

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

*Disusun untuk memenuhi syarat mata kuliah magang*



**Disusun oleh:**

**PUTRIA DEWITA SARI  
NPM 2023475**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

### PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

#### A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Putria Dewita Sari  
NPM : 2023475  
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktik Magang pada TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

#### B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I,

  
  
**Hj. Asmah, M.Pd**  
NIP. 19860327 2011012008

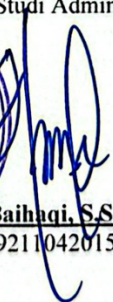
Menyetujui,

Pembimbing II,

  
**Yusran Fahmi, S.IP., M.AP**  
NIDN. 1114086402

Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik,

  
  
**Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A**  
NIK. 199211042015091021

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.AP Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.AP Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Ibu Asmah pembimbing magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, terimakasih atas segala bimbingan dan pengarahan yang di berikan dalam pelaksanaan praktik magang.
4. Bapak Yusran Fahmi, S.IP., M.AP selaku pembimbing II terimakasih atas segala bimbingan dan pengarahan yang di berikan dalam pelaksanaan penyusunan laporan magang.
5. Segenap keluarga terutama orang tua kami dan teman-teman atas dorongan moral atau materi yang diberikan.
6. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapatnya, sehingga bermanfaat bagi kami dalam proses penyelesaian Laporan Magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari 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 ini.

Daha Selatan, 21 Agustus 2026



Putria Dewita Sari  
**NPM. 2023475**

## DAFTAR ISI

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| <b>PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....</b>            | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                       | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                           | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                         | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                        | <b>vi</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                    | <b>1</b>   |
| A.Latar Belakang Magang .....                    | 1          |
| B.Ruang Lingkup Magang.....                      | 2          |
| C.Tujuan dan Manfaat Magang.....                 | 3          |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM.....</b>                 | <b>5</b>   |
| A.Lokasi Magang.....                             | 5          |
| B.Kondisi Geografis.....                         | 10         |
| C.Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....     | 11         |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>           | <b>16</b>  |
| A.Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 16         |
| B.Uraian Kegiatan Magang.....                    | 16         |
| C.Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 19         |
| <b>BAB IV PENUTUP.....</b>                       | <b>21</b>  |
| A.Kesimpulan.....                                | 21         |
| B.Saran .....                                    | 21         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                      | <b>23</b>  |
| <b>LAMPIRAN</b>                                  |            |



## DAFTAR TABEL

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2. 1 Identitas Sekolah .....                               | 11 |
| Tabel 2.2 Rombongan Belajar TK Negeri Pembina Daha Selatan ..... | 12 |
| Tabel 2.3 Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....                 | 13 |
| Tabel 2.4 Sarana.....                                            | 14 |
| Tabel 2.5 Prasarana .....                                        | 14 |



## DAFTAR GAMBAR

|             |                                                                                                     |    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2. 1 | TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan                                        | 7  |
| Gambar 2. 2 | Lokasi TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di lihat dari Google Maps ..... | 14 |
| Gambar 2. 3 | TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan .....                                  | 18 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Magang**

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut diperoleh melalui pengalaman, pengamalan, pengetahuan dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu pengetahuan yang telah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti dalam memenuhi hal tersebut.

Sekolah Tinggi Ilmu Adminstasi Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Program Magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, jelas ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan). Program Magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh di bangku kuliah, maka atas arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing telah ditentukan objek praktek permagangan pada TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang beralamat di Jalan Inpres RT. 5 RW. 3 Kelurahan Tumbukan Banyu Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Provinsi Kalimantan Selatan.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan:

1. Objek praktek sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Publik.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktek magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah instansi terutama dalam hal administrasi.
3. Mengetahui optimalisasi kinerja pegawai TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam penanganan administrasi.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang di dapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.

Dengan demikian, kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan diharapkan dapat memberikan pengalaman dan wawasan kepada penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan pendidikan, khususnya

dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan pembelajaran anak usia dini. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi serta kesiapan menghadapi dunia kerja.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Ruang lingkup kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan meliputi kegiatan administrasi sekolah, pendataan peserta didik, pengelolaan dokumen, kegiatan pembelajaran, serta kegiatan pendukung lainnya yang dilaksanakan selama masa magang.

### **1. Bagian/Unit Magang**

Bagian/unit magang penulis adalah dibagian bidang administrasi sekolah dan kegiatan pembelajaran anak usia dini.

### **2. Jenis Kegiatan**

Jenis kegiatan pemagangan yang dilakukan penulis pada bidang administrasi sekolah dan kegiatan pembelajaran anak usia dini yaitu:

- a. Membantu administrasi dan pendataan peserta didik.
- b. Membantu pengelolaan absensi dan nilai siswa.
- c. Membantu pengelolaan dan penyiapan dokumen sekolah.
- d. Membantu persiapan dan pelaksanaan MPLS.
- e. Membantu pembagian dan penyiapan makanan bergizi (MBG).
- f. Membantu pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
- g. Membuat dan menyiapkan media pembelajaran.
- h. Membantu administrasi pembelajaran dan supervisi.
- i. Mengikuti kegiatan sekolah dan kegiatan kemasyarakatan.
- j. Membantu persiapan kegiatan dan lomba sekolah.

## **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

### **1. Tujuan**

Adapun tujuan mahasiswa melakukan magang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa.
- b. Memperoleh masukan dan timbal balik guna memperbaiki serta mengembangkan kesesuaian pendidikan jurusan.

- c. Meningkatkan pengenalan mahasiswa pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga nantinya mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
- d. Membentuk pola pikir dan kecerdasan emosional mahasiswa dalam berinteraksi dan beradaptasi untuk kedewasaan.
- e. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh sebagai perbandingan antara teori dan praktek, untuk lebih memahami konsep-konsep akademis maupun non-akademis.
- f. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan dan mengembangkan wawasan di bidang pekerjaan yang digeluti selama mengikuti proses magang.

## **2. Manfaat**

Selain itu juga program magang diharapkan dapat memberikan manfaat ganda baik kepada penulis sebagai peserta magang, maupun kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai Lembaga Pengelola.

### **a. Manfaat bagi Mahasiswa**

- 1) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan satuan pendidikan.
- 2) Menambah wawasan mengenai administrasi dan kegiatan pembelajaran di TK.
- 3) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik.
- 4) Meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kreativitas, dan kemampuan bekerja sama.
- 5) Memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai tugas administrasi dan kegiatan pendidikan.

### **b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi**

- 1) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan selama melakukan magang.
- 2) Menjalin kerjasama antara kampus dengan instansi tempat penulis melaksanakan magang.



c. Manfaat bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan beberapa kegiatan administrasi sekolah.
- 2) Membantu guru dalam menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Membantu pelaksanaan kegiatan sekolah seperti MPLS, pembagian MBG, dan kegiatan lainnya.
- 4) Membantu menyelesaikan pekerjaan tertentu sesuai arahan guru dan tenaga kependidikan.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Sekolah tersebut merupakan satuan pendidikan pada jenjang Taman Kanak-Kanak dengan status sekolah negeri dan berada di bawah kepemilikan Pemerintah Daerah.

TK Negeri Pembina Daha Selatan beralamat di Jalan Inpres, RT 05/RW 03, Kelurahan Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71254. Berdasarkan profil sekolah tahun 2026, sekolah memiliki NPSN 69763303.

**Gambar 2. 1**

**TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan**



*Sumber data : Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026*

#### **1. Sejarah Singkat**

TK Negeri Pembina Daha Selatan merupakan lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jenjang Taman

Kanak-Kanak. Keberadaan sekolah ini memiliki peranan dalam memberikan layanan pendidikan dasar bagi anak usia dini, khususnya dalam membantu perkembangan anak melalui kegiatan pembelajaran yang disesuaikan dengan usia, kemampuan, dan kebutuhan peserta didik.

Berdasarkan data profil sekolah TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki Surat Keputusan Pendirian Nomor 02/01/TK Negeri Pembina/ds-2011 dengan tanggal pendirian 18 Juli 2011. Dengan adanya dasar pendirian tersebut, sekolah menjadi salah satu lembaga pendidikan yang secara resmi menyelenggarakan layanan pendidikan anak usia dini di Kecamatan Daha Selatan.

Dalam perkembangannya, TK Negeri Pembina Daha Selatan terus melaksanakan kegiatan pendidikan dan administrasi sekolah sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini. Sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pembelajaran di dalam kelas, tetapi juga menyelenggarakan berbagai kegiatan yang mendukung perkembangan peserta didik, seperti kegiatan pengembangan kreativitas, motorik, pembiasaan, kegiatan pengenalan lingkungan sekolah, serta berbagai kegiatan pendukung lainnya.

Pada tahun 2026, TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki Surat Keputusan Izin Operasional Nomor 63 Tahun 2026 yang ditetapkan pada tanggal 6 Februari 2026. Hal tersebut menjadi bagian dari kelengkapan administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah.

Dalam penyelenggaraan pendidikannya, TK Negeri Pembina Daha Selatan didukung oleh kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi. Masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran kegiatan sekolah. Guru berperan dalam memberikan layanan pembelajaran kepada peserta didik, sedangkan tenaga administrasi membantu berbagai kebutuhan administrasi sekolah.

Berdasarkan profil sekolah tahun 2026, TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki 70 peserta didik, yang terdiri atas 32 peserta didik laki-laki dan 38 peserta didik perempuan. Peserta didik tersebut terbagi dalam

empat rombongan belajar, yaitu Kelompok A1, Kelompok A2, Kelompok B1, dan Kelompok B2.

Dalam pelaksanaan pembelajaran, sekolah menggunakan Kurikulum PAUD Merdeka. Pelaksanaan kegiatan pendidikan diarahkan untuk memberikan pengalaman belajar yang sesuai dengan karakteristik anak usia dini. Kegiatan pembelajaran juga dilakukan melalui aktivitas yang dapat mengembangkan kreativitas, kemampuan motorik, kemandirian, kemampuan sosial, serta kemampuan dasar anak.

Dengan demikian, sejak berdirinya pada tahun 2011 hingga pelaksanaan kegiatan pendidikan pada tahun 2026, TK Negeri Pembina Daha Selatan terus menjadi bagian dari penyelenggaraan pendidikan anak usia dini di Kecamatan Daha Selatan. Keberadaan sekolah didukung oleh tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik, sarana prasarana, serta berbagai kegiatan pembelajaran dan administrasi yang dilaksanakan secara berkelanjutan.

## **2. Visi**

Visi TK Negeri Pembina Daha Selatan adalah "Terwujudnya Generasi Yang Sehat, Unggul, Religius Dan Berakhlak Mulia."

## **3. Misi**

- a. Membiasakan perilaku hidup bersih dan sehat
- b. Mewujudkan proses pembelajaran yang aktif kreatif inovatif dan menyenangkan.
- c. Meningkatkan mutu pendidikan dalam upaya mencerdaskan kehidupan generasi bermoral, kreatif, maju dan mandiri.
- d. Menciptakan profil pelajar yang berakhlak mulia dan rajin beribadah.
- e. Menciptakan lingkungan sekolah sebagai tempat perkembangan intelektual, sosial, emosional, ketrampilan, dan pengembangan budaya lokal dalam kebhinekaan global

## **4. Tujuan**

- a. Membentuk karakter pembelajar sepanjang hayat berlandaskan profil Pelajar Pancasila

- b. Memfasilitasi peserta didik untuk mengembangkan keragaman potensi, minat dan bakat serta kecerdasan intelektual, emosional, spiritual dan kinestetik secara optimal sesuai dengan tingkat perkembangannya.
- c. Memfasilitasi peserta didik untuk dapat meningkatkan budaya disiplin beribadah serta kesadaran hidup sehat
- d. Membekali peserta didik dengan keahlian berfikir kreatif dan berfikir kritis.
- e. Membekali peserta didik dalam penguasaan digital
- f. Memfasilitasi peserta didik memiliki kepekaan (sensitivitas), kemampuan mengekspresikan dan mengapresiasi keindahan dan keseimbangan (harmoni), hidup bermasyarakat.

## 5. Identitas Sekolah

**Tabel 2. 1**

**Identitas Sekolah**

| No. | Identitas             | Keterangan                     |
|-----|-----------------------|--------------------------------|
| 1   | Nama Sekolah          | TK Negeri Pembina Daha Selatan |
| 2   | NPSN                  | 69763303                       |
| 3   | Jenjang Pendidikan    | TK                             |
| 4   | Status Sekolah        | Negeri                         |
| 5   | Alamat                | Jl. Inpres, RT 05/RW 03        |
| 6   | Kelurahan             | Tumbukan Banyu                 |
| 7   | Kecamatan             | Daha Selatan                   |
| 8   | Kabupaten             | Hulu Sungai Selatan            |
| 9   | Provinsi              | Kalimantan Selatan             |
| 10  | Kode Pos              | 71254                          |
| 11  | Status Kepemilikan    | Pemerintah Daerah              |
| 12  | Waktu Penyelenggaraan | Pagi/5 hari                    |
| 13  | Sumber Listrik        | PLN                            |



|    |                |                         |
|----|----------------|-------------------------|
| 14 | Daya Listrik   | 1.300 Watt              |
| 15 | Akses Internet | IndiHome                |
| 16 | Email          | pembina.dasel@gmail.com |

*Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026*

## 6. Peserta didik

Berdasarkan profil sekolah tahun 2026, jumlah peserta didik TK Negeri Pembina Daha Selatan sebanyak 70 orang, terdiri dari 32 peserta didik laki-laki dan 38 peserta didik perempuan.

Peserta didik tersebut terbagi dalam empat rombongan belajar, yaitu:

**Tabel 2.2**

**Rombongan Belajar TK Negeri Pembina Daha Selatan**

| No.    | Rombongan Belajar | Jumlah Siswa | Wali Kelas       | Kurikulum              |
|--------|-------------------|--------------|------------------|------------------------|
| 1      | Kelompok A1       | 15           | Murdinah, S.Pd   | Kurikulum PAUD Merdeka |
| 2      | Kelompok A2       | 14           | Norliani, S.Pd   | Kurikulum PAUD Merdeka |
| 3      | Kelompok B1       | 20           | Rusmiati, S.Pd   | Kurikulum PAUD Merdeka |
| 4      | Kelompok B2       | 21           | Rusmiliana, S.Pd | Kurikulum PAUD Merdeka |
| Jumlah |                   | 70           |                  |                        |

*Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026*

## 7. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Berdasarkan data profil sekolah, TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki kepala sekolah, guru kelas PAUD, serta tenaga administrasi sekolah.

**Tabel 2.3**

**Pendidik dan Tenaga Kependidikan**



| No. | Nama              | Status               | Jabatan                     |
|-----|-------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1   | Asmah M.Pd        | PNS                  | Kepala Sekolah              |
| 2   | Khairunnisa       | Tenaga Honor Sekolah | Tenaga Administrasi Sekolah |
| 3   | Murdinah S.Pd AUD | PPPK                 | Guru Kelas                  |
| 4   | Norliani S.Pd     | PPPK                 | Guru Kelas                  |
| 5   | Rahma Amalia      | PPPK                 | Tenaga Administrasi Sekolah |
| 6   | Rusmiati S.Pd     | PPPK                 | Guru Kelas                  |
| 7   | Rusmiliana S.Pd   | PNS                  | Guru Kelas                  |

*Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026*

## 8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan bagian penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan. Berdasarkan profil sekolah, TK Negeri Pembina Daha Selatan memiliki beberapa prasarana, antara lain aula, gudang, halaman bermain, kantin sekolah, ruang kelompok A1, A2, B1, B2, perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, serta toilet guru dan siswa.

**Tabel 2.4**

**Sarana**

| No. | Jenis Sarana                     | Keterangan |
|-----|----------------------------------|------------|
| 1   | Meja dan kursi peserta didik     | Tersedia   |
| 2   | Meja dan kursi guru              | Tersedia   |
| 3   | Papan tulis                      | Tersedia   |
| 4   | Lemari                           | Tersedia   |
| 5   | Media pembelajaran               | Tersedia   |
| 6   | Alat lukis/gambar                | Tersedia   |
| 7   | Bahan permainan                  | Tersedia   |
| 8   | Bahan pengembangan fisik motorik | Tersedia   |

| No. | Jenis Sarana             | Keterangan |
|-----|--------------------------|------------|
| 9   | Bahan pengembangan agama | Tersedia   |
| 10  | Smart TV 75 inci         | 1 unit     |

**Tabel 2.5**

**Prasarana**

| No. | Nama Prasarana       | Ukuran              |
|-----|----------------------|---------------------|
| 1   | Aula                 | 15 × 11,5 m         |
| 2   | Gudang               | 4 × 3 m             |
| 3   | Halaman Bermain      | 8 × 19 m            |
| 4   | Kantin Sekolah       | 4 × 3,5 m           |
| 5   | Ruang Kelompok A1    | 8 × 8 m             |
| 6   | Ruang Kelompok A2    | 8 × 7 m             |
| 7   | Ruang Kelompok B1    | 8 × 8 m             |
| 8   | Ruang Kelompok B2    | 7,5 × 7,5 m         |
| 9   | Perpustakaan         | 7 × 4 m             |
| 10  | Ruang Guru           | 4 × 3 m dan 7 × 3 m |
| 11  | Ruang Kepala Sekolah | 7 × 4 m             |
| 12  | Ruang UKS            | 7 × 4 m             |

*Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026*

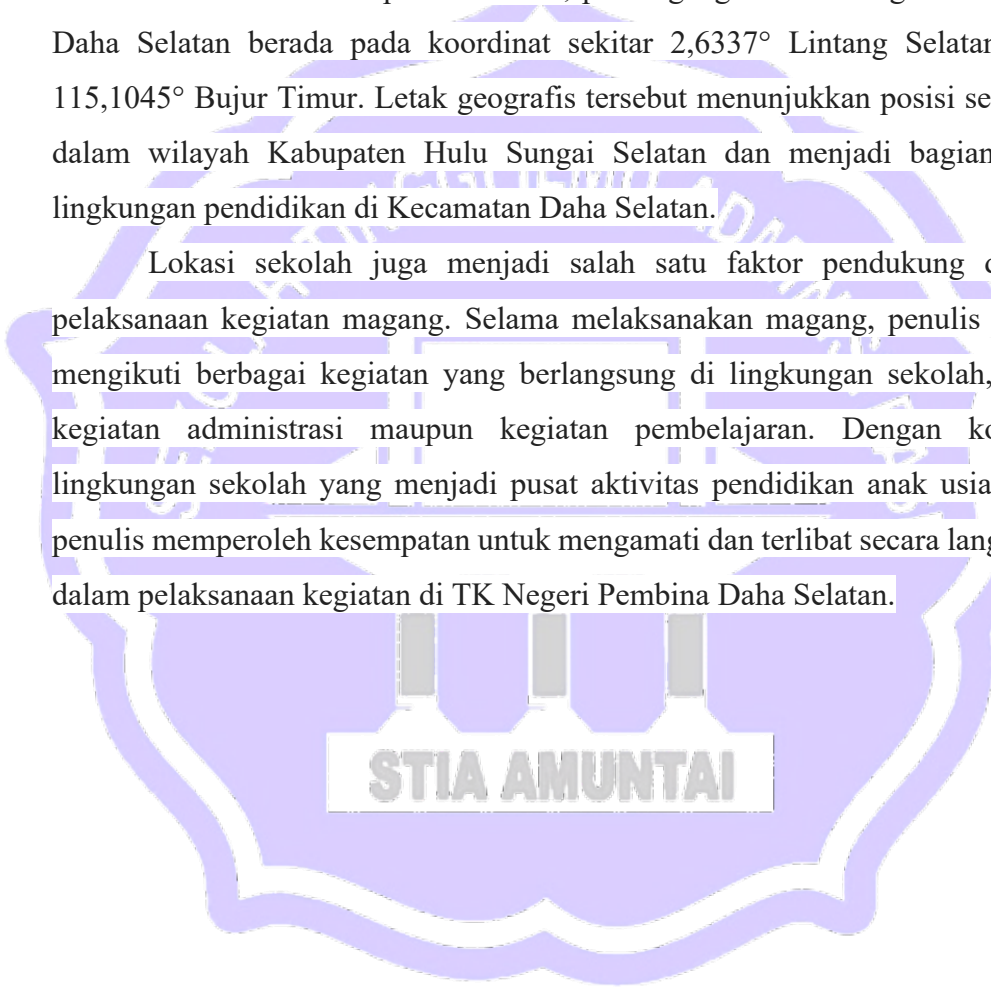
**B. Kondisi Geografis**

TK Negeri Pembina Daha Selatan berada di Kelurahan Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi sekolah tersebut berada di wilayah Kecamatan Daha Selatan dan menjadi salah satu satuan pendidikan yang memberikan layanan pendidikan anak usia dini kepada masyarakat di wilayah sekitarnya. Keberadaan sekolah di wilayah tersebut turut mendukung pemenuhan kebutuhan pendidikan bagi anak usia dini serta memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk memperoleh layanan pendidikan pada jenjang Taman Kanak-Kanak.

Secara administratif, lokasi TK Negeri Pembina Daha Selatan termasuk dalam wilayah Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Sekolah beralamat di Jalan Inpres, RT 05/RW 03, Kelurahan Tumbukan Banyu. Lingkungan sekolah menjadi tempat berlangsungnya berbagai aktivitas pendidikan, mulai dari kegiatan pembelajaran di ruang kelas, kegiatan bermain dan pengembangan kreativitas peserta didik, hingga kegiatan administrasi dan kegiatan pendukung sekolah.

Berdasarkan data profil sekolah, posisi geografis TK Negeri Pembina Daha Selatan berada pada koordinat sekitar 2,6337° Lintang Selatan dan 115,1045° Bujur Timur. Letak geografis tersebut menunjukkan posisi sekolah dalam wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan menjadi bagian dari lingkungan pendidikan di Kecamatan Daha Selatan.

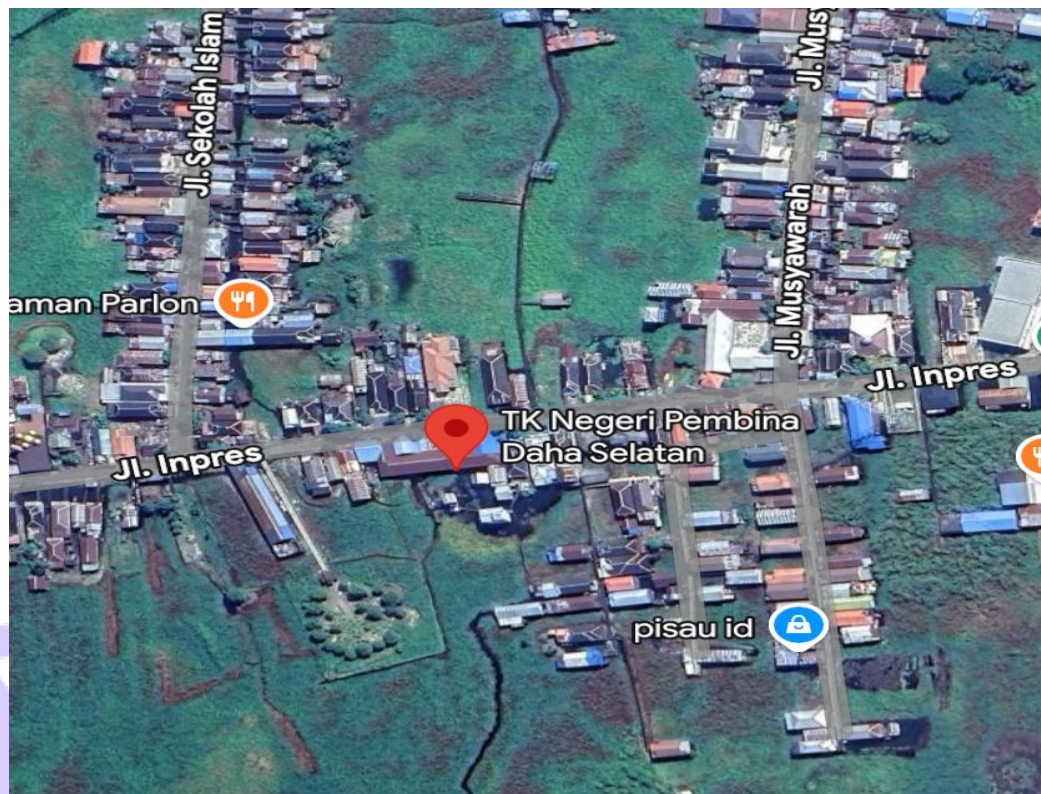
Lokasi sekolah juga menjadi salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan magang. Selama melaksanakan magang, penulis dapat mengikuti berbagai kegiatan yang berlangsung di lingkungan sekolah, baik kegiatan administrasi maupun kegiatan pembelajaran. Dengan kondisi lingkungan sekolah yang menjadi pusat aktivitas pendidikan anak usia dini, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati dan terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan di TK Negeri Pembina Daha Selatan.



STIA AMUNTAI

**Gambar 2. 2**

**TK Negeri Pembina Daha Selatan di lihat dari Google Maps**



*Sumber data : Google Maps, Agustus 2026.*

## **C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

### **1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter dalam Afandi 2018:284).

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko dalam Edison, 2016:169).

Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk dalam manggkunegara, 2016:9).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara

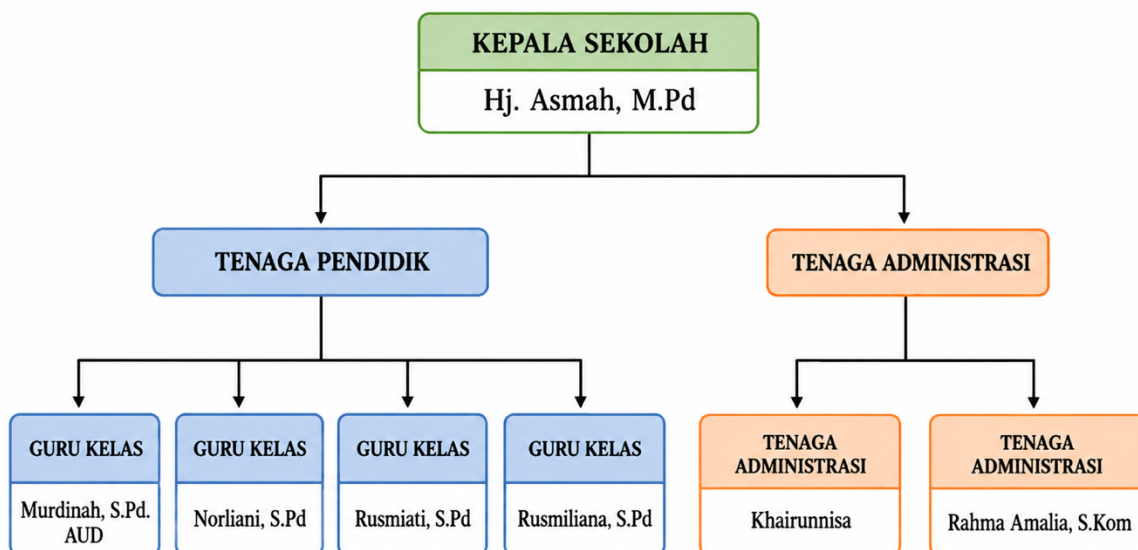


fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ada pada TK Negeri Pembina Daha Selatan.

**Gambar 2. 3**

### **STRUKTUR ORGANISASI TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN TAHUN 2026**



*Sumber: Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026*

## **2. Uraian Tugas**

Struktur organisasi TK Negeri Pembina Daha Selatan terdiri atas kepala sekolah, tenaga pendidik, dan tenaga administrasi sekolah. Setiap unsur memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan dan kelancaran kegiatan sekolah. Pembagian tugas tersebut diperlukan agar seluruh kegiatan, baik yang berkaitan dengan pembelajaran maupun administrasi, dapat terlaksana secara terarah dan terkoordinasi.

### **a. Kepala Sekolah**

Kepala sekolah merupakan pimpinan yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan penyelenggaraan kegiatan di TK Negeri Pembina Daha Selatan. Kepala sekolah memiliki peran dalam mengarahkan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah. Adapun tugas kepala sekolah antara lain:

- 1) Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran agar berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- 4) Memberikan arahan dan bimbingan kepada guru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- 5) Mengawasi pelaksanaan administrasi sekolah dan memastikan dokumen administrasi tersusun dengan baik.
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kerja sekolah.
- 7) Melakukan pemantauan terhadap perkembangan kegiatan peserta didik.
- 8) Mendorong terciptanya lingkungan sekolah yang aman, nyaman, tertib, dan mendukung proses pembelajaran.



- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan berbagai kegiatan sekolah, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan pendukung lainnya.
- 10) Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan orang tua peserta didik serta pihak-pihak yang berkepentingan dengan sekolah.
- 11) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sekolah.
- 12) Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkungan TK Negeri Pembina Daha Selatan

b. Tenaga Pendidik/Guru Kelas

Tenaga pendidik merupakan bagian yang secara langsung berhubungan dengan peserta didik dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Di TK Negeri Pembina Daha Selatan, tenaga pendidik terdiri atas Murdinah, Norliani, Rusmiati, dan Rusmiliana yang bertugas sebagai guru kelas.

Guru kelas memiliki tugas utama memberikan layanan pendidikan kepada peserta didik sesuai dengan tahap perkembangan dan kebutuhan anak. Dalam melaksanakan tugasnya, guru tidak hanya memberikan pembelajaran, tetapi juga membimbing, mengarahkan, mengawasi, dan melakukan penilaian terhadap perkembangan peserta didik.

Adapun tugas tenaga pendidik/guru kelas antara lain:

- 1) Menyiapkan kegiatan pembelajaran sesuai dengan program dan kebutuhan peserta didik.
- 2) Melaksanakan proses pembelajaran melalui kegiatan bermain dan belajar yang sesuai dengan karakteristik anak usia dini.
- 3) Membimbing dan mendampingi peserta didik selama berada di lingkungan sekolah.
- 4) Menciptakan suasana kelas yang aman, nyaman, tertib, dan menyenangkan.
- 5) Mengembangkan kemampuan peserta didik melalui kegiatan yang mendukung perkembangan fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial-emosional, nilai agama dan moral, serta seni.

- 6) Memberikan stimulasi kepada peserta didik melalui berbagai kegiatan pembelajaran yang kreatif dan menarik.
- 7) Membimbing peserta didik agar terbiasa bersikap disiplin, mandiri, bertanggung jawab, dan saling menghargai.
- 8) Mengawasi aktivitas peserta didik selama kegiatan pembelajaran maupun kegiatan bermain.
- 9) Melakukan pengamatan terhadap perkembangan dan kemampuan masing-masing peserta didik.
- 10) Melaksanakan pencatatan dan penilaian terhadap perkembangan peserta didik.
- 11) Mengelola administrasi pembelajaran dan administrasi kelas.
- 12) Menyiapkan berbagai bahan dan media yang diperlukan dalam kegiatan pembelajaran.
- 13) Mengembangkan kreativitas peserta didik melalui kegiatan seperti menggambar, mewarnai, melipat, menempel, bermain, dan kegiatan seni lainnya.
- 14) Membantu peserta didik dalam mengikuti kegiatan sekolah di luar pembelajaran kelas.
- 15) Berkoordinasi dengan kepala sekolah dan tenaga administrasi mengenai kebutuhan kegiatan pembelajaran.
- 16) Berkomunikasi dengan orang tua atau wali peserta didik terkait perkembangan dan kebutuhan anak.
- 17) Mengikuti kegiatan sekolah seperti MPLS, kegiatan peringatan hari tertentu, lomba, dan kegiatan lainnya.
- 18) Melaksanakan tugas tambahan yang berkaitan dengan kegiatan sekolah sesuai dengan arahan kepala sekolah.

c. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah memiliki peranan dalam membantu kelancaran pengelolaan administrasi di TK Negeri Pembina Daha Selatan. Tenaga administrasi membantu menyiapkan, mengelola, mencatat, dan menyimpan berbagai dokumen yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah.

Tenaga administrasi yang tercantum dalam profil sekolah adalah Khairunnisa dan Rahma Amalia. Adapun tugas tenaga administrasi sekolah antara lain:

- 1) Melaksanakan administrasi umum sekolah.
- 2) Mengelola data peserta didik.
- 3) Melakukan pencatatan dan pengelolaan dokumen peserta didik.
- 4) Menyiapkan data peserta didik baru.
- 5) Melakukan penginputan dan pengecekan data peserta didik.
- 6) Menyiapkan dokumen administrasi sekolah.
- 7) Mengelola dan menyimpan arsip sekolah.
- 8) Mencetak, menggandakan, dan menyiapkan dokumen yang diperlukan.
- 9) Mengelola surat dan dokumen administrasi lainnya.
- 10) Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam kegiatan sekolah.
- 11) Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran.
- 12) Membantu guru dan kepala sekolah dalam penyediaan data atau dokumen yang diperlukan.
- 13) Mengelola administrasi absensi peserta didik.
- 14) Menyiapkan dokumen untuk kegiatan rapat, supervisi, MPLS, dan kegiatan sekolah lainnya.
- 15) Menjaga kerapian dan keteraturan dokumen administrasi sekolah.
- 16) Melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen sebelum digunakan atau disimpan.
- 17) Melaksanakan kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan arahan kepala sekolah.
- 18) Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen serta data sekolah yang dikelola.

d. Hubungan Kerja dalam Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala sekolah, tenaga pendidik, dan tenaga administrasi memiliki hubungan kerja yang saling

mendukung. Kepala sekolah memberikan arahan dan melakukan koordinasi terhadap seluruh kegiatan sekolah. Tenaga pendidik melaksanakan kegiatan pembelajaran dan memberikan layanan langsung kepada peserta didik, sedangkan tenaga administrasi membantu menyediakan dukungan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah.

Kerja sama antara ketiga unsur tersebut sangat diperlukan agar kegiatan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Dalam pelaksanaan magang, penulis juga berkoordinasi dengan kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi ketika mendapatkan tugas. Dengan adanya koordinasi tersebut, penulis dapat memahami tugas yang diberikan dan melaksanakannya sesuai dengan arahan pihak sekolah.



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di TK Negeri Pembina Daha Selatan mulai tanggal 22 Juni 2026 dan kegiatan yang tercatat dalam jurnal berlangsung sampai 21 Agustus 2026. Pada awal kegiatan, penulis melakukan pengenalan lingkungan sekolah dan mengikuti pelepasan magang oleh dosen pembimbing.

Selama kegiatan magang, penulis melaksanakan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan administrasi sekolah, pendataan peserta didik, kegiatan pembelajaran, persiapan kegiatan sekolah, serta kegiatan pendukung lainnya. Kegiatan tersebut dilaksanakan berdasarkan arahan dari kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan meliputi:

1. Membantu administrasi dan pendataan peserta didik.
2. Membantu pengelolaan absensi dan nilai siswa.
3. Membantu mengelola dokumen sekolah.
4. Membantu persiapan dan Memandu pelaksanaan survei MPLS.
5. Membantu pembagian makanan bergizi (MBG).
6. Membantu pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
7. Membuat dan menyiapkan media pembelajaran.
8. Membantu administrasi pembelajaran dan supervisi.
9. Mengikuti kegiatan sekolah dan kegiatan kemasyarakatan.
10. Membantu persiapan kegiatan dan lomba sekolah.
11. Membuat proposal Alat Permainan Edukatif (APE).

##### **B. Uraian Kegiatan Magang**

Dalam pelaksanaan magang di di TK Negeri Pembina Daha Selatan penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi maupun operasional. Adapun uraian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Membantu Administrasi dan Pendataan Peserta Didik



Administrasi dan pendataan peserta didik merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang. Kegiatan ini bertujuan membantu sekolah dalam menjaga kelengkapan dan ketertiban data peserta didik.

Dalam kegiatan ini, penulis membantu mendata buku induk PAUD, memeriksa data peserta didik baru, mencetak daftar murid berdasarkan kelas, mengecek kembali data peserta didik pada Dapodik, serta menginput data murid. Selain itu, penulis juga membantu mengecek dan mencatat formulir surat pernyataan orang tua atau wali murid yang belum lengkap. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada beberapa waktu selama masa magang.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam mengelola data peserta didik karena data tersebut menjadi bagian dari administrasi sekolah.

## 2. Membantu Pengelolaan Absensi dan Nilai Siswa

Absensi dan penilaian merupakan bagian dari administrasi pembelajaran di sekolah. Selama magang, penulis membantu mengelola beberapa administrasi tersebut.

Kegiatan yang dilakukan antara lain menjilid absensi kelas, mengisi nilai harian murid, dan mengisi absensi kelas B. Kegiatan tersebut membantu penulis memahami bahwa pencatatan kehadiran dan perkembangan peserta didik perlu dilakukan secara tertib dan sistematis.

## 3. Membantu Administrasi dan Pengelolaan Dokumen Sekolah

Selama melaksanakan magang, penulis juga membantu beberapa pekerjaan administrasi dan pengelolaan dokumen sekolah. Kegiatan tersebut meliputi mencetak daftar murid per kelas, melakukan fotokopi SK, mencetak kartu iuran untuk orang tua atau wali murid, serta mencetak materi yang diperlukan dalam kegiatan sekolah.

Selain itu, penulis juga membantu membuat dan merapikan dokumen tertentu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen administrasi sekolah.

#### 4. Membantu Persiapan dan Memandu Pelaksanaan Survei MPLS

Masa Pengenalan Lingkungan Satuan Pendidikan (MPLS) merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk membantu peserta didik mengenal lingkungan sekolah dan kegiatan yang ada di dalamnya.

Dalam kegiatan magang, penulis membantu mempersiapkan berbagai kebutuhan MPLS, seperti membuat tanda pengenalan murid baru, membuat gift MPLS, membuat kertas ucapan terima kasih berbentuk animasi, menggunting hadiah, serta mencetak materi MPLS. penulis juga mengikuti acara upacara MPLS dan membantu menyediakan kebutuhan MBG bagi murid.

Pada saat MPLS, penulis juga memandu pelaksanaan survei kuesioner kepada orang tua/ wali peserta didik. Penulis juga ikut mengajarkan kegiatan lainnya, seperti menyiram tanaman dan mengajarkan anak memasukkan makanan MBG ke dalam bekal masing-masing.

#### 5. Membantu Pembagian Makanan Bergizi (MBG)

Kegiatan pembagian makanan bergizi merupakan salah satu kegiatan yang cukup sering dilakukan selama magang. Penulis membantu membagikan MBG kepada peserta didik, menyusun dan merapikan ompreng yang telah kosong, serta membantu memasukkan makanan ke dalam bekal peserta didik.

Penulis juga membantu menyediakan MBG pada kegiatan MPLS dan menyusun ompreng untuk dibagikan kepada peserta didik.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketertiban, kebersihan, dan kerja sama dalam memberikan pelayanan kepada peserta didik.

#### 6. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran

Selain kegiatan administrasi, penulis juga terlibat dalam kegiatan pembelajaran. Keterlibatan tersebut dilakukan dengan memberikan layanan pembelajaran sederhana sesuai dengan kegiatan yang telah diarahkan oleh guru.

Beberapa kegiatan yang dilakukan adalah mengajarkan anak belajar dengan tertib, mengajarkan cara mewarnai, serta memberikan kegiatan pembelajaran menggunakan origami. Kegiatan origami dilakukan untuk membantu mengembangkan motorik dan kreativitas anak.

Penulis juga memberikan kegiatan mewarnai kepada peserta didik pada beberapa kesempatan serta membantu kegiatan menyambung huruf hijaiyah.

Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman dalam berinteraksi secara langsung dengan anak usia dini serta memahami pentingnya kesabaran, komunikasi, dan kreativitas dalam memberikan layanan pembelajaran.

#### 7. Membuat dan Menyiapkan Media Pembelajaran

Media pembelajaran digunakan untuk membantu anak memahami kegiatan pembelajaran dengan cara yang menarik dan sesuai dengan karakteristik anak usia dini.

Selama magang, penulis membantu membuat mainan circle yang terbuat dari kertas karton. penulis juga membuat kardus yang digunakan sebagai wadah buku-buku serta membuat berbagai perlengkapan pendukung kegiatan MPLS.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya kreativitas dan pemanfaatan bahan sederhana sebagai pendukung kegiatan di lingkungan sekolah.

#### 8. Membantu Administrasi Pembelajaran dan Supervisi

Administrasi pembelajaran merupakan bagian penting dalam mendukung pelaksanaan proses pendidikan. Dalam kegiatan magang,

penulis membantu menyusun dokumen supervisi sekolah yang digunakan sebagai bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembelajaran.

Selain itu, penulis melakukan instrumen telaah administrasi pembelajaran. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya kelengkapan administrasi dalam menunjang pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

#### 9. Mengikuti Kegiatan Sekolah dan Kegiatan Kemasyarakatan

Selama magang, penulis tidak hanya mengikuti kegiatan yang berlangsung di lingkungan sekolah, tetapi juga berkesempatan mengikuti kegiatan di luar sekolah.

Pada 22 Juli 2026, penulis menghadiri kegiatan Rembuk Stunting di Desa Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan, serta menghadiri musyawarah desa pembentukan Tim Penyusun RKPDes. Selain itu, penulis mengikuti upacara Hari Anak Nasional dan membantu memandu pengisian survei MPLS.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai keterlibatan satuan pendidikan dalam kegiatan kemasyarakatan dan kegiatan yang berkaitan dengan anak.

#### 10. Membantu Persiapan Kegiatan dan Lomba Sekolah

Penulis juga membantu sekolah dalam mempersiapkan kegiatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk kegiatan tertentu. Salah satunya adalah membantu menyediakan perlengkapan untuk lomba mewarnai tingkat kecamatan di TK Pembina Daha Selatan.

Selain itu, penulis melakukan *checklist* uji organoleptik sebagai bagian dari kegiatan yang dilaksanakan di sekolah.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya persiapan, koordinasi, ketelitian, dan kerja sama dalam mendukung keberhasilan suatu kegiatan sekolah.

#### 11. Membuat dan Jilid Proposal Alat Permainan Edukatif (APE).

Proposal Alat Permainan Edukatif (APE) adalah dokumen yang disusun untuk merencanakan dan menjelaskan rencana penggunaan alat

permainan yang mendidik bagi anak-anak. Proposal ini bertujuan untuk mendapatkan dukungan atau pendanaan dari pihak yang berkepentingan, seperti lembaga pendidikan, organisasi sosial, atau donatur.

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

#### **1. Kendala Kegiatan Magang**

Selama melaksanakan kegiatan magang di TK Negeri Pembina Doha Selatan, penulis menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan tugas. Kendala tersebut antara lain:

- a. Penulis belum sepenuhnya memahami tata cara administrasi yang digunakan di lingkungan sekolah.
- b. Penulis masih perlu menyesuaikan diri dengan karakteristik dan kebutuhan peserta didik usia dini.
- c. Beberapa kegiatan administrasi membutuhkan ketelitian agar data dan dokumen yang dikerjakan sesuai dengan data sekolah.
- d. Penulis masih membutuhkan arahan dalam melaksanakan administrasi pembelajaran dan dokumen supervisi.
- e. Dalam kegiatan pembelajaran, penulis perlu menyesuaikan cara berkomunikasi dengan karakteristik peserta didik yang berbeda-beda

#### **2. Pemecahan Masalah**

Adapun upaya-upaya yang dilakukan untuk pemecahan masalah permasalahan diantaranya:

- a. Meminta arahan dan bimbingan kepada kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sebelum melaksanakan tugas.
- b. Mempelajari tata cara pengelolaan administrasi dan dokumen yang digunakan oleh sekolah.
- c. Melakukan pengecekan kembali terhadap data dan dokumen sebelum diselesaikan.
- d. Mengikuti arahan guru ketika melaksanakan kegiatan pembelajaran bersama peserta didik.
- e. Berusaha meningkatkan kesabaran, komunikasi, kreativitas, dan kemampuan beradaptasi ketika berinteraksi dengan anak usia dini.



- f. Melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan bekerja sama dengan guru serta tenaga kependidikan.
- g. Dengan adanya bimbingan dari pihak sekolah, penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dengan baik sekaligus memperoleh pengalaman yang bermanfaat dalam bidang administrasi dan pelayanan pendidikan.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat bagi penulis dalam mengenal secara langsung lingkungan kerja, khususnya pada bidang pendidikan anak usia dini. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan nyata di lingkungan sekolah.

Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan kegiatan pendidikan. Kegiatan tersebut meliputi membantu pendataan peserta didik, pengelolaan absensi dan nilai, penyiapan dan pengelolaan dokumen sekolah, penginputan data, serta membantu administrasi pembelajaran dan supervisi. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam membantu persiapan dan pelaksanaan MPLS, pembagian makanan bergizi (MBG), serta berbagai kegiatan administrasi lainnya.

Selain kegiatan administrasi, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam berinteraksi langsung dengan peserta didik melalui kegiatan pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu kegiatan mewarnai, origami, menyiram tanaman, belajar tertib, serta kegiatan menyambung huruf hijaiyah. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami pentingnya kesabaran, komunikasi, kreativitas, dan kemampuan beradaptasi dalam memberikan layanan kepada anak usia dini.

Kegiatan magang juga memberikan pengalaman mengenai pentingnya kerja sama antara kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, mahasiswa, dan peserta didik. Setiap kegiatan membutuhkan koordinasi dan tanggung jawab agar dapat dilaksanakan dengan baik. Dengan demikian, kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan tidak hanya memberikan pengalaman dalam melaksanakan tugas administrasi dan pendidikan, tetapi juga membantu penulis meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, serta kesiapan menghadapi dunia kerja.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman yang positif bagi mahasiswa. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalitas bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang di TK Negeri Pembina Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

### **1. Kepada Kepala TK Negeri Pembina Daha Selatan**

Diharapkan pihak sekolah dapat terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan kepada peserta didik, khususnya melalui kegiatan pembelajaran yang kreatif, menyenangkan, dan sesuai dengan karakteristik anak usia dini. Pengelolaan administrasi sekolah juga diharapkan dapat terus ditingkatkan agar data dan dokumen sekolah tersusun secara rapi, lengkap, dan mudah digunakan ketika diperlukan.

Selain itu, kerja sama antara kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, orang tua, dan pihak terkait diharapkan dapat terus ditingkatkan dalam mendukung perkembangan peserta didik. Sekolah juga diharapkan dapat terus mengembangkan pemanfaatan sarana dan media pembelajaran agar kegiatan belajar anak semakin menarik dan bervariasi.

### **2. Kepada Ketua STIA Amuntai**

Perguruan tinggi diharapkan dapat terus meningkatkan pelaksanaan program magang dengan memberikan pembekalan yang lebih terarah kepada mahasiswa sebelum ditempatkan di lokasi magang. Pembekalan tersebut dapat mencakup etika kerja, administrasi, komunikasi, kedisiplinan, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

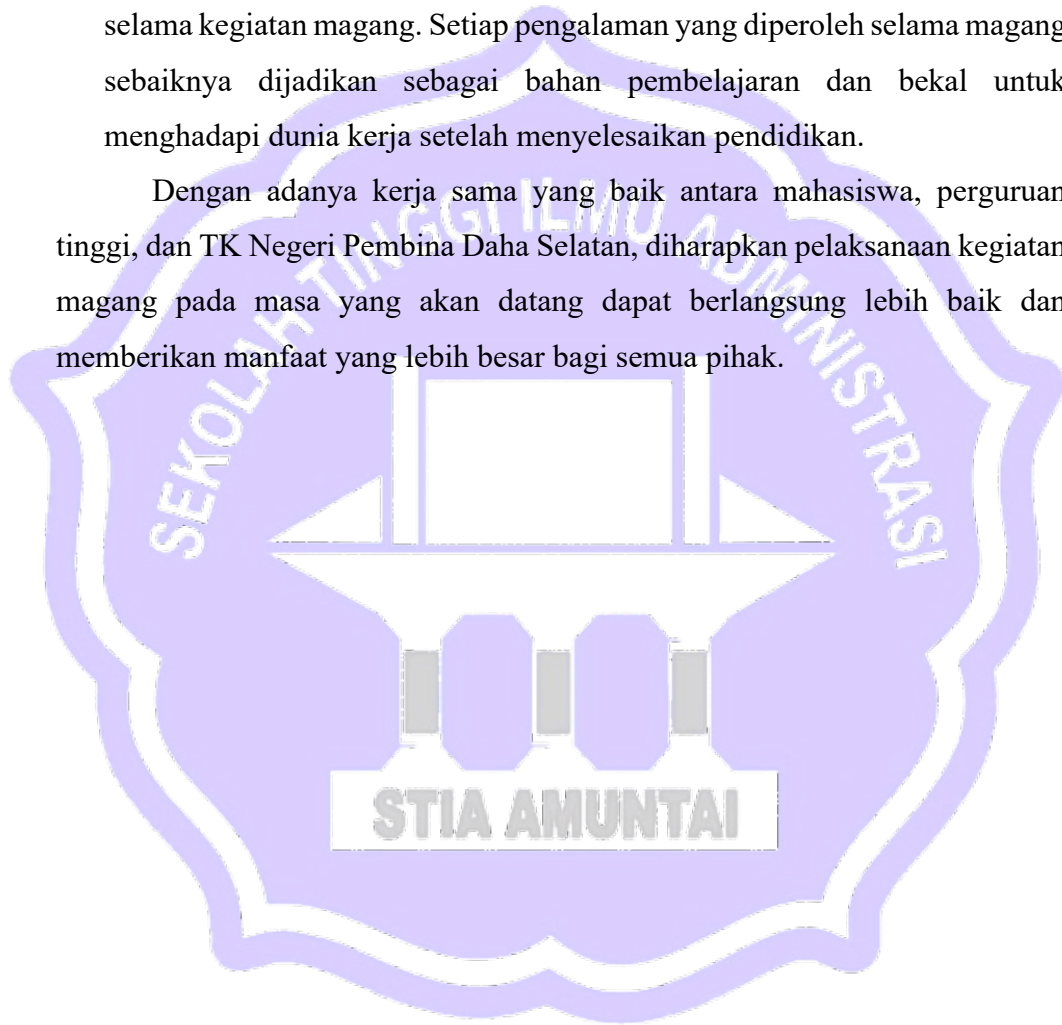
Selain itu, komunikasi antara pihak perguruan tinggi dengan tempat magang diharapkan dapat terus ditingkatkan agar pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan lebih terkoordinasi dan memberikan manfaat bagi kedua belah pihak.

### **3. Kepada Mahasiswa**

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat lebih aktif dalam mengikuti setiap kegiatan yang diberikan oleh pihak tempat magang. Mahasiswa juga perlu meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan bekerja sama selama berada di lingkungan kerja.

Mahasiswa juga diharapkan tidak hanya menunggu tugas yang diberikan, tetapi dapat menunjukkan inisiatif dan kemauan untuk belajar selama kegiatan magang. Setiap pengalaman yang diperoleh selama magang sebaiknya dijadikan sebagai bahan pembelajaran dan bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Dengan adanya kerja sama yang baik antara mahasiswa, perguruan tinggi, dan TK Negeri Pembina Doha Selatan, diharapkan pelaksanaan kegiatan magang pada masa yang akan datang dapat berlangsung lebih baik dan memberikan manfaat yang lebih besar bagi semua pihak.



## DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2022). *Pedoman penerapan kurikulum dalam rangka pemulihan pembelajaran*. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- TK Negeri Pembina Daha Selatan. (2026). *Profil TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026*. Hulu Sungai Selatan: TK Negeri Pembina Daha Selatan.
- TK Negeri Pembina Daha Selatan. (2026). *Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK Negeri Pembina Daha Selatan Tahun 2026*. Hulu Sungai Selatan: TK Negeri Pembina Daha Selatan.
- STIA Amuntai, 2025. *Buku Pedoman Magang 2023*, Penerbit STIA Amuntai.





# 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](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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 TK Negeri Pembina Daha Selatan

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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN**  
KECAMATAN DAHA SELATAN

Alamat : Jalan Inpres Desa Tumbukan Banyu RT.05 RW.03, Hulu Sungai Selatan,  
Kalimantan Selatan 71254

Email : [tknegeripembinadahaselatan@gmail.com](mailto:tknegeripembinadahaselatan@gmail.com)



Nomor : 421/40/TK.NPDS/2026  
Perihal : **Surat Keterangan Diterima Magang Kerja**  
Lampiran : -

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hj. Asmah, M.Pd  
Jabatan : Kepala Sekolah  
NIP : 198603272011012008

Dengan ini menyatakan bahwa :

| No. | Nama Mahasiswa     | NIM     | Semester |
|-----|--------------------|---------|----------|
| 1.  | Khairunnisa        | 2023460 | VI       |
| 2.  | Putria Dewita Sari | 2023475 | VI       |

Dengan mengacu pada surat Saudara pada tanggal 30 April 2026 tentang Mohon Ijin Praktik Magang ditempat kami, bersama dengan surat ini kami menerima Mahasiswa yang Namanya di atas sebagai tenaga magang kami di TK Negeri Pembina Dahanu Selatan selama 8 Minggu, terhitung sejak tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian surat keterangan telah diterima magang ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Dahanu Selatan, 8 Mei 2026  
Kepala TK Negeri Pembina Dahanu Selatan

**ASMAH, M.Pd**  
NIP. 19860327 201101 2 008

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

| No | Nama               | NPM     | Instansi                       | Kecamatan    |
|----|--------------------|---------|--------------------------------|--------------|
| 1  | KHAIRUNNISA        | 2023460 | TK Negeri Pembina Daha Selatan | Daha Selatan |
| 2  | PUTRIA DEWITA SARI | 2023475 | TK Negeri Pembina Daha Selatan | Daha Selatan |



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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : PUTRIA DEWITA SARI  
NPM : 2023475  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN  
Bulan : Juni 2026

| NO | Hari/Tanggal         | Kehadiran     |                                                                                     |               |                                                                                       | Ket.              |
|----|----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|    |                      | Masuk         |                                                                                     | Keluar        |                                                                                       |                   |
|    |                      | Jam           | Paraf                                                                               | Jam           | Paraf                                                                                 |                   |
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | 08.00<br>WITA |    | 14.00<br>WITA |    | Hadir             |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | 08.00<br>WITA |    | 14.00<br>WITA |    | Hadir             |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir             |
| 4  | Kamis, 25 Juni 2026  | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir             |
| 5  | Jumat, 26 Juni 2026  | -             |                                                                                     | -             |                                                                                       | Libur<br>Semester |
| 6  | Senin, 29 Juni 2026  | -             |                                                                                     | -             |                                                                                       | Libur<br>Semester |
| 7  | Selasa, 30 Juni 2026 | -             |                                                                                     | -             |                                                                                       | Libur<br>Semester |

Daha Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

  
**Hi. Asmah M.Pd**  
NIP: 19860327 2011012008



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

**DAFTAR HADIR**

**N A M A** : PUTRIA DEWITA SARI  
**N P M** : 2023475  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN  
**Bulan** : Juli 2026

| NO | Hari/Tanggal         | Kehadiran     |       |               |       | Ket.           |
|----|----------------------|---------------|-------|---------------|-------|----------------|
|    |                      | Masuk         |       | Keluar        |       |                |
|    |                      | Jam           | Paraf | Jam           | Paraf |                |
| 1  | Rabu, 01 Juli 2026   | -             |       | -             |       | Libur Semester |
| 2  | Kamis, 02 Juli 2026  | -             |       | -             |       | Libur Semester |
| 3  | Jumat, 03 Juli 2026  | -             |       | -             |       | Libur Semester |
| 4  | Senin, 06 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 5  | Selasa, 07 Juli 2026 | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 6  | Rabu, 08 Juli 2026   | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 7  | Kamis, 09 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 8  | Jumat, 10 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 11.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 9  | Senin, 13 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 12 | Kamis, 16 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 13 | Jumat, 17 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 11.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir          |

| NO | Hari/Tanggal         | Kehadiran     |       |               |       | Ket.  |
|----|----------------------|---------------|-------|---------------|-------|-------|
|    |                      | Masuk         |       | Keluar        |       |       |
|    |                      | Jam           | Paraf | Jam           | Paraf |       |
| 18 | Jumat, 24 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 11.00<br>WITA | l     | Hadir |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir |
| 23 | Jumat, 31 Juli 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 11.00<br>WITA | l     | Hadir |

Daha Selatan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



H. Asmah M.Pd

06527 2011012008



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

**DAFTAR HADIR**

**N A M A** : PUTRIA DEWITA SARI  
**N P M** : 2023475  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN  
**Bulan** : Agustus 2026

| NO | Hari/Tanggal            | Kehadiran     |       |               |       | Ket.       |
|----|-------------------------|---------------|-------|---------------|-------|------------|
|    |                         | Masuk         |       | Keluar        |       |            |
|    |                         | Jam           | Paraf | Jam           | Paraf |            |
| 1  | Senin, 03 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 2  | Selasa, 04 Agustus 2026 | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 3  | Rabu, 05 Agustus 2026   | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 4  | Kamis, 06 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 5  | Jumat, 07 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 11.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 6  | Senin, 10 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 7  | Selasa, 11 Agustus 2026 | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 8  | Rabu, 12 Agustus 2026   | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 9  | Kamis, 13 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 10 | Jumat, 14 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 11.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 11 | Senin, 17 Agustus 2026  | -             | -     | -             | -     | Hari Libur |
| 12 | Selasa, 18 Agustus 2026 | 08.00<br>WITA | l     | 15.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 13 | Rabu, 19 Agustus 2026   | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 14 | Kamis, 20 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 14.00<br>WITA | l     | Hadir      |
| 15 | Jumat, 21 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | l     | 11.00<br>WITA | l     | Hadir      |

Daha Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



**Hj. Anisa M.Pd**  
NIP. 003272011012008

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

**N A M A** : Putria Dewita Sari  
**N P M** : 2023475  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : TK Negeri Pembina Daha Selatan  
**Bulan** : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                             | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | Mengikuti penyerahan dosen pembimbing lapangan kepada instansi tempat magang | -      |    |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | Membantu pembagian mbg kepada murid TK Negeri Pembina Daha Selatan.          | 72     |    |
|    |                      | Membantu membuat permainan circle yang terbuat dari kertas karton.           | 72     |   |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | Mengisi lampiran sampe hasil makanan dari SPPG.                              | 1      |  |
| 4  | Kamis, 25 Juni 2026  | Membantu membagikan mbg kepada murid TK Negeri Pembina Daha Selatan.         | 72     |  |
| 5  | Jum'at, 26 Juni 2026 | Mendata buku induk paud TK Negeri Pembina Daha Selatan                       | 72     |  |
| 6  | Senin, 29 Juni 2026  | Libur semester sekolah.                                                      | -      |                                                                                       |
| 7  | Selasa, 30 Juni 2026 | Libur semester sekolah.                                                      | -      |                                                                                       |

Daha Selatan, 26 Juli 2026

Pembimbing I,



**Hi. Asmah M.Pd**

03272011012008



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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

**NAMA** : Putria Dewita Sari  
**NPM** : 2023475  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : TK Negeri Pembina Daha Selatan  
**Bulan** : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                         | Jumlah | Paraf Instruktur                                                   |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|
|     | Rabu, 1 Juli 2026    | Libur semester sekolah.                                                                  | -      |                                                                    |
| 2.  | Kamis, 2 Juli 2026   | Libur semester sekolah.                                                                  | -      |                                                                    |
| 3.  | Jum'at, 3 Juli 2026  | Libur semester sekolah.                                                                  | -      |                                                                    |
| 4.  | Senin, 6 Juli 2026   | Melapor pajak TK Negeri Pembina Daha Selatan ke Samsat Daha Selatan.                     | -      |                                                                    |
| 5.  | Selasa, 7 Juli 2026  | Membuat data anak murid baru tahun ajaran 2026/ 2027.                                    | 72     | D<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S |
|     |                      | Membuat ppt "7 Kebiasaan Anak Indonesia Hebat."                                          | 1      |                                                                    |
| 6.  | Rabu, 8 Juli 2026    | Membantu membuat tanda pengenalan murid baru.                                            | 72     |                                                                    |
|     |                      | Membuat gift untuk MPLS.                                                                 | 72     |                                                                    |
| 7.  | Kamis, 9 Juli 2026   | Membuat kertas ucapan "Terima Kasih" bentuk animasi untuk dibagikan kepada peserta MPLS. | 72     |                                                                    |
| 8.  | Jum'at, 10 Juli 2026 | Print out materi MPLS.                                                                   | 2      |                                                                    |
| 9.  | Senin, 13 Juli 2026  | Mengikuti acara upacara MPLS.                                                            | -      |                                                                    |
| 10. | Selasa, 14 Juli 2026 | Membuat gift MPLS.                                                                       | 72     |                                                                    |
| 11. | Kamis, 16 Juli 2026  | Print out materi MPLS.                                                                   | 2      |                                                                    |
| 12. | Jum'at, 17 Juli 2026 | Memberikan layanan dengan kegiatan mewarnai kepada peserta MPLS.                         | 6      |                                                                    |



|     |                      |                                                                                                                     |          |   |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|
| 13. | Senin, 20 Juli 2026  | Membuat sekaligus print out daftar murid perkelas.                                                                  | 72       | 9 |
| 14. | Selasa, 21 Juli 2026 | 1. Cross check data dapodik murid.                                                                                  | 72 murid | 9 |
|     |                      | 2. Cek dan catat formulir surat pernyataan orang tua/ wali murid yang belum mengetahui.                             | 72       | 9 |
|     |                      | 3. Print out kartu iuran untuk orang tua/ wali murid.                                                               | 72       | 9 |
| 15. | Rabu, 22 Juli 2026   | Menghadiri Rembuk Stunting di Desa Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan.                                          | 1        | 9 |
|     |                      | Menghadiri musyawarah desa Pembentukan Tim Penyusun RKPDES.                                                         | 1        | 9 |
| 16. | Kamis, 23 Juli 2026  | Mengikuti upacara Hari Anak Nasional.                                                                               | -        | 9 |
| 17. | Jum'at, 24 Juli 2026 | Memandu pengisian survei MPLS.                                                                                      | 72       | 9 |
| 18. | Senin, 27 Juli 2026  | Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan membentuk origami untuk mengembangkan motorik dan kreativitas anak. | 30       | 9 |
| 19. | Selasa, 28 Juli 2026 | Mencatat nilai harian murid.                                                                                        | 7        | 9 |
| 20. | Rabu, 29 Juli 2026   | Menyusun dokumen supervisi sekolah untuk bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembelajaran.           | 4 kelas  | 9 |
| 21. | Kamis, 30 Juli 2026  | Membantu menginstrumen telaah administrasi pembelajaran.                                                            | 2        | 9 |
| 22. | Jum'at, 31 Juli 2026 | Membuat proposal APE (Alat Permainan Edukatif).                                                                     | 1        | 9 |

Daha Selatan, 31 Juli 2026



Hj. Asmah M.Pd

NIP. 198603272011012008

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

**NAMA** : Putria Dewita Sari  
**NPM** : 2023475  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : TK Negeri Pembina Daha Selatan  
**Bulan** : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                                                                        | Jumlah     | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 3 Agustus 2026   | Menginput data murid.                                                                                   | 72 murid   |    |
| 2.  | Selasa, 4 Agustus 2026  | Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan mewarnai di dalam kelas.                                | 30 murid   |   |
| 3.  | Rabu, 5 Agustus 2026    | Mengisi absensi kelas B.                                                                                | 30 murid   |  |
| 4.  | Kamis, 6 Agustus 2026   | Memberikan pelayanan pembelajaran dengan kegiatan mewarnai bergradasi                                   | 30 murid   |  |
| 5.  | Jum'at, 7 Agustus 2026  | Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan mewarnai dan menyambung huruf hijaiyah.                 | 30 murid   |  |
| 6.  | Senin, 10 Agustus 2026  | Membantu untuk ketersediaan lomba mewarna sekecamatan yang bertempat di TK Negeri Pembina Daha Selatan. | 1kecamatan |  |
| 7.  | Selasa, 11 Agustus 2026 | Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan mewarnai.                                               | 30 murid   |  |
| 8.  | Rabu, 12 Agustus 2026   | Membuat dan jilid proposal APE.                                                                         | 1          |  |
| 9.  | Kamis, 13 Agustus 2026  | Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan mewarnai.                                               | 30 Murid   |  |
|     |                         | Menata dan membersihkan kelas baru                                                                      | 1          |  |



|     |                         |                                                               |    |   |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------|----|---|
| 10. | Jum'at, 14 Agustus 2026 | Membantu merekap data murid.                                  | 72 | 7 |
| 11. | Senin, 17 Agustus 2026  | Hari Libur Nasional Proklamasi Kemerdekaan                    | -  |   |
| 12. | Selasa, 18 Agustus 2026 | Mendokumentasikan lomba 17-an.                                | -  |   |
|     |                         | Memberikan hadiah hiburan kepada seluruh peserta lomba.       | 72 | 9 |
|     |                         | Penjemputan magang oleh dosen pembimbing.                     | -  |   |
| 13. | Rabu, 19 Agustus 2026   | Mengetik berkas instrument observasi guru.                    | 4  | 9 |
| 14. | Kamis, 20 Agustus 2026  | Mendampingi murid mengikuti lomba 17-an di Tingkat kecamatan. | 72 | 9 |
| 15. | Jum'at, 21 Agustus 2026 | Menginput nilai mingguan murid.                               | 72 | 9 |

Daha Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Hidayat M.Pd

98603272011012008

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA TK NEGERI PEMBINA DAHA SELATAN  
TAHUN 2026**

**OLEH :  
PUTRIA DEWITA SARI  
2023475**

Menyetujui,  
Pembimbing I



Hj. Asmah M.P.  
NIP. 198603273411012008

Menyetujui,  
Pembimbing II

Yusran Fahmi, S.IP., M.AP  
NIDN. 1114086402

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.  
NIK. 19921104201509 1 021

## Dokumentasi Kegiatan Magang

**Gambar 1**  
***Pengantaran Oleh Dosen Pembimbing***



*(Dokumentasi, 22 Juni 2026)*

**Gambar 2**  
***Membantu Membagikan MBG***



*(Dokumentasi, 23 Juni 20226)*



**Gambar 3**  
***Membantu membuat mainan circle yang terbuat dari kertas karton***



*(Dokumentasi, 23 Juni 2026)*

**Gambar 4**  
***mengisi lampiran sample hasil makananan dari SPPG***



*(Dokumentasi, 24 Juni 2026)*

**Gambar 5**  
**Membagikan MBG kepada murid TKN Pembina Dahanu Selatan**



*(Dokumentasi, 25 Juni 2026)*

**Gambar 6**  
**Mendata buku induk Paud TK Negeri Pembina Dahanu Selatan**



*(Dokumentasi, 26 Juni 2026)*



**Gambar 7**  
**Lapor pajak TK Negeri Pembina Daha Selatan.**



(Dokumentasi, 6 Juli 2026)

**Gambar 8**  
**Membuat data anak murid baru TK Negeri Pembina Daha Selatan.**



(Dokumentasi, 7 Juli 2026)

**Gambar 9**  
***Membuat ppt “7 kebiasaan anak-anak Indonesia hebat.”***



*(Dokumentasi, 7 Juli 2026)*

**Gambar 10**  
***Membantu membuat tanda pengenalan murid baru TK Negeri Pembina Daha Selatan.***



*(Dokumentasi, 8 Juli 2026)*



***Gambar 11***  
***Membuat gift untuk MPLS.***



*(Dokumentasi, 8 Juli 2026)*

***Gambar 12***  
***Membuat kertas ucapan terima kasih bentuk animasi buat dibagikan kepada peserta MPLS.***



*(Dokumentasi, 9 Juli 2026)*

**Gambar 13**  
**Print out materi MPLS.**



(Dokumentasi, 10 Juli 2026)

**Gambar 14**  
**Mengikuti acara upacara MPLS TK Negeri Pembina Daha Selatan.**



(Dokumentasi, 13 Juli 2026)



**Gambar 15**  
**Membuat gift MPLS.**



*(Dokumentasi, 13 Juli 2026)*

**Gambar 16**  
**Membantu memasukkan mbg ke bekal murid TK Negeri Pembina**  
**Daha Selatan.**



*(Dokumentasi, 14 Juli 2026)*

***Gambar 17***  
***Membuat gift MPLS.***



*(Dokumentasi, 14 Juli 2026)*

***Gambar 18***  
***Mengajarkan menyiram tanaman di sela kegiatan MPLS.***



*(Dokumentasi, 15 Juli 2026)*



**Gambar 19**  
**Membuat gift MPLS.**



*(Dokumentasi, 15 Juli 2026)*

**Gambar 20**  
**Mengajarkan murid TK Negeri Daha Selatan memasukkan makanan mbg ke bekal masing-masing**



*(Dokumentasi, 16 Juli 2026)*

**Gambar 21**  
**Mengajarkan cara mewarnai kepada Murid TK Negeri Pembina**  
**Daha Selatan.**



*(Dokumentasi, 17 Juli 2026)*

**Gambar 22**  
**Print out daftar murid per-kelas.**



*(Dokumentasi, 20 Juli 2026)*



**Gambar 23**  
***Cross check data dipodik murid TK Negeri Pembina Daha Selatan.***



*(Dokumentasi, 21 Juli 2026)*

**Gambar 24**  
***Cek dan catat formulir surat pernyataan orang tua/ wali murid yang belum mengetahui.***



*(Dokumentasi, 21 Juli 2026)*

**Gambar 25**  
***Print out kartu iuran untuk orang tua/ wali murid.***



*(Dokumentasi, 21 Juli 2026)*

**Gambar 26**  
***Menghadiri Rembuk Stunting***



*(Dokumentasi, 22 Juli 2026)*



**Gambar 27**  
**Jilid absensi kelas.**



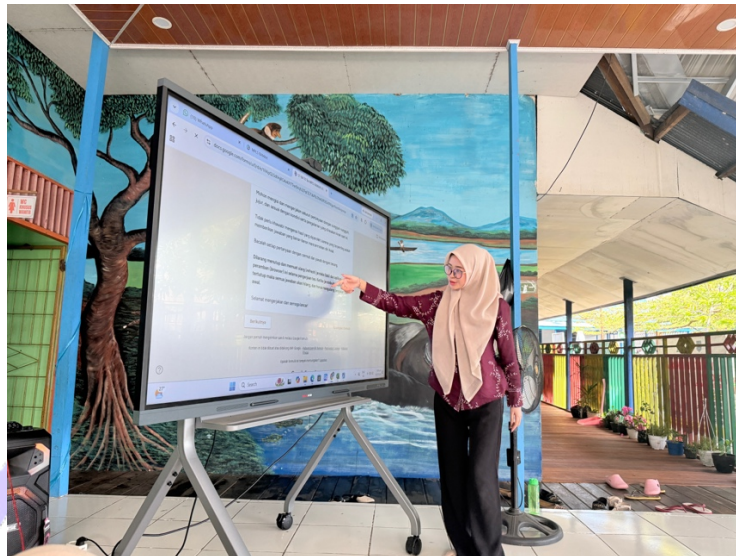
(Dokumentasi, 22 Juli 2026)

**Gambar 28**  
**Mengikuti upacara Hari Anak Nasional .**



(Dokumentasi, 23 Juli 2026)

**Gambar 29**  
**Memandu pengisian survei MPLS.**



*(Dokumentasi, 24 Juli 2026)*

**Gambar 30**  
**Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan membentuk origami untuk mengembangkan motorik dan kreativitas anak.**



*(Dokumentasi 27 Juli 2026)*



**Gambar 31**  
***Mencatat nilai harian murid TK Negeri Pembina Daha Selatan.***



*(Dokumentasi, 28 Juli 2026)*

**Gambar 32**  
***Menyusun Dokumen Supervisi Sekolah Untuk Bahan Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pembelajaran.***



*(Dokumentasi, 29 Juli 2026)*

**Gambar 33**  
***Membantu menginstrumen telaah administrasi pembelajaran.***



*(Dokumentasi, 30 Juli 2026)*

**Gambar 34**  
***Membuat proposal APE (Alat Permainan Edukatif).***



*(Dokumentasi, 31 Juli 2026)*



**Gambar 35**  
***Menginput data murid TK Negeri Pembina Daha Selatan.***



*(Dokumentasi, 3 Agustus 2026)*

**Gambar 36**  
***Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan mewarnai di dalam kelas.***



*(Dokumentasi, 4 Agustus 2026)*

**Gambar 37**  
***Mengisi absensi kelas B murid TK Negeri Pembina Daha Selatan.***



*(Dokumentasi, 5 Agustus 2026)*

**Gambar 38**  
***Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan mewarnai dengan gradasi.***



*(Dokumentasi, 6 Agustus 2026)*



**Gambar 39**  
**Memberikan layanan pembelajarn dengan kegiatan mewarnai dan menyambung huruf hijaiyah.**



*(Dokumentasi, 7 Agustus 2026)*

**Gambar 40**  
**Mennyusun ompreng mbg untuk dibagikan kepada murid TK Negeri Pembina Daha Selatan.**



*(Dokumentasi, 10 Agustus 2026)*

**Gambar 41**  
***Membantu ketersediaan perlengkapan untuk lomba mewarna***  
***Tingkat kecamatan di TK Negeri Pembina Daha Selatan.***



(Dokumentasi, 10 Agustus 2026)

**Gambar 42**  
***Checklist uji organoleptik.***



(Dokumentasi, 10 Agustus 2026)



**Gambar 43**  
***Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan mewarnai.***



*(Dokumentasi, 11 Agustus 2026)*

**Gambar 44**  
***Membuat dan jilid Proposal APE (Alat Permainan Edukatif).***



*(Dokumentasi, 12 Agustus 2026)*

**Gambar 45**  
***Memberikan layanan pembelajaran dengan kegiatan mewarnai.***



(Dokumentasi, 13 Agustus 2026)

**Gambar 46**  
***Menata dan membersihkan kelas baru.***



(Dokumentasi, 13 Agustus 2026)

**Gambar 47**  
***Mengisi data murid TK Negeri Pembina Daha Selatan.***



*(Dokumentasi, 14 Agustus 2026)*

**Gambar 48**  
***Mendokumentasikan lomba 17-an.***



*(Dokumentasi, 18 Agustus 2026)*



**Gambar 49**  
***Membagikan hadiah hiburan kepada seluruh peserta lomba.***



*(Dokumentasi, 18 Agustus 2026)*

**Gambar 50**  
***Penjemputan magang oleh dosen pembimbing.***



*(Dokumentasi, 18 Agustus 2026)*

**Gambar 51**  
***Mengetik berkas instrument observasi guru.***



*(Dokumentasi, 19 Agustus 2026)*

**Gambar 52**  
***Mendampingi anak murid mengikuti lomba 17-an di Tingkat***



***kecamatan.***  
*(Dokumentasi, 20 Agustus 2026)*

***Gambar 53***  
***Menginput nilai mingguan murid.***

