

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG SEKRETARIAT

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi
Tugas Mata Kuliah Program Magang



OLEH
NUR SYIFA
NPM 2023148

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK (STIA)
TAHUN 2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Nur Syifa
Npm : 2023148
Jurusan : Administrasi Publik

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

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I



Hj. Ida Kimaliana, SE. M.AP
NIP : 19711219 199903 2 006

Pembimbing II


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

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai



AIMAN BAIHAQI S.Sos. M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis mengucapkan puji dan syukur kepada Allah swt yang telah memberikan kesehatan, kesempatan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini dengan baik dalam rangka pertanggung jawaban atas tugas yang diamanahkan oleh pihak prodi administrasi publik di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan praktik magang ini telah dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam proses penyusunan laporan ini, hanya sumbangan pikiran yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya 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 Studi Ilmu Adminstrasi Amuntai.
3. Syaifullah, S.Sos, M.Si, plt. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata (Disporapar) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP. Sekretaris sekaligus menjadi Pembimbing I penulis, yang mana telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.

5. Drs. H. Arpandi, M.AP Pembimbing II yang telah memberikan saran dan bimbingannya serta motivasinya untuk perkembangan penulis.
6. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Ibu Lidia Damayanti, S.Pd.I, Arsiparis Ahli Pertama yang mana telah memberikan bimbingan dan arahan serta motivasi kepada penulis.
7. Penulis juga berterima kasih kepada seluruh pegawai di Dinas
8. Penulis juga berterima kasih kepada Kedua Alm orang tua, Saudara, Sepupu, beserta sahabat penulis yang memberikan doa serta dukungannya baik itu secara moril maupun materil.

Semoga segala bantuan, bimbingan dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis, mendapatkan imbalan disisi Allah Swt.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan untuk perbaikan-perbaikan laporan ini.

Insha Allah laporan ini bermanfaat bagi kita semua, terutama bagi penulis pribadi dan pembaca yang memerlukannya

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
TABEL GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	22
C. Kendala Kegiatan dan Pemecahannya.....	26
BAB IV PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN	
Surat Permohonan Izin Magang	
Surat Balasan/Izin Praktik Magang	
Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang	
Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang	
Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Aparat Sipil Negara (PNS & PPPK) Disporapar Kab. HSU14

Tabel 2. 2 Data Pegawai PPPK Paruh Waktu Disporapar Kab. HSU.....16



TABEL GAMBAR

Gambar 2. 1	Kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara	5
Gambar 2. 2	Kondisi Geografis Disporapar Kab.HSU	6
Gambar 2. 3	Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata .	7



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Pembentukan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan bagian dari penyesuaian organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan berdasarkan kebijakan pemerintah daerah. Sebelumnya, urusan kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berada dalam satu organisasi yang dikenal sebagai Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kpemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, instansi ini secara resmi menjalankan tugas dan fungsinya sebagai perangkat daerah yang menangani bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

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

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata. Selain itu, instansi ini juga bertanggung jawab dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan program kerja, pembinaan organisasi kepemudaan, peningkatan

prestasi olahraga, pengembangan destinasi wisata, promosi pariwisata, serta pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan sektor pariwisata.

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

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

B. Ruang Lingkup Magang

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

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

Selama pelaksanaan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa di tempatkan pada bagian Bidang Kesekretariatan Ruang lingkup kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bidang Kesekretariatan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Administrasi Bidang Sekretariat

Melaksanakan dan membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bidang Kesekretariatan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis membantu kegiatan administrasi persuratan, yaitu mencatat surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan dokumen dan surat-surat dinas, serta melakukan penomoran, pengagendaan surat dan lain-lain.

2. Pengenalan Sistem Kerja Instansi

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

3. Pengembangan Keterampilan Mahasiswa

Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, bekerja sama, menjaga kedisiplinan, bertanggung jawab terhadap tugas, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja pada instansi pemerintah.,selain itu, mahasiswa juga memperoleh kesempatan untuk memahami sistem kerja organisasi, struktur kelembagaan, mekanisme pelayanan kepada masyarakat, serta proses pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan komunikasi, kerja sama tim,

kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku di instansi.

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

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pada dasarnya memiliki tujuan yang hendak dicapai, demikian pula dengan kegiatan praktik magang yang telah penulis laksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan praktik magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan magang
 - a. Untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman langsung selama magang dilaksanakan.
 - b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan dan menerapkan dalam dunia kerja.
 - c. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
 - d. Untuk mengetahui aktivitas di Dinas kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.
2. Manfaat magang
 - a. Bagi mahasiswa

- 1) Mendapat gambaran nyata dunia kerja administrasi publik/pemerintahan.
- 2) Sebagai aplikasi ilmu yang telah diperoleh, khususnya di bidang administrasi.
- 3) Meningkatkan kepercayaan diri dan kesiapan kerja.
- 4) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.

b. Bagi instansi

- 1) Dengan kegiatan magang ini dapat membantu instansi dalam meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dan masing-masing instansi tersebut.
- 2) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1 Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Mempererat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah.
- 2) Mendapatkan masukan mengenai kebutuhan kompetensi yang diperlukan dalam dunia kerja.
- 3) Menjadi sarana untuk menghubungkan teori yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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



Gambar 2. 2 Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

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

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa/saya ditempatkan pada Bidang Kepemudaan, yang memiliki tugas dalam perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, serta evaluasi berbagai program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas, kreativitas, dan partisipasi pemuda dalam pembangunan daerah.

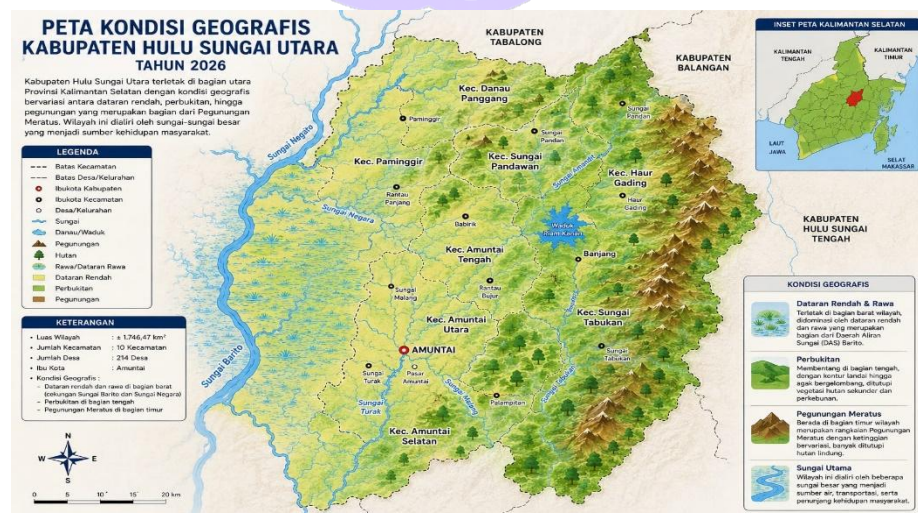
B. Kondisi Geografis

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

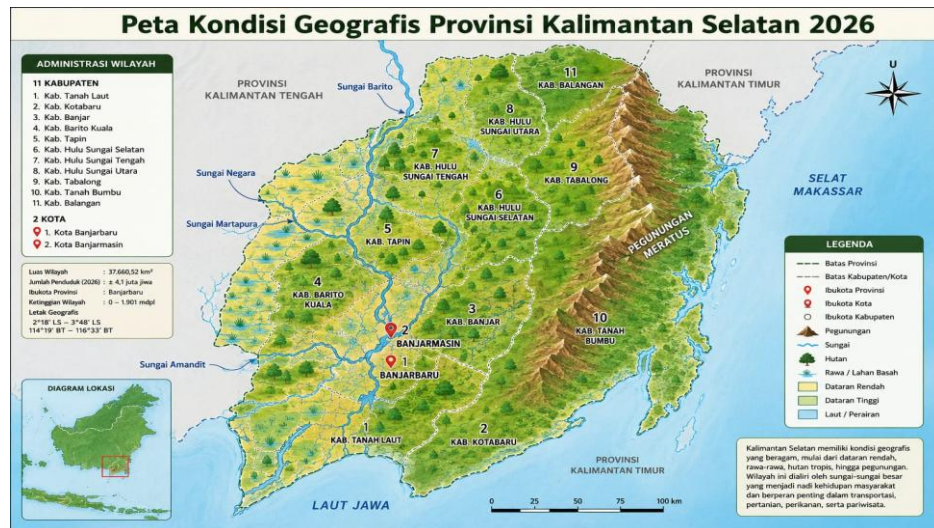
Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak antara 2°1'37" hingga 2°35'58" Lintang Selatan, serta 114°50'58" hingga 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten ini merupakan salah satu dari 13 kabupaten/kota di Provinsi Kalimantan Selatan yang posisinya berada di bagian tengah wilayah provinsi. Wilayah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

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

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



Gambar 2. 3 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Gambar 2. 4 Peta Provinsi Kalimantan Selatan

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

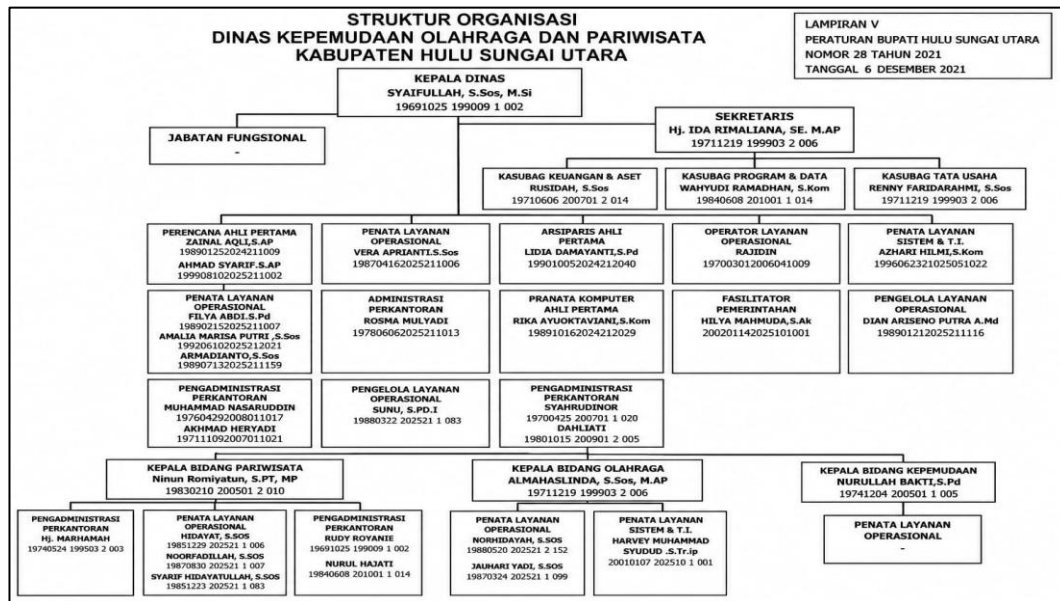
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara efektif dan efisien. Berdasarkan ketentuan organisasi perangkat daerah, struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas: Kepala

Dinas, Sekretariat, Bidang Kepemudaan, Bidang Olahraga, Bidang Pariwisata, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Menurut Wijayanti dkk. (2025:29-30), “struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan” (Wijayanti dkk, 2025).



Gambar 2. 5 Struktur Organisasi Disporapar

Struktur organisasi idealnya menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekitar agar tercipta efisiensi kerja dan peningkatan kinerja organisasi. Secara umum, struktur organisasi mencerminkan susunan hubungan antar fungsi, bagian, maupun jabatan dalam organisasi, sekaligus menggambarkan hierarki, alur wewenang, tanggung jawab, serta sistem pelaporan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih terarah, terkoordinasi, serta membantu menjaga stabilitas organisasi meskipun terjadi pergantian personel. (Saharudin, Afriza and Andriani, 2023).

2. Uraian Tugas

Menurut peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 Adapun deskripsi tugas berdasarkan kedudukan, tugas, fungsi, dan wewenang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

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

1) Fungsi:

- a) Perumusan Kebijakan Bidang kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- b) Pelaksanaan Kebijakan Bidang kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan Pelapor bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
- d) Pelaksanaan Administrasi Dinas bidang Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata; dan
- e) Pelaksanaan Fungsi lain Yang diberikan Oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) Tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

- a) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- b) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan perjanjian kinerja.
- c) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Setiap tahun mengacu pada perencanaan Strategis untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas.
- d) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai pelaksanaan tugas.
- e) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- f) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LPKJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.

- g) Memberikan fasilitas kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis.
- h) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis.
- i) Membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Pemuda.
- j) Membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Olahraga.
- k) Membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Pariwisata
- l) Merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksana kesekretariatan.
- m) Membina, Mengawasi, Monitoring dan Evaluasi Penindakan izin Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dan memberikan pertimbangan teknis izin bidang kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
- n) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- o) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.
- p) Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- q) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- r) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.
- s) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- t) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang baik sesuai bidang tugasnya.
- u) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan Alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- v) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- w) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- x) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris

Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seseorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.

1) Fungsi:

- a) Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- b) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- c) Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan
- d) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai bidang dan tugasnya.

2) Uraian tugas Sekretaris yaitu sebagai berikut:

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- c) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sekretaris sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- d) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan, Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
- e) Menyelenggarakan urusan program.;
- f) Menyelenggarakan urusan data;
- g) Menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);
- h) Menyelenggarakan urusan keuangan;
- i) Menyelenggarakan urusan aset;
- j) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;
- k) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- l) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- m) Melaksanakan urusan ketatausahaan ;

- n) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- p) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
- r) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan.
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan atasan; dan
- u) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sumber daya manusia yang tersedia terdiri atas

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

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

1. Data Aparat Sipil Negara (PNS & PPPK)

Tabel 2. 3
Data Aparat Sipil Negara (PNS & PPPK) Disporapar Kab. HSU

No	Nama/NIP/NI PPPK	Jabatan
1	Syaifullah, S.Sos, M.Si NIP. 19691925 199009 1 002	Kepala Dinas
2	Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP NIP. 19711219 199903 2 0006	Sekretaris
3	Almahaslinda, S.Sos, M.AP NIP. 19760715 200604 2 025	Kabid Olahraga
4	Nurullah Bakti, S.Pd NIP. 19741204 200501 1 005	Kabid Kepemudaan
5	Ninun Romiyatun, S.Pt, M.A NIP. 19830210 2005	Kabid Pariwisata
6	Renny Faridarahmi, S.Sos NIP. 19711014 200801 2 006	Kasubag Tata Usaha
7	Rusidah, S.Sos NIP. 19710606 200701 2 014	Kasubag Keuangan & Aset
8	Wahyudi Ramadhan, S.Kom NIP. 19840608 201001 1 014	Kasubag Program & Data
9	Hj. Marhamah NIP. 19740524 199503 2 003	Pengadministrasi Perkantoran
10	Rajidin NIP. 19700301 200604 1 009	Operator pelayanan Oprasional
11	Akhmad Heryadi NIP. 19711109 200701 1 021	Pengadministrasi Perkantoran
12	Syahrudinor NIP. 19700425 200701 1 020	Pengadministrasi Perkantoran
13	Muhammad Nasaruddin NIP. 19760429 200801 1 017	Pengadministrasi Perkantoran
14	Rudy Royanie NIP. 19740117 200701 1 011	Pengadministrasi Perkantoran
15	Dahliati NIP. 19801015 200901 2 005	Pengadministrasi Perkantoran

16	Nurul Hajati NIP. 19831229 201001 2 001	Pengadministrasi Perkantoran
17	Azhari Hilmi, S.Kom NIP. 19960623 202505 1 002	Penata Kelola Sistem dan TI
18	Hilya Mahmuda, S.Ak NIP. 20020114 202505 2 005	Fasilitator Pemerintahan
19	Harvey Muhammad Syuhud NIP. 20010107 202510 1 001	Penata Kelola Sistem & TI
20	Rika Ayu Oktaviani, S.Kom NI PPPK. 19891015 202421 2 029	Pranata Komputer Ahli Pertama
21	Zainal Aqli, S.AP NI PPPK. 19890125 202421 1 009	Perencana Ahli Pertama
22	Lidia Damayanti, S.Pd.I NI PPPK. 19901005 202421 2 040	Arsiparis Ahli Pertama
23	Hidayat, S.Sos NI PPPK. 19851229 202521 1 006	Penata Layanan Oprasional
24	Vera Aprianti, S.Sos NI PPPK. 19870416 202521 2 006	Penata Layanan Oprasional
25	Noorfadillah, S.Sos NI PPPK. 19870830 202521 1 00	Penata Layanan Oprasional
26	Filya Abdi, S.Pd NI PPPK. 19890215 202521 1 007	Penata Layanan Oprasional
27	Amalia Marisa Puteri NI PPPK. 19920610 202521 2 021	Penata Layanan Oprasional
28	Ahmad Syarif, S.AP NI PPPK. 19990810 202521 1 002	Perencana Ahli pertama
29	Rosma Mulyadi NI PPPK. 19870606 202521 1 013	Pengadministrasi Perkantoran

Sumber: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Tahun 2026

E. Data Pegawai Honorer

Tabel 2. 4
Data Pegawai PPPK Paruh Waktu Disporapar Kab. HSU

No	Nama	Jabatan
1	Syarif Hidayatullah, S.Sos 19851223 202521 1 083	Penata Layanan Oprasional
2	Jauhariyadi, S.Sos 19870324 2025 21 1 099	Penata Layanan Oprasional
3	Sunu, S.Pd.I 19880322 202521 1 083	Penata Layanan Oprasional
4	Noorhidayah, S.Sos 19880520 202521 2 152	Penata Layanan Oprasional
5	Armadianto, S.Sos 19890713202521 1 159	Penata Layanan Oprasional

6	Dian Ariseno Putra, A. Md 19890121 202521 1 116	Pengelola Layanan Operasional
7	Ahmad Junaidi 19680525 202521 1 028	Operator Layanan Operasional
8	Akhmad Rifani 19830524 202521 1 071	Operator Layanan Operasional
9	Edy Suwandono Jumaidi 19800113 202521 1 076	Operator Layanan Operasional
10	Misran 19820912 202521 1 094	Pengelola <u>Umum</u> Operasional
11	Muhammad Sagir 19920825 202521 1 124	Operator Layanan Operasional
12	Pansyah 19730313 202521 1 055	Pengelola <u>Umum</u> Operasional
13	Mariati 19790507 202521 2 051	Operator Layanan Operasional
14	Muhammad Noorhuda 19940525 202521 1 117	Operator Layanan Operasional
15	Asrani 19740418 202521 1 044	Pengelola <u>Umum</u> Operasional
16	Sabirin 19740323 202521 1 046	Pengelola <u>Umum</u> Operasional
17	Abdul Halim 19770112 202521 1 054	Pengelola <u>Umum</u> Operasional

Sumber: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan praktik magang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu pada Bidang Sekretariat yang bertugas menangani surat masuk, surat keluar, dan administrasi lainnya.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang diantaranya, yaitu sebagai berikut:

1. Apel Pagi.
2. Mengisi Agenda Surat Masuk.
3. Mengisi Lembar Disposisi Masuk
4. Mengisi Agenda Surat Keluar dan Menulis Nomor Surat Keluar.
5. Mengisi Buku Penomoran Surat Keputusan (SK).
6. Mengisi Buku Nomor Surat Tugas & SPPD.
7. Mengantar Surat.
8. Mengarsipkan Disposisi Masuk.
9. Memfotokopi Bahan Kegiatan Sesuai Keperluan.
10. Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026.
11. Menuliskan Salinan laporan Pegawai yang Akan Pensiun.
12. Merekap Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri sipil dan P3K (DUK).

13. Merekap Data PBB 2026.
14. Merekap Nama-Nama Atlet di DISPORAPAR.
15. Membuat Buku Register.
16. Membuat Rekapitulasi Agenda Surat Keluar dan Masuk Elektronik.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan yang dilakukan selama magang di kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu Bidang Sekretariat secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Apel Pagi

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

2. Mengisi Agenda Surat Masuk

Penulis memeriksa dan mencatat apabila ada surat yang masuk atau undangan dari instansi oleh pemerintahan yang lain atau perusahaan swasta kedalam buku agenda yang disediakan, Langkah-langkah mengangandakan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Isi Nomor Surat Agenda.
- b. Asal Surat.
- c. Nomor Surat.
- d. Tanggal Surat.
- e. Perihal Surat
- f. Tanggal Surat Diterimanya. Keterangan Surat.

3. Mengisi Lembar Disposisi Masuk

Mengisi lembar disposisi yang mencakup perihal surat, asal surat, nomor surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, nomor diterima dan tanggal surat diterima. Kemudian diserahkan kepada Sekretariat untuk tindak lanjut dari surat tersebut dan kemudian diberikan kepada Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata untuk ditindak lanjuti dari surat tersebut dan diberikan kepada bidang-bidang yang sesuai dengan perihal yang ingin dilaksanakan.

4. Mengisi Agenda Surat Keluar dan Menulis Nomor Surat Keluar.

Mengisi agenda surat keluar yaitu mencatat surat keluar ke dalam buku agenda yang disediakan. Buku agenda surat keluar berisi yang dimulai dari nomor urut, nomor surat, tanggal dibuatnya surat, perihal surat, sifat surat, pengolah surat, tujuan surat yang diberikan dan keterangan surat. Menulis nomor surat keluar dilakukan setelah mengagendakan surat keluar, yang mana nomor surat disesuaikan dengan nomor urut yang ada pada buku agenda surat keluar.

5. Mengisi Buku Penomoran Surat Keputusan (SK).

Mengisi buku penomoran surat keputusan (SK) adalah proses pencatatan dan pengelolaan nomor-nomor SK yang diterbitkan oleh suatu organisasi atau instansi, yang langkah-langkahnya dimulai dari nomor urut, nomor atau tanggal SK yang dibuat, uraian SK, bidang atau bagian SK dibuat dan keterangan.

6. Mengisi Buku Nomor Surat Tugas & SPPD.

Mengisi buku nomor surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) adalah proses pencatatan dan pengelolaan nomor-nomor surat tugas dan SPPD yang diterbitkan oleh suatu organisasi atau instansi. Langkah-langkahnya dimulai dari nomor surat tugas, tanggal surat tugas, nomor SPPD, nama pegawai yang ditugaskan, jabatan pegawai yang ditugaskan, tujuan yang dilaksanakan, tanggal perjalanan dan keperluan atau uraian tugas.

7. Mengantar Surat

Penulis ditugaskan untuk mengantar surat dari Bidang Sekretariat yang mana surat tersebut telah ditindak lanjuti oleh Kepala Dinas dan kemudian diberikan kepada bidang-bidang yang sesuai dengan ingin dilaksanakan. Setiap penulis mengantarkan surat, penulis meminta tanda tangan terima atau paraf yang ada di lembar disposisi dari orang yang menerima surat tersebut, maksudnya surat tersebut menjadi tanggung jawab sipenerima surat.

8. Mengarsipkan Disposisi Masuk.

Mengarsipkan disposisi masuk adalah proses pengelolaan dokumen untuk memastikan bahwa semua surat atau dokumen yang masuk ke suatu organisasi atau instansi tercatat dengan baik dan mudah di akses di kemudian hari.

9. Memfotokopi Bahan Kegiatan Sesuai Keperluan.

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

10. Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026

Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD adalah proses administratif yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua pengeluaran yang dilakukan SKPD telah didokumentasikan dan diverifikasi dengan benar.

11. Menuliskan Salinan laporan Pegawai yang Akan Pensiun.

Membuat salinan (menyalin ulang) laporan mengenai pegawai yang akan memasuki masa pensiun, guna melengkapi arsip administrasi dan memudahkan proses pendataan kepegawaian di Dinas.

12. Merekap Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri sipil dan P3K (DUK).

Menyusun dan merekap Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil dan P3K sebagai bagian dari tugas administrasi kepegawaian, guna mendukung tertib arsip dan pembaruan data kepegawaian di lingkungan kantor.

13. Merekap Data PBB 2026.

Melakukan rekapitulasi data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun 2026 guna memudahkan pendataan dan pemantauan status pembayaran pajak warga/wajib pajak di wilayah kerja.

14. Merekap Nama-Nama Atlet di DISPORAPAR.

Menyusun dan merekap daftar nama-nama atlet di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata (DISPORAPAR) sebagai bagian

dari tugas administrasi, guna mendukung tertib arsip dan pembaruan data keolahragaan.

15. Membuat Buku Register.

Menyusun buku register sebagai sarana administrasi untuk mencatat dan mendokumentasikan surat maupun berkas secara tertib, guna mendukung kelancaran arsip dan tata kelola dokumen di lingkungan kantor.

16. Membuat Rekapitulasi Agenda Surat Keluar dan Masuk Elektronik.

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

C. Kendala Kegiatan dan Pemecahannya

1. Kendala

a. Kurang memberi penjelasan

Dalam melaksanakan Praktik Magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis sedikit

menghadapi masalah kecil yaitu dalam kurangnya penjelasan ketika memberi tugas pada penulis.

b. Seringnya Terjadi Pemadaman lampu

Kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan magang adalah seringnya terjadi pemadaman listrik akibat keterbatasan daya listrik yang tersedia di Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata. Kondisi tersebut menyebabkan penulis mengalami kesulitan dalam melakukan rekapitulasi data secara elektronik, sehingga pekerjaan menjadi terhambat dan kurang efisien.

2. Pemecahannya

a. Untuk mengatasi masalah tersebut diatas, Pertama, mengenai kurangnya penjelasan ketika memberi tugas pada penulis penulis memperhatikan dan mendengarkan staf atau bidang yang memberi tugas dengan baik, ketika tidak paham dengan tugas yang diberikan lebih baik minta bantuan kepada staf atau bidang yang memberikan tugas, agar tidak terjadinya kesalahan dalam bertugas, dengan demikian penulis mendapatkan jalan keluar dari permasalahan tersebut.

b. Adapun upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi Permasalahan daya Listrik adalah dengan mengajukan penambahan daya listrik melalui pengalokasian anggaran kepada pemerintah daerah, agar aktivitas administrasi yang berbasis elektronik dapat berjalan dengan lancar dan tidak terkendala oleh keterbatasan daya listrik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan praktik magang pada bidang Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seseorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
2. Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seseorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
3. Bidang Sekretariat merupakan bagian Administrasi yang menangani mengenai surat masuk, surat keluar, disposisi surat masuk dan penentuan nomor surat.

4. Kegiatan yang dominan dilakukan selama praktik magang pada bidang Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya yaitu: Apel Pagi, Mengisi Agenda Surat Masuk, Mengisi Lembar Disposisi Masuk, Mengisi Agenda Surat Keluar dan Menulis Nomor Surat Keluar, Membuat Rekapitulasi Agenda Surat Keluar Elektronik, Mengisi Buku Penomoran Surat Keputusan (SK), Mengisi Buku Nomor Surat Tugas & SPPD, Mengantar Surat, Mengarsipkan Disposisi Masuk, Memfotocopy Bahan Kegiatan Sesuai Keperluan, dan Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026, Menuliskan Salinan laporan Pegawai yang Akan Pensiun, Merekap Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri sipil dan P3K (DUK, Merekap Data PBB 2026, Merekap Nama-Nama Atlet di DISPORAPAR, dan Membuat Buku Register.

Adapun kendala kerja yang dihadapi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu kurangnya penjelasan ketika memberi tugas pada penulis. Pemecahan masalah mengenai kendala yang ada yaitu penulis memperhatikan dan mendengarkan staf atau bidang yang memberi tugas dengan baik, ketika tidak paham dengan tugas yang diberikan lebih baik minta bantuan kepada staf atau bidang yang memberikan tugas, agar tidak terjadinya kesalahan dalam bertugas, dengan demikian penulis mendapatkan jalan keluar dari permasalahan tersebut.

B. Saran

Adapun saran kepada Kepala Dinas di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, Kabupaten Hulu Sungai Utara agar kiranya memberikan bimbingan

yang lebih intensif kepada mahasiswa ataupun timbal balik untuk meningkatkan kualitas magang. Mahasiswa magang sebaiknya diberikan lebih banyak kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan operasional yang dilakukan sehingga dapat memperbanyak pengalaman dan memberikan wawasan yang lebih luas tentang dunia kerja.

Saran untuk pegawai di Dinas Kepemudaan, Olahragadan Periwisata diharapkan pegawai dapat melibatkan peserta magang secara lebih optimal dalam berbagai kegiatan dinas, sehingga peserta magang memperoleh pengalaman kerja yang lebih beragam dan tidak hanya terbatas pada tugas administratif rutin.

Peserta magang juga diharapkan dapat lebih aktif dan berinisiatif dalam mempelajari tugas-tugas yang diberikan, tidak hanya menunggu perintah dari pegawai. Peserta magang hendaknya menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai agar proses adaptasi di lingkungan kerja berjalan lancar. Diharapkan peserta magang dapat menjaga kedisiplinan, baik dalam hal waktu kehadiran maupun dalam menyelesaikan tugas yang diberikan

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026
Daftar Nama PNS, PPPK dan Non ASN Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021, *tentang Kedudukan, tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.*
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021. *Struktur Organisasi Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.*
- Tim Penyusun. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).*
- Aqli, Z. (2019). *Laporan kegiatan magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.* Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Scribd.
- Wijayanti, Murti, Hadita, Andrian, Rycha Kuwara Sari, Wirawan Widjanarko, Christophorus Indra Wahyu Putra, dan Haryudi Anas. 2025. *Pengantar Bisnis dan Manajemen.* Jember: Media Kunkun Nusantara.

LAMPIRAN





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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MAYA ERIKA DWI DEWANTI	2023133	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	MUNIRAH	2023142	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	NUR SYIFA	2023148	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Surat Permohonan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

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

Amuntai, 13 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Amuntai

Dengan Hormat,

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

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

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

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

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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

Surat Balasan Permohonan izin Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nur Syifa
N P M : 2023148
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

[Signature]

Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP
(NIP. 19711219 199903 2 006)

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

DAFTAR HADIR

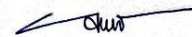
N A M A : Nur Syifa
N P M : 2023148
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Bulan : Juli 2026

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

14	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	15.00	<i>Sul</i>	Hadir
15	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	11.00	<i>Sul</i>	Hadir
16	Senin, 20 Juli 2026	-	-	-	-	Sakit
17	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	15.00	<i>Sul</i>	Hadir
18	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	15.00	<i>Sul</i>	Hadir
19	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	15.00	<i>Sul</i>	Hadir
20	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	11.00	<i>Sul</i>	Hadir
21	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	15.00	<i>Sul</i>	Hadir
22	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	15.00	<i>Sul</i>	Hadir
23	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	15.00	<i>Sul</i>	Hadir
24	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	15.00	<i>Sul</i>	Hadir
25	Jum'at 31 Juli 2026	08.00	<i>Sul</i>	11.00	<i>Sul</i>	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP
(NIP. 19711219 199903 2 006)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Nur syifa
N P M : 2023148
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan pariwisata Kab. hsu
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	-	-	-	-	Sakit
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		15.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP
(NIP. 19711219 199903 2 006)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nur Syifa
 NPM : 2023148
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab.HSU
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Ikut Apel Kedisiplinan	1	<i>li</i>
		Mengisi Agenda Surat Masuk	4	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	4	
		Membantu Proses Administrasi Surat	1	
		Menulis Salinan laporan Pegawai Yang Akan Pensiun	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Ikut Apel Kedisiplinan	1	<i>li</i>
		Mengisi Agenda Surat Masuk	3	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	4	
		Merekap Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil dan P3K	1	

3	Rabu, 24 Juni 2026	Ikut Apel Kedisiplinan	3	li
		Membuat Rekapitulasi Agenda Surat Keluar Elektronik	1	
		Merekap data PBB	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Ikut Apel Kedisiplinan	1	li
		Mengisi Agenda Surat Masuk	7	
		Mengisi Lembar Disposisi	6	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	4	li
		Merekap data Nama-nama Atlet di Disporapar	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Ikut Apel Kedisiplinan	1	li
		Mengisi Agenda Surat Masuk	2	
		Mengisi Lembar Disposisi	2	
		Membuat Rekapitulasi Agenda Surat Keluar Elektronik	1	
		Mengisi Buku No Surat Tugas & SPPD	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Ikut Apel Kedisiplinan	1	li

		Membuat Rekapitulasi Agenda Surat Keluar Elektronik	1	
		Mengisi Buku Penomoran SK	1	
		Mengisi Buku No Surat Tugas & SPPD	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Hj. IdaRimaliana, SE. M.AP

NIP. 19711219 199903 2 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nur Syifa
 NPM : 2023148
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab.HSU
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Ikut Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	5	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	4	
		Membuat Rekapitulasi Agenda Surat Keluar Elektronik	1	
		Membuat Rekapitulasi Agenda Surat Masuk Elektronik	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Ikut Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	3	
		Merekap Data Cuti	1	
		Memfotocopy	2	

3	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	2	li
		Memfotocopy	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	-
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	-
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	-
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	-
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	1	li
		Mengisi Agenda Surat Keluar	1	
		Mengisi Lembar Disposisi	3	
		Memfotocopy	2	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	4	
9	Senin, 13 Juli 2026	Ikut Apel Kedisiplinan	1	li
		Mengisi Agenda Surat Keluar	3	
		Mengisi Buku No Surat Tugas & SPPD	1	
		Memfotocopy	1	
		Mengisi Lembar Disposisi	5	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	4	li
		Mengisi Lembar Disposisi	4	
		Mengisi Buku No Surat Tugas & SPPD	1	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	5	
		Memfotocopy	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	4	li
		Mengisi Lembar Disposisi	4	
		Mengarsip Lembar Disposisi	3	

		Mengisi Buku No Surat Tugas & SPPD	1	
		Memfotocopy	1	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	4	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	1	li
		Mengisi Lembar Disposisi	1	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	2	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	3	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengisi Agenda Surat Keluar	1	li
		Mengisi Lembar Disposisi	3	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	2	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	4	
		Mengisi Buku No Surat Tugas & SPPD	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	li
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	1	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	3	
		Mengisi Lembar Disposisi	5	
		Memfotocopy	3	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	li
		Mengisi Agenda Surat Masuk	2	
		Mengisi Lembar Disposisi	2	
		Mengarsip Lembar Disposisi	4	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	2	

17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	3	
		Mengisi Lembar Disposisi	1	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	3	
		Mengarsip Lembar Disposisi	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	4	
		Memfotocopy	1	
		Mengisi Lembar Disposisi	2	
19	Senin, 27 Juli 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	5	
		Mengisi Lembar Disposisi	6	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	4	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	5	
		Mengisi Buku No Surat Tugas & SPPD	2	
		Memfotocoy	1	
		Membuat Rekapitulasi Agenda Surat Keluar Elektronik	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Buku No. Surat Tugas & SPPD	1	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	2	
		Memfotocoy	1	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	4	
		Mengisi Lembar Disposisi	2	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	3	

		Mengisi Lembar Disposisi	3	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	1	
		Mengisi Buku No. Surat Tugas & SPPD	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	h.
		Membuat Rekapitulasi Agenda surat Keluar Elektronik	1	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	4	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	5	
		Mengisi Lembar Disposisi	6	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	1	h.
		Mengisi Lembar Disposisi	2	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	22	
		Memfotocoy	2	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP

NIP. 19711219 199903 2 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nur Syifa
 NPM : 2023148
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kab.HSU
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	2	
		Mengisi Lembar Disposisi	2	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	1	
		Memfotocopy	8	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	10	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Buku Nomor Tugas dan SPPD	5	
		Memfotocopy	5	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	10	
		Mengisi Lembar Disposisi	3	

3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	L
		Mengisi Agenda Surat Masuk	2	
		Mengisi Lembar Disposisi	3	
		Mengisi Buku Nomor Tugas dan SPPD	1	
		Memfotocopy	3	
		Mengarsip Lembar Disposisi	1	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	L
		Mengisi Agenda Surat Masuk	3	
		Mengisi Lembar Disposisi	2	
		Memfotocopy	2	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	6	
		Menetik Surat SK	1	
6	Senin, 10 agustus 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	2	L
		Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Lembar Disposisi	2	
		Mengisi Buku Nomor Tugas dan SPPD	3	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	4	
		Memfotocopy	2	
		Membuat Rekapitulasi Agenda surat Keluar Elektronik	5	

7	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	2	
		Memfotocopy	2	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	5	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	6	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	5	
		Mengisi Lembar Disposisi	7	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	3	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	6	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	4	
		Mengisi Lembar Disposisi	6	
		Memfotocopy	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	3	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	3	
		Mengisi Lembar Disposisi	5	
		Mengisi Buku Nomor Tugas dan SPPD	4	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengisi Agenda Surat Masuk	8	
		Mengisi Lembar Disposisi	10	
		Memfotocopy	1	

11	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	<i>h.</i>
		Mengisi Lembar Disposisi	1	
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	6	
		Mengisi Agenda Surat Masuk	4	
		Mengisi Buku Nomor Tugas dan SPPD	2	
		Memfotocopy	1	
		Mengisi Agenda Surat Keluar	3	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengikuti Apel Kedisiplinan	1	<i>h.</i>
		Mengisi Buku Verifikasi SPJ Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026	2	
		Mengisi Lembar Disposisi	3	
		Memfotocopy	1	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengisi Agenda Surat Keluar	1	<i>h.</i>
		Memfotocopy	2	
		Mengisi Lembar Disposisi	2	
		Membuat Rekapitulasi Agenda surat Masuk Elektronik	1	
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan	1	<i>h.</i>

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP

NIP. 19711219 199903 2 006

Gambar 1
Mengikuti Apel Kedisiplinan



Gambar 2
Mahasiswa Oleh Dosen



Gambar 3
Membantu Mengisi Nama-Nama Atlet

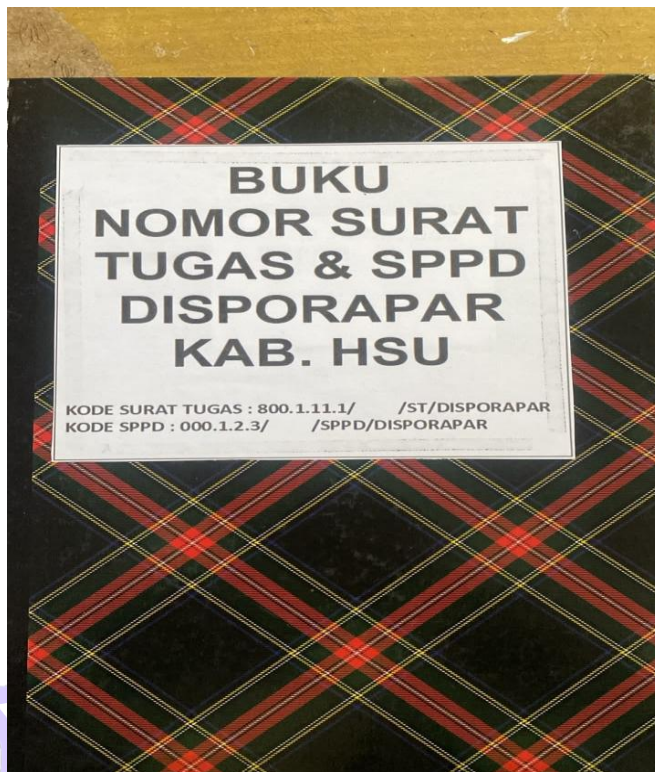


Gambar 4
Membantu Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar



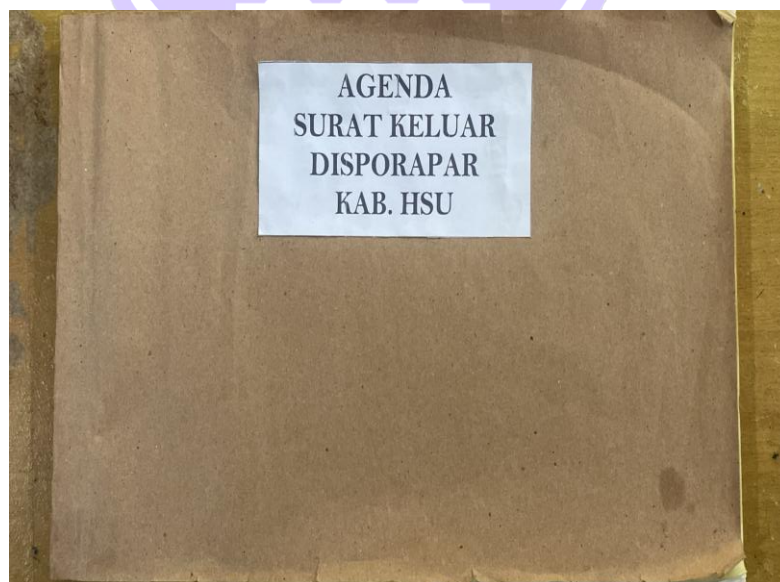
Gambar 5

Buku Penomoran Surat Tugas & Nomor SPPD

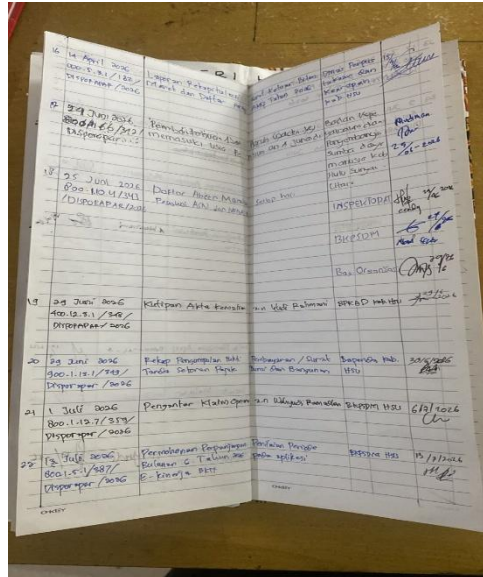


Gambar 6

Buku Agenda Surat Keluar



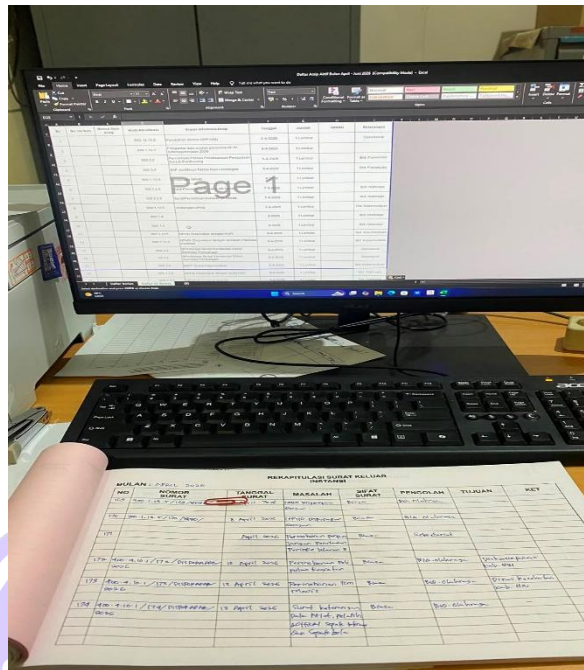
Gambar 7
Mengantar Ekspedisi Surat Keluar



Gambar 8
Buku Agenda Surat Masuk



Gambar 9
Merekapitulasi Agenda Surat Keluar Elektronik



Gambar 10
Merekapitulasi Agenda Surat Masuk Elektronik



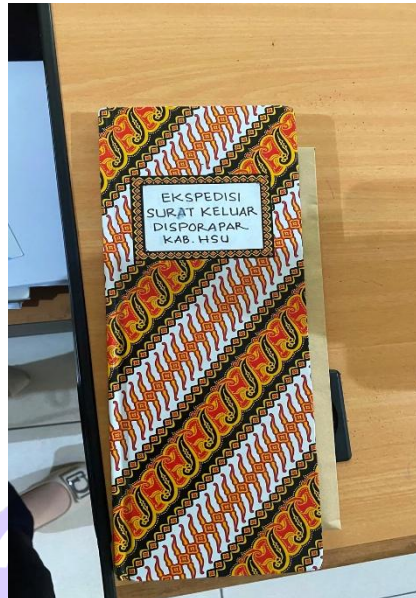
Gambar 11
Merekap Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Dan P3K



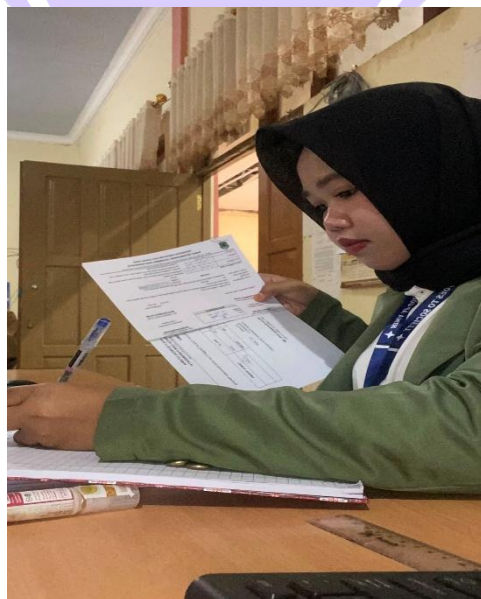
Gambar 12
Merekap Data PBB
STIA AMUNTAI

No	Nama ASN	NIP	Jabatan	Tanggal Penunjukan	Keterangan
1	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
2	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
3	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
4	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
5	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
6	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
7	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
8	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
9	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
10	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
11	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
12	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
13	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
14	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
15	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
16	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
17	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
18	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
19	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti
20	Hasbiyati, D. Dwi M. A.	02080504050405040504	Rp. 100.000	23/05/2024	A. N. Dwiyanti

Gambar 13
Buku Ekspedisi Surat Keluar



Gambar 14
Mengisi Buku Verifikasi Spj Belanja Pengeluaran SKPD TA 2026



Gambar 15
Penjemputan



Gambar 16
Foto Kenang-kenangan Bersama Karyawan DISPORAPAR Kab. Hsu



PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Nur Syifa
Npm : 2023148
Jurusan : Administrasi Publik

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

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I

Pembimbing II



Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP
NIP : 19711219 199903 2 006

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

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai

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

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Nur Syifa
NPM : 2023148
PRONGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Komptensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	97		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	97		NKP
3. Kompetensi sosial • Kor]asama	96		NKS

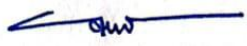
Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I

Nilai Praktek (NP)

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

7.5


Hj. Ida Rimaliana, SE. M.AP
NIP : 19711219 199903 2 006