

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

Diajukan dan Disusun untuk memenuhi salah satu
Syarat mata kuliah magang



OLEH:

MUHAMMAD FAISAL

2023354

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026**

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

NAMA : MUHAMMAD FAISAL

NPM : 2023354

JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melaksanakan kegiatan praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kebudayaan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, di evaluasi dan di setujui oleh dosen pembimbing.



Pembimbing 1

H. Rahmawati, S.Sos., M.AP
NIP. 198207272025211003

Pembimbing 2

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



Mengetahui,
Ketua PRODI ADM PUBLIK

Akmal Baihaqi, S.Sos., MA
NIK. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Yang telah memberikan jalan terang serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Magang ini. Laporan ini penulis susun berdasarkan pengalaman praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2022.

Terwujudnya laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak dan Ibu, selaku orang tua Mahasiswa/i atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQar., CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ibu Anna Maryati, S.Sos., M.AP. Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikannya bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan Praktik Magang.
4. Bapak Rahman Heriadi, S.STP., M.Si. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Ibu Hj. Rahmawati, S.Sos., M.AP. Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua pegawai Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah membantu memberikan data serta informasinya kepada penulis.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan laporan Praktik Magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan Praktik Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.



Amuntai, 3 September 2026

Muhammad Faisal

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	20
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	20
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	23
BAB IV PENUTUP.....	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Data Pejabat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	18
------------	---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten Hulu sungai Utara	11
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Praktik Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Praktik Magang dari Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 4 Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Magang
- Lampiran 6 Daftar Agenda Harian Magang
- Lampiran 7 Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dunia era globalisasi, kampus sebagai *agent of change* dihadapkan pada dunia kerja yang semakin pragmatis dan kompetitif. Kurikulum yang terbangun harus dapat mengikuti kemauan pasar kerja. Orientasi Kampus sebagai *landmark* keilmuan harus tetap eksis untuk menjawab permintaan pasar kerja, sehingga *Link and Match* menjadi penerapan kurikulum magang ini merupakan kontribusi dalam tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Saya memilih melaksanakan kegiatan magang di bidang kebudayaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan karena memiliki ketertarikan terhadap pelestarian dan pengembangan budaya daerah. Bidang kebudayaan memberikan kesempatan bagi saya untuk memahami secara langsung bagaimana pemerintah berperan dalam menjaga, mengembangkan, serta memperkenalkan warisan budaya kepada masyarakat. Tentu nya juga hal ini sejalan dengan latar belakang saya yaitu tergabung di Pawadahan Nanang Galuh Kabupaten Hulu Sungai Utara

Selain itu, kegiatan magang ini relevan dengan bidang Administrasi Publik, khususnya dalam memahami proses pelayanan, pelaksanaan program pemerintah, pengelolaan kegiatan kebudayaan, serta koordinasi antara pemerintah dan masyarakat. Melalui kegiatan magang, saya berharap dapat

memperoleh pengalaman kerja nyata, meningkatkan kemampuan administrasi, serta menambah wawasan mengenai pengelolaan kebudayaan di daerah.

Dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga yang menyelenggarakan pendidikan tingkat tinggi berusaha meningkatkan kualitas mahasiswanya. Khususnya Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan jurusan Ilmu Administrasi Negara sangat mendorong mahasiswanya untuk meningkatkan kualitas pengetahuannya melalui praktik magang yaitu sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik.

Mata kuliah magang yang muncul sebagai mata kuliah administrasi negara dan wajib di ambil oleh mahasiswa. Mata kuliah ini mempunyai bobot yang artinya seluruh kegiatan perkuliahan umum adalah praktikum dan dalam pelaksanaannya memerlukan pedoman atau modul yang di gunakan sebagai petunjuk agar sesuai dengan tujuan dari tindakannya mata kuliah magang ini.

Magang bagi mahasiswa sebagai bagian yang tidak terpisahkan dan program pembelajaran yang merupakan sarana yang tepat untuk mengaplikasikan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang di peroleh pada saat mahasiswa melakukan proses perkuliahan. Magang merupakan penerapan teori di lapangan bertujuan untuk melatih kreatifitas berdasarkan 2endidikan akademik yang di terapkan dalam bentuk praktik lapangan. Magang tersebut dapat memberikan pengalaman yang sangat penting bagi mahasiswa untuk mencapai keberhasilan dalam pendidikan dan pengembangan karier profesi di

masa mendatang. Kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat pada saat ini mendorong perlunya dilakukan praktik yang menuntut memiliki kemampuan untuk mengelola data (mengumpulkan, mengolah data, menganalisis dan melaporkan data). Yang menjadi basis pada Administrasi Negara, pelayanan unit-unit kerja, serta instansi-instansi pemerintah daerah.

Dalam kegiatan magang kali ini penulis memilih lokasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, karena instansi ini termasuk salah satu Lembaga Teknis Daerah yang ada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sehingga penulis ingin mengetahui bagaimana pelayanan publik yang diberikan oleh instansi tersebut, juga ingin mengetahui pengaruh kepemimpinan dan manajemen kepegawaian mencapai keefektifan dan produktivitas kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

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

bidang Kebudayaan Adapun jenis kegiatan pada bidang Kebudayaan yaitu sebagai berikut:

1. Mengagendakan surat masuk, dan surat keluar
2. Penomoran surat keluar,masuk,dan surat tugas
3. Panitia Pemilihan Nanang Galuh HSU 2026
4. Pengarsipan data-data Warisan Budaya Takbenda
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu yang di pelajari mahasiswa.
2. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
3. Untuk meningkatkan hubungan 4endidika antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktik Magang dapat menjadi media promosi pendidikan terhadap institusi kerja. Kualitas pendidikan perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktik magang mahasiswa tersebut. Selain itu praktik magang mahasiswa juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

1. Sejarah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dinas pendidikan dan Kebudayaan telah menjadi sejarah yang tak terlupakan bagi Indonesia. Keberadaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sudah ada sejak Belanda melakukan penjajahan di tanah air ini. Dengan kata lain, pada masa sulit tersebut, para founder Indonesia yang jasanya tidak terkira bagi bangsa ini, ternatar sudah mengadakan proses pendidikan meski dilakukan secara sembunyi-sembunyi. Saat ini warga Indonesia tetap semangat belajar meski berada di tengah-tengah berkecamuknya peperangan, maka bermunculan para cendikiawan keturunan yang sukarela mengajarkan rakyat Indonesia untuk membaca dan menulis. Pada saat itulah, muncul perkumpulan yang dinamakan “Tiga Serangkai” yang terdiri dari para cendikiawan Indonesia.

Dari tahun ke tahun bangsa Indonesia banyak yang bisa menulis dan membaca sehingga pada 20 Oktober 1928 lahirlah sumpah pemuda yang diprakarsa oleh pemuda-pemuda Indonesia. Sejak saat itu, pendidikan dilakukan secara terang – terangan dan tidak ada lagi rasa takut untuk menuntut ilmu, dengan sumpah pemuda Indonesia bertekad untuk bersatu melawan penjajah dimuka bumi ini.

Ringkas cerita, Indonesia berhasil menjadi negara yang merdeka pada 17 Agustus 1945 yang mendapatkan sambutan dari seluruh Indonesia.

Pada saat yang sama, berdiri pula Dinas Nasional yang saat ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian masalah pendidikan di Indonesia perlahan menemukan darahnya yang sempat menjadi tekanan penjajah. Terkait dengan sejarah Dinas Pendidikan Nasional, selanjutnya terjadi perkembangan pada tahun 1981. Saat itu, pemerintah Indonesia mengeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah No, 65 Tahun 1981 yang isinya menerapkan bahwa sebagian urusan pendidikan yang ada di Indonesia ini, diserahkan kepada pemerintah yang ada di daerah.

Saat itu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipelopori oleh sosok dr. Moch Yami. Selanjutnya, pada tahun 1989 pemerintah kembali mengeluarkan peraturan No. 11 Tahun 1989 yang berisi penyerahan sebagian urusan pemerintahan dibidang pendidikan dan kebudayaan kepada pemerintah daerah. Kemudian disusul pada tahun 1990 dengan keluarnya Perda No. 3 Tahun 1990 yang membahas tentang Otonomi Daerah sehingga masalah pendidikan di daerah masing-masing meski memang harus tetap melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Nasional di pusat.

2. Lokasi Magang

Adapun kegiatan praktik magang ini dilaksanakan penulis terletak pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamatkan di Jl. Negara Dipa, No. 357 Sungai Malang, Amuntai Tengah, Komplek Candi Agung, Sungai Malang Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Visi, Misi dan Tujuan organisasi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara merumuskan dan menetapkan visi dan misi sebagai berikut:

a) Visi

Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu “Hulu sungai Utara Bangkit”

b) Misi

Untuk mewujudkan sumberdaya manusia (SDM) yang berdaya saing dengan ditopang nilai-nilai agamis dan kultur budaya daerah”

c) Tujuan Organisasi

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

- 1) Tersedia dan terjangkau layanan pendidikan formal, informal, dan nonformal
- 2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas output lembaga pendidikan
- 3) Meningkatkan layanan pendidikan kepada masyarakat.

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

B. Kondisi Geografis

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

1. Sebelah Utara Kabupaten Barito Timur (Provinsi Kalimantan Tengah) dan Kabupaten Tabalong
2. Sebelah Timur Kabupaten Balangan
3. Sebelah Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, dan Kabupaten Barito Kuala
4. Sebelah Barat Kabupaten Barito selatan (Provinsi Kalimantan Tengah).

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang dapat mempersatukan fungsi-fungsi suatu kantor dan menetapkan hubungan antara personil-personil yang melaksanakan fungsi-fungsi tersebut.

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

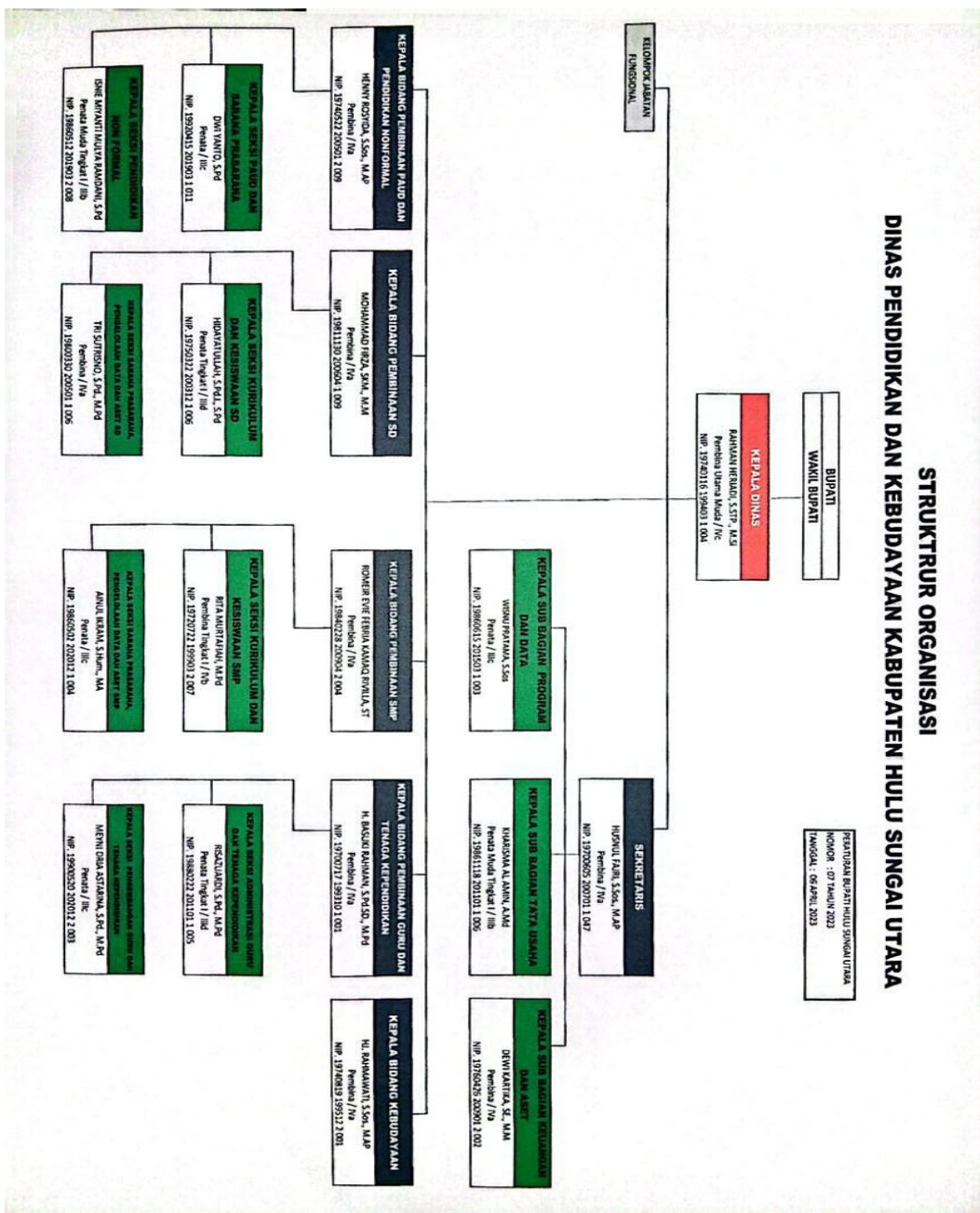
- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris, terdiri dari;
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Program dan Data
 - c) Sub Bagian Keuangan dan Aset
- 3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal terdiri dari;
 - a) Seksi PAUD dan Sarana Prasarana
 - b) Seksi Pendidikan Non Formal
-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

- a) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SD
- 5) Bidang Pembinaan SMP, terdiri dari;
- a) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Data dan Aset SMP
- 6) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari;
- a) Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan
 - b) Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan
- 7) Sekretariat Koordinator Pengawas Kecamatan
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional

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



Gambar 2. 1
Struktur Organisasi
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara



2. Uraian Tugas

Sesuai dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pendidikan.

a. Tugas Pokok Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

1) Kepala Dinas

- Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan Kebudayaan

2) Sekretaris

- Membantu Kepala Dinas melaksanakan kesekretariatan dalam tata usaha dan kepegawaian, urusan program dan data, keuangan dan pendidikan

3) Sub Bagian Program dan Data

- Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data

4) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi

5) Sub Bagian Keuangan dan Aset

- Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program

- 6) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal
 - Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal dan informal, penyusunan program, dan pengawasan kurikulum nasional, muatan pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan data dan sandi, evaluasi kinerja pendidikan masyarakat dan PAUD
- 7) Kepala Seksi PAUD dan Sarana Prasarana
 - Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pendidikan usia dini dan sarana prasarana serta pengelolaan data dan sandi
- 8) Kepala Seksi Pendidikan dan Non Formal
 - Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kesetaraan, keaksaraan, dan pendidikan kecakapan
- 9) Kepala Bidang Pembinaan SD
 - Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan saranaprasarana pendidikan, pengelolaan data dan aset sekolah dasar, dan evaluasi kinerja sekolah
- 10) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD
 - Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan SD
- 11) Kepala Seksi Sarana Prasarana , Pengelolaan Data dan Aset SD

- Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan sarana prasarana, pengelolaan data dan aset SD

12) Kepala Bidang Pembinaan SMP

- Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum, pengujian pendidikan, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan sarana prasarana, pengelolaan data dan sandi pendidikan SMP serta evaluasi kinerja sekolah

13) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

- Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kurikulum dan kesiswaan SMP

14) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana , Pengelolaan Data dan Aset SMP

- Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana, pengelolaan data dan sandi SMP

15) Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

- Melaksanakan pendataan, penyusunan formasi, pembinaan karier, pengembangan kemampuan profesionalisme serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan

16) Kepala Seksi Administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan

- Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan administrasi guru dan tenaga kependidikan

17) Kepala Seksi Pengembangan Guru dan Tenaga

- Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengembangan guru dan tenaga kependidikan

18) Kepala Bidang Kebudayaan

- Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dalam menjaga dan mengembangkan budaya-budaya khususnya yang ada di Kab. HSU

b. Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;

4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;
7. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor termasuk fasilitas operasional sekretariat pengawas sekolah dan sekretariat UKS;
8. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
10. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;

11. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
12. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
13. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
14. Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
15. Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
16. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
17. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat melaksanakan urusan ketatausahaan;
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

20. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
22. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
25. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Tabel 2. 1
Data Pejabat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Nama	NIP	Pangkat	Jabatan
	1	2	3	4
1	Rahman Heriadi, S.STP., M.Si	19740116 199403 1 004	Pembina Utama Muda, IV.c	Kepala Dinas

	1	2	3	4
2	Husnul Fajri, S.Sos.,M.AP	19700605 200701 1 047	Pembina , IV./a	Sekretaris
3	Basuki Rahman, S. Pd. SD., M. Pd	19700717 199310 1 001	Pembina, IV.a	Kabid. Pembinaan GTK
4	Romeir Evie Febria Kamaq Rivilla, ST	19840228 200904 2 004	Pembina, IV.a	Kabid. Pembinaan SMP
5	Mohammad Firza, SKM,M.M	19811130 200604 1 009	Pembina Tk. I, IV.b	Kabid. Pembinaan SD
6	Henny Rosyida, S.Sos. M.AP	19740522200501 2 009	Pembina, IV.a	Kabid. Pembinaan Paud an Pendidikan Non Formal
7	Hj. Rahmawati, S.Sos., M.AP	19740819 199512 2 001	Pembina, IV.a	Kabid Kebudayaan
8	Kharisa Al Amin, A.Md	19861118 201101 1 006	Penata Muda Tingkat I / III /b	Kasubag Tata Usaha
9	Dewi Kartika, SE.,MM	19760426 200901 2 002	Pembina, IV.a	Kasubag. Keuangan dan Aset
10	Wisnu Pratama	19860615 201101 1 003	Penata III.c	Kasubag. Program dan Data
11	Risazuardi, S.Pd.,MPd	19880222 201101 1 005	Penata III.c	Kasi. Administrasi GTK
12	Meyni Dria Astarina, S.Pd.,M.Pd	19900520 2020 112 2 003	Penata, IV.b	Kasi Pengembangan GTK
13	Rita Murtafi'AH, M.Pd	19720722 199903 2 007	Pembina Tk. I, IV.b	Kasi Kurikulum dan Kesiswaan SMP
14	Ainul Ikram, S.Hum.,M.Pd	19860502 202012 1 004	Penata, Tk. I, III.c	Kasi. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP
15	Hidayatullah, S.Pd.I.,S.Pd	19750322 200312 1 006	Penata Tk. I, III.d	Kasi. Kurikulum dan Kesiswaan SD
16	Tri Sutrisno,S.Pd.,M.Pd	19860502 202012 1 004	Pembina IV.a	Kasi. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Data dan Aset SMP
17	Isnle Miyanti MR, S. Pd	19860512 201903 2 008	Penata Muda Tk. I, III.b	Kasi. Pendidikan Non Formal
18	Dwi Yanto, S.Pd	19920415 201903 1 011	Penata III.a	Pengadministrasi Umum
19	Yuni Mutiasari, S.Pd	19910602 201503 2 005	Penata III.c	Kepala UPTD. Wisata Candi Agung

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 Amuntai. Selama melaksanakan praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Kebudayaan, penulis melaksanakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan pelayanan administrasi. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama praktik yaitu:

1. Pembuatan Surat Permohonan
2. Pembersihan dan Pemeliharaan Ruang Galeri Kebudayaan
3. Penyiapan Perlengkapan kegiatan Bidang Kebudayaan
4. Pendistribusian Surat Internal Kedinasan
5. Mengantar Surat ke beberapa instansi
6. Mengedit dan Mengunggah Dokumentasi Kebudayaan
7. Mengantar Kuitansi ke Subbagian Keuangan dan Aset

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, berbagai macam kegiatan yang telah penulis lakukan. Bentuk kegiatan yang penulis lakukan mencakup kegiatan pelayanan administrasi. Dalam praktiknya penulis mendapatkan arahan serta masukan dari semua pihak yang terlibat dalam hal pelaksanaan kegiatan. Sehingga kegiatan praktik

magang yang penulis lakukan selama kurang lebih 2 bulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Bidang Kebudayaan dapat berjalan dengan lancar. Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Membuat Surat Permohonan Video Ucapan Pemilihan Nanang Galuh HSU 2026.

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu membuat surat permohonan video ucapan dalam rangka Pemilihan Nanang Galuh Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026. Surat dibuat sebagai dokumen resmi untuk mendukung proses permohonan pembuatan video ucapan dari pihak yang dituju. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam penyusunan surat kedinasan serta memahami tata cara administrasi persuratan di lingkungan instansi pemerintah.

2. Membantu Membersihkan Galeri Kebudayaan

Kegiatan membersihkan galeri kebudayaan dilakukan untuk menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan serta ruang yang digunakan untuk menyimpan dan menampilkan berbagai benda maupun informasi kebudayaan. Kegiatan ini dilakukan dengan merapikan area galeri dan memastikan lingkungan tetap bersih sehingga dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai maupun masyarakat yang berkunjung.

3. Mengambil dan Menyiapkan Perlengkapan Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu mengambil berbagai perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Kebudayaan, seperti printer, atribut Nanang dan Galuh, dan perlengkapan

pendukung lainnya. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memastikan kebutuhan kegiatan dapat tersedia dan siap digunakan sesuai dengan keperluan.

4. Mengantarkan Surat kepada Kepala Dinas dan Bagian Keuangan

Mengantarkan surat dilakukan dengan menyampaikan dokumen kedinasan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Bidang Keuangan. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu proses penyampaian informasi dan administrasi antarbagian agar surat dapat diterima oleh pihak yang berkepentingan serta dapat ditindaklanjuti sesuai dengan kebutuhan.

5. Mengantarkan Surat Permohonan Video Ucapan Pemilihan Nanang Galuh HSU 2026

Kegiatan ini dilakukan dengan mengantarkan surat permohonan video ucapan Pemilihan Nanang Galuh HSU Tahun 2026 kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai proses penyampaian dokumen resmi secara langsung serta pentingnya ketelitian dalam memastikan surat diterima oleh pihak yang dituju.

6. Mengedit dan Mengunggah Dokumentasi Kegiatan Kebudayaan

Mengedit foto dilakukan untuk mempersiapkan dokumentasi kegiatan kebudayaan agar dapat digunakan sebagai bahan publikasi. Foto yang telah dipilih kemudian disesuaikan dan diedit sehingga memiliki tampilan yang lebih baik dan informatif. Kegiatan ini juga mendukung

proses dokumentasi dan publikasi kegiatan Bidang Kebudayaan melalui media sosial.

7. Mengantarkan Kuitansi ke Subbagian Keuangan dan Aset untuk Verifikasi

Mengantarkan kuitansi dilakukan dengan menyampaikan dokumen administrasi berupa kuitansi kepada Subbagian Keuangan dan Aset untuk dilakukan proses verifikasi. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai proses administrasi keuangan serta pentingnya kelengkapan dan ketepatan dokumen dalam mendukung tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala saat magang

Berdasarkan pengamatan saya selaku peserta praktik magang secara langsung, penulis menemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang Kebudayaan. Adapun permasalahan tersebut antara lain sebagai berikut:.

- a. Keterbatasan fasilitas dan peralatan kerja seperti tidak ada laptop untuk peserta magang dan harus membawa laptop sendiri
- b. Kurang nya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan tertentu

2. Pemecahan Masalah

Melihat permasalahan yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Bidang Kebudayaan saat ini perlu adanya upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Adapun upaya penulis yang perlu dilakukan yakni:

- a. Bidang terkait bisa mengajukan atau menyediakan inventaris tambahan seperti laptop untuk peserta magang agar kinerja nya lebih optimal
- b. Pegawai bisa melibatkan seluruh kegiatan dengan topuksi yang mudah dipahami agar peserta magang dapat pengalaman dari rangkaian kegiatan tersebut



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub bidang kebudayaan, hal ini dapat menjadi gambaran tentang lingkungan kerja yang lebih nyata. Magang merupakan suatu kegiatan yang sangat berguna untuk meningkatkan dan mempersiapkan mahasiswa-mahasiswi untuk menghadapi dunia kerja, terutama untuk penulis sendiri. Setelah melaksanakan kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026,

1. Lama Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 bulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya pada bidang kebudayaan. Selama pelaksanaan magang, saya mendapatkan kesempatan untuk mengenal secara langsung lingkungan kerja di instansi pemerintahan serta memahami bagaimana proses kerja dan pelayanan administrasi dilaksanakan. Waktu magang selama dua bulan memberikan pengalaman yang cukup dalam meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan magang juga menjadi sarana untuk menghubungkan pengetahuan yang

diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi dan praktik yang ada di dunia kerja.

2. Kegiatan Selama Magang

Kegiatan magang selama dua bulan di Bidang Kebudayaan meliputi Membuat, mengetik dan menyusun surat permohonan video ucapan dan surat permintaan juri Pemilihan Nanang Galuh HSU 2026, membersihkan galeri kebudayaan, menyiapkan dan mengambil perlengkapan kegiatan, mengantarkan surat dan kuitansi, Mengambil Surat Tugas, menscan SPJ, mengedit serta mengunggah dokumentasi kegiatan ke media sosial, mengambil piala, serta menyiapkan dan membagikan pakaian untuk kegiatan Nanang Galuh dan Tari Japin Tahtul. Seluruh kegiatan memberikan pengalaman dalam bidang administrasi, dokumentasi, publikasi, serta pelaksanaan kegiatan kebudayaan.

3. Kendala dan Solusi Selama Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Kebudayaan, terdapat beberapa kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan. Adapun kendala tersebut antara lain:

- a. Keterbatasan fasilitas dan peralatan kerja, khususnya ketersediaan laptop bagi mahasiswa magang. Kondisi tersebut membuat peserta magang perlu menggunakan atau membawa laptop pribadi untuk menunjang penyelesaian tugas yang diberikan. Solusi: Bidang terkait dapat menyediakan atau mengusulkan penambahan inventaris berupa laptop maupun fasilitas

pendukung lainnya bagi peserta magang, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efektif dan optimal

- b. Kurangnya keterlibatan mahasiswa dalam beberapa kegiatan tertentu, sehingga kesempatan untuk memperoleh pengalaman secara langsung belum sepenuhnya maksimal.

Solusi: Pegawai dapat memberikan kesempatan dan melibatkan mahasiswa magang dalam berbagai kegiatan yang sesuai dengan kemampuan dan mudah dipahami, disertai arahan yang jelas. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan memahami rangkaian kegiatan yang dilaksanakan di Bidang Kebudayaan.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya Bidang Kebudayaan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan:

1. Bagi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, diharapkan dapat mendukung peserta magang melalui Penyediaan alat penunjang kinerja seperti laptop, meja, kursi dan lain lain.
2. Bagi kepala Bidang Kebudayaan, diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan dan pendokumentasian data kebudayaan, seperti kesenian, tradisi, cagar budaya, dan warisan budaya daerah agar dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses.

3. Bagi mahasiswa magang, diharapkan dapat lebih aktif dalam bertanya, berkomunikasi, serta berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diberikan sehingga memperoleh pengalaman dan pemahaman yang lebih luas mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang kebudayaan.
4. Bagi pelaksanaan magang selanjutnya, diharapkan adanya pengarahan dan pembagian tugas yang lebih terstruktur sehingga mahasiswa dapat memahami tugas yang diberikan serta memberikan kontribusi secara lebih optimal selama kegiatan magang.



DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (1990). *Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 1990 tentang otonomi daerah*. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2018 tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (1981). *Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1981 tentang penyerahan sebagian urusan pemerintah di bidang pendidikan dan kebudayaan kepada pemerintah daerah*. Peraturan Pemerintah.
- Pemerintah Republik Indonesia. (1989). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1989 tentang penyerahan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan kepada pemerintah daerah*. Peraturan Pemerintah.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 16 tahun 2018 Tanggal 05 Maret 2018 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2022). *Buku pedoman magang program studi SI Administrasi Publik*. STIA Amuntai.
- STIA Amuntai. 2022. *Buku Pedoman Magang Program Studi SI Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai.

LAMPIRAN - LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Izin Praktek Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	AKHMAD FIRDAUS	2023328	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	RADIAN	2023095	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	ABDUL HADI	2023056	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MAULIDI	2023294	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	ANISYA	2023223	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	EKA	2023227	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	YASMIN	2023271	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
8	YULIANA	2023380	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
9	MUHAMMAD FAISAL	2023354	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
10	YULIANI	2023164	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Lampiran 2 Surat Persetujuan Izin Magang dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Negara Dipa No. 357 Kelurahan Sungai Malang Telp.(0527) 61204 Amuntai
Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : disdikkabhsu@yahoo.co.id web : disdik.hulusungaiutarakab.go.id kode Pos 71418

Amuntai, 05 Mei 2026

Nomor : 000.9.2 / 686 /DISDIKBUD
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Magang

K e p a d a :
Yth. Ketua Sekolah Tinggi
(STIA) Amuntai
di -
Amuntai

Sehubungan dengan adanya Surat permohonan izin praktik magang Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal: 30 April 2026 agar Mahasiswa/i diterima untuk melaksanakan magang pada instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun daftar nama Mahasiswa/i tersebut yaitu :

No.	Nama	NPM	Jurusan	Asal Sekolah
1.	Akhmad Firdaus	2023328	Administrasi Publik	STIA Amuntai
2.	Radian	2023095	Administrasi Publik	STIA Amuntai
3.	Abdul Hadi	2023056	Administrasi Publik	STIA Amuntai
4.	Maulidi	2023294	Administrasi Publik	STIA Amuntai
5.	Anisya	2023223	Administrasi Publik	STIA Amuntai
6.	Eka	2023227	Administrasi Publik	STIA Amuntai
7.	Yasmin	2023271	Administrasi Publik	STIA Amuntai
8.	Yuliana	2023380	Administrasi Publik	STIA Amuntai
9.	Yuliani	2023164	Administrasi Publik	STIA Amuntai
10.	Muhammad Faisal	2023354	Administrasi Publik	STIA Amuntai

Dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sesuai Tanggal yang ditentukan pihak kampus selama delapan minggu yaitu dari Tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Demikian yang dapat kami sampaikan untuk dapat diketahui dan tindak lanjuti sebagai mana mestinya.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



Rahman Heriadi, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740116 199403 1 004

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Faisal
 N P M : 2023354
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Kebudayaan
 Bulan : Juni - Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin 22 Juni 2026	7.40	<i>f</i>	16.30	<i>e</i>	Hadir
2	Selasa 23 Juni 2026	7.50	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
3	Rabu 24 Juni 2026	07.55	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
4	Kamis 25 Juni 2026	07.55	<i>f</i>	16.30	<i>p</i>	Hadir
5	Jumat 26 Juni 2026	07.56	<i>Q</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir
6	Senin 29 Juni 2026	07.57	<i>e</i>	16.30	<i>p</i>	Hadir
7	Selasa 30 Juni 2026	07.55	<i>e</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
8	Rabu 1 Juli 2026	07.58	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
9	Kamis 2 Juli 2026	07.55	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
10	Jumat 3 Juli 2026	07.55	<i>e</i>	11.00	<i>p</i>	Hadir
11	Jumat 10 Juli 2026	07.57	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir

12	Senin 13 Juli 2026	07.55		16.30		Hadir
13	Selasa 14 Juli 2026	07.57		16.30		Hadir
14	Rabu 15 Juli 2026	07.56		16.30		Hadir
15	Kamis 16 Juli 2026	07.55		16.30		Hadir
16	Jumat 17 Juli 2026	07.59		11.00		Hadir
17	Senin 20 Juli 2026	07.55		16.30		Hadir
18	Selasa 21 Juli 2026	07.55		16.30		Hadir
19	Rabu 22 Juli 2026	07.57		16.30		Hadir
20	Kamis 23 Juli 2026	07.56		16.30		Hadir
21	Jumat 24 Juli 2026	07.55		11.00		Hadir
22	Senin 27 Juli 2026	07.55		16.30		Hadir
23	Selasa 28 Juli 2026	07.50		16.30		Hadir
24	Rabu 29 Juli 2026	07.53		16.30		Hadir
25	Kamis 30 Juli 2026	07.54		16.30		Hadir
26	Jumat 31 Juli 2026	07.56		11.00		Hadir
27	Senin 03 Agustus 2026	-		-		IZIN
28	Selasa 04 Agustus 2026	07.58		16.30		Hadir
29	Rabu 05 Agustus 2026	07.56		16.30		Hadir
30	Kamis 06 Agustus 2026	-		-		IZIN

31	Jumat 07 Agustus 2026	07.56		11.00		Hadir
32	Senin 10 Agustus 2026	07.57		16.30		Hadir
33	Selasa 11 Agustus 2026	07.55		16.30		Hadir
34	Rabu 12 Agustus 2026	07.50		16.30		Hadir
35	Kamis 13 Agustus 2026	07.57		16.30		Hadir
36	Jumat 14 Agustus 2026	07.55		11.00		Hadir
37	Senin 17 Agustus 2026	-		-		IZIN
38	Selasa 18 Agustus 2026	07.53		16.30		Hadir
39	Rabu 19 Agustus 2026	07.55		16.30		Hadir
40	Kamis 20 Agustus 2026	07.54		16.30		Hadir
41	Jumat 21 Agustus 2026	07.50		11.00		Hadir

Amuntai, 28 Agustus 2026
 Pembimbing I

 Hj. Rahmawati, S.Sos., M.AP
 NID. 19820727 202521 1 003



Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Faisal
 N P M : 2023354
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Kebudayaan
 Bulan : Juni-Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 22 juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Membuat surat permohonan vidio ucapan pilnaga hsu	5	✓
		Mengantar kuitansi ke subbag Keuangan dan aset	2	✓
2	Selasa 23 Juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Membantu membersihkan ruangan	1	✓
		Mengambil properti Nanang dan Galuh	9	✓
3	Rabu 24 Juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengantar surat permohonan Video ucapan pilnaga hsu	3	✓
4	Kamis 25 Juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengedit foto kegiatan kebudayaan dan mengunggah di sosmed kebudayaan	1	✓

5	Jumat 26 Juni 2026	Menyiapkan baju tari untuk membuat video tari japin tahtul	1	✓
6	Senin 29 Juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengambil baju kaos untuk panitia dan peserta nanang dan galuh	1	✓
7	Selasa 30 Juni 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengantar kuitansi ke subbag keuangan dan aset	1	✓
8	Rabu 1 Juli 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengedit video kegiatan kebudayaan	2	✓
		Mengantar kuitansi ke subbag keuangan dan aset	1	✓
9	Kamis 2 Juli 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengambil surat tugas ke bagian umum setda hsu	1	✓
10	Jumat 3 Juli 2026	Mengambil printer	1	✓
11	Jumat 10 Juli	Mengantar kuitansi ke subbag keuangan dan aset	2	✓
11	Senin 13 Juli 2026	Apel pagi	1	✓
		Membersihkan aula untuk persiapan pilnaga hsu	1	✓
12	Selasa 14 Juli 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengantar kuitansi ke subbag keuangan dan aset	1	✓
13	Rabu 15 Juli 2026	Apel pagi	1	✓
		Membuat surat permintaan juri pilnaga hsu 2026	6	✓
14	Kamis 16 Juli 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengambil surat tugas ke bagian umum setda hsu	1	✓
		Mengambil piala untuk pilnaga hsu 2026	1	✓

15	Jumat 17 Juli 2026	Membersihkan aula untuk interview pilnaga hsu 2026	1	X
16	Senin 20 Juli 2026	Apel pagi	1	X
		Panitia pemilihan nanang galuh hsu 2026	1	X
17	Selasa 21 Juli 2026	Apel pagi	1	X
		Panitia pemilihan nanang galuh hsu 2026	1	X
18	Rabu 22 Juli 2026	Apel pagi	1	X
		Panitia pemilihan nanang galuh hsu 2026	1	X
19	Kamis 23 Juli 2026	Apel pagi	1	X
		Panitia pemilihan nanang galuh hsu 2026	1	X
20	Jumat 24 Juli 2026	Panitia pemilihan nanang galuh hsu 2026	1	X
21	Senin 27 Juli 2026	Apel Pagi	1	X
		Mengantar kuitansi ke subbag keuangan dan aset	2	X
22	Selasa 28 Juli 2026	Apel pagi	1	X
		Membersihkan ruangan	1	X
		Mengantar kuitansi tanda terima kepada juri pilnaga	4	X
23	Rabu 29 Juli 2026	Apel pagi	1	X
		Merapikan inventaris kebudayaan	1	X
24	Kamis 30 Juli 2026	Apel pagi	1	X
		Merapikan inventaris kebudayaan	1	X

25	Jumat 31 Juli 2026	Merapikan inventaris kebudayaan	1	X
		Mengedit foto kegiatan kebudayaan dan mengunggah di sosmed kebudayaan	1	k
26	Senin 3 Agustus 2026	IZIN		✓
27	Selasa 4 Agustus 2026	Apel pagi	1	k
		Mengantar SPJ kepada kepala dinas untuk penanda tangan	2	X
28	Rabu 5 Agustus 2026	Apel pagi	1	X
		Konsolidasi bidang kebudayaan dan bidang paud untuk giat	1	✓
29	Kamis 6 Agustus 2026	IZIN		k
30	Jum'at 7 Agustus 2026	Mengambil surat tugas ke bagian umum setda hsu	2	X
		Memprint SPJ Kebudayaan 2026	20	k
31	Senin 10 Agustus 2026	Apel pagi	1	k
		Mengambil Snack dan mendokumentasikan latihan paduan suara hut RI	1	k
32	Selasa 11 Agustus 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengambil Snack dan mendokumentasikan latihan paduan suara hut RI	1	k
33	Rabu 12 Agustus 2026	Apel pagi	1	k
		Mengambil Snack dan mendokumentasikan latihan paduan suara hut RI	1	✓
34	Kamis 13 Agustus 2026	Apel pagi	1	X
		Mengambil Snack dan mendokumentasikan paduan suara hut RI	1	k
		Mengedit dan mengunggah foto kegiatan kebudayaan	5	✓
35	Jum'at 14 Agustus 2026	Mengambil Snack dan mendokumentasikan latihan paduan suara	1	X

36	Senin 17 Agustus 2026	IZIN		✓
37	Selasa 18 Agustus 2026	Apel Pagi	1	✓
		Mengedit hasil dokumentasi paduan suara pada hut ri	1	✓
38	Rabu 19 Agustus 2026	Apel pagi	1	✓
		Mengedit dan mengunggah foto kegiatan kebudayaan	2	✓
39	Kamis 20 Agustus 2026	Apel pagi	1	✓
		Membantu acara panggung kebudayaan di candi agung	1	✓
	Jum'at 21 Agustus 2026	Mengantar SPJ kepada kepala dinas untuk penanda tangan	2	✓
		Memprint SPJ Kebudayaan 2026	2	✓

Amuntai, 28 Agustus 2026
 Pembimbing I


 Hj. Rahmawati, S.Sos., M.AP
 NIP. 19820727 202521 1 003

Lampiran 5 Dokumentasi Magang Mahasiswa



Dokumentasi Kegiatan : Penyerahan Mahasiswa Magang STIA Amuntai



Dokumentasi Kegiatan : Apel Pagi



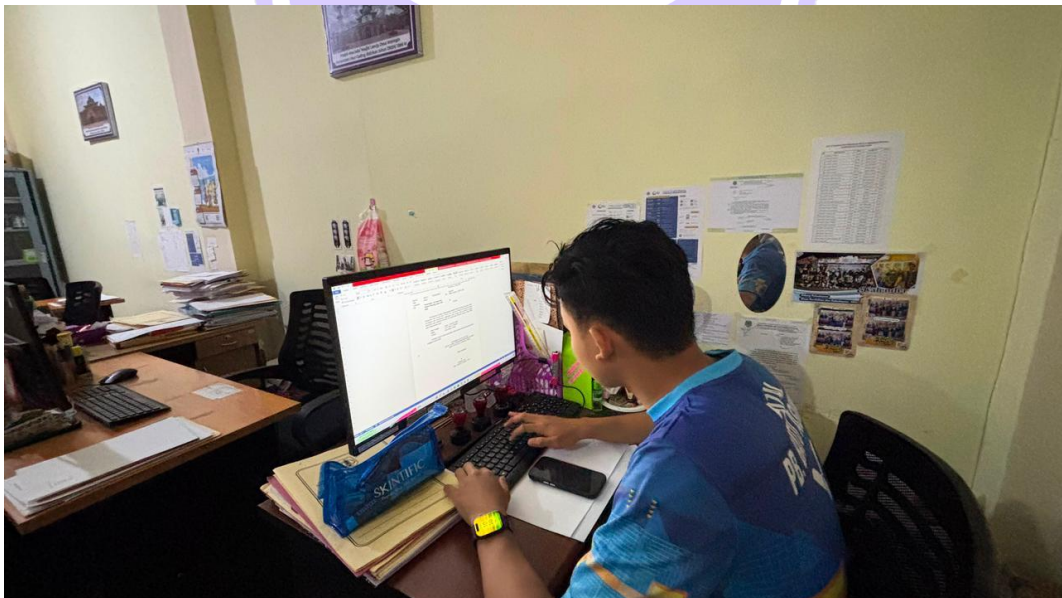
Dokumentasi Kegiatan : Menyiapkan Tempat untuk Pemeriksaan Kesehatan



Dokumentasi Kegiatan: Mendokumentasikan Latihan Paduan Suara kabupaten



Dokumentasi Kegiatan: Menjadi Juri Interview Pemilihan Nanang Galuh HSU
2026



Dokumentasi Kegiatan: Membuat Surat Permintaan Juri Grand Final Pemilihan
Nanang Galuh HSU 2026



Dokumentasi Kegiatan: Membuat Surat Permohonan Video Ucapan Pemilihan
Nanang Galuh HSU 2026



Dokumentasi Kegiatan: Penjemputan Mahasiswa Magang