

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BALANGAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi
tugas mata kuliah Program Magang



OLEH :

NORMIYATI SALAMAH

NPM : 2022318

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

2025

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Normiyati Salamah
NPM : 2022318
Program Studi : Administrasi Publik (S1)

Telah melakukan Praktik Magang Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan terhitung
dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

B. Laporan ini diperiksa, dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut :

Menyetujui :

Pembimbing I,



Rahul Amal, M.Pd

NIP. 19720428 199702 1 002

Menyetujui :

Dosen Pembimbing II,

Hendrayani, S.Sos., MA.

NUPTK. 1746754655130132

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik,



Ahmad Baihaqi, S.Sos,MA.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang yang di laksanakan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang. Terwujudnya laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. Abiji, S.Pd. M.AP selaku Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M. AP., CIQar, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos,MA. selaku Plt Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak Rafiul Amal, M.Pd selaku Pembimbing Magang I sekaligus Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang telah membantu dalam proses magang.
5. Bapak Hendrayani, S.Sos., MA. selaku Dosen Pembimbing Magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan Praktik Magang ini.

6. Seluruh Pegawai dan Staf atas bantuan dan kerjasama yang baik pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
7. Seluruh Dosen beserta Staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan arahan dan bantuan terkait praktik magang.
8. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat kepada Penulis dalam penyelesaian laporan praktik magang.

Semoga laporan praktik magang bermanfaat kepada semua pihak dan generasi mendatang. Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, bimbingan dan arahan yang di berikan kepada penulis semoga menjadi suatu amal yang berkah dan ladang pahala dari Allah SWT. Jika ada kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf karena sudah dikerjakan semaksimal mungkin. Apabila Laporan praktik magang ini terdapat kekurangan maka itu karena keterbatasan ilmu dan kemampuan penulis semata. Oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar penulisan laporan ini lebih baik kedepannya. Penulis berharap laporan ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi pembaca serta dapat memberi manfaat kepada kita semua.

Paringin, 23 Agustus 2025

Normiyati Salamah

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	6
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	8
 BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	12
B. Kondisi Geografis.....	13
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	16
D. Data Kepegawaian.....	24
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	32
B. Uraian Kegiatan Magang.....	34
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	40
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran	44
 DAFTAR PUSTAKA	
 LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan	13
Tabel 2.2 Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan	24
Tabel 2.3 Data Tenaga Honor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan	27



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Tabel 2.1 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan	12
Tabel 2.2 Peta Kabupaten Balangan.....	15
Tabel 2.3 Struktur Organisasi Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan	17



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan
- Lampiran 2 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor Surat : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal Mohon Izin Magang tertanggal 24 Maret 2025 yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan dan menanggapi surat tersebut Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan telah memberikan persetujuan sesuai Nomor Surat : 870/501/SKT/Disdikbud/2025 perihal Surat Izin Magang tertanggal 08 April 2025, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di Desa Margo Mulyo Jalan Jenderal A. Yani Km. 2,5 Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan Kode Post 71619 Telp./Fax. 0826-2929521. Berkenaan dengan hal tersebut, lama magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

Kegiatan magang merupakan bagian penting dari proses pendidikan yang berfungsi sebagai jembatan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia kerja. Program magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan akademik mereka dalam lingkungan profesional, sekaligus dapat mengembangkan suatu keterampilan teknis, interpersonal, dan memahami dinamika dunia kerja. Seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri yang terus

meningkat, perusahaan dan institusi pemerintah semakin membutuhkan tenaga kerja yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga pengalaman praktis. Magang menjadi salah satu cara efektif untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tantangan tersebut.

Magang merupakan suatu program di mana Mahasiswa atau individu yang sedang menempuh pendidikan formal diberi kesempatan untuk bekerja secara langsung di suatu institusi untuk jangka waktu tertentu, dengan melaksanakan praktik magang mahasiswa dilatih untuk mengenal lingkungan pekerjaan dilapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

Berdasarkan UU No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan bahwa magang dapat diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga dengan kerja secara langsung dibawah bimbingan atau pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang berpengalaman.

Menurut Anwar (2015:77) Magang adalah proses belajar dimana seseorang memperoleh dan menguasai suatu keterampilan tanpa dan atau dengan petunjuk orang yang sudah terampil dalam pekerjaan.

Menurut Sumardiono (2014:116) Magang adalah prosese belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata. Selain itu, magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Istilah magang dapat diartikan beberapa hal. Pertama adalah calon pegawai yang belum

diangkat secara tetap belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih belajar. Sementara dalam arti lain menurut KBBI diartikan pula sebagai seorang calon ahli.

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

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, Program Studi Ilmu Administrasi Publik selalu diarahkan pada keterampilan profesional melalui kegiatan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan untuk menimba ilmu dan pengetahuan serta sebagai ajang aplikasi dan penerapan pengetahuan, sikap dan tindakan yang sebelumnya telah diperoleh di bangku perkuliahan.

Kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah yang terstruktur dan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dalam hal ini magang berupa kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, yang bertujuan untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan, sikap dan tindakan manajerial.

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Mahasiswa/I STIA Amuntai selain melaksanakan pembelajaran teori Mahasiswa/I juga dibutuhkan pengetahuan di lapangan. Dalam dunia kerja nantinya

dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kegiatan magang ini juga dirancang untuk membantu Mahasiswa/I dalam pengembangan soft skills seperti komunikasi, kerjasama tim, manajemen waktu, serta kemampuan adaptasi terhadap perubahan. Soft skills ini sangat penting untuk sukses di dunia kerja, karena dapat meningkatkan kemampuan untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, menyelesaikan masalah, dan bekerja di bawah tekanan.

Oleh karena itu, pelaksanaan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan baik bagi Mahasiswa/I maupun perusahaan. Dengan adanya program magang, diharapkan tercipta sinergi antara dunia pendidikan dan dunia industri/pemerintahan, yang dapat mendukung pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap bersaing di pasar kerja global.

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Pendidikan diselenggarakan sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat yang diberikan dengan memberikan keteladanan, membangun kemauan dan mengembangkan suatu kreatifitas peserta didik dalam proses pembelajaran.

Secara umum Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan memiliki tugas sebagai pelaksana urusan Pemerintah Kabupaten Balangan, baik pusat maupun daerah di dalam bidang pendidikan. Tugas pokok Dinas Pendidikan adalah mengatur urusan pendidikan sesuai dengan wilayah kerja agar berjalan dengan lancar dan berjalan sesuai dengan program dari pusat.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan yaitu :

- a. Praktik magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktik dan jurusan yang diambil.
- b. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana peranan Administrator dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayanan masyarakat pada kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Balangan, terutama dalam hal pemberian pelayanan administrasi pada tenaga pengajar atau guru.
- c. Untuk mengetahui kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan dalam menjalankan fungsinya dalam pelayanan administrasi.
- d. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang di dapat dalam perkuliahan dengan fakta yang terjadi di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Melalui surat izin magang yang di tanda tangani oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang penulis serahkan pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan pada tanggal 24 Maret 2025. Berdasarkan surat izin magang tersebut Kepala Pimpinan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan menyetujui penulis melaksanakan Praktik Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki fungsi utama yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan. Adapun praktik magang yang dilaksanakan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan selama sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025.

Magang adalah suatu sarana latihan operasi dimana seseorang ditempatkan pada lingkungan sesungguhnya untuk mengembangkan keterampilan, sikap dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari lembaga pendidikan dan merealisasikan dalam pekerjaan.

Magang merupakan langkah awal sebagai alat pengenalan mahasiswa pada dunia kerja. Karena dengan adanya magang para mahasiswa tidak akan merasa canggung lagi jika bekerja nantinya, juga akan dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pekerjaan. Ruang lingkup magang adalah suatu bentuk batasan bidang bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan penulisan laporan magang. Objek praktik pemangang menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang

dipilih yaitu program studi Administrasi Publik sehingga dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktek lapangan.

Mahasiswa melakukan praktek magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, yang mana mahasiswa ditempatkan di Bagian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Magang merupakan kegiatan mahasiswa dalam dunia kerja di mana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan. Magang termasuk salah satu persyaratan kuliah yang memiliki bobot 4 sks dan juga syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil kegiatan magang tersebut.

Kegiatan yang mahasiswa lakukan di bagian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut :

1. Meinput Daftar Nama Sekolah yang Mendapatkan BOS Kinerja/Sasaran KAA
2. Melayani pengambilan Surat Pernyataan dan Surat Rekomendasi Dokumen untuk pengambilan/pencairan Dana BOS
3. Meinput Data Surat Keluar dari Aplikasi SI-SUKA
4. Membantu Pengetikan Berkas Dokumen
5. Membantu dan menyajikan data yang diperlukan
6. Membantu kegiatan lain yang di instruksikan berkenaan dengan kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
7. Mencek nama sekolah yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD sekabupaten balangan melalui website

8. Mencek data file user sekolah dari BPKPADI untuk permintaan Data BOS apakah sudah meupload berkas Rekening koran dan BKU atau belum pada website spreadsheets
9. Meinput berkas Data Realisasi tentang BKU dan Rekening Koran pada website backup.badakbalangan.id
10. Merekap Beasiswa Peringkat Tingkat SD, SDK, SDIT, MIS, MI, MIN, SMP dan MTs Sekabupaten Balangan di Microsoft Excel

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun beberapa tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan khazanah keilmuan tentang Administrasi Negara dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- d. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus media adaptasi pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi ujung tombak pemerintahan dalam pelayanan masyarakat.

- f. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon Sarjana Administrasi publik
- g. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta berkerjasama mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- h. Untuk mengetahui aktivitas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.
- i. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun beberapa manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa

- 1. Mendapatkan wawasan dan pengalaman yang berharga selama pelaksanaan praktik magang.
- 2. Penulis dapat membandingkan antara konsep atau teori yang dihadapi selama perkuliahan dengan kenyataan pelaksanaan dan operasional di dunia kerja.
- 3. Hasil praktik magang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kemampuan dari ilmu yang di peroleh di bangku kuliah.
- 4. Sebagai pengaplikasian ilmu yang telah diperoleh khususnya bidang administrasi.

5. Untuk mengetahui bagaimana kegiatan administrasi yang dilaksanakan pada instansi tersebut dan sejauh mana upaya yang dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja yang efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
6. Memperoleh peluang untuk dapat berkerja di instansi tempat Mahasiswa melaksanakan praktik magang setelah sarjana.

b. Bagi Instansi

1. Kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
2. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.
3. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis dengan Perguruan Tinggi.
4. Sebagai sumbangan tenaga dan pikiran terhadap Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

1. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam menghadapi dunia kerja.
2. Mengevaluasi kemampuan Mahasiswa/I dalam mengimplementasi ilmu yang telah didapat di Perguruan Tinggi.
3. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik selain itu, dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat

menghasilkan lulusan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

4. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan kepada kedua belah pihak. Selain itu, magang juga memberi peluang bagi kampus untuk menjalin relasi yang lebih erat dengan instansi, memperluas jaringan, serta memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Dengan demikian, STIA Amuntai dan mitra magang dapat terus berinovasi dan berkontribusi secara positif terhadap pengembangan institusi dan kualitas lulusan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam kegiatan praktik magang ini penulis mengambil lokasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan yang beralamat di Desa Margo Mulyo Jalan Jenderal A. Yani Km. 2,5 Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71619 Telp./Fax. 0826-2929521. Gmail, disdikbud.balangan@gmail.com. Di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan terdapat berbagai unit kerja. Adapun penempatan unit kerja bagi penulis selama magang di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah di Bagian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Sebagai pelengkap dari uraian yang telah di sampaikan, gambar berikut ini menunjukkan lokasi magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

Gambar 2.1
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan



*Sumber data : Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Balangan Tahun 2025*

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak pada posisi 114°50'24'' sampai dengan 115°50'24'' Bujur Timur. Kabupaten Balangan mempunyai Batas Wilayah Administrasi Sebelah Utara Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Paser (Provinsi Kalimantan Timur), Sebelah Timur Kabupaten Paser (Provinsi Kalimantan Timur) dan Kabupaten Kotabaru, Sebelah Selatan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Sebelah Barat Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kabupaten Balangan memiliki luas wilayah 1.838,30 km², yang terbagi atas 8 kecamatan dan 154 desa.

Sebagai pendukung data yang telah dijelaskan sebelumnya, tabel di bawah ini memperlihatkan Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan

No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas Daerah
1	Awayan	23	12.274
2	Batumandi	18	11.278
3	Halong	24	75.051
4	Juai	21	23.076
5	Lampihong	27	10.372
6	Paringin	14	13.802
7	Paringin Selatan	15	8.602
8	Tebing Tinggi	12	28.624
	Total	154	183.079

**Sumber Data : Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Balangan Tahun 2025**

Secara morfologi, wilayah Kabupaten Balangan terdiri dari daerah pegunungan di sisi Timur dan Utara serta dataran rendah hingga rawa di sisi Barat dan Selatan. Wilayah Kabupaten Balangan dengan dominasi permukaan lahan berupa kawasan hutan yang mencapai 48,11% dari luas wilayah Kabupaten atau seluas 90.383 Ha, merupakan potensi besar sebagai kawasan tangkapan air bagi DAS dibawahnya.

Wilayah Kabupaten Balangan secara umum merupakan dataran, perbukitan dan pegunungan (klasifikasi bentuk lahan absolut Van Zuidam, 1985). Dari klasifikasi tersebut, dapat diketahui wilayah Kabupaten Balangan mempunyai nilai kemiringan lereng berkisaran antara 2% sampai 30%.

Dilihat dari salah satu segi geologi, kemiringan tanah Kabupaten Balangan sebagian besar wilayahnya berada pada kemiringan 0-2 meter, yaitu sebesar 130.298 Km². Artinya sebagian besar wilayah Balangan berada pada daerah yang landai. Hanya sebesar 29.970 Km² saja yang terletak pada kelas kemiringan diatas 40 meter. Wilayah dengan kelas ketinggian di atas 40 meter ini hanya terdapat pada Kecamatan Halong, Tebing Tinggi dan Awayan. Dilihat dari pemanfaatan lahan, sebagian besar berupa kawasan hutan yaitu seluas 90.709 Ha, permukiman seluas 18.02 Ha, Sawah irigasi seluas 1.950 Ha, Tanah Ladang seluas 8.237 Ha. Sedang sisanya 32.150 Ha terdiri dari perkebunan, kebun campur, tegalan, lahan usaha perikanan dan lain-lain sehingga menempatkan Kabupaten Balangan sebagai kawasan pertanian dan perkebunan yang subur.

Kabupaten Balangan sebagian besar wilayahnya berada pada kemiringan 0-2 meter, yaitu sebesar 129.693 Ha mencapai 69 dari luas

wilayah Kabupaten Balangan, dimana yang terbesar berada di Kecamatan Halong. Kelas lereng ini sangat cocok untuk budidaya pertanian, maupun untuk bagian perkotaan (terbangun). Artinya sebagian wilayah Balangan berada pada daerah yang landai.

Sebagai pelengkap dari uraian yang telah di sampaikan, gambar berikut ini menunjukkan Peta Kabupaten Balangan.

Gambar 2.2
Peta Kabupaten Balangan



**Sumber Data : Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Balangan Tahun 2025**

Berdasarkan data yang tersedia luas Kabupaten Balangan memiliki luas wilayah daratan sebesar 1.838,30 km², Kecamatan Halong merupakan kecamatan terluas yang mencakup 35,13 persen dari luas keseluruhan Kabupaten Balangan sedangkan Kecamatan Paringin Selatan memiliki luas wilayah terkecil sebesar 86,80 kilometer persegi atau hanya 4,62 persen dari wilayah Kabupaten Balangan. Berturut-turut dari kecamatan terluas setelah

Halong adalah Juai, Tebing Tinggi, Batumandi, Awayan, Paringin, dan Lampihong.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat diperlukan bagi suatu instansi/organisasi untuk memudahkan koordinasi antar bagian, memperlancar aliran informasi, dan memastikan pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Struktur organisasi adalah 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 di inginkan.

Dengan kata lain struktur organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Untuk menjalankan struktur organisasi diperlukan pegawai yang menempati posisi yang dibebani tugas dan tanggung jawab. Dalam melaksanakan tugas itu dipimpin oleh seseorang yaitu Kepala atau Koordinator Tata Usaha yang mempunyai keahlian dan keterampilannya di bidangnya. Dengan adanya struktur, organisasi menjadi lebih tertata dan tujuan dapat dicapai lebih efektif.

Menurut he Liang Gie, Struktur Organisasi yaitu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebutuhan kerjasama. Oleh sebab itu, maka segala

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, gambar berikut ini menampilkan Struktur Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

[illegible]

**Sumber data : Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Balangan Tahun 2025**

Adapun struktur organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
3. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
 - a) Seksi Ketenagaan Paud dan Pendidikan Non Formal
 - b) Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal
 - c) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Paud dan Pendidikan Non Formal
4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - a) Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar
 - b) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar
 - c) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Dasar
5. Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana, terdiri dari :
 - a) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal
 - b) Seksi Pengelolaan Aset
 - c) Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
6. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
 - a) Seksi Sejarah dan Tradisi
 - b) Seksi Cabang Budaya dan Museum

c) Seksi Kesenian

2. Uraian Tugas

Untuk menjamin lancarnya roda organisasi diperlukan rambu-rambu yang dapat menuntun pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga tugas-tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik dan terkoordinasi secara efektif sesuai dengan tujuan organisasi, sehingga dapat meningkatkan efisiensi, mencegah kesalahpahaman, dan memudahkan pencapaian target organisasi.

Demikian halnya dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai lembaga pendidikan dan kebudayaan sudah tentu dituntut profesionalisme yang tinggi atas seluruh kinerja perangkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ada. Rambu-rambu yang diberikan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas ini dikenal dengan istilah TUPOKSI, tugas Pokok dan Fungsi. Adanya tupoksi ini memudahkan seluruh perangkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk memainkan perannya masing-masing sesuai tanggung jawabnya masing-masing sehingga tidak terjadi overtaking atas bidang pekerjaan yang bukan masuk dalam wilayah pekerjaannya.

Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 78. Tahun 2021 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan sebagai berikut :

Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pembinaan

PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kelembagaan dan sarana prasarana, kebudayaan serta pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Sub Bagian Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas dalam melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian, kelembagaan, pemberdayaan peran serta masyarakat, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan data aset sekolah dasar, dan evaluasi kinerja sekolah. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

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

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

b) Fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

- 1) Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan Pendidikan Dasar.
- 2) Pembinaan dan pengembangan kurikulum serta sistem pengujian Pendidikan Dasar.

- 3) Pembinaan dan penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan dan alat bantu pelajaran Pendidikan Dasar.

b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar

Seksi Tenaga Pendidik Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan dan mengurus administrasi kepegawaian bagi pendidik pendidikan dasar.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan dan formasi pendidik pendidikan dasar.
- 3) Menyusun rencana penyebaran dan pemerataan bagi pendidik dan pendidikan dasar.
- 4) Menyusun rencana dan melakukan pembinaan dan pengembangan karier bagi pendidik pendidikan dasar.
- 5) Menyusun dan memelihara data kepegawaian pendidik pendidikan dasar.
- 6) Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dalam mengendalikan, membimbing dan menilai kinerja pendidik pendidikan dasar.
- 7) Menyusun dan melaksanakan program seleksi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah berprestasi.
- 8) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan.
- 9) Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendidik dan tenaga kependidikan.

c. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai beberapa tugas yaitu menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan agar rencana kegiatan yang disusun berdaya guna dan berhasil guna. Dengan demikian, setiap program yang dijalankan dapat memberikan dampak positif bagi peningkatan mutu pendidikan dasar secara menyeluruh. Adapun tugas seksi kurikulum dan penilaian pendidikan dasar yaitu sebagai berikut :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan.
- 2) Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar.
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, dan penilaian pendidikan dasar.
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan dasar.
- 5) Meyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.
- 7) Melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.

- 8) Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar.
- 9) Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar.
- 11) Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja PNS berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pembinaan karier PNS berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Dasar

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Dasar, melaksanakan tugas sebagai berikut :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik.
- 2) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik.
- 3) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik.
- 4) Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

D. Data Kepegawaian

Data Pegawai ASN, Honorer dan Tenaga Pendukung di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2
Data Aparatur Sipil Negara (ASN)
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Balangan

No	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	H. Abiji, S.Pd. M.AP NIP. 19690813 199412 1 002	Kepala Dinas	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	H. Imdiyah Fadli, S.Pd,M.AP NIP 19691118 199512 1 002	Sekretaris	Pembina TK I (IV/b)
3	Rafiul Amal, M.Pd NIP. 19720428 199702 1 002	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Pembina (IV/a)
4	Juli Rahman, S.Pd NIP. 19811228 201001 1 017	Kepala Bidang Pembinaan PAUD Dan Pendidikan Non Formal	Pembina (IV/a)
5	H. Marsono, S.Pd NIP 19670809 198911 1 001	Kepala Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana	Pembina (IV/a)
6	Hasan, S.Sos NIP. 19670925 199303 1 005	Kepala Bidang Kebudayaan	Pembina (IV/a)
7	Sri Wahyuningsih, SE. MM NIP 19820116 201001 2 019	Kasubbag Perencanaan & Pelaporan	Pembina (IV/a)
8	Arbani, SE, M.Sos NIP. 19830514 200904 1 003	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Penata TK I (III/d)
9	Hj. Latifah Hani, S.Sos NIP. 19770823 200604 2 022	Kasubbag Keuangan	Pembina (IV/a)
10	Halianur, S.Pd NIP. 19820616 200801 1 014	JF Pamong Budaya Ahli Muda	Penata (III/c)
11	Hj. Rusminah, S.Pd NIP. 19691007 200003 2 007	JF Pamong Budaya Ahli Muda	Penata TK I (III/d)

No	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
12	Yansyah, S.Kom NIP. 19810619 200701 2 015	JF Pamong Budaya Ahli Muda	Penata (III/c)
13	H. Bahur NIP. 19680304 198804 1 002	Pengadministrasi Perkantoran	Penata Muda TK I (III/b)
14	Deddy Rakhman, S.Sos, M.M NIP. 19800521 200701 1 009	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda TK I (III/b)
15	Sumarni, S.AP NIP. 19811019 201001 2 025	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)
16	Noprianti NIP. 19781102 200903 2 005	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)
17	Rahmadiansyah, S.Sos NIP. 19770313 200701 1 011	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda TK I (III/b)
18	Rini Erliyante, S.Pd NIP. 19820829 200801 2 020	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda TK I (III/b)
19	Saidi Munsir, S.Pd, M.M NIP. 19790330 200801 0 016	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
20	Tajerianor, S.AP NIP. 19841106 201001 1 024	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)
21	Mirawaty, S.Sos NIP. 19790505 200903 2 009	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda (III/a)
22	Sariyatul Janah, S.Pd NIP. 19821211 200801 2 009	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda TK I (III/b)
23	Hj. Pahriati NIP. 19690529 200604 2 005	Pengadministrasi Perkantoran	Penata Muda (III/a)
24	Kamran Thalibin, S.Ag NIP. 19750525 201406 1 008	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
25	Masitah, S.Sos NIP. 19800301 200604 2 024	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
26	Puryanto, S.Kom NIP. 19841008 201101 1 007	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
27	Aries Junaidi, S.Pd NIP. 19820405 201001 1 028	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
28	Rahmat Hidayat, A.Md NIP. 19870420 201001 1 004	Pengola Data dan Informasi	Penata Muda TK I (III/b)
29	Agus Saipurahman, S.Pd, MM NIP. 19720830 199803 1 007	Penelaah Teknis Kebijakan	Pembina (IV/a)
30	Zeki Muttaqin, SH.M.IP NIP. 19861228 200904 1 003	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	Penata TK I (III/d)
31	Arbain, S.Pd NIP 19701010 200501 1 025	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
32	Henderi Yadi, S.Pd NIP. 19830327 200501 1 003	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
33	Hartini, S.AP NIP. 19820124 201001 2 003	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda TK I (III/b)

No	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
34	Mita Damayanti, S.Pd NIP. 19861210 200904 2 006	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
35	Arif Rusman, S.Sos NIP. 19860930 202421 1 001	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	IX
36	Nur Rahimah, S.I.Pust NIP. 19930914 202421 0 002	JF Arsiparis Ahli Pertama	IX
37	Lilis Rahmannor, S.Kom NIP. 19870320 202421 1 001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama	IX
38	Abdul Sani, A.Ma.Pd NIP. 19840914 201406 1 004	Pengadministrasi Perkantoran	Pengatur (II/c)
39	Pahrujinor, A.Ma NIP. 19690119 200604 1 004	Pengadministrasi Perkantoran	Pengatur TK I (II/d)
40	Handy Priya Utama, S.Pd NIP. 19880528 201402 1 002	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
41	Eddy Mufiannoor, S.Pd., M.Pd NIP. 19830908 201001 1 018	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata TK I (III/d)
42	Eka Noresda, S.Pd NIP. 19860620 201101 2 015	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata TK I (III/d)
43	Muhammad Nazir Azhar, S.T NIP. 19721227 200604 1 006	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
44	Sukerani, S.Pd NIP. 19790529 200701 1 005	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
45	Paimin, S.Pd, M.M NIP. 19830104 201402 1 001	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata (III/c)
46	Pauziah, S.AP NIP. 199909172025042005	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	Penata Muda (III/a)
47	Hani Fitria, S.Kom NIP. 199903182025042004	JF Pranata Komputer Ahli Pertama	Penata Muda (III/a)
48	Mina Farida, A.Md NIP. 199510102025042001	JF Pranata Komputer Terampil	Pengatur (II/c)
49	Suhada, S.Tr.S.I NIP. 199203122025041002	JF Arsiparis Ahli Pertama	Penata Muda (III/a)
50	Yudhi Ilham NIPPPK.199303072025211006	Pengadministrasi Perkantoran	V
51	Hatriani NIPPPK. 199001282025212007	Pengadministrasi Perkantoran	V

No	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
52	Andi Rasyid, S.Kom NIPPPK. 199304302025211007	Penata Layanan Operasional	IX
53	Maulida Herniati, S.I.Kom NIPPPK. 199408082025212005	Penata Layanan Operasional	IX
54	Masdiatul Misbah, S.Pd NIPPPK. 199605082025212006	Penata Layanan Operasional	IX
55	Zainal Mukhlis, S.Kom NIPPPK. 199407062025211011	Penata Layanan Operasional	IX

***Sumber Data : Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Balangan Tahun 2025***

Dari tabel tersebut di jelaskan bahwa jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan yang PNS berjumlah 49 orang dan PPPK berjumlah 6 orang dengan latar belakang yang berbeda-beda bisa dilihat dalam tabel tersebut.

Selain dari ASN dalam pelaksanaan suatu pekerjaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan juga dibantu oleh tenaga honorer dengan jumlah 82 orang dan tenaga pendukung yang berjumlah 15 orang dengan latar belakang pendidikan dan penempatannya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3
**Data Tenaga Honor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Balangan**

No	NAMA	JABATAN
1	Maya Setyo Rini, S.E	Staf Subbag Perencanaan. & Pelaporan
2	Dwi Wulandari, S.H	Staf Subbag Perencanaan. & Pelaporan
3	Iwan, S.Kom	Staf Subbag Perencanaan. & Pelaporan
4	Asdi Yanuari, S.Sos	Staf Subbag Perencanaan. & Pelaporan
5	Luthfia Elma	Staf Subbag Perencanaan. & Pelaporan

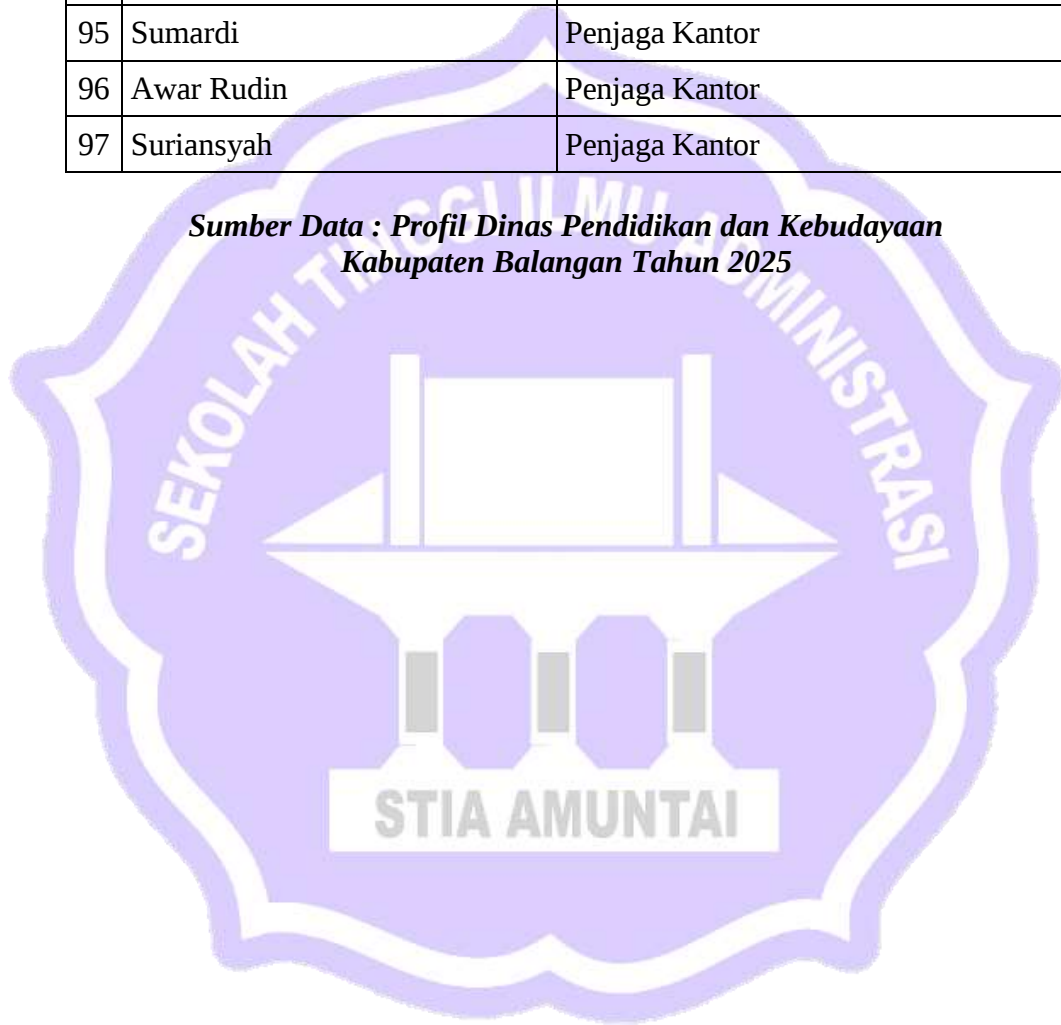
No	NAMA	JABATAN
6	Khairatul Mahmudah, S.P	Staf Subbag Perencanaan. & Pelaporan
7	Ilmiah, S.E	Staf Subbag Umum & Kepegawaian
8	Ardiansyah, S.A.P	Staf Subbag Umum & Kepegawaian
9	Vera Aristiani, S.A.P	Resepsionis Sekretariat
10	Faridatul Hasanah, S.Pd	Staf Subbag Umum & Kepegawaian
11	Salsabila	Petugas Layanan Khusus
12	Ahdyan Noor, S.E	Staf Subbag Umum & Kepegawaian
13	Dian Puspa Aprita	Staf Subbag Keuangan
14	Tria Ayu Wulansari, SP	Staf Subbag Keuangan
15	Agustina, S.Pd	Staf Subbag Keuangan
16	Eko Hariadi	Staf Subbag Keuangan
17	Hapizatun Nahdiah, S.Pd	Staf Subbag Keuangan
18	Janawi, S.Sos	Staf Subbag Keuangan
19	Hafizah Maulida, SE	Staf Subbag Keuangan
20	Riska Ariyanti	Staf Subbag Keuangan
21	Saniah Auliana	Staf Subbag Keuangan
22	Nurul Hikmah Maulida	Staf Subbag Keuangan
23	Heri Iriansyah	Staf Subbag Keuangan
24	Rubiah, S.Pd	Staf Subbag Keuangan
25	Rini Oktavia	Staf Subbag Keuangan
26	Sofia Faridatun Nisa, S.Mat	Staf Subbag Keuangan
27	Mardani, S.Sos	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
28	Fitriana, S.Pd	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
29	Amat	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
30	Nova Fahrina	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
31	Wiwik Damaiyanti, S,Sos	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
32	Frisca Damayanti	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
33	Saprianor	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
34	Meldasari	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
35	Arbainah	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
36	Siti Khusnul Khotimah	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF

No	NAMA	JABATAN
37	Aulia Rahmah	Resepsionis Bid. Pemb. PAUD & PNF
38	Norliani, S.AP	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
39	Sarbani	Staf Bid. Pemb. PAUD & PNF
40	Hariyati Risyda, S.Sos	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
41	Fariz Fadillah, S.Kom	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
42	Yudi Dwi Raharjo, S.Kom	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
43	Muhammad Yudin Naparin, S.AP	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
44	Muhammad Rizal Wahyudi, S.AP	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
45	Jahratan Normujiah, S.AP	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
46	Sri Razakia	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
47	Yahya Irfandi	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
48	Adam Mahmudi, SE	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
49	Ghina Syifa Salsabil, SH	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
50	Muhammad Rega Pratama Putera	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
51	Nurhuda Maulana	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
52	Haderiyah	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
53	Jhony Maulana	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
54	Helmalia Putri	Resepsionis Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
55	Nisa Armia	Staf Bid. Pembinaan Pendidikan Dasar
56	M. Habibi, S.Pd.I	Staf Bid. Kebudayaan
57	Vina Khairunnisa, S.AP	Staf Bid. Kebudayaan
58	Nurul Ain, S.S	Staf Bid. Kebudayaan
59	Rina	Staf Bid. Kebudayaan
60	Dwi Kartika Puteri	Staf Bid. Kebudayaan
61	Dody Ronald	Staf Bid. Kebudayaan
62	Ahmad Asrarul Na'any	Staf Bid. Kebudayaan
63	Surya Iman Mahyudi, ST	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
64	Wardah Hafidz, S.AP	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana

No	NAMA	JABATAN
65	Abd. Gafar	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
66	Ridha Amaliah, S.Kom	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
67	Normilasari, S.Sos	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
68	Akhmad Suwandi, S.AP	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
69	Rahmayanti	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
70	Sugun Wibowo	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
71	Erlita Mayasari	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
72	Annisa Rahmah, ST	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
73	Rizky Setiawan	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
74	Norkhalisah	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
75	Akhdariyani	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
76	M. Noor Ilme	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
77	Feronia Azcharyah, S.T	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
78	Rifki Azhari, ST	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
79	Jum'atul Khairiyah	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
80	Noorhamidah	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
81	Aulya Novianti, Amd. Ak	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
82	Amanda Lorenza, Amd. Ak	Staf Bid. Kelembagaan dan Sarana Prasarana
83	M. Ibnu Padelan	Security
84	Muhammad Harmain	Security
85	Muhammad Maria Rusadi	Supir
86	Mayadi	Cleaning Sevice
87	Hatriani	Cleaning Sevice
88	Rawaty	Cleaning Sevice

No	NAMA	JABATAN
89	Maya Aprianti	Cleaning Sevice
90	Ahsandi	Cleaning Sevice
91	Hatmiati	Cleaning Sevice
92	Erna Wati	Cleaning Sevice
93	Akhmad Rijali	Cleaning Sevice
94	Rusdiansyah	Penjaga Kantor
95	Sumardi	Penjaga Kantor
96	Awar Rudin	Penjaga Kantor
97	Suriansyah	Penjaga Kantor

**Sumber Data : Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Balangan Tahun 2025**



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai dengan arahan, petunjuk pembimbing magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan:

1. Jenis Kegiatan

Selama melaksanakan Kegiatan Praktik Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan , terhitung dari tanggal 23 Juli sampai 23 Agustus 2025, penulis ikut serta membantu tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, diantaranya sebagai berikut :

- a. Meinput Daftar Nama Sekolah yang Mendapatkan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kinerja/Sasaran KAA
- b. Melayani pengambilan Surat Pernyataan dan Surat Rekomendasi Dokumen untuk pengambilan/pencairan Dana BOS
- c. Menginput Data Surat Keluar dari Aplikasi SI-SUKA
- d. Membantu Pengetikan Berkas Dokumen
- e. Membantu dan menyajikan data yang diperlukan
- f. Membantu kegiatan lain yang di instruksikan berkenaan dengan kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
- g. Mencek nama sekolah yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD sekabupaten balangan melalui website
- h. Mencek data file user sekolah dari BPKPADI untuk permintaan Data BOS apakah sudah meupload berkas Rekening koran dan BKU atau

belum pada website spreadsheets

- i. Meinput berkas Data Realisasi tentang BKU dan Rekening Koran pada website backup.badakbalangan.id
- j. Merekap Beasiswa Peringkat Tingkat SD, SDK, SDIT, MIS, MI, MIN, SMP dan MTs Sekabupaten Balangan di Microsoft Excel

2. Bentuk Kegiatan Praktik

Atas dasar daftar kegiatan magang yang telah di tentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan Praktik meliputi :

- a. Pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang telah ditentukan selama Praktik magang berjalan.
- b. Pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
- c. Penelaahan dan pengamatan arah tugas-tugas oleh objek Praktik yaitu Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
- d. Kegiatan konsultasi dan tanya jawab peserta pembimbing magang.
- e. Penyampaian pendapat dan saran terhadap permasalahan yang diambil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan terutama menyangkut kegiatan administrasi, fasilitas dan lainnya oleh peserta magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Kabupaten Balangan sebagai berikut :

1. Meinput Daftar Nama Sekolah yang Mendapatkan BOS Kinerja/Sasaran KAA

Meinput Daftar Nama Sekolah yang Mendapatkan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kinerja/Sasaran KAA adalah proses administratif penting yang dilakukan untuk memasukkan data sekolah yang telah ditetapkan sebagai penerima dana BOS Kinerja atau BOS Sasaran KAA ke dalam sistem atau aplikasi resmi pemerintah. Proses ini dilakukan berdasarkan keputusan resmi dari Kemendikbudristek, misalnya Keputusan Mendikbudristek Nomor 210/P/2021, yang setiap tahunnya memuat daftar sekolah penerima BOS Kinerja dan BOS Afirmasi.

BOS Kinerja adalah bantuan dana yang diberikan kepada sekolah yang dinilai memiliki kinerja baik, seperti sekolah penggerak, sekolah berprestasi, atau sekolah dengan kemajuan terbaik, sesuai kriteria Permendikbud 63 Tahun 2023. Tujuan dari penginputan daftar ini adalah agar sekolah-sekolah penerima bantuan terdata secara resmi, sehingga proses penyaluran dana, pelaporan, dan monitoring penggunaan dana BOS berjalan transparan dan akuntabel. Data yang diinput meliputi nama sekolah, alamat, NPSN, pagu, tipe kinerja, dan status sekolah.

Selain itu, BOS Kinerja juga diberikan sebagai bentuk apresiasi dan insentif kepada sekolah yang berhasil mengembangkan prestasi peserta didik di berbagai bidang. Dengan proses input yang benar dan akurat, sekolah penerima akan lebih mudah dalam proses pencairan dana, pelaporan, dan monitoring, serta dapat memanfaatkan dana tersebut untuk mendukung pengembangan talenta, peningkatan mutu pembelajaran, dan penguatan manajemen sekolah.

2. Melayani pengambilan Surat Pernyataan dan Surat Rekomendasi Dokumen untuk pengambilan/pencairan Dana BOS

Melayani pengambilan Surat Pernyataan dan Surat Rekomendasi Dokumen untuk pengambilan/pencairan Dana BOS adalah proses membantu sekolah atau madrasah dalam memperoleh dokumen resmi yang menjadi syarat wajib pencairan dana BOS, seperti Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Rekomendasi dari dinas atau instansi terkait. Proses ini biasanya melibatkan pengecekan kelengkapan berkas, pengesahan dokumen, serta pemberian surat yang sudah ditandatangani dan distempel secara resmi, agar sekolah bisa mengajukan pencairan dana ke bank penyalur sesuai ketentuan yang berlaku.

Dengan adanya layanan ini, sekolah dapat memastikan bahwa seluruh dokumen persyaratan pencairan dana BOS telah lengkap, sah, dan sesuai prosedur, sehingga proses penyaluran dana berjalan lancar dan tepat waktu.

3. Meinput Data Surat Keluar dari Aplikasi SI-SUKA

Meinput Data Surat Keluar dari Aplikasi SI-SUKA adalah proses penting dalam administrasi digital yang bertujuan mencatat, mengelola, dan memantau seluruh surat yang dikirim keluar instansi secara sistematis dan efisien. Langkah-langkahnya dimulai dengan login ke aplikasi SI-SUKA menggunakan username dan password yang valid. Setelah berhasil masuk, pilih menu Surat Keluar, lalu isi form data surat keluar yang memuat Nomor Agenda, Tujuan Surat, Tanggal Surat, Isi Ringkas, Kode Klasifikasi, Nomor Surat, dan Keterangan.

Setelah semua data diisi lengkap dan benar, simpan data tersebut ke dalam sistem. Surat keluar yang sudah diinput akan tercatat di database aplikasi, sehingga mudah dipantau statusnya, dicetak jika diperlukan, dan dilaporkan secara digital tanpa perlu pencatatan manual.

Proses ini juga memudahkan pencarian arsip surat keluar, menjaga keamanan data, serta mencegah kehilangan dokumen karena semua data tersimpan secara elektronik.

4. Membantu Pengetikan Berkas Dokumen

Pengetikan berkas dokumen adalah proses mengubah data dari bentuk fisik, seperti dokumen kertas atau catatan, menjadi dokumen digital (misal : Microsoft Word atau PDF) di komputer. Kegiatan ini biasanya meliputi pengetikan ulang, pengeditan, hingga pemformatan agar rapi dan sesuai standar, serta memeriksa kembali hasilnya agar data akurat dan tidak ada kesalahan.

5. Membantu dan menyajikan data yang diperlukan

Peserta magang juga berperan dalam membantu menyajikan data yang diperlukan, seperti memprint dokumen, memfotocopy berkas dokumen, menyusun berkas-berkas, menscan berkas-berkas, menjadikan foto berkas bentuk jpg menjadi file pdf, serta menyiapkan data untuk keperluan administrasi di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar. Selain itu, peserta juga menstempel berbagai berkas dan laporan sesuai instruksi dari atasan untuk memastikan seluruh proses administrasi berjalan lancar dan dokumen yang dihasilkan tertata dengan baik. Semua tugas dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan administrasi.

6. Membantu kegiatan lain yang di instruksikan berkenaan dengan kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Peserta magang di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mengikuti berbagai kegiatan sesuai instruksi dari atasan, seperti menghadiri Kegiatan Gala Siswa Indonesia cabang olahraga sepak bola untuk jenjang SMP tingkat Kabupaten tahun 2025 dan Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025 untuk SDN dan SMPN di Kabupaten Balangan.

Melalui pengalaman tersebut, peserta memperoleh wawasan tentang proses pelaksanaan event pendidikan dan olahraga di lingkungan pemerintah, sekaligus dapat meningkatkan kemampuan kerja sama dan komunikasi secara langsung di lapangan. Mencek nama sekolah yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD sekabupaten balangan

melalui website

Melakukan pengecekan dan verifikasi data sekolah dasar di Kabupaten Balangan melalui website resmi yang tersedia. Data nama SD pada website dicocokkan dengan daftar di lembar kertas, lalu jika sesuai diberi tanda stabilo warna biru. Setelah selesai, hasil tersebut diinformasikan langsung kepada pihak yang memberi tugas.

7. Mencek nama sekolah yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD sekabupaten balangan melalui website

Melakukan pengecekan dan verifikasi data sekolah dasar di Kabupaten Balangan melalui website atau link pengumuman yang tersedia. Data nama SD pada website dicocokkan dengan daftar di lembar kertas, lalu jika sesuai diberi tanda stabilo. Setelah selesai, hasil pengecekan ini diinformasikan langsung kepada pihak yang memberi tugas.

8. Mencek data file user sekolah dari BPKPADI untuk permintaan Data BOS apakah sudah meupload berkas Rekening koran dan BKU atau belum pada website spreadsheets

Mencek data file user sekolah dari BPKPADI untuk permintaan Data BOS adalah memeriksa data setiap sekolah pada website spreadsheet untuk memastikan apakah berkas Rekening Koran dan BKU sudah di-upload sesuai permintaan Data BOS. Mahasiswa magang diminta membuka dan mengecek file spreadsheet yang berisi daftar user sekolah di website, Jika ditemukan sekolah yang belum mengupload, hasil pengecekan tersebut disampaikan langsung kepada pihak pemberi

tugas untuk ditindaklanjuti.

9. Meinput berkas Data Realisasi tentang BKU dan Rekening Koran pada website backup.badakbalangan.id

Meinput berkas Data Realisasi tentang BKU dan Rekening Koran pada website backup.badakbalangan.id adalah proses memasukkan atau mengunggah data berkas berupa Buku Kas Umum (BKU) dan rekening koran, ke sistem berbasis web yang disediakan dinas. Tugas ini dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan dokumen, lalu mengupload data secara teliti dan benar sesuai format yang diminta pada website tersebut. Langkah ini bertujuan supaya data berkas tersebut terekam rapi, transparan, dan memudahkan proses pelaporan atau pemeriksaan.

10. Merekap Beasiswa Peringkat Tingkat SD, SDK, SDIT, MIS, MI, MIN, SMP dan MTs Sekabupaten Balangan di Microsoft Excel

Pengerjaan rekap beasiswa peringkat di Balangan dimulai dengan pengumpulan data nilai dan peringkat siswa dari tiap SD, SDK, SDIT, MIS, MI, MIN, SMP, dan MTs secara online melalui website resmi Dinas Pendidikan. Data ini dikumpulkan satu per satu dari tiap sekolah, lalu diverifikasi untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan. Setelah itu, data diunduh atau diekspor, kemudian direkap menggunakan Microsoft Excel untuk menyusun laporan berdasarkan sekolah dan jenjang pendidikan, sehingga memudahkan analisis dan penetapan penerima beasiswa.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

a. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan Penulis secara langsung selama melaksanakan Praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Adapun kendala-kendala pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tersebut antara lain :

1. kurangnya pemberian kejelasan pekerjaan dari atasan yang diberikan kepada mahasiswa magang, sehingga menyebabkan mahasiswa kurang memahami pekerjaan yang diberikan. Hal ini dapat berdampak pada kurangnya kepercayaan diri mahasiswa, hasil kerja yang tidak maksimal, dan pengalaman magang yang kurang optimal.
2. Meskipun sarana dan prasarana di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sudah cukup memadai, namun masih terdapat beberapa masalah yang mengganggu kelancaran operasional dalam bekerja, khususnya seperti mesin fotocopyan dan printer yang kadang error dan tidak dapat berfungsi dengan baik.

b. Upaya Pemecahan Masalah

Melihat permasalahan yang ada pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, Sebagaimana telah dijelaskan mengenai kendala yang dialami Penulis dalam pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

Sehingga pemecahan masalah yang dapat dilakukan Penulis dalam pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Balangan sebagai berikut :

1. Adapun solusi dari masalah tersebut yang perlu dilakukan adalah spesifikasi tugas yang jelas tentang pekerjaan yang telah diberikan, dan mahasiswa dapat memahami pekerjaan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kepercayaan diri serta kualitas hasil kerja yang optimal.
2. Adapun solusi dari masalah tersebut adalah berusaha ikut memprint atau memfotocopy pada bidang lain, perlu dilakukan perawatan rutin pada mesin fotocopyan dan printer untuk mencegah kerusakan/eror, serta dapat menyediakan alternatif lain untuk mencetak dokumen.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juni s.d. 23 Agustus 2025. Selama menjalani praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, penulis mendapatkan pengalaman berharga dalam memahami alur kerja, tugas, dan fungsi Dinas dalam pengelolaan Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten Balangan.

Program magang ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengaplikasikan pengetahuan akademik dalam lingkungan kerja nyata, memperluas relasi, dan juga dapat mengembangkan keterampilan administrasi, komunikasi, dan kerja sama tim, serta program magang ini dapat menjadi bekal untuk pengembangan diri dan karier di masa depan. Selain itu, pengalaman program magang ini dapat memperkuat pemahaman tentang pentingnya peran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan mutu pendidikan serta pelestarian budaya lokal.

Selama melaksanakan praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar penulis melakukan kegiatan seperti meinput daftar nama sekolah yang mendapatkan BOS kinerja/sasaran KAA, melayani dalam hal pengambilan surat pernyataan dan surat rekomendasi dokumen untuk pengambilan/pencairan dana bos, meinput data surat keluar dari

aplikasi SI-SUKA, membantu pengetikan berkas dokumen, membantu dan menyajikan data yang diperlukan seperti memprint dokumen, memfotocopy berkas dokumen, menstempel berkas-berkas, menyusun berkas-berkas, menscan berkas-berkas, menjadikan foto berkas bentuk jpg menjadi file pdf, serta menyiapkan data untuk keperluan administrasi di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membantu kegiatan lain yang di instruksikan berkenaan dengan kegiatan pada bidang pembinaan pendidikan dasar seperti menghadiri kegiatan gala siswa indonesia cabang olahraga sepak bola untuk jenjang smp tingkat kabupaten tahun 2025 bersama para staf bidang pembinaan pendidikan dasar, menghadiri acara kegiatan rekonsiliasi dana bos triwulan 2 tahun 2025 untuk SDN dan SMPN di kabupaten balangan bersama para staf bidang pembinaan pendidikan dasar, mencek nama sekolah yang mendapatkan beasiswa peringkat tingkat SD sekabupaten balangan melalui website, mencek data file user sekolah dari BPKPADI untuk permintaan data BOS apakah sudah meupload berkas rekening koran dan BKU atau belum pada website spreadsheets, meinput berkas data realisasi tentang BKU serta rekening koran pada website backup.badakbalangan.id, dan Merekap Beasiswa Peringkat Tingkat SD, SDK, SDIT, MIS, MI, MIN, SMP dan MTs Sekabupaten Balangan di Microsoft Excel

Kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik magang pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar adalah kurangnya pemberian kejelasan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa magang, dan keterbatasan fasilitas seperti mesin fotocopyan dan printer yang kadang eror, sehingga pekerjaan administrasi yang memerlukan pencetakan dokumen menjadi

terhambat dan proses penyelesaian tugas tidak berjalan dengan lancar. Pemecahan masalah yang di hadapi selama melakukan praktik magang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan adalah dengan lebih meningkatkan komunikasi antara atasan dengan mahasiswa magang agar tugas yang diberikan menjadi lebih jelas, serta mencari solusi alternatif seperti melakukan perawatan rutin pada mesin fotocopyan dan printer secara berkala seperti menjaga kebersihan mesin printer dari debu dengan rutin membersihkan bagian luar dan dalam mesin printer, serta melakukan pengecekan sebelum di gunakan. Selain itu, di sarankan juga untuk menyediakan mesin printer cadangan agar tidak menjadi penghambat dalam pencetakan dokumen dan proses penyelesaian tugas dapat berjalan dengan lancar tanpa harus mencari alternatif di luar ruangan.

Pelaksanaan praktik magang ini dapat memperluas pengetahuan dan keterampilan penulis dalam bidang pembinaan pendidikan dasar, serta dapat memperkuat komitmen penulis untuk berkontribusi dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di Kabupaten Balangan.

B. Saran

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, penulis mengamati berbagai aspek operasional dan administrasi pendidikan yang telah berjalan dengan baik. Namun, penulis juga memiliki beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan kualitas layanan dan efisiensi. Berikut adalah saran penulis bagi mahasiswa, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, serta perguruan tinggi yaitu :

a. Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan waktu sebaik mungkin untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan, karena setiap tugas yang diberikan sangat berharga untuk pengembangan diri.
2. Mahasiswa juga diharapkan tidak hanya menjalankan rutinitas, tetapi aktif memberikan sebuah ide-ide baru yang dapat membantu meningkatkan suatu efektivitas dan kualitas kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan :

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta kepada pegawai di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar diharapkan selalu memberikan penjelasan yang jelas kepada mahasiswa praktik magang serta membimbing mahasiswa magang dengan memberikan arahan yang jelas terkait pekerjaan yang diberikan, sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kinerjanya serta dapat menjalankan tugas dengan lebih efektif dan efisien.
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan diharapkan dapat terus meningkatkan kedisiplinan seluruh pegawainya dalam bekerja dan dapat meningkatkan kinerja yang baik untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi.

c. Bagi Perguruan Tinggi :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan terus meningkatkan komunikasi dan kerja sama dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

2. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan dapat membangun kerjasama jangka panjang dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui pengembangan program-program yang melibatkan mahasiswa secara aktif. Kolaborasi ini akan memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa sekaligus mendorong perkembangan dunia pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Tim Penyusun. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, 2025. *Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan*

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, 2025. *Data-Data dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan*

INTERNET

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. (2025). Retrieved July 20, 2025, from Balangankab.go.id website: <https://disdikbud.balangankab.go.id/struktur>

IDalamat.com. (2025). Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan. Retrieved July 20, 2025, from IDalamat.com website: <https://idalamat.com/alamat/12598/kantor-dinas-pendidikan-kabupaten-balangan>

Pengembangan, D., Desa, M., Kota, M., Balangan, M., Maju, Y., & Sejahtera, D. (2021). Retrieved from <https://upload.balangankab.go.id/dokumen/sakip-skpd/2024/rpjmd/bappedalitbang/RPJMD%202021-2026%20KAB.%20BALANGAN%20NEW.pdf>

psikbpbkdev. (2024). Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Retrieved July 20, 2025, from Bpk.go.id website: <https://www.bpk.go.id/>

LAMPIRAN-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.stiamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Amuntai, 24 Maret 2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN
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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

REKAP NAMA MAHASISWA PRAKTIK MAGANG SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024 / 2025

NO	NAMA	NPM	KANTOR/INSTANSI TEMPAT MAGANG	DOSEN
1	Amira	2022341	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN	HENDRAYANI, S.Sos., MA.
2	Normiyati Salamah	2022318	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN	HENDRAYANI, S.Sos., MA.
3	Rezka Maulina Putri	2022378	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN	HENDRAYANI, S.Sos., MA.
4	Yulids Trisnawati	2022279	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN	HENDRAYANI, S.Sos., MA.
5	NOR AULA SAPITRI	2022372	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN	HENDRAYANI, S.Sos., MA.



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. A. Yani Km 2,5 Kel.Batu Piring Telp./Fax. 0826-2929521 Paringin Selatan Kode Post 71619

REKOMENDASI

Nomor : 870/ 501 /SKT/Disdikbud/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan memberikan rekomendasi kepada :

No.	Nama	NPM	Program Studi
1.	Amira	2022341	Administrasi Publik
2.	Normiyati Salamah	2022318	
3.	Rezka Maulina Putri	2022378	
4.	Yulida Trisnawati	2022279	
5.	Nor Aula Sapitri	2022372	

Untuk melaksanakan kegiatan Magang/Praktek Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan berdasarkan surat nomor :051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025, selama sembilan minggu yaitu dari tanggal **23 Juni s.d 23 Agustus 2025**.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Paringin, 8 April 2025
Kepala,


H. ABIJI, S.Pd.MAP
Pembina utama muda (IV/c)
NIP. 19690813 199412 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Normiyati Salamah
NPM : 2022318
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 23 Juni 2025	07.40	Nf	16.30	Nf	Hadir
2	Selasa, 24 Juni 2025	07.41	Nf	16.30	Nf	Hadir
3	Rabu, 25 Juni 2025	07.59	Nf	16.30	Nf	Hadir
4	Kamis, 26 Juni 2025	07.56	Nf	16 30	Nf	Hadir
5	Jum'at, 27 Juni 2025	-		-		Libur Tahun Baru Islam 1447 Hijriah
6	Senin, 30 Juni 2025	07.30	Nf	16.30	Nf	Hadir

Balangan, 30 Juni 2025
Pembimbing I,

Rafol Amal, M.Pd
NIP. 19720428 199702 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Normiyati Salamah

NPM : 2022318

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan

BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Selasa, 01 Juli 2025	07.50	Nf	16.30	Nf	Hadir
2	Rabu, 02 Juli 2025	07.40	Nf	16.30	Nf	Hadir
3	Kamis, 03 Juli 2025	07.47	Nf	16.30	Nf	Hadir
4	Jum'at, 04 Juli 2025	07.49	Nf	16.30	Nf	Hadir
5	Senin, 07 Juli 2025	-		-		Final Test
6	Selasa, 08 Juli 2025	-		-		Final Test
7	Rabu, 09 Juli 2025	-		-		Final Test
8	Kamis, 10 Juli 2025	-		-		Final Test
9	Jum'at, 11 Juli 2025	07.40	Nf	11.00	Nf	Hadir
10	Senin, 14 Juli 2025	07.40	Nf	16.30	Nf	Hadir
11	Selasa, 15 Juli 2025	07.40	Nf	16.30	Nf	Hadir

12	Rabu, 16 Juli 2025	07.50	NH	16.30	NH	Hadir
13	Kamis, 17 Juli 2025	07.40	NH	16.30	NH	Hadir
14	Jum'at, 18 Juli 2025	07.40	NH	16.30	NH	Hadir
15	Senin, 21 Juli 2025	07.40	NH	16.30	NH	Hadir
16	Selasa, 22 Juli 2025	07.48	NH	16.30	NH	Hadir
17	Rabu, 23 Juli 2025	07.50	NH	16.30	NH	Hadir
18	Kamis, 24 Juli 2025	07.50	NH	16.30	NH	Hadir
19	Jum'at, 25 Juli 2025	07.50	NH	16.30	NH	Hadir
20	Senin, 28 Juli 2025	07.40	NH	16.30	NH	Hadir
21	Selasa, 29 Juli 2025	07.50	NH	16.30	NH	Hadir
22	Rabu, 30 Juli 2025	07.50	NH	16.30	NH	Hadir
23	Kamis, 31 Juli 2025	07.50	NH	16.30	NH	Hadir

Balangan, 31 Juli 2025
 Pembimbing I,

Rafidul Amal, M.Pd
 NIP. 19720428 199702 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Normiyati Salamah

NPM : 2022318

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan

BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Jum'at, 01 Agustus 2025	07.50	MF	11.00	MF	Hadir
2	Senin, 04 Agustus 2025	07.40	MF	16.30	MF	Hadir
3	Selasa, 05 Agustus 2025	07.48	MF	16.30	MF	Hadir
4	Rabu, 06 Agustus 2025	07.40	MF	16.30	MF	Hadir
5	Kamis, 07 Agustus 2025	07.45	MF	16.30	MF	Hadir
6	Jum'at, 08 Agustus 2025	07.40	MF	11.00	MF	Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	07.45	MF	16.30	MF	Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	07.47	MF	16.30	MF	Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	07.49	MF	16.30	MF	Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	07.50	MF	16.30	MF	Hadir
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	07.48	MF	11.00	MF	Hadir

12	Senin, 18 Agustus 2025	-		-		Cuti bersama Nasional
13	Selasa, 19 Agustus 2025	07.50	MF	16.30	MF	Hadir
14	Rabu, 20 Agustus 2025	07.52	MF	16.30	MF	Hadir
15	Kamis, 21 Agustus 2025	07.55	MF	16.30	MF	Hadir
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	07.40	MF	11.00	MF	Hadir

Balangan, 22 Agustus 2025
 Penanggungjawab I,

Rafidul Anwar, M.Pd
 NIP. 19720428 199702 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Normiyati Salamah
NPM : 2022318
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 23 Juni 2025	a. Mengikuti Kegiatan Apel Pagi	1	
		b. Perkenalan dengan Para Staf di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	4	
		c. Mendokumentasi Kegiatan	1	
2.	Selasa, 24 Juni 2025	a. Menghadiri Kegiatan Gala Siswa Indonesia (Cabor sepak bola) Jenjang SMP Tingkat Kabupaten 2025 Bersama Para Staf Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	1	
		b. Memfotocopy Berkas Dokumen	5	
		c. Membantu Penyusunan berkas-berkas	6	

3.	Rabu, 25 Juni 2025	a. Mengarahkan tamu ke lokasi rapat yang di laksanakan di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan b. Menscan beberapa Berkas Dokumen c. Mengantarkan Berkas Dokumen untuk di Tanda Tangani	1 17 2	
4.	Kamis, 26 Juni 2025	a. Menghitung Berkas Dokumen Arsip b. Menulis jumlah Berkas Dokumen Arsip c. Meinput Daftar Nama Sekolah yang Mendapatkan BOS Kinerja d. Memfotocopy Daftar Nama Sekolah yang Mendapatkan BOS Kinerja	40 20 46 5	
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	Libur Tahun Baru Islam 1447 Hijriah	-	
6.	Senin, 30 Juni 2025	a. Mengikuti Kegiatan Apel Pagi b. Menstempel Surat Rekomendasi Dokumen untuk pengambilan Dana BOS Kinerja c. Melayani Guru-Guru dalam hal Surat Rekomendasi Dokumen untuk pengambilan Dana BOS Kinerja d. Melayani Guru-Guru dalam	1 46 8 8	

		hal Surat Pernyataan terkait pengambilan Dana BOS Kinerja		
		e. Menyusun Berkas Dokumen	38	
		f. Membantu mengarahkan tamu ke ruangan yang di tuju	1	
		g. Membantu mengumpulkan Berkas Dokumen Tahun 2008 di Gudang Arsip	20	


 Balangan, 30 Juni 2025
 Penimbang I,
Rafut Amal, M.Pd
 NIP. 19720428 199702 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Normiyati Salamah
NPM : 2022318
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Selasa, 01 Juli 2025	a. Melayani Guru-Guru dalam hal Surat Rekomendasi Dokumen untuk pengambilan Dana BOS Kinerja	12	
		b. Melayani Guru-Guru dalam hal Surat Pernyataan terkait pengambilan Dana BOS Kinerja	12	
		c. Membantu mengarahkan tamu ke ruangan yang dituju	3	
2.	Rabu, 02 Juli 2025	a. Memfotocopy Berkas Dokumen	5	
		b. Membantu memilah-milah Berkas Dokumen pertahun di Gudang Arsip	50	
		c. Menyusun Berkas Dokumen pertahun di Gudang Arsip	50	
		d. Membantu merapikan Berkas	50	

		Dokumen di Gudang Arsip		
3.	Kamis, 03 Juli 2025	a. Mengetik Berkas Dokumen b. Memfotocopy Berkas Dokumen c. Membantu memilah-milah Berkas Dokumen pertahun di Gudang Arsip d. Membantu merapikan Berkas Dokumen di Gudang Arsip e. Memotong kertas sampul buku untuk penyampulan Dokumen Arsip f. Menyampuli Berkas Dokumen Arsip g. Pengikatan dan Penataan Arsip Berkas Dokumen	1 5 40 40 10 10 10	
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	a. Melayani Guru-Guru dalam hal Surat Rekomendasi Dokumen untuk pengambilan Dana BOS Kinerja b. Melayani Guru-Guru dalam hal Surat Pernyataan terkait pengambilan Dana BOS Kinerja c. Melayani Guru dalam pengantaran Berkas Dokumen di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan d. Membantu mengarahkan tamu ke ruangan yang di tuju e. Menginput Data Undangan Kegiatan Surat Keluar f. Melayani kunjungan tamu	5 5 2 3 4 1	

		perwakilan dari Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) yang menyampaikan undangan resmi kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		
5.	Senin, 07 Juli 2025	Final Test	-	
6.	Selasa, 08 Juli 2025	Final Test	-	
7.	Rabu, 09 Juli 2025	Final Test	-	
8.	Kamis, 10 Juli 2025	Final Test	-	
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	a. Memfotocopy Berkas Dokumen b. Menyusun Berkas Dokumen c. Menscan Berkas Dokumen	10 10 10	
10.	Senin, 14 Juli 2025	a. Mengikuti Kegiatan Apel Pagi b. Menyusun Berkas Dokumen c. Memfotocopy Berkas Dokumen	1 10 8	
11.	Selasa, 15 Juli 2025	a. Memfotocopy Berkas Dokumen Kwitansi b. Menyusun Berkas Dokumen Kwitansi c. Membantu mengarahkan tamu ke ruangan yang di tuju	69 69 2	
12.	Rabu, 16 Juli 2025	a. Menyusun Berkas Dokumen b. Menscan Berkas Dokumen c. Memfotocopy Berkas Dokumen	10 8 6	
13.	Kamis, 17 Juli 2025	a. Mengetik Berkas Dokumen b. Menyusun Berkas Dokumen c. Membantu meinput nama sekolah yang terdata	5 10 8	

14.	Jum'at, 18 Juli 2025	a. Merapikan beberapa Map b. Menyusun berkas-berkas	10 8	
15.	Senin, 21 Juli 2025	a. Mengikuti Kegiatan Apel Pagi b. Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025, bersama para staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di PKG SDN Awaysan untuk SD Negeri Sekecamatan Awaysan c. Membantu mengelola daftar hadir pada acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025 d. Melayani Guru dalam pengumpulan Rekonsiliasi Dana BOSP Triwulan 2 e. Melayani Guru dalam pengambilan Rekonsiliasi Dana BOSP Triwulan 1 f. Menyusun berkas-berkas g. Membantu membagikan snack dan konsumsi kepada para guru saat kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025 h. Membantu mendokumentasikan acara Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025 i. Mengedit beberapa hasil video dokumentasi	1 1 26 26 26 20 26 11 3	
16.	Selasa, 22 Juli 2025	a. Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos	1	

		Triwulan 2 Tahun 2025, bersama para staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di SDN Mantimin 1 untuk SD Negeri Sekecamatan Batumandi		
		b. Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025, bersama para staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di SDN Jimamun untuk SD Negeri sekecamatan Lampihong	1	
		c. Membantu mengelola daftar hadir pada acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	42	
		d. Melayani Guru dalam pengumpulan Rekonsiliasi Dana BOSP Triwulan 2	42	
		e. Melayani Guru dalam pengambilan Rekonsiliasi Dana BOSP Triwulan 1	42	
		f. Menyusun berkas-berkas	20	
		g. Membantu membagikan snack dan konsumsi kepada para guru saat kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	42	
		h. Membantu mendokumentasikan acara Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	14	
		i. Mengedit beberapa hasil video dokumentasi	2	

17.	Rabu, 23 Juli 2025	a. Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025, bersama para staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di SDN Gunung Pandau untuk SD Negeri Sekecamatan Paringin	1	
		b. Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025, bersama para staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di SDN Batu Piring untuk SD Negeri sekecamatan Paringin Selatan	1	
		c. Membantu mengelola daftar hadir pada acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	33	
		d. Melayani Guru dalam pengumpulan Rekonsiliasi Dana BOSP Triwulan 2	33	
		e. Melayani Guru dalam pengambilan Rekonsiliasi Dana BOSP Triwulan 1	33	
		f. Menyusun berkas-berkas	8	
		g. Membantu mendokumentasikan acara Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	12	
		h. Membantu membagikan snack dan konsumsi kepada para guru	33	

		saat kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025 i. Mengedit beberapa hasil video dokumentasi j. Menscan Berkas-berkas k. Menjadikan foto berkas bentuk jpg menjadi file pdf	2 3 3	
18.	Kamis, 24 Juli 2025	a. Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025, bersama para staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di SDN Mungkur Uyam untuk SD Negeri Sekecamatan Juai b. Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025, bersama para staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di SDN Baruh Panyambaran 1 untuk SD Negeri Sekecamatan Halong c. Membantu mengelola daftar hadir pada acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025 d. Melayani Guru dalam pengumpulan Rekonsiliasi Dana BOSP Triwulan 2 e. Melayani Guru dalam pengambilan Rekonsiliasi Dana BOSP Triwulan 1	1 1 48 48 48	

		f. Menyusun berkas-berkas	12	
		g. Membantu membagikan snack dan konsumsi kepada para guru saat kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	48	
		h. Membantu mendokumentasikan acara Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	10	
		i. Mengedit beberapa hasil video dokumentasi	2	
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	a. Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025, bersama para staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di SMPN 1 Paringin untuk SMP Negeri Sekecamatan Paringin Selatan	1	
		b. Membantu mengelola daftar hadir pada acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	24	
		c. Membantu membagikan snack dan konsumsi kepada para guru saat kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	24	
		d. Membantu mendokumentasikan acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	12	
		e. Mengedit hasil video dokumentasi	1	

20.	Senin, 28 Juli 2025	a. Mengikuti Kegiatan Apel Pagi	1	
		b. Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025, bersama para staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar di Aula PKG Tebing Tinggi untuk SD Negeri Sekecamatan Tebing Tinggi	1	
		c. Membantu mengelola daftar hadir pada acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	13	
		d. Membantu membagikan snack dan konsumsi kepada para guru saat kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	13	
		e. Membantu mendokumentasikan acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025	8	
		f. Mengedit hasil video dokumentasi	1	
21.	Selasa, 29 Juli 2025	a. Mengedit Rekap hasil video acara kegiatan Rekonsiliasi Dana Bos Triwulan 2 Tahun 2025 Sekabupaten Balangan	1	
		b. Mencek nama sekolah yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD sekabupaten balangan melalui website	166	

		c. Mencek data file user sekolah dari BPKPADI untuk permintaan Data BOS apakah sudah meupload berkas Rekening koran dan BKU atau belum pada website spreadsheets	18	
		d. Meinput berkas Data Realisasi tentang BKU dan Rekening Koran pada wibsite backup.badakbalangan.id	18	
22.	Rabu, 30 Juli 2025	a. Menscan berkas permohonan Kajian SPM	5	
		b. Menjadikan foto berkas bentuk jpg menjadi file pdf	5	
		c. Mencek data file user sekolah dari BPKPADI untuk permintaan Data BOS apakah sudah meupload berkas Rekening koran dan BKU atau belum pada website spreadsheets	20	
		d. Meinput berkas Data Realisasi tentang BKU dan Rekening Koran pada wibsite backup.badakbalangan.id	20	
23.	Kamis, 31 Juli 2025	a. Menyusun berkas-berkas berita acara rekonsiliasi Dana BOSP tahun anggaran 2025, triwulan 2 jenjang SD Negeri sekabupaten Balangan	172	

		b. Menscan berkas-berkas berita acara rekonsiliasi Dana BOSP tahun anggaran 2025, triwulan 2 jenjang SD Negeri sekabupaten Balangan	172	
--	--	---	-----	--



Balangan, 31 Juli 2025

Perbimbing I,

Rafidul Amal, M.Pd

NIP. 19720428 199702 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Normiyati Salamah

NPM : 2022318

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan

BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerja	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Jum'at, 01 Agustus 2025	a. Menyusun berkas-berkas berita acara rekonsiliasi Dana BOSP tahun anggaran 2025, triwulan 2 jenjang SMP Negeri sekabupaten Balangan	24	
		b. Menscan berkas-berkas berita acara rekonsiliasi Dana BOSP tahun anggaran 2025, triwulan 2 jenjang SMP Negeri sekabupaten Balangan	24	
		c. Memfotocopy berkas dokumen	4	
2.	Senin, 04 Agustus 2025	a. Menscan berkas-berkas	15	
		b. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama	10	

		sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Batumandi		
3.	Selasa, 05 Agustus 2025	a. Memfotocopy berkas-berkas 5 b. Merekap nama, NIK, TTL, 18 nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Batumandi c. Membantu menempel piagam penghargaan lomba SD tingkat kecamatan Lampihong 12 d. Membantu menempel piagam penghargaan lomba SD tingkat kecamatan Batumandi 10 e. Membantu menempel piagam penghargaan lomba SD tingkat kecamatan Halong 8		
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, 35 nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Batumandi		

		b. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIN Kecamatan Batumandi	6	
		c. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MI Kecamatan Batumandi	3	
		d. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Awayan	9	
		e. Memindahkan foto berkas-berkas hasil scan berita acara rekonsiliasi Dana BOSP tahun anggaran 2025, triwulan 2 jenjang SD Negeri sekabupaten Balangan ke flashdisk	172	
		f. Memindahkan foto berkas-berkas hasil scan berita acara rekonsiliasi Dana BOSP tahun anggaran 2025,	24	

		triwulan 2 jenjang SMP Negeri sekabupaten Balangan ke flashdisk		
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Awayan b. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIN Kecamatan Awayan c. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIS Kecamatan Awayan d. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MI Kecamatan Awayan	57 3 3 6	

		e. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SDK Kecamatan Tebing Tinggi	5	
		f. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Tebing Tinggi	26	
6.	Jum'at, 08 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Paringin	51	
		b. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIN Kecamatan Paringin	3	
		c. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang	3	

		mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MI Kecamatan Paringin d. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIS Kecamatan Paringin	3	
7.	Senin, 11 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Paringin Selatan b. Mengetik Surat Permintaan Usulan Siswa-siswi Penerima KBP	48 6	
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SDIT Kecamatan Paringin Selatan b. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa	3 3	

		Peringkat Tingkat MIS Kecamatan Paringin Selatan		
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Juai b. Memfotocopy Berkas-berkas	26 10	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Juai b. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIN Kecamatan Juai	33 3	
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIS Kecamatan Juai	9	

		b. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MI Kecamatan Juai	15	
12.	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti bersama Nasional	-	
13.	Selasa, 19 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Lampihong b. Memfotocopy Berkas c. Menyusun Berkas-berkas	71 6 20	
14.	Rabu, 20 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIN Kecamatan Lampihong b. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIS Kecamatan Lampihong	3 3	

		c. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MI Kecamatan Lampihong	6	
		d. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SDK Kecamatan Halong	22	
		e. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MI Kecamatan Halong	9	
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	a. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD Kecamatan Halong	67	
		b. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang	3	

		mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SDIT Kecamatan Halong		
		c. Merekap nama, NIK, TTL, nama ibu kandung, nama sekolah, no hp dan alamat lengkap siswa/siswi yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat MIS Kecamatan Halong	3	
		d. Menstempel Surat Rekomendasi Tingkat SDN untuk pencairan Dana Bos Reguler Kecamatan Lampihong	27	
		e. Menstempel Surat Rekomendasi Tingkat SDN untuk pencairan Dana Bos Reguler Kecamatan Halong	37	
		f. Menstempel Surat Rekomendasi Tingkat SDN untuk pencairan Dana Bos Reguler Kecamatan Batumandi	22	
		g. Menstempel Surat Rekomendasi Tingkat SDN untuk pencairan Dana Bos Reguler Kecamatan Paringin Selatan	18	
		h. Menstempel Surat Rekomendasi Tingkat SDN untuk pencairan Dana Bos	18	

		Reguler Kecamatan Paringin		
		i. Menstempel Surat Rekomendasi Tingkat SDN untuk pencairan Dana Bos Reguler Kecamatan Juai	22	
		j. Menstempel Surat Rekomendasi Tingkat SDN untuk pencairan Dana Bos Reguler Kecamatan Awayan	21	
		k. Menstempel Surat Rekomendasi Tingkat SDN untuk pencairan Dana Bos Reguler Kecamatan Tebing Tinggi	13	
		l. Menstempel Surat Rekomendasi seluruh SMP untuk pencairan Dana Bos Reguler Kabupaten Balangan	26	
16.	Jum'at, 22 Agustus 2025	a. Memfotocopy Berkas b. Mencek jumlah SD,MI,SDI yang mendapatkan beasiswa c. Mengurutkan nomor urutan data Beasiswa Prestasi 2025	15 50 691	

Balangan, 22 Agustus 2025
 Rimbimbing I,

 Rafiq Anah M.Pd
 NIP. 19720428 199702 1 002

Gambar 1.1
Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang oleh
Dosen Pembimbing Lapangan
Ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Gambar 1.2
Kegiatan Apel Upacara Bendera Pada Pagi Senin
di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



Gambar 2.1
Meinput Daftar Nama Sekolah yang Mendapatkan
BOS Kinerja/Sasaran KAA



Gambar 2.2
Melayani pengambilan Surat Pernyataan dan Surat Rekomendasi
Dokumen untuk pengambilan/pencairan Dana BOS



Gambar 3.1
Menginput Data Surat Keluar dari Aplikasi SI-SUKA



Gambar 3.2
Membantu Pengetikan Berkas Dokumen



Gambar 4.1
Menstempel berkas dokumen



Gambar 4.2
Menghadiri Kegiatan lomba Gala Siswa Indonesia (Cabor Sepak Bola)
Jenjang SMP Tingkat kabupaten bersama para staf
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan



Gambar 5.1
Menghadiri acara kegiatan Rekonsiliasi Dana BOS



Gambar 5.2
Mencek nama sekolah yang mendapatkan Beasiswa Peringkat Tingkat SD
sekabupaten balangan melalui website



Gambar 6.1
Mencek data file user sekolah dari BPKPADI untuk permintaan
Data BOS pada website spreadsheets



Gambar 6.2
Meinput berkas Data Realisasi tentang BKU dan Rekening Koran
pada website backup.badakbalangan.id



Gambar 7.1
Memfotocopy berkas-berkas



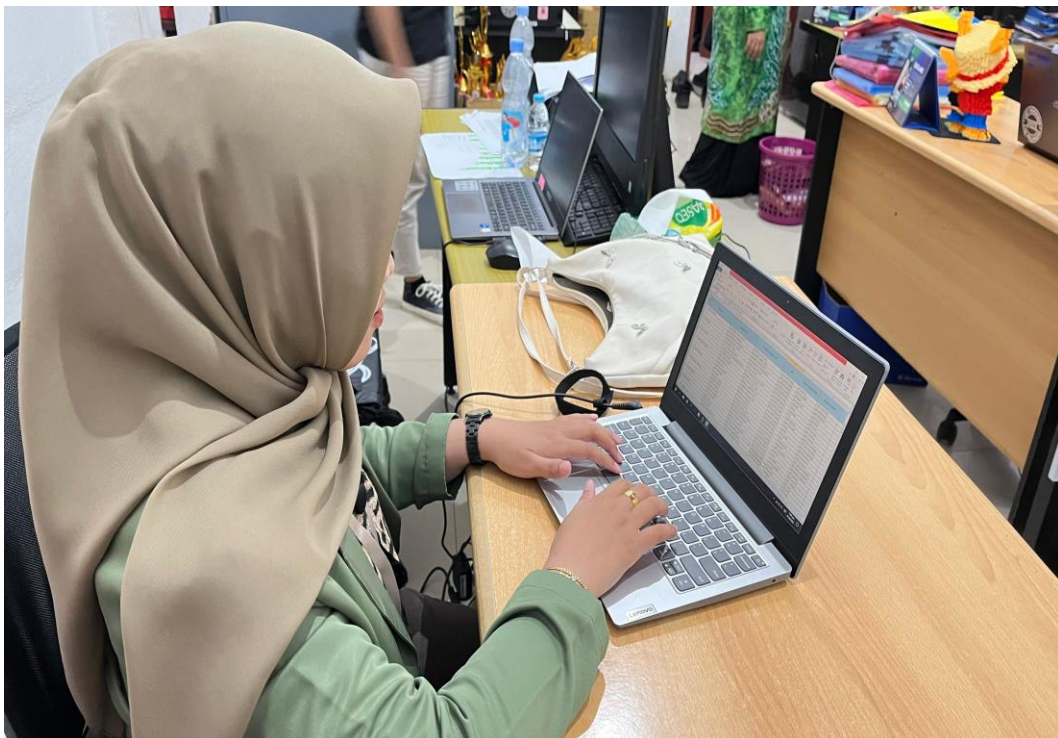
Gambar 7.2
Menyusun berkas-berkas



Gambar 8.1
Menscan berkas-berkas



Gambar 8.2
Merekap Beasiswa Peringkat Tingkat SD, SDK, MI, MIN, SMP dan MTs
Sekabupaten Balangan di Microsoft Excel



Gambar 9.1
Pengarahan tugas pada mahasiswa magang



Gambar 9.2
Penjemputan Mahasiswa Praktik Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan
di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan

