan mengelola ekosistem kebudayaan lokal yang luas, mencakup registrasi dan penetapan Objek Cagar Budaya, revitalisasi museum dan situs sejarah, hingga pembinaan sanggar-sanggar seni, lembaga adat, dan komunitas pelaku budaya. Secara aktif bidang inimerancang diplomasi budaya melalui penyelenggaraan festival seni tradisional, perlindungan tradisi lisan, adat istiadat, serta bahasa daerah agar tidak punah digilas arus globalisasi.

Melalui sinergi program muatan lokal dengan bidang-bidang pendidikan, Bidang kebudayaan memastikan bahwa kemajuan kebudayaan tidak hanya berhenti pada tontonan eksotis atau penggerak ekonomi kreatif pariwisata, melainkan menjelma menjadi instrumen pembentuk karakter generasi muda yang bangga akan sejarahnya, memiliki ketahanan budaya yang kuat, dan mampu menjaga nilai-nilai kearifan lokal di tengah modernisasi dunia. Selain itu, Bidang Kebudayaan juga melaksanakan inventarisasi objek budaya, pembinaan pelaku seni dan budaya, serta kerja sama dengan berbagai pihak.

D. Data Kepegawaian

Data pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari nama, jabatan, dan NIP. Data ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai pegawai yang bekerja di lingkungan dinas sesuai dengan jabatan dan tugas masing-masing. Rincian data pegawai dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2
Daftar Pegawai PNS

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1	RAHMAN HERIADI, S.STP., M.Si 197401161994031004	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	HUSNUL FAJRI, S.Sos., M.AP 197006052007011047	Sekretaris
3	BASUKI RAHMAN, S.Pd.SD., M.PD 197007171993101001	Kabid. Pembinaan GTK
4	ROMEIR EVIE FEBRIA, ST 198402282009042004	Kabid. Pembinaan SMP
5	MOHAMMAD FIRZA, SKM.,M.M 198111302006041009	Kabid. Pembinaan SD
6	HENNY ROSYIDA, S.Sos., M.AP 197405222005012009	Kabid. Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal
7	HJ. RAHMAWATI, S.Sos., 8M.AP 197408191995122001	Kabid. Kebudayaan
8	KHARISMA AL AMIN, A.Md 198611182011011006	Kasubag. Tata Usaha
9	DEWI KARTIKA, SE., M.M 197604262009012002	Kasubag. Keuangan dan Aset
10	WISNU PRATAMA, S.Sos 198606152015031003	Kasubag. Program dan Data

(1)	(2)	(3)
11	RISAZUARDI, S.Pd., M.Pd 198802222011011005	Kasi. Administrasi GTK
12	MEYNI DRIA ASTARINA, S.Pd., M.Pd 199005202020122003	Kasi. Pengembangan GTK
13	RITA MURTAFI'AH, M.Pd 197207221999032007	Kasi. Kurikulum dan Kesiswaan SMP
14	AINUL IKRAM, S.Hum., MA 198605022020121004	Kasi. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP
15	HIDAYATULLAH, S.Pd., M.Pd 197503222003121006	Kasi. Kurikulum dan Kesiswaan SD
16	TRI SUTRISNO, S.Pd., M.Pd 198003302005011006	Kasi. Sarana dan Prasarana, Pengelolaan
17	ISNIE MIYANTI MULYA RAMDANI, S.Pd 198605122019032008	Kasi. Pendidikan Non Formal
18	DEWI YANTO, S.Pd 199204152019031011	Kasi. Paud dan Sarana Prasarana
19	YUNI MUTIASARI, S.Pd 199106022015032005	Kepala UPTD. Pengelola Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung
20	RUSILAWATI, S.Pd., M.M 198201072006042021	Penelaah Telinis Kebijakan_Seksi Pendidikan Non formal_Bidang Pembinaan Paud dan PNF
21	ABDURRACHMAN, S.Pd., M.Pd 198206022006041004	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan SMP

(1)	(2)	(3)
28	DAHLIA, S.AP 198208162010012005	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Pergembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
29	SURYA HENDRA, S.Sos 198504102010011003	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
30	ANITHA CAROLINA, S.Pd 198302202014062004	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
31	AULIA RAHMAN,S.Pd 199405172019031009	Penelaah Teknis Kebijakan_Bidang Kebudayaan
32	ADE SETIAWAN PUTRA, S.Kom 199709252025051001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Sub_Bagian Tata Usaha
33	EDY RIFANI 197207142010011001	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
34	AGUS SETIAWAN, S.AP 198408182010011005	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
35	EDY SYAHPUTRA 197209272010011002	Pengadministrasi Perkantoran_Sub Bagian Tata Usaha
36	RAIHAN JUNI SYARIF 197509092014061002	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Pendidikan Nonformal

Sumber Data : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Hulu Sungai Utara, 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam Pelaksanaan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten HSU, saya ditempatkan pada satu bagian, Bagian Bidang Pembinaan SD. Waktu Pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari senin sampai dengan jum'at. Adapun Peraturan yang harus dipatuhi oleh, peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir setiap hari Senin-Kamis, pada pukul 08.00 – 16.30 WITA, hari Jum'at pada pukul 08.00 – 11.00 WITA dan melaksanakan Apel Pagi pada hari Senin-Kamis.
2. Waktu Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12:30 WITA.
3. Pulang pada pukul 16.30, dan Jum'at pada pukul 11.00 WITA.
4. Jika berhalangan hadir harus memberitahu bagian kantor, atau surat Izin/sakit.
5. Senin-Rabu memakai pakaian formal seperti warna hitam/putih dan almamater, hari Kamis memakai pakaian sasirangan/batik dan untuk hari Jum'at memakai pakaian olahraga/bebas pantas.
6. Berpakaian Sopan dan membawa Almamater.

Selain itu, peserta magang diharapkan menunjukkan disiplin, inisiatif, tanggung jawab dan etika kerja yang baik, karena kegiatan magang ini bukan hanya sebatas memenuhi kewajiban akademik.

Adapun bentuk kegiatan magang yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Masuk dan Keluar
2. Memprint Surat
3. Melayani Tamu dan Menjaga Absensi kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan
4. Menstampel Surat
5. Mengantarkan Surat ke Bidang Aset dan Keuangan untuk Verifikasi Data
6. Mengantarkan Surat Pembayaran ke Bappenda dan Kantor Pos
7. Mengedit dan Mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut 8 uraian kegiatan praktik magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Mencatat Surat Masuk dan Keluar

Salah satu kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang adalah mencatat surat masuk dan surat keluar,. Surat merupakan salah satu bagian penting dalam kegiatan administrasi pada suatu instansi pemerintahan karena menjadi media komunikasi resmi antara instansi dengan pihak lain, baik antara bagian di dalam instansi maupun dengan instansi pemerintah lainnya dengan masyarakat.

Selain mencatat surat masuk, kegiatan yang dilakukan juga berkaitan dengan surat keluar. Surat yang telah dibuat dan akan dikirim kepada pihak tertentu dicatat berdasarkan nomor surat, tanggal surat, dan perihal surat. Pencatatan surat keluar bertujuan agar setiap surat yang dikeluarkan oleh Instansi memiliki dokumentasi dan dapat diketahui riwayat pengirimannya.

2. Memprint Surat

Kegiatan memprint atau mencetak surat merupakan salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan selama melaksanakan magang. Sebelum surat dicetak, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan terhadap isi dan format surat. Setelah diperiksa, surat dicetak menggunakan komputer dan printer sesuai dengan jumlah serta format yang diperlukan.

Setelah surat selesai dicetak, hasil cetakan diperiksa kembali untuk memastikan tulisan terlihat jelas, tidak ada bagian yang terpotong, dan seluruh halaman tercetak dengan baik. Surat yang telah selesai kemudian dapat dilanjutkan ke proses berikutnya, seperti ditandatangani, diberikan stempel, disampaikan kepada pihak yang dituju, atau disimpan sebagai arsip. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pengalaman dalam menggunakan perangkat kantor serta belajar bekerja dengan teliti dan bertanggung jawab dalam proses administrasi surat.

3. Melayani Tamu dan Menjaga Absensi Kegiatan sosialisasi/penyuluhan

Dalam kegiatan ini, saya membantu menyambut dan melayani tamu yang datang ke kantor dengan sikap yang sopan dan ramah,. Saya menanyakan keperluan tamu dan mengarahkan kepada pegawai atau bagian yang sesuai dengan tujuan kedatangannya. Selain itu, saya juga membantu menjaga dan mengatur daftar Absensi pada kegiatan sosialisasi/penyuluhan yang dilaksanakan oleh instansi.

Dalam kegiatan sosialisasi atau penyuluhan, saya membantu memastikan peserta mengisi daftar hadir sebagai bukti keikutsertaan dalam kegiatan. Dari kegiatan tersebut, saya memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi dengan tamu dan masyarakat serta memahami pentingnya memberikan pelayanan yang baik di lingkungan instansi pemerintahan. Kegiatan ini juga melatih saya untuk lebih disiplin, ramah, bertanggung jawab, dan mampu berkomunikasi.

4. Mengantar Surat ke Bidang Aset dan Keuangan untuk Verifikasi Data

Kegiatan selanjutnya adalah mengantarkan surat atau dokumen kepada bidang aset dan keuangan untuk dilakukan verifikasi. Dalam kegiatan ini, saya membantu menyampaikan dokumen yang telah disiapkan kepada pegawai atau bagian yang berwenang untuk diperiksa. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa data dan informasi yang terdapat dalam dokumen sudah sesuai dan dapat diproses lebih lanjut.

Di dalam instansi pemerintahan maupun perusahaan, Bidang Aset dan Keuangan bertanggung jawab penuh atas laporan kekayaan dan arus kas. Setiap data baru yang masuk tidak bisa langsung diproses karena harus melalui tahap pencocokan (rekonsiliasi). Jika terjadi kesalahan ketik, salah angka, atau salah kode barang, hal itu bisa merusak laporan keuangan tahunan dan memicu temuan audit.

5. Mengantar Surat ke Bidang Aset dan Keuangan untuk Verifikasi Data

Kegiatan selanjutnya adalah mengantarkan surat atau dokumen kepada bidang aset dan keuangan untuk dilakukan verifikasi. Dalam kegiatan ini, saya membantu menyampaikan dokumen yang telah disiapkan kepada pegawai atau bagian yang berwenang untuk diperiksa. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa data dan informasi yang terdapat dalam dokumen sudah sesuai dan dapat diproses lebih lanjut.

6. Mengantarkan Surat Pembayaran ke Bappenda dan Kantor Pos

Kegiatan selanjutnya adalah mengantarkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pembayaran pajak kepada Badan Pendapatan Daerah (Bappenda) dan Kantor Pos. Sebelum dokumen diantarkan, saya memastikan terlebih dahulu bahwa surat atau dokumen yang dibawa sudah sesuai dengan tujuan dan jumlah nominal uang yang diperlukan. Selain itu, dokumen disampaikan kepada pihak yang bersangkutan untuk mendukung proses administrasi pembayaran pajak.

Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pengalaman dalam melakukan penyampaian dokumen kepada pihak di luar kantor. Saya juga belajar untuk lebih teliti, bertanggung jawab, dan disiplin dalam membawa serta menyerahkan dokumen resmi. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada saya bahwa proses administrasi pemerintahan dapat melibatkan koordinasi antara instansi dengan pihak atau lembaga lainnya.

7. Mengedit dan Mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Kegiatan selanjutnya adalah mengedit dan mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Dalam kegiatan ini, saya membantu mengetik data dan informasi yang diperlukan ke dalam dokumen SPPD menggunakan komputer. Selain mengetik, saya juga melakukan pengeditan apabila terdapat kesalahan dalam menggunakan komputer untuk membuat dan mengolah dokumen administrasi.

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan terkait pengelolaan Surat Perjalanan Dinas (SPPD), dapat disimpulkan bahwa SPPD merupakan salah satu bagian penting dalam administrasi pemerintahan, khususnya dalam mendukung pelaksanaan tugas kedinasan di luar tempat kerja. Pengelolaan SPPD dilakukan secara teratur mulai dari proses pengajuan, pembuatan surat, pencatatan data perjalanan dinas, hingga penyelesaian administrasi setelah kegiatan dilaksanakan.

Melalui kegiatan tersebut, dapat diketahui bahwa ketelitian dan keteraturan sangat diperlukan dalam pengelolaan SPPD karena terdapat berbagai data yang harus disesuaikan, seperti identitas pegawai, tujuan perjalanan, waktu pelaksanaan, serta keperluan perjalanan dinas. Dengan pengelolaan yang baik, SPPD dapat membantu menciptakan tertib administrasi, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Adapun Kendala yang saya temui saat membantu menjaga dan mengatur daftar absensi kegiatan sosialisasi adalah terdapat beberapa peserta yang mengisi nama tidak sesuai dengan bidang atau jabatan yang telah ditentukan pada lembar absensi. Sebagai contoh, terdapat pegawai yang sebenarnya berstatus sebagai guru, tetapi mengisi daftar absensi pada bagian Kepala Sekolah. Hal tersebut terjadi karena peserta kurang memperhatikan pembagian kolom atau posisi pengisian pada lembar absensi. Padahal, pada dokumen absensi tersebut telah dijelaskan bahwa daftar Kepala Sekolah berada pada lembar bagian depan, sedangkan daftar guru berada pada lembar kedua atau bagian belakang. Adapun pemecahan untuk mengatasi kendala tersebut, saya berusaha menjaga ketertiban dalam proses pengisian absensi secara bergantian dan memberikan penjelasan mengenai pembagian lembar absensi. Peserta yang merupakan kepala sekolah diarahkan mengisi pada lembar pertama, sedangkan guru diarahkan mengisi pada lembar kedua.

Dengan mengatur peserta agar tidak berebut saat mengisi absensi serta memberikan arahan yang jelas, proses pengisian menjadi lebih tertib dan kesalahan dalam penempatan nama berdasarkan jabatan dapat dikurangi. Dan hal itu menjadi pengalaman penting bagi saya kedepannya agar lebih siap mengarahkan kepada para peserta.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Secara keseluruhan, kegiatan magang dapat berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman berharga bagi penulis. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi bekal untuk meningkatkan kemampuan, kedisiplinan, dan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

1. Kegiatan magang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.
2. Kegiatan yang dilakukan pada bidang Pembinaan SD selama melaksanakan surat keluar, mengarsipkan surat, mencetak dan menstampel surat, melayani tamu, membantu menjaga absensi kegiatan sosialisasi/penyuluhan, mengantarkan surat untuk proses verifikasi pada bidang aset dan keuangan, mengantarkan dokumen pembayaran pajak ke Bappenda dan kantor pos, serta mengetik dan mengedit Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
3. Selama pelaksanaan kegiatan magang, kendala yang dihadapi terutama berkaitan dengan kesalahan pengisian daftar absensi serta kurang tertibnya peserta untuk melakukan pengisian.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap data, memberikan arahan kepada peserta agar mengisi nama dan jabatan dengan benar, serta mengatur proses pengisian absensi secara bergantian dan tertib. Dengan upaya tersebut, kesalahan dalam pencatatan dapat diminimalkan dan kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lebih baik. Pengalaman ini juga mengajarkan penulis pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan koordinasi dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan program magang yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan magang dan pekerjaan administrasi di instansi.

Kepada Kepala Dinas, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang mengenai tugas yang diberikan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur. Dalam kegiatan yang melibatkan banyak peserta, seperti pengisian daftar absensi sosialisasi dan penyuluhan, sebaiknya diberikan petunjuk yang lebih jelas mengenai pembagian lembar absensi berdasarkan jabatan serta dilakukan pengaturan antrean agar peserta tidak berebut saat mengisi daftar hadir.

Dalam kegiatan administrasi, khususnya pengisian dan pengelolaan daftar absensi, sebaiknya dilakukan pengawasan dan pemeriksaan secara lebih teliti untuk mengurangi kesalahan dalam penulisan nama, jabatan, maupun data lainnya

DAFTAR PUSTAKA

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

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, (2026). *Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.HSU*, 2025.

Diakses pada tanggal 9 Agustus 2026. **URL :<https://web.hsu.go.id>**

Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara, (2021). *Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.*

Diakses pada tanggal 6 Desember 2021. **URL: <https://bpk.go.id>**



LAMPIRAN

Lampiran 1. Izin Magang dan Diterima Magang Surat



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stinamuntai.ac.id Email : stinamit@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

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

Surat Izin Magang



**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

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

Surat Diterima Magang

Lampiran 2 . Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Akhmad Firdaus
NPM : 2023328
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08:00	<i>Ardy</i>	16:30	<i>Ardy</i>	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:00	<i>Ardy</i>	16:30	<i>Ardy</i>	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:00	<i>Ardy</i>	16:30	<i>Ardy</i>	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:00	<i>Ardy</i>	16:30	<i>Ardy</i>	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00	<i>Ardy</i>	11:00	<i>Ardy</i>	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08:00	<i>Ardy</i>	16:30	<i>Ardy</i>	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:00	<i>Ardy</i>	16:30	<i>Ardy</i>	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



HIDAYATULLAH, S.Pd

NIP 19750322 200312 1 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Akhmad Firdaus
 NPM : 2023328
 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	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08:00		16:30	<i>Ander</i>	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	08:00		16:30	<i>Ander</i>	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	08:00		16:30	<i>Ander</i>	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	08:00		16:30	<i>Ander</i>	Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	11:00	<i>Ander</i>	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08:00	<i>Ander</i>	16:30	<i>Ander</i>	Hadir

17	Kamis, 23 Juli 2026	08:00		16:30		Izin
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08:00	<i>Ande</i>	16:30	<i>Ande</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08:00	<i>Ande</i>	16:30	<i>Ande</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08:00	<i>Ande</i>	16:30	<i>Ande</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08:00	<i>Ande</i>	16:30	<i>Ande</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08:00	<i>Ande</i>	16:30	<i>Ande</i>	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08:00	<i>Ande</i>	11:00	<i>Ande</i>	Hadir

Amuntai, 31 ^{Juli}~~June~~ 2026

Pembimbing I



HIDAYATUHLAH, S.Pd

NIP 19750322 200312 1 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Akhmad Firdaus
 NPM : 2023328
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
 SUNGAI UTARA
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
5	Jum'at 7 Agustus 2026	08:00		11:00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00		11:00		Hadir
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir

12	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	08:00	<i>[Signature]</i>	11:00	<i>[Signature]</i>	Hadir

Amuntai²¹ Agustus 2026

— Pembimbing I



HIDAYATULLAH, S.Pd

NIP 19750322 200312 1 006

Lampiran 3. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Akhmad Firdaus
NPM : 2023328
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	a. Mengikuti apel pagi b. Pengantaran mahasiswa magang c. Pengenalan ruang lingkup kerja		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membantu memindahkan barang berkas c. Mencatat surat Masuk/keluar	(1)	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Menjaga pelayanan c. Mengantar surat ke bidang aset dan keuangan	(1)	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mengantar surat	(1) (1)	

		pembayaran pajak ke Bappenda		
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Menjaga pelayanan b. Membantu membagikan oleh-oleh haji dari pegawai	(1)	
6.	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membantu mengantar surat ke bidang aset dan keuangan untuk di verifikasi c. Mengisi surat masuk dan keluar	(2) (1)	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mengikuti kegiatan sosialisasi/penyuluhan di aula Ki hajar Dewantara c. Menstampel surat setelah selesai acara	(1) (10)	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I

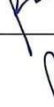

HIDAYATULLAH, S.Pd
 NIP 19750322 200312 1 006

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA	: Akhmad Firdaus
NPM	: 2023328
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	a. Mengikuti apel pagi b. Mengikuti kegiatan sosialisasi/penyuluhan di aula Ki Hajar Dewantara c. Menstempel surat setelah selesai acara	(1) (5)	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Menjaga pelayanan c. Mengantar surat ke bidang aset dan keuangan untuk diminta verifikasi	(1) (2)	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	a. Mengantar surat pembayaran pajak ke Bappenda dan kantor pos	(2)	

4.	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Menjaga absen peserta lomba 02SN b. Membantu menyusun kertas kwitansi	(1) (1)	
5.	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mengantar surat pembayaran pajak ke BAPPENDA	(1)	
6.	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mengedit Surat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) c. Memprint Surat	(1) (3)	
7.	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Perjalanan dinas ke SDN Kaludan luar c. Mengantar Surat ke bidang Aset dan Keuangan untuk di minta verifikasi	(1) (1)	
8.	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membayar pajak ke Bappenda	(1)	
9.	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Membantu menyusun kertas kwitansi	(1)	
10.	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mengantar Surat ke Kepala Dinas untuk di minta tanda tangan c. Mengantar Surat ke bidang Aset dan Keuangan untuk diminta	(1) (1)	

		verifikasi d. Meminta nomor Surat ke TU	(1)	
11.	Selasa, 21 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Menetik surat (SPPD) c. Mencatat Surat Masuk	(1) (2)	
12.	Rabu, 22 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membantu mengantar surat ke bidang Aset dan Keuangan	(1)	
13.	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Membagikan kotak snack ke meja rapat b. Mendokumentasikan foto dan video saat rapat	(1) (1)	
14.	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mengantar surat ke Kepala Dinas c. Membelikan kemasan minuman kepada karyawan	(1) (1)	
15.	Selasa, 28 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mencatat surat masuk	(1)	
16.	Rabu, 29 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membayar pajak ke BAPPENDA c. Memprint Surat	(1) (3)	
17.	Kamis, 30 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Memprint surat	(4)	
18.	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Membayar pajak ke BAPPENDA b. Menetik dan Mengedit	(1) (1)	

Amuntai, 31 ^{Juli} ~~Januari~~ 2026

Pembimbing I



HIDAYATULLAH, S.Pd

NIP 19750322 200312 1 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Akhmad Firdaus
NPM : 2023328
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	a. Mengikuti apel pagi b. Memprint Surat	(2)	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Melayani tamu dan menjaga absen kegiatan sosialisasi c. Membantu menyusun kursi di aula	(1) (1)	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membantu membagikan snack c. Mengetik dan memprint surat SPPD d. Membayar pajak ke BAPPENDA	(1) (2) (1)	

4.	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mencatat surat masuk	(1)	
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	a. Membayar pajak ke BAPPENDA	(1)	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mengedit surat SPPD	(1)	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mencatat surat masuk	(1)	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mencatat surat masuk	(1)	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mengantar surat ke Kepala dinas	(1)	
10.	Jum'at 14 Agustus 2026	a. Membayar pajak ke BAPPENDA b. Mengedit surat SPPD c. Memprint Surat	(1) (1)	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membantu menscan berkas c. Membantu merapikan berkas	(1) (1)	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membantu membelikan kemasan minuman kepada karyawan	(1)	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi		

		b. Membayar Pajak ke Bappeda c. Memprint Surat		
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	d. Mengikuti Lomba 17 Agustus di halaman Kantor Dinas		

Amuntai, 21 Agustus 2026



HIDAYATULLAH, S.Pd

NIP 19750322 200312 1 006

Lampiran 4 : Pengantaran Mahasiswa Magang



Lampiran 5 : Foto Kegiatan Magang

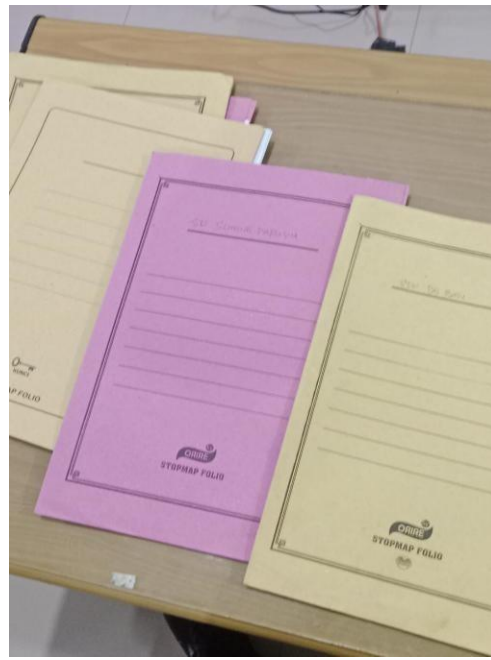
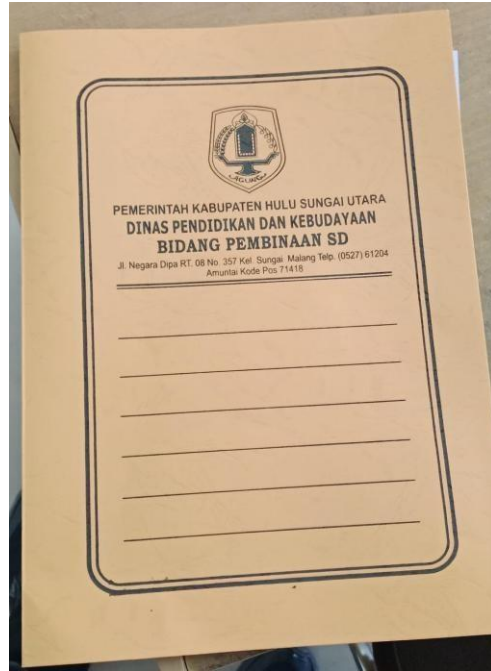


Dokumentasi kegiatan magang di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. HSU

Lampiran 6 : Dokumentasi Apel Pagi



Lampiran 7 : Hasil Dokumentasi Kerja Magang



Sumber Data : Data Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan HSU, 2026

Lampiran 8 : Penjemputan Mahasiswa Magang



