

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

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi Tugas mata
Kuliah Magang**



OLEH :

NAMA : MAULIDI

NPM : 2023294

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : MAULIDI
NPM : 2023294
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah Melaksanakan Praktik Magang pada Kantor Dinas Pendidikan
Dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Pembinaan Guru Tenaga
Kependidikan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa ,evaluasi,dan disetujui oleh pembimbing.

Pembimbing I



H. Basuki Rahman, Spd.SD., M.pd
NIP 19700717 199310 1 001

Pembimbing II


Anna Mariyati, Sos.M.AP
NUPTK 3055772673230273

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihagi, S.Sos, M.A
NIK 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT. Serta Sholawat dan Salam selalu tercurah kepada nabi Muhammad SAW. sehingga laporan praktik magang ini dapat terselesaikan dalam rangka memenuhi mata kuliah praktik magang.

Selain itu, banyak juga sumbangan pikiran serta informasi data yang saya dapatkan dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini saya menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian., M.AP.,CIQaR.,CIQnR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rahman Heriadi, S.STP., M.Si Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
3. Bapak Basuki Rahma, S.pd.SD.M.pd Kepala Bidang Pembinaan Guru Tenaga Kependidikan sekaligus pembimbing I di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
4. Ibu Anna Maryati,S.Sos,M.AP pembimbing II yang telah memberikan bimbingan langsung dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan Laporan Praktik Magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis

terima demi kesempurnaan Laporan Magang ini. Akhir kata, semoga Laporan Praktik Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.

Amuntai, 1 September 2026

Maulidi

DAFTAR ISI

PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
BAB III LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK MAGANG.....	34
A. Bentuk Kegiatan Magang	34
B. Uraian Kegiatan Magang	34
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahnya.....	35
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025.....	29
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025.....	9
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Mohon Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap organisasi atau institusi memiliki tata kerja yang dijalankan dengan menggunakan suatu sistem ini mencakup seluruh aspek, baik pelaksana, media, alur, perencanaan hingga pencapaian tujuan. Keseluruhan itu dikenal dengan istilah administrasi. Secara umum yang dimaksud dengan administrasi adalah kegiatan sekelompok orang yang bekerja sama secara rasional untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi itu dilaksanakan oleh seorang administrator, itu ada pada setiap kepala organisasi untuk memimpin dari tingkat yang paling tinggi sampai ke tingkat yang paling rendah.

Namun sebagai administrator tidak cukup hanya memiliki teori saja tentang administrasi negara akan tetapi juga harus menimba pengalaman di lapangan, oleh karena itu dilaksanakan Praktik administrasi atau kegiatan magang mahasiswa pada suatu instansi yang dimaksudkan untuk menerapkan teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.

Program magang berlangsung selama 2 (Dua) bulan untuk satu kali periode. Mahasiswa magang ditugaskan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara diberikan serangkaian tugas untuk diselesaikan selama periode magang tersebut. Mahasiswa magang akan di bawah bimbingan seorang staf yang menyediakan pengawasan dan bimbingan.

Dengan mengikuti Praktik magang, di sini akan memiliki peluang untuk mengukur kemampuan yang dimiliki. Bidang apa saja yang bisa dikuasai dengan baik dan bidang apa saja yang ternyata tidak dikuasai. Dengan begini

juga bisa memperbaiki kemampuan pada bidang yang kurang dipahami. Hal ini pun bisa dijadikan sebagai tolak ukur kemampuan saat nanti benar-benar masuk ke dunia kerja.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah karena pada kantor tersebut terdapat aktivitas Administrasi Publik, baik itu dari segi pelayanan maupun pengorganisasian.

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan HSU memiliki 8 bidang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang terdiri dari, bidang bagian program dan data, bidang bagian tata usaha, bidang bagian keuangan dan aset, bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, bidang pembinaan SMP, bidang pembinaan SD, bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, dan bidang kebudayaan. Selama pelaksanaan magang kurang lebih 2 bulan, penulis ditempatkan pada bidang Pembinaan GTK. Adapun kegiatan pada bidang Pembinaan GTK yaitu mengenai :

- a. Membantu proses pengelolaan administrasi
- b. Melakukan pengarsipan surat masuk
- c. Membantu verifikasi dan validasi guru
- d. Membantu proses pembaruan data ASN dan PPPK

- e. Menginput dan merekap data guru kepala sekolah dan tenaga Kependidikan
- f. Membantu penyusunan surat tugas
- g. Membantu penyusunan laporan kegiatan
- h. Membantu persiapan rapat, sosialisasi, bimbingan teknis dan pembinaan guru
- i. Membantu pendataan kebutuhan guru pada satuan pendidikan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu yang di pelajari mahasiswa.
2. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
3. Untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktik Magang dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktik magang mahasiswa tersebut. Selain itu praktik magang mahasiswa juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis, yakni menambah wawasan keilmuan tentang teori-teori Organisasi Negara sebagai usaha memperkaya teori keilmuan tentang Administarsi Negara dan menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja. Manfaat lain yaitu sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang di peroleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan disamping itu pula untuk membuka wawasan dan menambah pengalaman berharga selama praktik dilaksanakan.
2. Bagi Objek Praktik, yakni sebagai bahan sambungan pemikiran dalam ikut serta memecahkan masalah dan memberikan alternatif permasalahan pada Dinas pendidikan dan Kebudayaan khususnya pada bidang tata usaha dan kepegawaian. Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.
3. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada stakeholders.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Adapun kegiatan Praktik Magang yang di laksanakan penulis terletak pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamatkan di Jl. Negara Dipa, No. 357 Sungai Malang, Amuntai Tengah, Hulu Sungai Utara, Komplek Candi Agung, Sungai Malang Kec. Amuntai tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418.

Terdapat Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

a) Visi

Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu mewujudkan pendidikan berkualitas untuk seluruh jenjang pendidikan.

b) Misi

Untuk mewujudkan visi pendidikan tersebut Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kabupaten Hulu Sungai Utara telah menetapkan 3 (tiga) misi yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan ketersediaan dan jangkauan layanan pendidikan
2. Meningkatkan mutu dan daya saing pendidikan
3. Menyediakan layanan informasi public bidang pendidikan

c) Tujuan organisasi

Tujuan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Tersedia dan terjangkau layanan pendidikan formal, informal, dan

nonformal

2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas output lembaga pendidikan
3. Meningkatkan layanan pendidikan kepada masyarakat.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

B. Kondisi Geografis

Secara astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara 217⁰ Lintang Selatan Sampai 233⁰ Lintang Selatan dan antara 114, 52⁰ Bujur Timur sampai 115, 24⁰ Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografisnya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki batas – batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara kantor dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten hulu sungai utara merupakan jalan negara dipa.
2. Sebelah Timur kantor dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten hulu sungai utara merupakan lokasi sekolah menengah kejuruan negeri 1 (SMKN 1) Amuntai.
3. Sebelah Selatan kantor dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten hulu sungai utara merupakan lokasi sekolah menengah kejuruan negeri 3 (SMKN 3) Amuntai.
4. Sebelah barat kantor dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten hulu sungai utara merupakan lokasi sekolah menengah tingkat pertama negeri 2 (SMPN 2) Amuntai.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Wisnu (2019 : 8) Struktur organisasi adalah sistem formal tentang hubungan tugas dan wewenang yang yang mengendalikan bagaimana tiap individu bekerjasama dan mengelola segala sumberdaya yang ada untuk mewujudkan tujuan organisasi. Struktur organisasi dapat dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang dapat mempersatukan fungsi-fungsi suatu kantor dan menetapkan hubungan antara personil personil yang melaksanakan fungsi- fungsi tersebut.

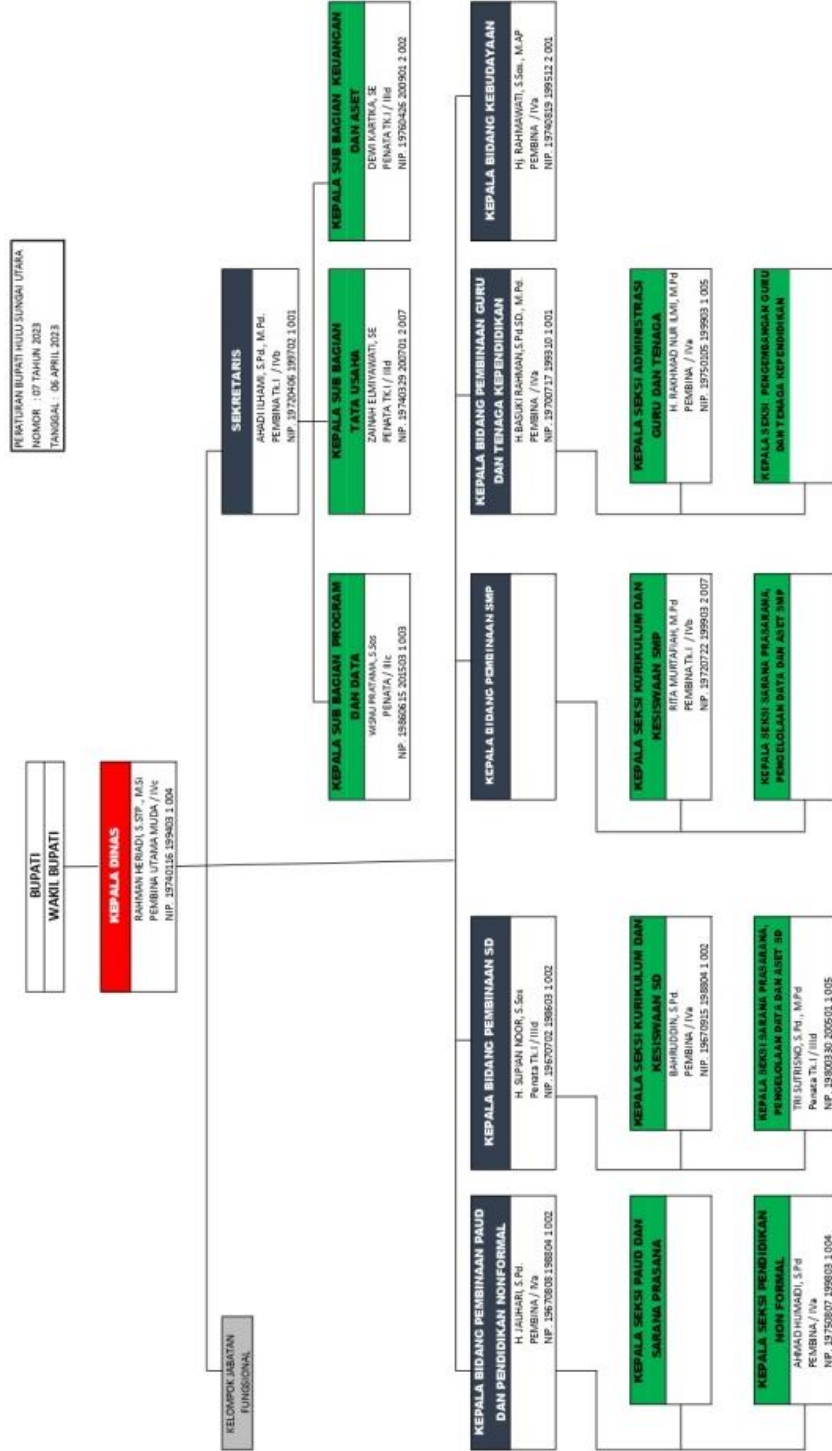
Adapun Struktur organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris, terdiri dari;
 - a) Sub Bagian Program dan Data
 - b) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan dan Aset
- 3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal terdiri dari;
 - a) Seksi PAUD dan Sarana Prasaran; dan
 - b) Seksi Pendidikan Non Formal
- 4) Bidang Pembinaan SD, terdiri dari;
 - a) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
- 5) Bidang Pembinaan SMP, terdiri dari;
 - a) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP

- 6) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari;
 - a) Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
 - b) Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
- 7) Bidang Kebudayaan
- 8) Sekretariat Koordinator Pengawas Kecamatan
- 9) Kelompok Jabatan struktural

Adapun gambar struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Sumber Data : Disdikbud, HSU, Tahun 2026

Berdasarkan Gambar 2.1 diatas diketahui bahwa pimpinan pada kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara di pimpin Kepala Dinas yang membawahi kelompok jabatan struktural dan sekretaris, dibawah jabatan sekretaris terdiri dari kepala sub bagian program dan data, kepala sub bagian tata usaha, dan kepala sub bagian keuangan dan aset, kemudian dibawah jabatan kepala dinas terdiri dari kepala bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal, kepala bidang pembinaan sd, kepala bidang pembinaan smp, kepala bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, dan kepala bidang kebudayaan. Disamping itu, yang membawahi kepala bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal terdiri dari kepala seksi paud dan sarana prasarana dan kepala seksi pendidikan non formal, lalu yang membawahi kepala bidang pembinaan sd terdiri dari kepala seksi kurikulum dan kesiswaan sd, dan kepala seksi sarana dan prasarana pengelolaan data dan aset sd, yang membawahi kepala seksi pembinaan smp yaitu kepala seksi kurikulum dan kesiswaan smp, dan kepala seksi sarana dan prasarana pengelolaan data dan aset smp, yang membawahi kepala bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan terdiri dari kepala seksi administrasi guru dan tenaga, dan kepala seksi pengembangan guru dan tenaga kependidikan.

2. Uraian Tugas

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryono, B (2019 : 143) Uraian pekerjaan merupakan pedoman, petunjuk, dan arah tindakan bagi tenaga kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, dengan adanya uraian pekerjaan, tenaga kerja

diharapkan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara berdaya guna dan berhasil guna menuju profesionalisme dan produktivitas. Agar uraian pekerjaan yang dibuat benar-benar dapat dijadikan landasan dan pedoman pelaksanaan tugas bagi tenaga kerja, uraian haruslah sedemikian rupa. Dengan demikian, tidak terjadi kerancuan dan duplikasi tugas antara pekerjaan yang satu dengan pekerjaan lain.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

a. Tugas Pokok Kepala Dinas adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. Fungsi Kepala Dinas

- 1) Perumusan kebijakan bidang pendidikan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- 4) Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan

- 5) Pelaksanaan tugas lain yang Diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- a. Tugas Pokok Sekretariat adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

- b. Fungsi Sekretariat

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

3. Sub Bagian Program dan Data

Sub Bagian Program dan data merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- a. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Program dan Data adalah Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data;
- b. Fungsi Kepala Sub Bagian Program dan Data
 - 1) Perumusan program penyelenggaraan program data, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data;
 - 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;
 - 3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung Jawaban penyelenggaraan program dan data.

4. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha merupakan unsur staf dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan seorang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- a. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan Dokumentasi.
- b. Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - 1) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis;
 - 2) Penyelenggaraan tata usaha, pembinaan, pelaksanaan dan pengawas tata usaha ;
 - 3) Penyusunan, pengolahan, dan pelaporan pertanggung Jawaban penyelenggaraan dan tata usaha;

- 4) Pelaksanaan tugas lain yang Diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- a. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/ kekayaan negara serta sarana program.

- b. Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

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

6. Bidang Bina Pendidikan PAUD dan PNF

Bidang Bina Pendidikan PAUD dan PNF merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- a. Tugas Pokok Kepala Bidang Bina Pendidikan PAUD dan PNF adalah melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal dan informal, penyusunan program, dan pengawasan kurikulum nasional, muatan lokal, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, evaluasi kinerja pendidikan Pendidikan masyarakat dan PAUD.
- b. Fungsi Kepala Bidang Bina Pendidikan PAUD dan PNF
 - 1) Pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga pendidikan PAUD;
 - 2) Pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan dan revitalisasi sarana prasarana pendidikan dan pengelolaan data dan aset PAUD;
 - 3) Pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan pendidikan masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan Kesiswaan;
 - 4) Pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang Diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

7. Kepala Seksi PAUD Sarana dan Prasarana

Seksi PAUD merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bidang PAUD & PNF.

a. Tugas Pokok Kepala Seksi PAUD Sarana dan Prasarana adalah membantu Kepala Bidang PAUD & PNF dalam melaksanakan urusan Pendidikan usia dini dan sarana dan prasarana serta pengelolaan data dan aset.

b. Fungsi Kepala Seksi PAUD Sarana dan Prasarana

- 1) Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana dan prasarana PAUD;
- 2) Pelaksanaan kegiatan pembelajaran pengawasan dan pengendalian PAUD;
- 3) Penyusunan pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban Prasarana dan sarana PAUD;
- 4) Pembinaan pelaksanaan dan pengawasan PAUD, Prasarana dan sarana PAUD, kerja atasan;
- 5) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana PAUD;
- 6) Pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas Pendidikan sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang Berlaku di lingkungan pemerintah daerah;

- 7) Pengelolaan data yang berakitan dengan lembaga PAUD dan lembaga Pendidikan Non Formal;
- 8) Pengkoordinasian pengelolaan administrasi aset lembaga PAUD yang dimiliki Dinas Pendidikan dengan satuan Pendidikan PAUD dan SKPD lain; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

8. Kepala Seksi Pendidikan Nonformal

Seksi Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD & PNF.

- a. Tugas Pokok Kepala Seksi Pendidikan Nonformal adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kesetaraan, keaksaraan dan Pendidikan kecakapan.
- b. Fungsi Kepala Seksi Pendidikan Non Formal;
 - 1) Pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan kurikulum, sistem pengujian dan pembinaan kegiatan belajar;
 - 2) Pelaksanaan peran serta masyarakat, pembinaan kelembagaan dikmas, penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana keaksaran serta evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan Pendidikan Non Formal;
 - 3) Penyusunan pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban kesetaraan keaksaraan dan pendidikan kecakapan;

- 4) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesetaraan, keaksaraan Pendidikan kecakapan; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

9. Bidang Pembinaan SD

Bidang Pembinaan SD merupakan unsur staf dipimpin seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- a. Tugas Pokok Kepala Bidang Pembinaan SD adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan data aset sekolah dasar, dan evaluasi kinerja sekolah.

b. Fungsi Kepala Bidang Pembinaan SD

- 1) Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan SD;
- 2) Pembinaan dan pengembangan kurikulum serta sistem pengujian SD;
- 3) Pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan dan alat bantu pelajaran SD.

10. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pembinaan SD.

- a. Tugas Pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD adalah membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan SD.
- b. Fungsi Kepala Seksi Kepala Bidang Pembinaan SD
 - 1) Pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SD;
 - 2) Pelaksanaan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun jumlah ujian akhir semester (UAS) dan penerimaan siswa SD;
 - 3) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan kesiswaan SD;
 - 4) Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggung jawaban kurikulum dan kesiswaan SD;
 - 5) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum dan kesiswaan SD; dan
 - 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

11. Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data & aset SD

Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data & Aset SD merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SD.

- a. Tugas Pokok Kepala Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data & aset SD adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Sarana Prasarana, Pengelolaan Data & aset SD.
- b. Fungsi Kepala Seksi, Pengelolaan Data dan aset SD
 - 1) Pelaksanaan dan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan sarana dana Aset SD;
 - 2) Pelaksanaan dan penyiapan bahan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan prasarana dan aset SD;
 - 3) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana SD;
 - 4) Penyusunan, pengolahan dan pelaporann pertanggung jawaban sarana dan prasarana SD;
 - 5) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan sarana dan prasarana SD;
 - 6) Pengelolaan data baik secara elektronik maupun konvensional yang berakitan dengan satuan Pendidikan SD sesuai dengan kebutuhan dana tuntunan pengelolaan satuan Pendidikan, baik

berdasarkan kebijakan Kementrian, Dinas Provinsi maupun Dinas Pendidikan kabupaten;

- 7) Pengelolaan administrasi aset satuan Pendidikan SD sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang Berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 8) Koordinasi pengelolaan administrasi aset satuan Pendidikan SD dengan satuan Pendidikan dan OPD lain; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang.

12. Bidang Pembinaan SMP

Bidang Pembinaan SMP merupakan unsur staf dipimpin seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- a. Tugas Pokok Kepala Bidang Pembinaan SMP adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum, sistem pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan data dan aset pendidikan SMP serta evaluasi kinerja sekolah.
- b. Fungsi Kepala Bidang Pembinaan SMP
 - 1) Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan SMP;
 - 2) Pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SMP;

- 3) Pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran SMP;
- 4) Penyiapan sarana dan prasarana, pengelolaan data dan aset SMP;
- 5) Pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan SMP dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
- 6) Pelaksanaan evaluasi kinerja sekolah; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

13. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP.

- a. Tugas Pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan SMP.
- b. Fungsi Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
 - 1) Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan SMP;
 - 2) Pelaksanaan pengembangan kurikulum, sistem pengujian dan peningkatan kualitas sumber daya manusia SMP;

- 3) Pelaksanaan pengembangan kegiatan pembelajaran penyusunan standar kompetensi siswa, menyusun Jumlah ujian akhir semester (UAS) SMP;
- 4) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum SMP;
- 5) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban kurikulum SMP;
- 6) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum SMP, dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

14. Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP

Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data & Aset SMP merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP.

- a. Tugas Pokok Kepala Sarana Prasarana. Pengelolaan Data & Aset SMP adalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pengadaan sarana Prasarana pengelolaan data dan aset SMP.
- b. Fungsi Kepala Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP
 - 1) Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan penyusunan rencana bantuan pengadaan sarana prasarana sekolah SMP;

- 2) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SMP;
- 3) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban prasarana dan sarana SMP;
- 4) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SMP;
- 5) Pengelolaan data baik secara elektronik maupun konvensional yang berakitan dengan satuan pendidikan SMP sesuai dengan kebutuhan dan tuntunan pengelolaan satuan pendidikan, baik berdasarkan kebijakan Kementrian Pendidikan, Dinas Pendidikan Provinsi maupun Dinas Pendidikan Kabupaten;
- 6) Pengelola aset satuan pendidikan SMPN sesuai dengan sistem pengelolaan barang daerah yang Berlaku di lingkungan pemerintah daerah;
- 7) Koordinasi pengelolaan administrasi aset satuan pendidikan SMPN dengan satuan pendidikan dan OPD lain; dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan semmi bidang tugasnya.

15. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan merupakan unsur staf dipimpin seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

a. Tugas Pokok Kepala Bidang Pembinaan Guru & Tenaga Kependidikan adalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendataan, penyusunan formasi, pembinaan karier. Pengembangan kemampuan profesionalisme serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga kependidikan.

b. Fungsi Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

- 1) Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga kependidikan;
- 2) Penyiapan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan, dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis kependidikan di daerah;
- 3) Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis kependidikan;
- 4) Penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis kependidikan;
- 5) Penyiapan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan;

- 6) Pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan, dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

16. Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan

Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

- a. Tugas Pokok Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan adalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Administrasi Guru dan Tenaga kependidikan.
- b. Fungsi Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
 - 1) Pelaksanaan pembinaan administrasi Guru dan tenaga kependidikan;
 - 2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi Guru dan tenaga kependidikan dan;
 - 3) Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data Guru.

17. Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan

Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

- a. Tugas Pokok Kepala Seksi Pengembangan Guru & Tenaga Kependidikan adalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- b. Fungsi Kepala Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
 - 1) Pelaksanaan pembinaan pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
 - 2) Penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - 3) Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan pengembangan karier serta kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - 4) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
 - 5) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan guru dan tenaga kependidikan; dan
 - 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

18. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan merupakan unsur staf dipimpin seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

a. Tugas Pokok Kepala Bidang adalah membantu kepala dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengendalian dan pelestarian sejarah, kebudayaan, cagar budaya, pemuseuman kesenian pengembangan destinasi, kemitraan.

b. Fungsi kepala Bidang Kebudayaan

- 1) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi fasilitasi, koordinasi, peningkatan pengembangan, pelestarian, pengawasan dan pelestarian kebudayaan, nilai-nilai tradisional;
- 2) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian cagar budaya, pemuseuman dan pengembangan kemitraan;
- 3) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian kesenian;
- 4) Penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan,

pengendalian, pengawasan, pelestarian dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan;

5) Pelayanan rekomendasi perizinan bidang kebudayaan; dan

6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

19. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang.

Tabel 1. 1

Data Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Hulu Sungai Utara

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1	2	3
1.	RAHMAN HERIADI, S.STP., M.Si 197401161994031004	Kepala Dinas 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 KAMAQ RIVILLA, ST 198402282009042004	Kabid. Pembinaan SMP
5.	MOHAMMAD FIRZA, SKM., MM 198111302006041009	Kabid. Pembinaan SD

1	2	3
6	HENNY ROSYIDA, S.Sos., M.AP 197405222005012009	Kabid.Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal
7.	HJ. RAHMAWATI, S.Sos., M.AP 197408191995122001	Kabid. Kebudayaan
8.	KHARISMA AL AMIN, A.Md 198611182011011006	Kasubag. Tata Usaha
9.	DEWI KARTIKA, SE., M.M 197604262009012002	Kasubag. Keuangan dan Aset
10.	WISNU PRATAMA, S.Sos 198606152015031003	Kasubag. Program dan Data
11.	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 Pengelola Data dan Aset
15.	HIDAYATULLAH, S.Pd., M.Pd 197503222003121006	Kasi. Kurikulum dan Kesiswaan SMP
16.	TRI SUTRISNO, S.Pd., M.Pd 198003302005011006	Kasi. Sarana dan Prasarana,Pengeolaan
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 Teknis Kebijakan -Seksi Pendidikan non Formal-Bidang Paud dan PNF
21.	ABDURRACHMAN, S.Pd., M.Pd 198206022006041004	Penelaah Teknis Kebijakan – Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan SMP
22.	INDRI ERAWATI, SE 198101072010012010	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
23.	IKA MAULIDIYAWATIE, S.Pd 198511232009042007	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP
24.	AKHMAD ALPIAN, S.Pd 198410012009041003	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
25.	KAMARUL HIDAYAT, A.Md 197705092000121002	Pengelola Data dan Informasi Sub-Bagian Keuangan dan Aset
26.	ABDUL RACHMAN, ST., M.M 197911042007011006	Penelaah Teknis Kebijakan Sub-Bagian Keuangan dan Aset
27.	ARIPIN, S.Ag 197410262014061001	Pengolah Data dan Informasi Sub Bagian Program Dan Data
28.	DAHLIA, S.AP 198208162010012005	Penelaah Teknis Kebijakan-Seksi Pengembangan Guru Tenaga Kependidikan

1	2	3
29.	SURYA HENDRA, S.Sos 198504102010011003	Penelaah Teknis Kebijakan-Seksi Administrasi guru dan tenaga Kependidikan
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	Pengabministrasi Perkantoran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
34.	AGUS SETIAWAN, S.AP 198408182010011005	Penelaah Teknis Kebijakan -Seksi Sarana Prasarana,Pengelolaan Data dan Aset
35.	EDY SYAHPUTRA 197209272010011001	Pengadministrasi Perkantoran -Sub Bagian Tata Usaha
36.	RAIHAN JUNI SYARIF 197509092014061002	Pengadministrasi Perkantoran - Seksi Pendidikan Non Formal
37.	SYARIF NORRAKHMAN 197407302009011005	Operator Layanan Operator -Sub Bagian Tata Usaha
38.	MUHAMMAD SYAHRI RAMADHANI, A.Md 199912102025051001	Pranata Komputer Terampil – Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
39.	AHMAD GHAZI RIYADHI, A.Md. Kom 200211292025051001	Pranata Komputer Terampil – Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
40.	RIJANI 197106162007011017	Operator Layanan Operatur -Seksi Sarana Prasarana,Pengelolaan Data dan Aset SD
41.	MULYADI, S.Pd.I 196608091989111002	Pengawas Sekolah Ahli Madya - PAI
42.	YUSRAN FAUZI, M.Pd 196902052000031009	Pengawas Sekolah Ahli Madya - PAI
43.	UMAR SAID, S.Ag 197009072007011023	Pengawas Sekolah Ahli Madya - PAI
44.	RINNY VIRAMA SARI, S.Pd 198203132009042003	Pengawas Sekolah Ahli Muda
45.	ADY AZIZ, S.Sos 197701082024211002	Arsiparis Ahli Pertama – Sub. Bagian Tata Usaha
46.	AHMAD MUSYAFFA BASYIR, S.Sos 198309202024211005	Analisis SDMA Ahli Pertama -Sub. Bagian Tata Usaha
47.	DINI FEBRIYANI, S.AP 198902062025212010	Penata Layanan Operasional-Seksi Pendidikan Non Formal
48.	EMALIA, S.Sos 198904052025212008	Penata Layanan Oprasional -Sub Bagian Program dan Data
49.	AHYAR WAHYUDI, S.Pd 199110312025211004	Penata Layanan Oprasional -Sub Bagian Program dan Data
50.	MUTTAH, S.Pd.I 199107142025212005	Penata Layanan Operasional -Seksi Paud dan Sarana Prasarana
51.	NORHASANAH , S.AP 199807082025212004	Penata Layanan Operasional-Sub Bagian Program dan Data
52.	NORLATIFAH, S.H 199908182025212001	Penata Layanan Operasional -Seksi Paud dan Sarana Prasarana

1	2	3
53.	HARIS FADILLAH 198207272025211003	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Paud dan Sarana Prasarana
54.	NORHIDAYATI ULPAH 198206032025212004	Pengadministrasi Perkantoran -Bidang Kebudayaan
55.	M.NAJEMIANNOR 198304022025211002	Pengabministrasi Perkantoran -Sub Bagian Tata Usaha
56.	REKA AYU PERMATA SARI 198608232025212005	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pengembangan Guru Tenaga Kependidikan
57.	FATHURRAHMAN 198507122025211009	Operator Layanan Operator Seksi Sarana Prasarana Pengola Data dan Aset SMP
58.	M. ARIE IRFAN NUGRAHA 198609262025211002	Operator Layanan Operator Sub Bagian Keuangan dan Aset
59.	DENDY SAZALI 198710052025211008	Pengabministrasi Perkantoran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
60.	M. ARSYAD 198705152025211008	Pengabministrasi Perkantoran -Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SD
61.	ARIF RAHMAN HAKIM 198912082025211007	Pengabministrasi Perkantoran-Seksi,Sarana Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP
62.	HENNY IRAWATI 19890710202521	Pengabministrasi Perkantoran -Seksi Sarana Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SD
63.	SISKA DEWITA ALISIA 199012292025212012	Pengabministrasi Perkantoran -Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
64.	RADIATUL HIKMAH 199306272025212005	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
65.	AULINA MAULIDA 199707062025212006	Pengabministrasi Perkantoran -Bidang Kebudayaan
66.	RUSMAWATI ULPAH 199605302025212005	Pengabministrasi Perkantoran Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
67.	M.HUSAINI, S.Sos 198608102025212005	Penata Layanan Operasional -Sub Bagian Program dan Data
68.	FITRI YUNianti, S. Pd 197608172025212045	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
69.	NORHIDAYAH, S.Sos 198909032025212118	Penata Layanan Operasional -Seksi Bagian Di Keuangan dan Aset
70.	DEWI PURNAMA SARI, S.Pd 198512202025212084	Penata Layanan Operasional -Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
71.	RATNA KUMALA SARI, S.Pd 199108122025212109	Penata Layanan Operasional -Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
72.	MUHAMMAD IKHSAN FEDIYAN 199104052025211140	Penata Layanan Operasional-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
73.	AHMAD DIMSANI, S.AP 199806212025211088	Penata Layanan Operasional-Sub Bagian Tata Usaha
74.	RAHMIATI RAMADHAN, S.Pd 199702082025212091	Penata Layanan Operasional-Sub Bagian Tata Usaha
75.	RATNA, S.Sos 199401052025212090	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
76.	MAWARDI, S.AP 198205272025211079	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data

1.	2	3
77.	IMAI KARLINAH, S.Pd 198710092025212093	Penata Layanan Operasional -Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
78.	FAHRUL AZIMI, S.Sos 199205102025211145	Penata Layanan Operasional-Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
79.	RISPI YUNANI, S.Sos 199101172025212132	Penata Layanan Operasional-Seksi Paud dan Sarana Prasarana
80.	ROSEHAN NOOR	Operator Layanan Operasional-Seksi Sarana Prasarana,Pengelolaan Data Dan Aset SMP
81.	RUDI RAMADANI 198007182025211049	Operator Layanan Operasional-Seksi Pengembangan Guru Tenaga Kependidikan
82.	SUPIANDI 198008022025211082	Operator Layanan Operasional-Sub Bagian Tata Usaha
83.	DIANA NIETARISHA, S.Sos 198808212025212076	Operator Layanan Operasional Bidang Kebudayaan
84.	RUTAMI 199302012025211070	Operator Layanan Operasional-Sub Bagian Keuangan Dan Aset
85.	ANISA 198302212025212041	Operator Layanan Operasional-Bidang Pembinaan Guru Tenaga Kependidikan
86.	MUHAMMAD RIDHA 199105102025211172	Operator Layanan Operasional-Bidang Pembinaan SD
87.	FATMAWATI 199212252025212115	Operator Layanan Operasional-Seksi Pengembangan Guru Tenaga Kependidikan
88.	TAUPIK NAZARIN 197611072025211050	Operator Layanan Operasional-Sub Bagian Tata Usaha
89.	SITI AISYAH 198204112025212055	Operator Layanan Operasional-Sub Bagian Program Dan Data
90.	NADIA OLFAH 199302152025212098	Operator Layanan Operasional-Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
91.	DEWI ANGGERIANY 198501162025212038	Operator Layanan Operasional-Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
92.	DEVIA WATI 199010222025212081	Operator Layanan Operasional-Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Sumber Data : Disdikbud, HSU, Tahun 2026

BAB III

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

William Djani (2022 : 79) Mengatakan bahwa Administrasi dipersepsikan dalam pengertian yang sempit sebagai aktivitas-aktivitas kantor, urusan surat menyurat yang sering juga disebut tata usaha. Tetapi pada kajian ilmiah menunjukkan bahwa administrasi memiliki cakupan arti yang luas, yaitu sebagai proses, sebagai fungsi dan sebagai institusi dari tiap kegiatan kerjasama. Secara definitif juga dengan tegas dinyatakan bahwa administrasi adalah organisasi dan manajemen dari setiap kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Kegiatan Praktik Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai tanggal 22 Agustus 2026, penulis ikut serta membantu tugas pelayanan Administrasi khususnya di bidang Pembinaan GTK di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya sebagai berikut:

1. Mengantar surat ke TU untuk diberikan nomor surat dan nomor SPPD;
2. Memverifikasi data presensi ASN;
3. Membantu kegiatan lain yang di instruksikan pada mahasiswa magang berkenaan dengan kegiatan pada Bidang Pembinaan GTK

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengantar surat ke TU untuk dibeikan nomor surat dan nomor SPPD

Berkas maupun surat yang membutuhkan nomor surat dan SPPD dari TU seperti surat pemberitahuan, maka penulis ,mengantar surat tersebut ke

Tata Usaha untuk diberikan nomor surat dan SPPD.

1. Memverifikasi data presensi ASN

Data presensi yang telah dikumpulkan dan belum diverifikasi, maka penulis akan memverifikasi data tersebut agar diterima sesuai arahan instruktur magang.

2. Membantu kegiatan lain yang di instruksikan pada mahasiswa magang berkenaan dengan kegiatan pada Bidang Pembinaan GTK

Adapun beberapa kegiatan yang diikuti oleh peserta magang pada Bidang Pembinaan GTK sesuai dengan instruksi antara lain menerima Surat SPPD.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahnya

1. Kendala Mahasiswa

Selama melakukan Praktik Magang, kendala yang saya alami berdasarkan pengalaman tugas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Bidang Pembinaan GTK ditemukan beberapa kendala yaitu:

- a. Ketika selama magang Mahasiswa Kurang nya beradaptasi kepada semua pegawai
- b. Ketika melaksanakan magang ada kesalahan pada memverifikasi data mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON sebab masih kurang paham mengenai menginput data itu

1. Pemecahan Masalah

Melihat dari kendala diatas, penulis berusaha memberikan saran untuk mengatasi hambatan yang diuraikan tersebut. Adapun upaya yang perlu dilakukan yakni:.

- a. Untuk Mahasiswa yang kurang beradaptasi agar upaya untuk belajar beradaptasi semua
- b. Untuk pegawai diharapkan memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar lebih mudah memahami tugas yang di berikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang pembinaan GTK. hal ini dapat menjadi gambaran tentang lingkungan kerja yang lebih nyata. Magang merupakan suatu kegiatan yang sangat berguna untuk meningkatkan dan mempersiapkan mahasiswa-mahasiswi untuk menghadapi dunia kerja, terutama untuk penulis sendiri.

1. Lama nya Magang

Pelaksanaan Kegiatan Magang dari Tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026

2. Kegiatan / Pekerjaan

Kegiatan Magang yang dilakukan Pada Bidang GTK yaitu Memverifikasi Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON, Menerima Surat Masuk SPPD.

3. Kendala / Upaya

Selama Kegiatan Magang Untuk Kendala Yang di hadapi Terutama Yaitu Pada Akses Internet yang Lambat.

Cara Mangatasi nya Yaitu Mahasiswa Menggunakan Akses Internet Sendiri Agar Lebih Mudah Untuk Mengakses Aplikasi SIKON

B. Saran

Kegitan praktik magang ini tentu ada terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya baik dari pihak Kampus sebagai pembuat kegiatan, mahasiswa yang menjadi pelaksana, serta Dinas yang menjadi tempat kegiatan tersebut. Saran disini bukan bermaksud untuk memperlihatkan kekurangan ataupun menyinggung pihak manapun, akan tetapi lebih kepada

masukannya agar kegiatan ini bisa menjadi lebih baik lagi dikemudian hari.

Adapun saran terkait hal tersebut yakni:

1. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai perlu terus mempertahankan dan memperluas kerjasama dengan Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara, bahkan jika memungkinkan menjalin kolaborasi dengan instansi ini, maka kerja sama yang baik akan memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman yang dapat di lapangan.
2. Kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Khususnya pada Bidang Pembinaan GTK disarankan untuk memperhatikan sarana dan prasarana Seperti Jaringan Internet yang Selalu lelet di saat jam kerja segera di memperbaiki, agar bekerjanya lebih nyaman untuk mengakses data pegawai.
3. Kepada Mahasiswa diharapkan bisa mempersiapkan diri lebih baik mengenai pengetahuan ataupun pemahaman tentang kegiatan Magang seperti dengan cara membaca dan mempelajari berbagai literatur mengenai pelaksanaan Magang serta menanyakan lebih dalam mengenai kegiatan ini kepada pihak kampus agar kegiatan Magang dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang. Program Studi SI Administrasi Publik*. STIA Amuntai.
- Djani, W. (2025). *Administrasi Publik (Teori dan Pergeseran Paradigma Ke Era Digital)*. Sidoarjo : Zifatama Jawara.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 Tanggal 6 Desember 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Sastrohadiwiryo, S. & Asrie, H.S (2019), *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional (Edisi Revisi)*. Jakarta Timur : PT Bumi Aksara.
- Wisnu, D. (2019). *Teori Organisasi Struktur dan Desain* . Malang : UMM Press.

Lampiran

Lampiran 1 Surat Mohon Izin Magang



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 : stinamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

Lampiran 2 Surat Balasan 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

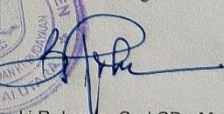
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MAULIDI
NPM : 2023294
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

H. Basuki Rahman, Spd.SD., M.pd
NIP 19700717 199310 1 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MAULIDI
NPM : 2023294
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>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08 :00	<i>Maulidi</i>	16 : 30	<i>Maulidi</i>	Hadir

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



Amuntai, 31 Juni 2026

Pembimbing I

H. Basuki Rahman, Spd.SD., M.pd

NIP 19700717 199310 1 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : MAULIDI
NPM : 2023294
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
5	Jum'at 7 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
12	Rabu, 19 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08 : 00		16 : 30		Hadir

14	Jum'at, 21 Agustus 2026	08 : 00	<i>Handwritten mark</i>	16:30	<i>Handwritten mark</i>	Hadir
----	-------------------------	---------	-------------------------	-------	-------------------------	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Handwritten signature
H. Basuki Rahman, Spd.SD., M.pd

NIP 19700717 199310 1 001

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MAULIDI
NPM : 2023294
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BULAN : JUNI 2026

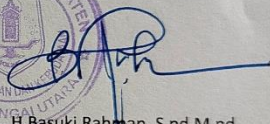
NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAAN	JUMLAH	Paraf Infrastruktur
1	Senin , 22 Juni 2026	Pengantaran Mahasiswa bersama DPL	3	
		Pengarahan Mengenai Ruang – ruangan di kantor dinas		
		Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON		
2	Selasa , 23 Juni 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
3	Rabu , 24 Juni 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	3	
		Mengantar Surat ke Ruang TU		
		Membantu mempersiapkan kelengkapan untuk Penandatanganan Tanda Terima Insentif		
4	Kamis , 25 Juni 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	2	
		Menerima Surat lembar disposisi		

5	Jum'at , 26 Juni 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
6	Senin , 29 Juni 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
7	Selasa , 30 Juni 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I




H. Basuki Rahman, S.pd.M, pd
NIP 197007171993101001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MAULIDI
NPM : 2023294
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BULAN : JULI

NO	HARI/TANGGAL	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu , 1 Juli 2026	Izin Final Test	2	
		Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON		
2	Kamis , 2 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
3	Jum'at , 3 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
4	Senin , 6 Juli 2026	Izin Final Test	2	
		Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON		

5	Selasa , 7 Juli 2026	Izin Final Test	2	
		Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON		
6	Rabu , 8 Juli 2026	Izin Final Test	2	
		Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON		
7	Kamis , 9 Juli 2026	Izin Final Test	2	
		Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
9	Senin , 13 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
10	Selasa ,14 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
11	Rabu , 15 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
12	Kamis ,16 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	

13	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	

22	Kamis ,30 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
23	Jum'at 31 Juli 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	

Amuntai , 31 Juli 2026

Pembimbing I



H.Basuki Rahman, S.pd.M,pd

NIP 197007171993101001

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

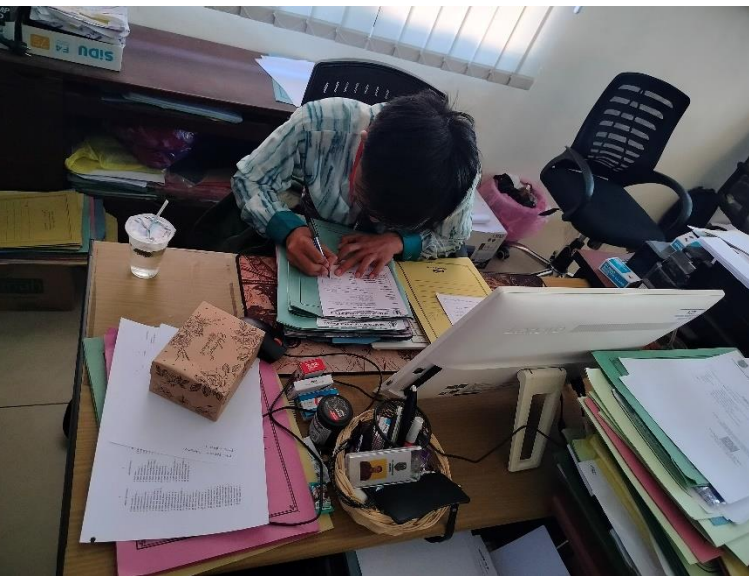
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MAULIDI
NPM : 2023294
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BULAN : AGUSTUS 2026

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	Paraf Infrastruktur
1	Senin ,3 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
2	Selasa ,4 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
3	Rabu ,5 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
4	Kamis ,6 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
5	Jum'at ,7 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
6	Senin ,10 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	

7	Selasa,11 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
8	Rabu , 12 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
9	Kamis,13 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
10	Jum'at,14 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
11	Selasa ,18 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
12	Rabu , 19 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
13	Kamis,20 Agustus 2026	Mengerjakan Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON	1	
14	Jum'at , 21 Agustus 2026	Penjumputan Mahasiswa Magang Mengerjakan	1	
		Verifikasi Pemeriksaan Data Mandiri ASN Pada Aplikasi SIKON		

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Magang Oleh DPL



Apel Setiap Hari Senin di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Apel Setiap Hari Selasa di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Apel Setiap Hari Rabu di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Apel Setiap Hari Kamis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Memverifikasi data presensi guru ASN



Penjemputan Magang Oleh DPL

