

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



Oleh :

ABDUL HADI

NPM : 2023056

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

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

Diajukan dan Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah Magang



Oleh :

ABDUL HADI

NPM : 2023056

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

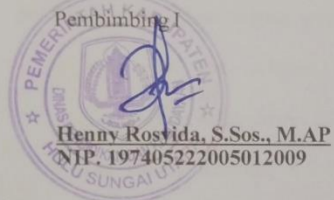
Oleh:

ABDUL HADI

NPM : 2023056

menyetujui

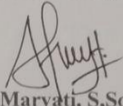
Pembimbing I



Henny Rostida, S.Sos., M.AP
NIP. 197405222005012009

menyetujui

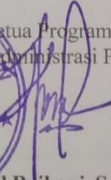
Dosen Pembimbing II


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

Mengetahui



Ketua Program Studi
Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji bagi Allah sekian alam, Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi dan Rasul junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau.

Laporan praktik magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada “Dinas Pendidikan Hulu Sungai Utara”. Yang dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026.

Dalam proses penyusunan laporan ini, banyak sumbangan pikiran dan pemberian daya yang penulis dapatkan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besernya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP.,CIQaR.,CIQnR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ibu Hebby Rosyida, S.Sos.,M.AP , Pembimbing I yang telah banyak membimbing penulis.
3. Ibu Anna Maryati,S,Sos, M.AP selaku Pembimbing II yang telah banyak membimbing penulis.
4. Seluruh pegawai dinas pendidikan dan kebudayaan pada bidang paud yang telah ikut serta dalam memberikan arahan kepada penulis
5. Semua pihak yang telah memberikan dukungan baik moril dan materil.

Amuntai, 1 September 2026

Abdul Hadi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang lingkup magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis.....	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	18
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Solusinya	20
BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Karyawan dan Karyawati Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara	10
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara5

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten

Hulu Sungai Utara.....7



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Magang

Lampiran 2 : Surat Diterima Magang

Lampiran 3 : Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 : Agenda Harian Magang

Lampiran 5 : Foto Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/Perusahaan.

Kegiatan praktik magang merupakan suatu peraturan bagi mahasiswa dalam mempraktikkan ilmu yang didapat di perkuliahan sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja dan dapat menuliskan hasil praktiknya dalam sebuah laporan. Kegiatan praktik magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang permohonan izin magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara serta surat persetujuan dengan nomor 000.9.2/686/DISDIKBUD yang dilaksanakan mulai 22 Juni s.d 22 Agustus 2025 berdasarkan hal tersebut telah di tentukan objek magang yaitu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Melalui kegiatan magang ini dapat membekali mahasiswa dengan didapatnya pengalaman-pengalaman yang sebenarnya didalam dunia kerja, adanya praktik magang ini mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan Masyarakat untuk merealisasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan yang sebenarnya di instansi yang bersangkutan. Serta untuk memperluas pandangan dan wawasan terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada dibidang yang bersangkutan.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja.
2. Objeknya sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan administrasi publik.

B. Ruang lingkup magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan selama dua bulan. Adapun bidang yang menjadi tempat magang kami ialah, Bidang Paud.

Secara umum, jenis kegiatan yang dilakukan adalah mengagendakan surat masuk dan keluar, memfotokopi berkas, membantu mengisi laporan bulanan, minta nomor surat dan nomor SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) di ruangan TU, minta tanda tangan Kepala Dinas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dilaksanakannya Kegiatan magang adalah:
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
 - b. Untuk memperoleh pengalaman kerja di instansi.
 - c. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi.
 - d. Dapat Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di instansi.
 - e. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap professional dengan mempelajari penanganan masalah dan meningkatkan kemampuan mahasiswa/i dalam mengantisipasi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan nantinya.
 - f. Mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan ke dunia instansi.
2. Manfaat dilaksanakannya Kegiatan magang adalah:
 - a. Manfaat bagi penulis
 - 1) Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
 - 2) Dapat menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja
 - 3) Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

- 1) Terjalinya Kerjasama “ bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.

c. Manfaat bagi instansi

- 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi.
- 2) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Praktik Magang.
- 3) Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat Jalan Negara Dipa Komplek Candi Agung No.357, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418.

Gambar 2.1

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber Data : Dokumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 2026

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di Jalan Negara Dipa RT.08 No. 357, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai

Utara merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan serta memberikan pelayanan dan pembinaan kepada satuan pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

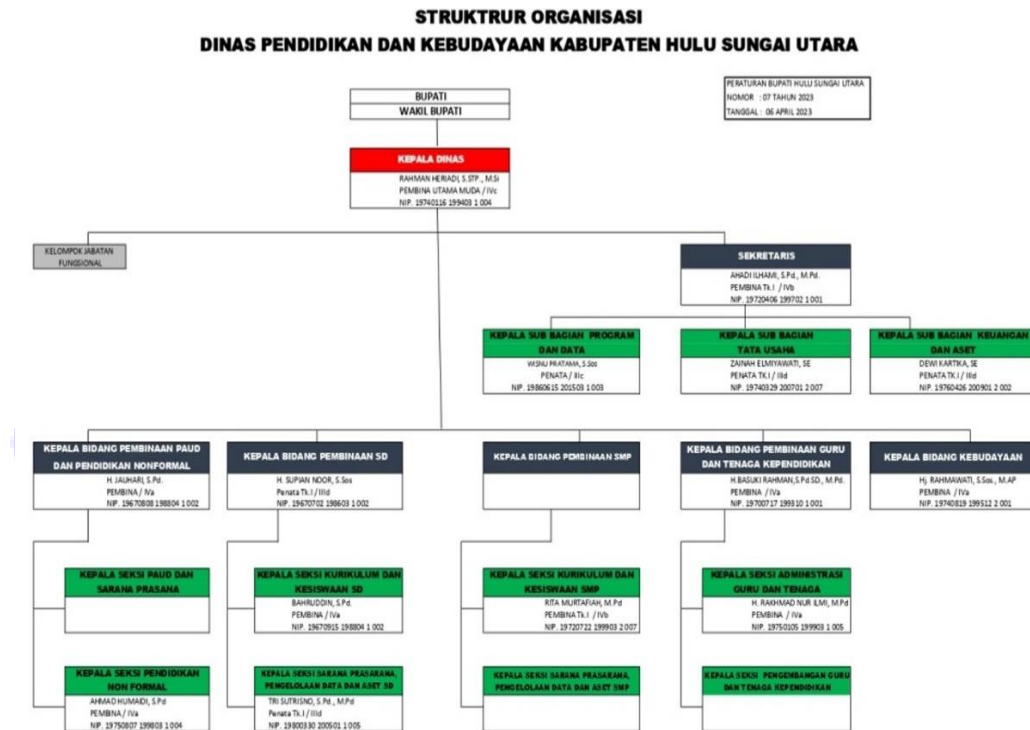
Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah 892,70 Km² yang secara administratif terdiri atas 10 kecamatan, yaitu Kecamatan Danau Panggang, Babirik, Sungai Pandan, Amuntai Selatan, Amuntai Tengah, Banjar, Amuntai Utara, Haur Gading, Sungai Tabukan, dan Paminggir.

Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada 2°1'37" sampai 2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'58" sampai 115°50'24" Bujur Timur. Adapun batas-batas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah 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 SMKN 1 Amuntai
3. Sebelah Selatan Kantor dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten hulu sungai utara merupakan lokasi SMKN 3 Amuntai
4. Sebelah barat kantor dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten hulu sungai utara merupakan lokasi SMP 2 Amuntai.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber data : Disdikbud , HSU , Tahun 2026

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai struktur organisasi yang jelas dalam Sebagai salah satu perangkat daerah di Kabupaten Hulu Sungai Utara melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan perangkat daerah Tipe A yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas.

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta bertanggung jawab atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

2. Unsur Pembantu Pimpinan: Sekretariat

Sekretariat bertugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan administrasi dinas. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Program dan Data, Sub Bagian Tata Usaha, serta Sub Bagian Keuangan dan Aset.

3. Unsur Pelaksana: Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Bidang Pembinaan PAUD dan PNF melaksanakan tugas pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal (PNF). Bidang ini terdiri atas Seksi PAUD dan Sarana Prasarana serta Seksi Pendidikan Nonformal.

4. Unsur Pelaksana: Bidang Pembinaan SD

Bidang Pembinaan SD melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan pendidikan sekolah dasar. Bidang ini terdiri atas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD serta Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD.

5. Unsur Pelaksana: Bidang Pembinaan SMP

Bidang Pembinaan SMP melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan pendidikan sekolah menengah pertama. Bidang ini terdiri atas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP serta Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP.

6. Unsur Pelaksana: Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Bidang ini melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi, pembinaan, dan pengembangan guru serta tenaga kependidikan. Bidang ini terdiri atas Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan serta Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan.

7. Unsur Pelaksana: Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pembinaan urusan kebudayaan sesuai dengan kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

UPT merupakan unsur pelaksana teknis yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kompetensi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap unsur organisasi bekerja secara terkoordinasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing. Koordinasi tersebut diperlukan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pelayanan dan program

Tabel 2.1

Daftar Karyawan dan Karyawati Pada 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.,M.M 198111302006041009	Kabid. Pembinaan SD
6	HENNY ROSYIDA, S.Sos., M.AP 197405222005012009	Kabid. Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal
7	HJ. RAHMAWATI, S.Sos., 8M.AP 197408191995122001	Kabid. Kebudayaan
8	KHARISMA AL AMIN, A.Md 198611182011011006	Kasubag. Tata Usaha
9	DEWI KARTIKA, SE., M.M 197604262009012002	Kasubag. Keuangan dan Aset
10	WISNU PRATAMA, S.Sos 198606152015031003	Kasubag. Program dan Data
11	RISAZUARDI, S.Pd., M.Pd 198802222011011005	Kasi. Administrasi GTK

(1)	(2)	(3)
12	MEYNI DRIA ASTARINA, S.Pd., M.Pd 199005202020122003	Kasi. Pengembangan GTK
13	RITA MURTAFI'AH, M.Pd 197207221999032007	Kasi. Kurikulum dan Kesiswaan SMP
14	AINUL IKRAM, S.Hum., MA 198605022020121004	Kasi. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP
15	HIDAYATULLAH, S.Pd., M.Pd 197503222003121006	Kasi. Kurikulum dan Kesiswaan SD
16	TRI SUTRISNO, S.Pd., M.Pd 198003302005011006	Kasi. Sarana dan Prasarana, Pengelolaan
17	ISNIE MIYANTI MULYA RAMDANI, S.Pd 198605122019032008	Kasi. Pendidikan Non Formal
18	DEWI YANTO, S.Pd 199204152019031011	Kasi. Paud dan Sarana Prasarana
19	YUNI MUTIASARI, S.Pd 199106022015032005	Kepala UPTD. Pengelola Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung
20	RUSILAWATI, S.Pd., M.M 198201072006042021	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Pendidikan Non formal_Bidang Pembinaan Paud dan PNF
21	ABDURRACHMAN, S.Pd., M.Pd 198206022006041004	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan SMP
22	INDRI ERAWATI, SE 198101072010012010	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
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

(1)	(2)	(3)
25	KAMARUL HIDAYAT, A.Md 197705092000121002	Pengolah 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 Pergembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
29	SURYA HENDRA, S.Sos 198504102010011003	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
30	ANITHA CAROLINA, S.Pd 198302202014062004	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
31	AULIA RAHMAN, S.Pd 199405172019031009	Penelaah Teknis Kebijakan_Bidang Kebudayaan
32	ADE SETIAWAN PUTRA, S.Kom 199709252025051001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Sub_Bagian Tata Usaha
33	EDY RIFANI 197207142010011001	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
34	AGUS SETIAWAN, S.AP 198408182010011005	Penelaah Teknis Kebijakan_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
35	EDY SYAHPUTRA 197209272010011002	Pengadministrasi Perkantoran_Sub Bagian Tata Usaha

(1)	(2)	(3)
36	RAIHAN JUNI SYARIF 197509092014061002	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Pendidikan Nonformal
37	SYARIF NORRAKHMAN 197407302009011005	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha
38	MUHAMMAD SYAHRI RAMADHANI,Amd.Kom 199912102025051001	Pranata Komputer Terampil_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga pendidikan
39	AHMAD GHAZI RIYADHI, A.Md.Kom 200112292025051001	Pranata Komputer Terampil_Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
40	RIJANI 197106162007011017	Operator Layanan Operasional_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data Dan Aset SD
41	MULYADI, S.Pd.I 19660809 1989111002	Pengawas Sekolah Ahli Madya_PAi
42	YUSRAN FAUZI, M.Pd 19690205 200003 1009	Pengawas Sekolah Ahli Madya PAi
43	UMAR SAID, S.Ag 19700907 200701 1023	Pengawas Sekolah Ahli Madya_PAi
44	RINNY VIRAMA SARI, S.Pd 19820313 200904 2003	Pengawas Sekolah Ahli Muda
45	ADY AZIS, S.Sos 19770108 2024211002	Arsiparis Ahli Pertama_Sub. Bagian Tata usaha
46	AHMAD MUSYAFFA BASYIR, S.Sos 19830920 202421 1005	Analisis SDMA Ahli Pertama_Sub. Bagian Tata Usaha
47	DINI FEBRIANI, S.AP 19890206 202521 2010	Penata Layanan Operasional_Seksi Pendidikan Non Formal
48	EMALIA, S.Sos 19890405 202521 2008	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program dan Data

(1)	(2)	(3)
49	AHYAR WAHYUDI, S.Pd 19911031 2025211004	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program dan Data
50	MUTTAH, S.Pd.I 19910714 202521 2005	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud dan Sarana Prasarana
51	NORHASANAH, S.AP 19980708 202521 2004	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program dan Data
52	NORLATIFAH, S.H 19990818 202521 2001	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud dan Sarana Prasarana
53	HARIS FADILLAH 19820727 2025211003	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Paud dan Sarana Prasarana
54	NORHIDAYATI ULFAH 19820603 202521 2004	Pengadministrasi Perkantoran_Bidang Kebudayaan
55	M. NAJEMIANNOR 19830402 202521 1002	Pengadministrasi Perkantoran_Sub Bagian Tata Usaha
56	REKA AYU PERMATASARI 19860823 202521 2005	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
57	FATHURRAHMAN 19850712 202521 1009	Operator Layanan Operasional Seksi Sarana Prasarana, Pengelola Data dan Aset SMP
58	M. ARIE IRFAN NUGRAHA 19860926 202521 1002	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Keuangan dan Aset
59	DENDY SAZALI 19871005 202521 1008	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

(1)	(2)	(3)
60	M. ARSYAD 19870515 202521 1008	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
61	ARIF RAHMAN HAKIM 19891208 2025211007	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP
62	HENNY IRAWATI 19890710 202521	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Sarana Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
63	SISKA DEWITA ALISIA 19901229 202521 2012	Pengadministrasi Perkantoran_Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
64	RADIATUL HIKMAH 19930627 202521 2005	Operator Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
65	AULINA MAULIDA 19970706 202521 2006	Pengadministrasi Perkantoran_Bidang Kebudayaan
66	RUSMAWATI ULFAH 19960530 202521 2005	Pengadministrasi Perkantoran Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Pendidikan
67	M. HUSAINI, S.Sos 19860810 202521 1122	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program Dan Data
68	FITRI YUNYANTI, S. Pd 19760817 202521 2045	Penata Layanan Operasional Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
69	NORHIDAYAH, S. Sos 19890903 202521 2 118	Penata Layanan Operasional_Seksi Bagian Di Keuangan Dan Aset
70	DEWI PURNAMA SARI, S.Pd 19851220 202521 2084	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana

(1)	(2)	(3)
71	RATNA KUMALASARI, S. Pd 19910812 202521 2 109	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
72	MUHAMMAD IKHSAN FEDIYAN 19910405 202521 1140	Penata Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
73	AHMAD DIMSANI, S.AP 19980621 202521 1088	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Tata usaha
74	RAHMIATI RAMADHAN, S. Pd 19970208 202521 2 091	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Tata Usaha
75	RATNA, S.Sos 19940105 2025212090	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Program Dan Data
76	MAWARDI, S.AP 19820527 202521 1079	Penata Layanan Operasional_Sub Bagian Program Dan Data
77	IMAI KARLINAH, S.Pd 19871009 202521 2 093	Penata Layanan Operasional_Seksi Paud Dan Sarana Prasarana
78	FAHRUL AZIMI, S.Sos 19920510 202521 1 145	Penata Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
79	RISPI YUNANI, S.Sos 19910117 202521 2 132	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 19800718 202521 1049	Operator Layanan Operasional_Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan

(1)	(2)	(3)
82	SUPIANDI 19800802 202521 1 082	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha
83	DIANA NIETARISHA, S. Sos 19880821 202521 2 076	Operator Layanan Operasional Bidang Kebudayaan
84	RUTAMI 19930201 202521 1 070	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Keuangan Dan Aset
85	ANISA 19830221 202521 2 041	Operator Layanan Operasional_Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan
86	MUHAMMAD RIDHA 19910510 202521 1 172	Operator Layanan Operasional_Bidang Pembinaan Sd
87	FATMAWATI 19921225 202521 2 115	Operator Layanan Operasional_Seksi Pengembangan Guru Dan Tenaga Kependidikan
88	TAUPIK NAZARIN 19761107 202521 1050	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Tata Usaha
89	SITTI AISYAH 19820411 202521 2 055	Operator Layanan Operasional_Sub Bagian Program Dan Data
90	NADIA OLFAH 19930215 202521 2 098	Operator Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
91	DEWI ANGGERIANY 19850116 202521 2 038	Operator Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
92	DEVIA WATI 19901022 202521 2 081	Operator Layanan Operasional_Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang di Bidang Paud, Adalah sebagai berikut :

1. Bidang Paud

- a. Mengambil laporan di loker
- b. Mengisi laporan bulanan di excel
- c. Memasukkan surat masuk/keluar ke dalam kotak arsip surat
- d. Menstempel surat
- e. Fotocopy surat
- f. Mengarsipkan surat masuk & keluar
- g. Minta nomor surat di TU
- h. Minta nomor SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
- i. Minta tanda tangan Kepala Dinas
- j. Menerima surat masuk

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Bidang Paud

a) Mengambil laporan di loker

Mengambil laporan yang telah diantar oleh sekolah didalam loker untuk diperiksa dan didata ke laporan bulanan di Excel

b) Mengisi data laporan bulanan di Excel

Memasukkan data laporan bulanan sesuai bulan yang sudah diambil dari loker ke dalam format laporan bulanan menggunakan Excel.

c) Memasukkan surat masuk/keluar ke dalam kotak arsip surat

Menempatkan surat masuk dan surat keluar pada kotak arsip sesuai jenis dan kategorinya.

d) Menstempel surat

Memberikan cap/stempel resmi pada surat sebagai bagian dari proses administrasi.

e) Fotocopy surat

Mengandakan surat untuk keperluan administrasi dan dokumentasi.

f) Mengarsipkan surat masuk dan keluar

Menulis arsip surat di buku yang disediakan seperti nomor surat, perihal surat, asal surat, dan tujuan surat.

g) Meminta nomor surat di TU

Mengajukan permintaan nomor surat kepada bagian Tata Usaha untuk keperluan penomoran surat resmi.

h) Meminta nomor SPPD

Mengajukan permintaan nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk melengkapi administrasi perjalanan dinas.

i) Meminta tanda tangan Kepala Dinas

Menyerahkan dokumen kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan sebagai pengesahan.

j) Menerima surat masuk

Menerima dan mencatat surat yang masuk sebelum diteruskan kepada pihak atau bagian yang berkepentingan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Solusinya

Berdasarkan pengamatan penulis selama praktik magang, ditemukan kendala atau permasalahan yang terjadi di bidang paud, yaitu tidak semua komputer tersedia untuk karyawan, kadang-kadang komputer terasa berat & jaringan wifi terkadang lelet.

adapun solusinya adalah membawa laptop sendiri dan menggunakan internet sendiri jika jaringan wifi sedang lelet.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Kesimpulan pada praktik magang ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan pada satu bidang, yaitu Bidang Paud. Kegiatan magang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.
2. Kegiatan yang dilakukan adalah Mengambil laporan di loker, Mengisi data laporan bulanan di Excel, Memasukkan surat masuk/keluar ke dalam kotak arsip surat, Menstempel surat, Fotocopy surat, Mengarsipkan surat masuk dan keluar, Meminta nomor surat di TU, Meminta nomor SPPD, Meminta tanda tangan Kepala Dinas, Menerima surat masuk.
3. kendala dalam menyesuaikan diri dengan pekerjaan administrasi, ketelitian dalam mengelola dan mengarsipkan surat, penggunaan Microsoft Excel dalam mengisi laporan bulanan, serta penyesuaian dengan prosedur kerja yang berlaku. Upaya yang dilakukan penulis untuk mengatasinya, yaitu memeriksa Kembali hasil pekerjaan, mengikuti arahan dan bimbingan dari pembimbing lapangan maupun pegawai, serta bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian, kegiatan praktik magang memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan

Kebudayaan, khususnya pada Bidang PAUD, serta meningkatkan keterampilan, ketelitian, tanggung jawab, dan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan praktik magang yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat meningkatkan fasilitas dan sarana pendukung pekerjaan, khususnya fasilitas komputer, agar dapat menunjang kelancaran pekerjaan administrasi.
2. Bagi Kepala Bidang PAUD, diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang agar mahasiswa dapat lebih mudah memahami prosedur dan pekerjaan yang diberikan.
3. Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang, diharapkan dapat lebih aktif bertanya, teliti dalam melaksanakan pekerjaan, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dan prosedur kerja yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi, 2025. Buku Pedoman Magang Program Studi

S1 Administrasi Publik, Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 2026. Profil Dinas Pendidikan dan

Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 2026. Daftar Nama Data Kepegawaian Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utar



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang



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

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

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

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 Diterima 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	2023164	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 lanjut 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 Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Abdul Hadi
NPM : 2023056
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	Ha	16:30	Ha	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00	Ha	11:00	Ha	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Henny Rosyida, S.Sos., M.AP.
NIP 19740522 200501 2 009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Abdul Hadi
NPM : 2023056
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	Ha	16:30	Ha	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08:00		16:30		Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	08:00		16:30		Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	08:00		16:30		Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	08:00		16:30		Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08:00	Ha	11:00	Ha	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir

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



Amuntai, 31 Juni 2026

Pembimbing I

Henny Resyida, S.Sos., M.AP.

NIP 19740522 200501 2 009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Abdul Hadi
NPM : 2023056
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	<i>Ha</i>	16:30	<i>Ha</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	16:30	<i>Ha</i>	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	16:30	<i>Ha</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	16:30	<i>Ha</i>	Hadir
5	Jum'at 7 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	11:00	<i>Ha</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	16:30	<i>Ha</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	16:30	<i>Ha</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	16:30	<i>Ha</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	16:30	<i>Ha</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	11:00	<i>Ha</i>	Hadir
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00	<i>Ha</i>	16:30	<i>Ha</i>	Hadir

12	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00	Ha	16:30	Ha	Hadir
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	08:00	Ha	11:00	Ha	Hadir



Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Henry Rosyida, S.Sos., M.A.P.

NIP 19740522 200501 2 009

Lampiran 4. Agenda Magang Harian

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Abdul Hadi
NPM : 2023056
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	1) Pengantaran mahasiswa magang 2) Pengenalan lingkungan kerja 3) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	10	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker 2) Mengisi data laporan	20 20	

		bulanan sekolah di excel		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	10	l
4.	Kamis, 25 Juni 2026	-		l
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	2	l
6.	Senin, 29 Juni 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	5	l
7.	Selasa, 30 Juni 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	5	l



Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Henny Rosyida, S.Sos., M.AP.

NIP 19740522 200501 2 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Abdul Hadi
NPM : 2023056
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah	10	l
		2) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	10	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	15	l
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	1) Mengambil laporan bulanan di loker	3	l
		2) Mengisi laporan bulanan sekolah di loker	3	
4.	Senin, 6 Juli 2026	-		l

5.	Selasa, 7 Juli 2026	-		l
6.	Rabu, 8 Juli 2026	1) Memasukkan surat masuk ke dalam kotak surat	2	l
7.	Kamis, 9 Juli 2026	1) Menstempel berkas 2) Fotocopy berkas	8 2	l
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	1) Merapikan berkas yang sudah didata 2) Memasukkan berkas yang sudah didata ke gudang 3) Mengambil surat di TU	 1	l
9.	Senin, 13 Juli 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker 2) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel 3) Fotocopy berkas 4) Mengangendakan surat masuk/keluar	25 25 2 6	l
10.	Selasa, 14 Juli 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker	15	l

		2) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	15	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	-		h
12.	Kamis, 16 Juli 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker	8	h
		2) Mengisi laporan bulana sekolah di excel	8	
		3) Mengantar arsip berkas ke TU	1	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	1) Minta nomor surat di TU	1	h
		2) Mengagendakan surat masuk/keluar	4	
14.	Senin, 20 Juli 2026	1) Mengambil laporan bulanan di loker	6	h
		2) Mengisi laporan bulanan di excel	6	
		3) Minta tanda tangan Kepala Dinas	1	
		4) Minta nomor surat & sppd (surat perintah perjalan dinas)	1	

		5) Menerima proposals BOP & laporan BOP	7	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker 2) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel 3) Minta nomor surat di TU 4) Menerima proposals BOP & laporan BOP	12 12 1 4	2
16.	Rabu, 22 Juli 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker 2) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	35 10	2
17.	Kamis, 23 Juli 2026	-		2
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	-		2
19.	Senin, 27 Juli 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	10	2

20.	Selasa, 28 Juli 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	10	l
21.	Rabu, 29 Juli 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel 2) Mengantar arsip berkas ke TU	5 1	l
22.	Kamis, 30 Juli 2026	-		l
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	1) Fotocopy berkas	3	l



Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Henry Rosyida, S.Sos., M.AP.

NIP 19740522 200501 2 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Abdul Hadi
NPM : 2023056
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN HULU
SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker	30	
		2) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	20	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker	15	
		2) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	10	
		3) Mengagendakan surat masuk/keluar	6	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	1) Acara pembagian juara sekolah sehat di aula		

		2) Menerima surat masuk	12	
		3) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	10	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	5	J
		2) Menerima surat masuk	7	
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	-		L
6.	Senin, 10 Agustus 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker	25	L
		2) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	10	
		3) Menjaga tanda tangan penerima upah Tahsin Tahfidz PAUD Negeri	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	10	J
		2) Mengantar arsip berkas ke TU	1	
		3) Menerima surat masuk	5	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	1) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	5	J

		2) Mengangendakan surat masuk/keluar	5	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	1) Mengangendakan surat masuk/keluar	2	l
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	1) Menyusun kursi & meja di aula untuk acara 2) Fotocopy berkas	4	l
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker 2) Acara sosialisasi dapodik jenjang PAUD di aula 3) Membantu membagikan snack	2	l
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	1) Acara sosialisasi dapodik jenjang PAUD di aula 2) Membantu membagikan snack 3) Fotocopy berkas	6	l
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	1) Mengambil laporan bulanan sekolah di loker 2) Mengisi laporan bulanan sekolah di excel	3 5	l

		3) Mengambilkan surat di TU	1	
		4) Mengagendakan surat masuk/keluar	7	
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	1) Penjemputan mahasiswa magang		人



Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Henny Rosyida, S.Sos., M.AP.

NIP 19740522 200501 2 009

Lampiran 5. Foto Kegiatan Magang



Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing



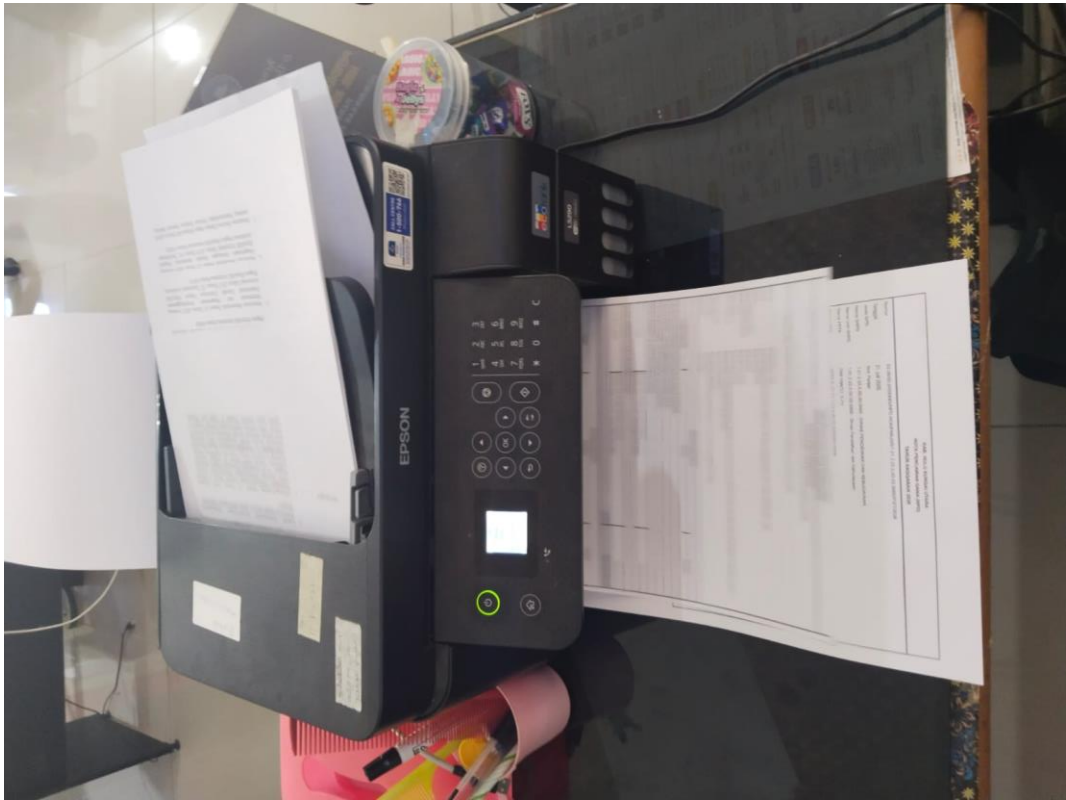
Gambar 2. Apel Setiap Pagi Senin-Selasa



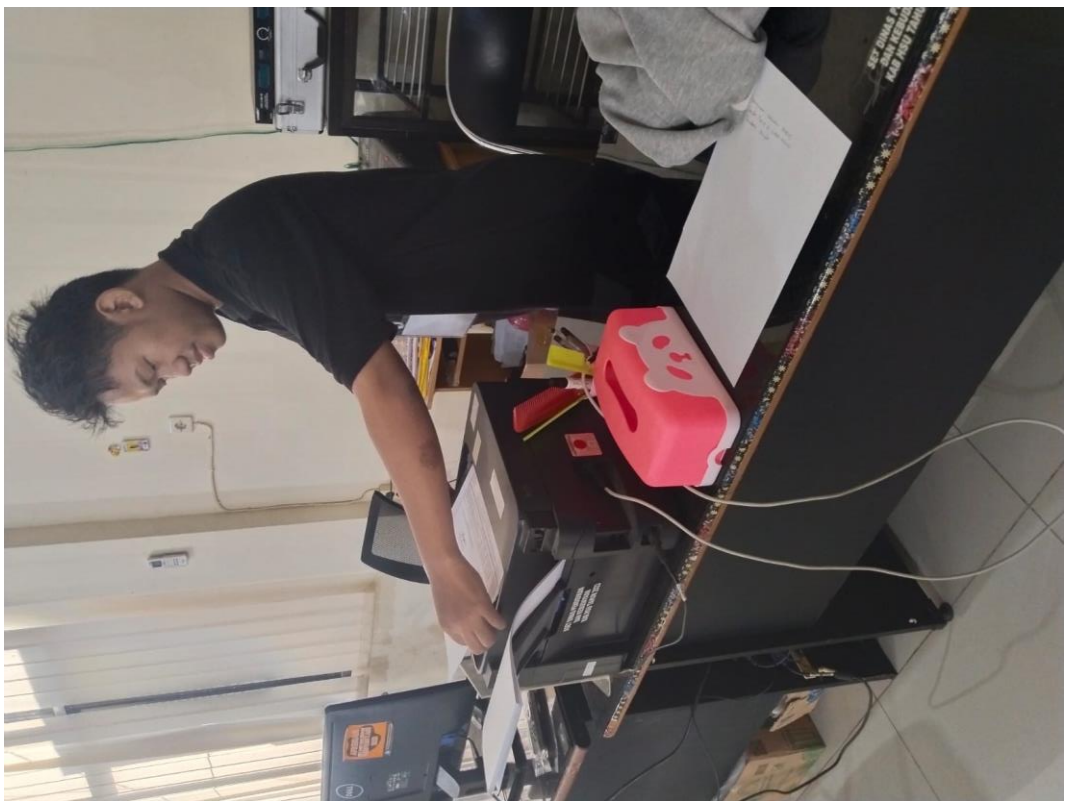
Gambar 3. Apel Setiap Pagi Rabu



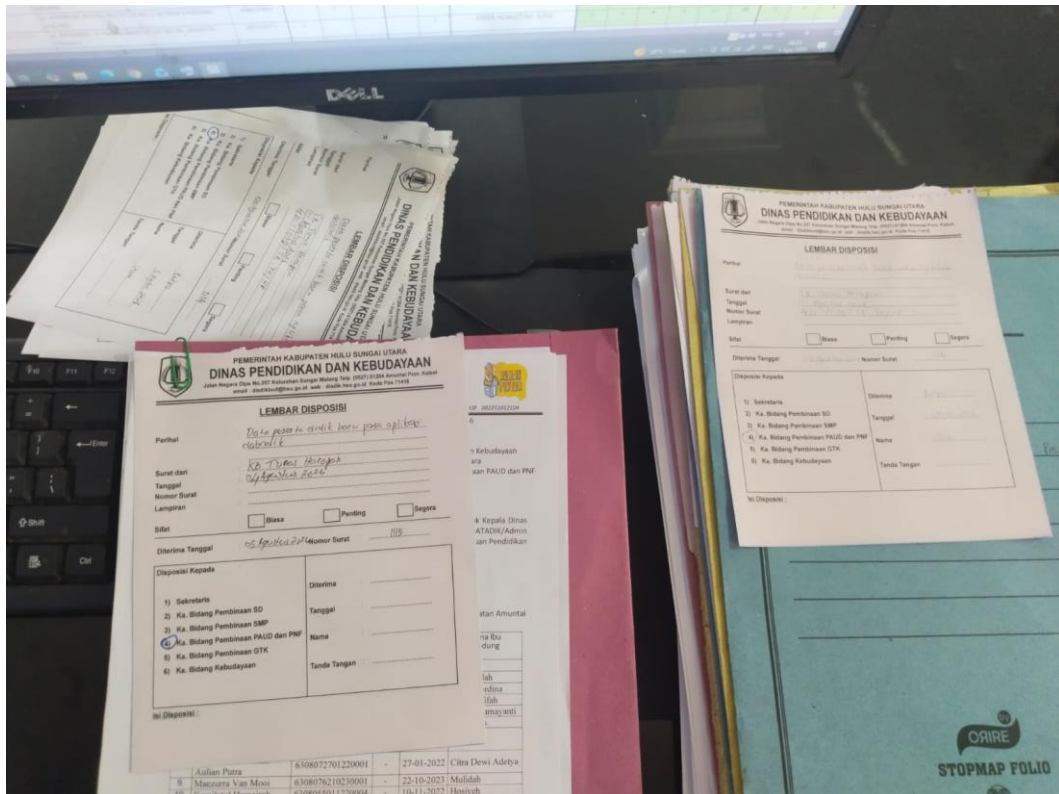
Gambar 4. Apel Setiap Pagi Kamis



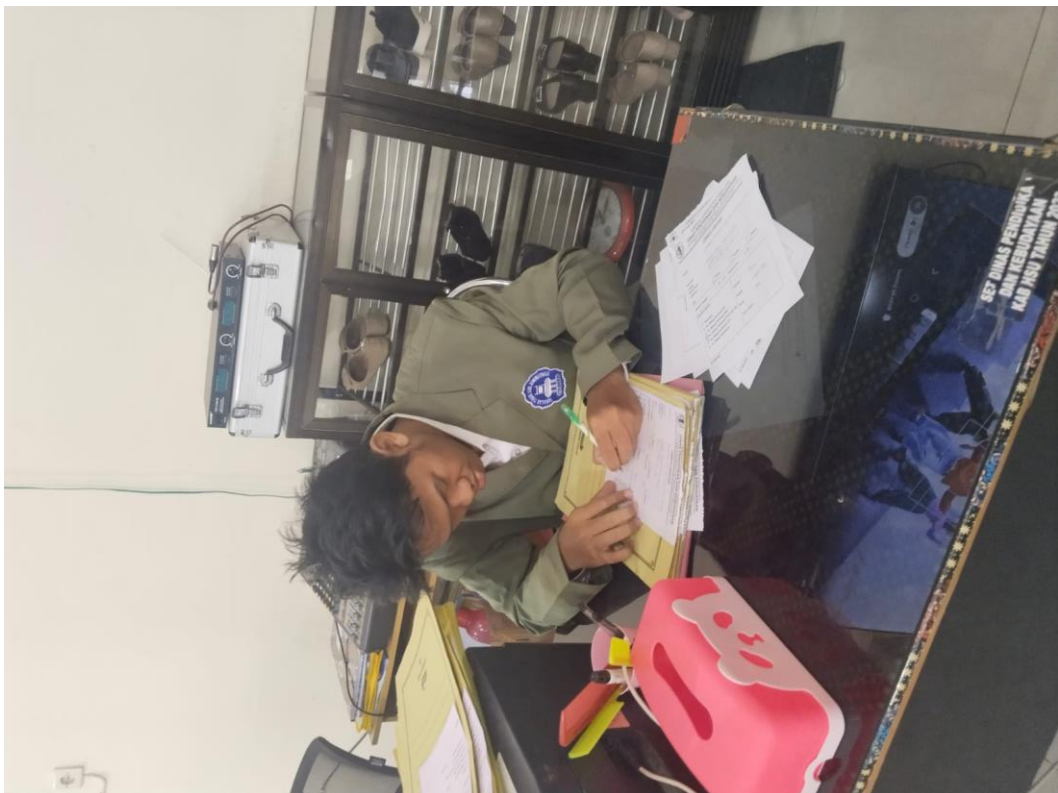
Gambar 7. Fotocopy Berkas



Gambar 7. Fotocopy Berkas



Gambar 9. Menerima Surat



Gambar 10. Menerima Surat Masuk



Gambar 11. Acara Sosialisasi di Aula Ki Hajar Dewantarsa



Gambar 12. Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing