

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR DESA PAMINTANGAN BIDANG KAUR
KEUANGAN KECAMATAN AMUNTAI UTARA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :

AMALIA NUR RAMADHANI

2023059

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

AMUNTAI

2026

LEMBAR PENGESAHAN MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN MAGANG PADA KANTOR DESA PAMINTANGAN

OLEH:

AMALIA NUR RAMADHANI

2023059

Menyetujui:

Pembimbing 1



Muhammad Iqbal, S.AP

Menyetujui:

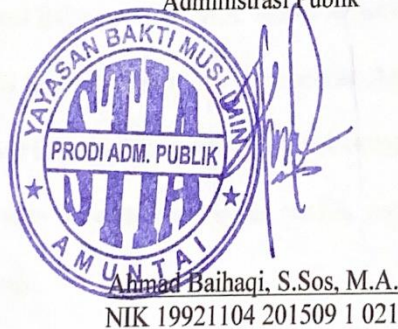
Pembimbing 2



Akhmad Berkanillah S. Sos, MA
NUPTK. 0531767668130363

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, serta shalawat dan salam yang senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang yang dilaksanakan di Kantor Desa Pamintangan, Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Magang, dengan tujuan agar mahasiswa mampu memaparkan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama terjun langsung ke dunia kerja. Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Mizwar Hajmi selaku Kepala Desa Pamintangan yang telah memberikan izin serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang.
4. Muhammad Iqbal, S.AP selaku Pembimbing I sekaligus Kepala Urusan Keuangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan magang.
5. Akhmad Berkatillah, S.Sos, MA. selaku Dosen Pembimbing II Magang dan Dosen Penasehat dalam penyusunan laporan ini.

6. Seluruh Perangkat Desa Pamintangan yang turut membantu kelancaran pelaksanaan Praktik Magang ini.
7. Kedua orang tua, keluarga serta teman-teman yang senantiasa memberikan dukungan moril maupun materil, serta teman-teman yang telah membantu penulis.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis pribadi maupun bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Jumat, 21 Agustus 2026



Penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan Praktik Magang	5
D. Manfaat Praktik Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur dan Uraian Tugas	12
D. Daftar Aparatur dan Tenaga Kerja Kantor Desa Pamintangan.....	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	22
B. Uraian Kegiatan Magang	24
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahan Masalahnya	28
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA.....	41

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang

Lampiran 2. Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3. Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4. Daftar Hadir

Lampiran 5. Agenda Harian Magang



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar aparatur dan tenaga kerja Kantor Desa Pamintangan	20
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Letak Geografis	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Pamintangan.....	14
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi BPD Desa Pamintangan	17



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Program Magang merupakan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan secara langsung di lingkungan kerja dengan tujuan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa serta mengembangkan kemampuan dalam menghadapi dunia kerja profesional. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu membekali diri tidak hanya dengan penguasaan ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi, tetapi juga dengan pengalaman, pengetahuan, dan wawasan mengenai kondisi serta tuntutan di dunia kerja. Selain itu, kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang memiliki bobot 4 SKS dan menjadi salah satu syarat penyusunan laporan akhir berdasarkan hasil pelaksanaan magang.

Sebagai salah satu perguruan tinggi yang berorientasi pada pendidikan profesional, STIA Amuntai berkomitmen mencetak lulusan yang kompeten, disiplin, terampil, bertanggung jawab, dan memiliki dedikasi tinggi. Oleh karena itu, STIA Amuntai mewajibkan mahasiswa Program Studi S-1 Administrasi Publik untuk mengikuti program magang sebagai sarana memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta memahami penerapan ilmu administrasi publik di lingkungan instansi pemerintah maupun perusahaan swasta.

Kantor Desa Pamintangan merupakan unit pemerintahan tingkat desa yang berkedudukan di Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Sebagai perangkat

pemerintahan terdepan yang berhadapan langsung dengan masyarakat, Kantor Desa Pamintangan memiliki peran strategis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini mencakup pengelolaan administrasi kependudukan, keuangan, aset desa, hingga pelaksanaan program pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) maupun Dana Desa.

Secara geografis, Desa Pamintangan berada di wilayah Kecamatan Amuntai Utara yang memiliki karakteristik dataran rendah dan lahan rawa. Kondisi ini memengaruhi pola kehidupan masyarakat, mata pencarian, serta tantangan pembangunan yang dihadapi oleh pemerintah desa, seperti keterbatasan infrastruktur pada musim air pasang, pengelolaan lahan rawa untuk pertanian, dan pemerataan pelayanan publik ke seluruh wilayah desa.

Pelaksanaan praktik magang ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada staf yang juga berstatus mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam konteks kerja nyata di lingkungan pemerintahan desa. Sebagai Staf Keuangan Desa, melalui pengalaman magang ini, diharapkan dapat memahami secara komprehensif mekanisme administrasi pemerintahan, proses pengambilan keputusan, serta dinamika sosial yang terjadi di tingkat desa, sekaligus meningkatkan kompetensi di bidang keuangan desa. Pemilihan lokasi magang di Kantor Desa Pamintangan didasarkan pada relevansi bidang studi Administrasi Publik dengan fungsi dan tugas

pemerintahan desa, serta posisi sebagai staf yang sudah memahami lingkungan kerja.

Kegiatan magang ini dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, Perihal Mohon Izin Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Kantor Desa Pamintangan Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik magang ini berlangsung selama delapan (8) minggu, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup praktik magang di Kantor Desa Pamintangan mencakup berbagai aspek administrasi pemerintahan desa yang relevan dengan bidang studi Administrasi Publik, dengan penekanan khusus pada bidang keuangan desa sesuai dengan penempatan sebagai Staf Keuangan Desa. Penempatan pada bidang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendalami secara langsung mekanisme pengelolaan keuangan desa, mulai dari tahap perencanaan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban. Melalui penempatan ini, mahasiswa juga dapat mengintegrasikan pengetahuan teoretis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja nyata di lingkungan pemerintahan desa. Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama masa magang meliputi:

1. Administrasi Umum Meliputi kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan dokumentasi kegiatan desa, khususnya yang berkaitan

dengan urusan keuangan, seperti surat permohonan pencairan dana, nota dinas keuangan, dan dokumen pendukung transaksi lainnya.

2. Pengelolaan Keuangan Desa Membantu dalam penyusunan dan pencatatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), termasuk memahami tahapan perencanaan anggaran, penetapan pagu anggaran per bidang kegiatan, serta mekanisme perubahan anggaran (APBDes Perubahan) apabila diperlukan.
3. Penatausahaan Keuangan Membantu proses pencatatan realisasi penerimaan dan pengeluaran desa, verifikasi bukti-bukti transaksi (kuitansi, nota, faktur), serta pengarsipan dokumen pendukung sebagai bagian dari tertib administrasi keuangan.
4. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Mempelajari dan membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana desa, baik untuk keperluan pelaporan bulanan, triwulanan, maupun tahunan, sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku.
5. Pelaporan dan Transparansi Keuangan Membantu penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa kepada masyarakat maupun instansi terkait di tingkat kecamatan dan kabupaten.
6. Koordinasi Antarbagian Berinteraksi dan berkoordinasi dengan perangkat desa lain, seperti Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Kepala Urusan lainnya, dalam mendukung kelancaran proses administrasi keuangan serta sinkronisasi data antarbidang.

7. Pembelajaran Regulasi Keuangan Desa Mempelajari dasar hukum dan regulasi yang mengatur pengelolaan keuangan desa, sebagai landasan dalam menjalankan tugas administrasi keuangan sehari-hari.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa akan mendapatkan bimbingan dan arahan secara langsung dari perangkat desa yang kompeten, khususnya dari bagian keuangan desa. Bimbingan ini mencakup penjelasan prosedur kerja, pendampingan dalam penyelesaian tugas, serta evaluasi terhadap hasil kerja yang telah dilaksanakan. Proses magang ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis yang komprehensif, sehingga mahasiswa tidak hanya memahami teori administrasi publik secara konseptual, tetapi juga mampu menerapkannya dalam konteks nyata pengelolaan keuangan pemerintahan desa.

C. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan utama dari pelaksanaan praktik magang ini adalah:

1. Memperluas Pemahaman Teoritis

Menambah pemahaman staf yang berstatus mahasiswa atas konsep dan teori administrasi publik yang telah diperoleh selama perkuliahan, serta menerapkannya secara langsung dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan desa, terutama pada aspek pengelolaan keuangan.

2. Meningkatkan Keterampilan Praktis

Memperoleh pengalaman langsung dalam menjalankan tugas administrasi pemerintahan, pengelolaan data, dan pelayanan publik,

sehingga terbentuk keterampilan yang relevan dengan dunia kerja, khususnya dalam pengelolaan keuangan desa.

3. Meningkatkan Pemahaman Lingkungan Kerja

Memperoleh gambaran yang lebih utuh mengenai tata kerja, struktur organisasi, dan budaya kerja di Kantor Desa Pamintangan, terutama dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan tingkat desa, baik dari sisi akademis maupun praktis.

4. Mengembangkan Kemampuan Interaksi Sosial

Melatih kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan berbagai pihak, baik sesama perangkat desa maupun masyarakat, dalam kerangka kerja sama tim dan pelayanan publik yang sejalan dengan tugas sebagai staf desa.

D. Manfaat Praktik Magang

Pelaksanaan praktik magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Memperoleh pengalaman kerja nyata dan pemahaman mendalam tentang aktivitas serta tata cara kerja di Kantor Desa Pamintangan, khususnya di bidang keuangan, dari perspektif akademis.
 - b. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme melalui keterlibatan langsung dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan desa, serta mengintegrasikan teori dengan praktik.
 - c. Menjadi sarana untuk mengembangkan jaringan profesional dan memperkuat posisi di lingkungan kerja.

- d. Mendapatkan data dan informasi yang relevan untuk penyusunan laporan akhir atau tugas-tugas akademik lainnya.

2. Bagi Kantor Desa Pamintangan:

- a. Mendapatkan peningkatan kualitas kinerja staf melalui program magang yang terstruktur.
- b. Menjadi sarana untuk menjalin kerja sama yang baik dengan institusi pendidikan, khususnya Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- c. Membantu dalam proses pengembangan sumber daya manusia internal yang berkualitas

3. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai):

- a. Meningkatkan relevansi kurikulum pendidikan dengan kebutuhan praktis di lapangan melalui umpan balik dari instansi mitra.
- b. Memperkuat hubungan kemitraan antara perguruan tinggi dengan lembaga pemerintahan, yang dapat membuka peluang kerja.
- c. Menghasilkan lulusan yang lebih siap kerja dan memiliki pemahaman yang komprehensif tentang praktik administrasi publik di lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

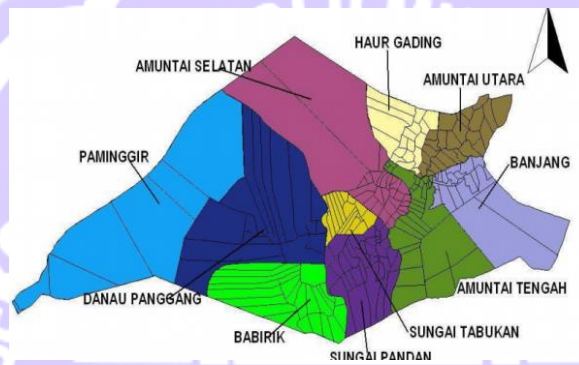
Praktik magang ini berlokasi di Kantor Desa Pamintangan, sebuah pemerintahan desa yang strategis di wilayah Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor Desa Pamintangan beralamat di H7P3+P8H, Pamintangan, Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71471. Lokasi ini menjadi pusat administrasi dan pelayanan bagi masyarakat Desa Pamintangan, menjadikannya tempat yang ideal untuk memahami dinamika pemerintahan desa dan interaksi sosial di tingkat lokal.

Kegiatan magang di Kantor Desa Pamintangan dilaksanakan selama lima hari kerja, dari hari Senin hingga Jum'at. Pada hari Senin sampai Kamis, jam operasional dimulai pukul 09.00 WITA dan berakhir pada pukul 14.00 WITA. Sementara itu, pada hari Jum'at, jam kerja diatur lebih singkat, dimulai pukul 09.00 WITA dan berakhir pada pukul 11.00 WITA. Pengaturan jam kerja ini dirancang untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sekaligus memberikan pengalaman kerja yang terstruktur bagi peserta magang. Selain itu, penempatan mahasiswa magang di lingkungan Kantor Desa Pamintangan turut memberikan gambaran nyata mengenai keterbatasan sumber daya yang lazim ditemui pada instansi pemerintahan di tingkat desa, baik dari segi sarana dan prasarana kerja, jumlah personel, maupun sistem pendukung administrasi yang tersedia. Hal ini berbeda dengan gambaran ideal yang sering dipelajari secara teoretis di

bangku perkuliahan, sehingga pengalaman magang di lokasi ini memberikan wawasan yang lebih realistis mengenai tantangan yang dihadapi aparat desa dalam menjalankan tugas pelayanan publik sehari-hari, sekaligus melatih penulis untuk dapat beradaptasi dan bekerja secara efektif meskipun dengan keterbatasan yang ada.

B. Kondisi Geografis

Gambar 2. 1
Letak Geografis



Sumber: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, letak geografis, 2026

Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan ibukota Amuntai secara geografis terletak pada koordinat $2^{\circ} 17' 00''$ Lintang Utara dan $2^{\circ} 34' 00''$ Lintang Selatan dan antara $114^{\circ} 50' 00''$ sampai $115^{\circ} 24' 00''$ Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara tercatat sebesar 892,7 km², yang setara dengan sekitar 2,38% dari total luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif, kabupaten ini membawahi 219 desa/kelurahan yang tersebar di berbagai kecamatan, menjadikannya salah satu wilayah dengan karakter pedesaan yang cukup dominan. Adapun Kabupaten Hulu Sungai Utara ini memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan
Tengah dan Kabupaten Tabalong;

Sebelah Barat : Kabupaten Barito Selatan dan Barito Timur
Provinsi Kalimantan Tengah;

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten
Tapin, Barito Kuala dan Hulu Sungai Tengah;

Sebelah Timur : Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai
Tengah.

Kecamatan Amuntai Utara merupakan salah satu dari 10 kecamatan
di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berdasarkan data tahun 2022, Kecamatan
Amuntai Utara memiliki luas wilayah 37,85 km².

Batas wilayah Kecamatan Amuntai Utara adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong

Sebelah Timur : Kabupaten Balangan

Sebelah Selatan : Kecamatan Amuntai Tengah dan Kecamatan
Banjang

Sebelah Barat : Kecamatan Haur Gading

Kecamatan Amuntai Utara terdiri dari 26 desa, yaitu:
Air Tawar, Cakru, Guntung, Kamayahan, Kuangan, Muara Baruh,
Murung Karang, Padang Basar, Padang Basar Hilir, Padang Luar,
Pakacangan, Pakapuran, Pamintangan, Panangian, Panangkalaan,
Panangkalaan Hulu, Pandawanan, Panyaungan, Pimping, Sungai Turak,
Sungai Turak Dalam, Tabalong Mati, Tabing Liring, Tayur, Telaga
Bamban, dan Teluk Daun.

Desa Pamintangan merupakan salah satu desa yang terletak di Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berdasarkan data tahun 2022, Desa Pamintangan memiliki luas wilayah 0,342 km² dan terdiri dari 4 RT. Secara geografis, Kantor Desa Pamintangan terletak di 2°23'08" Lintang Selatan dan 115°15'12" Bujur Timur posisi desa berada pada daratan rendah. Letak Desa Pamintangan dari ibukota kabupaten berjarak 1 Km dan dari ibu kota provinsi berjarak 198 Km.

Batas wilayah Desa Pamintangan adalah sebagai berikut:

Sebelah Utara	: Desa Pakapuran
Sebelah Selatan	: Desa Pakacangan
Sebelah Barat	: Kelurahan Paliwara
Sebelah Timur	: Desa Bayur

Kondisi topografi yang berada di dataran rendah serta kedekatan lokasinya dengan pusat pemerintahan kabupaten memberikan keuntungan strategis tersendiri bagi Desa Pamintangan. Jarak yang hanya 1 km dari ibu kota kabupaten tidak hanya memudahkan keterjangkauan masyarakat terhadap layanan publik, fasilitas kesehatan, dan pusat pendidikan, tetapi juga mendorong efisiensi aksesibilitas ekonomi warga sehari-hari. Kemudahan mobilitas ini turut mempercepat arus transportasi barang dan jasa serta memperlancar koordinasi administratif antarwilayah. Di samping itu, kepastian batas wilayah serta keberadaan 4 RT yang telah terorganisir dengan baik ini menjadi pijakan utama yang sangat krusial dalam perencanaan tata ruang desa, penataan pemukiman warga, mitigasi potensi bencana wilayah dataran rendah, serta perumusan kebijakan

pembangunan dan pengembangan potensi lokal secara berkelanjutan ke depannya.

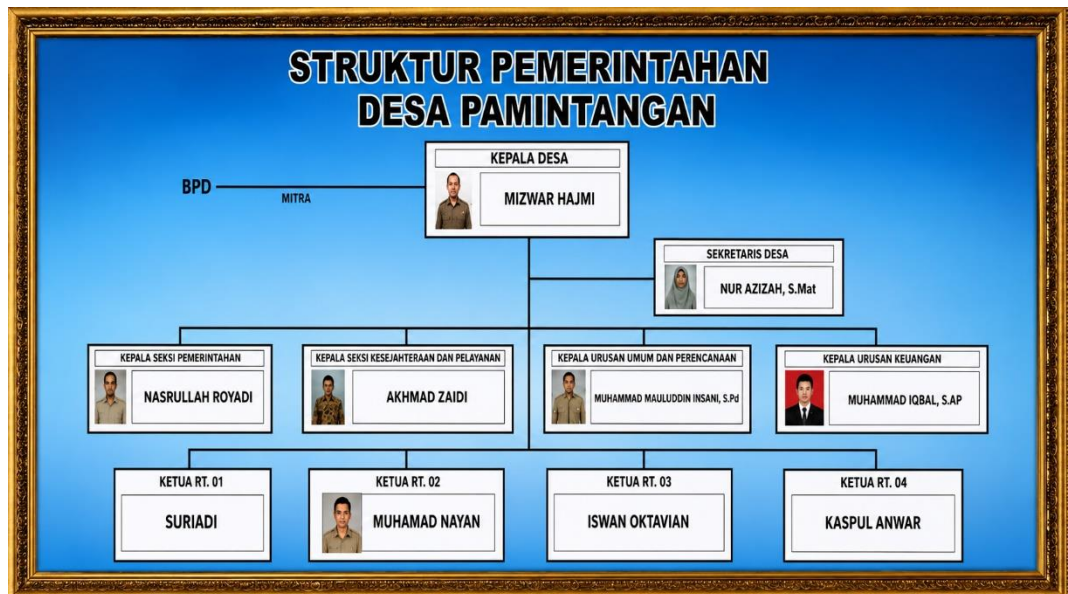
C. Struktur dan Uraian Tugas

Struktur organisasi diperlukan bagi suatu instansi karena tanpa adanya struktur organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tidak dapat berjalan secara optimal. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pimpinan dengan perangkat organisasi lainnya sehingga kedudukan, wewenang, tugas, dan tanggung jawab masing-masing menjadi jelas dan teratur. Dengan adanya struktur organisasi, koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Pemahaman terhadap struktur organisasi menjadi salah satu aspek penting yang perlu dikuasai penulis selama melaksanakan praktik magang di Kantor Desa Pamintangan, mengingat setiap kegiatan administrasi yang dijalankan senantiasa berkaitan dengan kedudukan dan kewenangan pihak-pihak tertentu dalam struktur pemerintahan desa. Melalui pengamatan langsung di lapangan, penulis dapat melihat bagaimana pembagian tugas antarperangkat desa diterapkan secara nyata dalam menjalankan roda pemerintahan sehari-hari, tidak hanya sebatas konsep yang dipelajari di bangku perkuliahan. Pemahaman ini turut membantu penulis dalam menempatkan diri secara tepat selama proses magang, khususnya dalam berkoordinasi dengan perangkat desa sesuai bidang dan kewenangan masing-masing. Dengan demikian, uraian struktur organisasi berikut menjadi dasar penting sebelum membahas lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab setiap unsur dalam Pemerintahan Desa

Pamintangan. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pamintangan dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2020. Kepala Desa Pamintangan membawahi beberapa jabatan dan unsur pemerintahan desa sebagai berikut:

1. Sekretaris Desa, yang membawahi:
 - a. Kepala Urusan Keuangan.
 - b. Staf Keuangan.
 - c. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan.
2. Kepala Seksi, meliputi:
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan.
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.
3. Ketua Rukun Tetangga (RT), meliputi:
 - a. Ketua RT 01.
 - b. Ketua RT 02.
 - c. Ketua RT 03.
 - d. Ketua RT 04.
4. Badan Permusyawaratan Desa (BPD), meliputi:
 - a. Ketua BPD.
 - b. Wakil Ketua BPD.
 - c. Sekretaris BPD.
 - d. Anggota BPD.

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Pamintangan



Sumber: Kantor Desa Pamintangan

Adapun struktur organisasi di Kantor Desa Pamintangan tersusun atas tiga unsur utama, yakni unsur pimpinan, unsur pelaksana, serta unsur pendukung, dengan penjelasan sebagai berikut.

a. Struktur Pemerintahan Desa

1) Kepala Desa

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, melakukan pembinaan kemasyarakatan, serta memberdayakan masyarakat desa. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa berfungsi memimpin jalannya pemerintahan desa, menetapkan kebijakan desa, mengelola keuangan dan aset desa, membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat, menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, serta bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Sekretaris Desa mempunyai fungsi mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat desa, mengelola administrasi pemerintahan, menyusun program kerja dan laporan, mengelola administrasi umum, keuangan, serta perencanaan desa sehingga penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dapat berjalan dengan baik.

3) Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam mengelola administrasi keuangan desa. Tugas tersebut meliputi penyusunan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan desa, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran desa, serta membantu penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

4) Staf Keuangan

Staf Keuangan bertugas membantu Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dan operasional terkait pengelolaan keuangan desa. Tanggung jawabnya meliputi pencatatan transaksi keuangan, verifikasi dokumen keuangan, penyusunan laporan kas harian, membantu persiapan laporan keuangan bulanan dan tahunan, serta mendukung proses pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur yang berlaku. Staf Keuangan juga bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan data

keuangan dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan keuangan desa.

5) Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Kepala Urusan Umum dan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum dan perencanaan desa. Tugasnya meliputi pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian, pengelolaan aset desa, penyelenggaraan administrasi perkantoran, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa, serta penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).

6) Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan kegiatan operasional bidang pemerintahan. Tugasnya meliputi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, pengelolaan administrasi pertanahan, serta memberikan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat.

7) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pembangunan, pelayanan, dan pemberdayaan masyarakat. Tugasnya meliputi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pelayanan sosial kepada masyarakat, pembinaan kegiatan pendidikan,

kesehatan, dan kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, serta memberikan pelayanan administrasi sesuai bidang tugasnya.

8) Ketua Rukun Tetangga (RT)

Ketua Rukun Tetangga (RT) bertugas membantu Pemerintah Desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan masing-masing. Ketua RT berperan dalam pendataan penduduk, menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan, menyampaikan informasi dari pemerintah desa kepada masyarakat, membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan, serta menjadi penghubung antara masyarakat dengan Pemerintah Desa.

Gambar 2. 3

Struktur Organisasi BPD Desa Pamintangan



Sumber: Kantor Desa Pamintangan

b. Struktur Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa Pamintangan

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) merupakan lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan desa sebagai mitra Kepala Desa. BPD bertugas membahas dan menyepakati rancangan

Peraturan Desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa, serta melakukan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

1) Ketua BPD

Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi BPD secara keseluruhan, memimpin rapat/musyawarah BPD, mewakili BPD dalam hubungan kerja dengan Kepala Desa dan lembaga lainnya, serta menandatangani keputusan dan produk hukum BPD.

2) Wakil Ketua BPD

Membantu Ketua BPD dalam menjalankan tugasnya, serta menggantikan/mewakili Ketua apabila berhalangan hadir atau tidak dapat melaksanakan tugas.

3) Sekretaris BPD

Bertanggung jawab atas administrasi dan kesekretariatan BPD, meliputi pencatatan hasil rapat/musyawarah, pengelolaan surat-menyurat, penyusunan notulen, serta mendokumentasikan seluruh produk keputusan BPD.

4) Anggota BPD

Merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah (yang ditetapkan melalui musyawarah desa), yang bertugas ikut membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat, serta melaksanakan pengawasan kinerja Kepala Desa.

c. Dasar Hukum Pengelolaan Keuangan Desa

Pengelolaan keuangan Desa Pamintangan dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di tingkat nasional maupun daerah. Dasar hukum yang menjadi acuan utama antara lain Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang memberikan kewenangan kepada pemerintahan desa untuk mengelola keuangan dan aset desa secara mandiri. Secara lebih teknis, pengelolaan keuangan desa diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, yang mengatur tahapan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, hingga pertanggungjawaban keuangan desa dalam satu tahun anggaran. Selain itu, pengawasan atas pengelolaan keuangan desa diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri 73 tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa. Dalam praktiknya, seluruh transaksi keuangan desa Pamintangan dicatat dan diadministrasikan melalui Sistem Keuangan Desa (Siskeudes), sebuah aplikasi yang dikembangkan bersama oleh Kementerian Dalam Negeri dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk mendukung penerapan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 secara terkomputerisasi.

D. Daftar Aparatur dan Tenaga Kerja Kantor Desa Pamintangan

Adapun daftar aparatur dan tenaga kerja pada Kantor Desa Pamintangan tertera sebagai berikut:

Tabel 2. 1
Daftar aparatur dan tenaga kerja Kantor Desa Pamintangan

No.	Nama	Jabatan
1.	Mizwar Hajmi	Kepala Desa
2.	Nasrullah Rohyadi	Sekretaris Desa
3.	Muhammad Iqbal, S.AP	Kepala Urusan Keuangan
4.	Amalia Nur Ramadhani	Staf Keuangan
5.	Ahmad Zaidi	Kepala Seksi Pemerintahan
6.	Muhammad Maulidun Insani, S.Pd	Kepala Seksi Kesejahteraan Dan Pelayanan
7.	Nur Azizah, S.Mat	Kepala Urusan Umum Dan Perencanaan
8.	Suriadi	Ketua RT. 01
9.	Muhammad Nayan	Ketua RT. 02
10.	Iswan Octavian	Ketua RT. 03
11.	Kaspul Anwar	Ketua RT. 04
12.	Muhammad Harun Al-Rasyid	Anggota BPD
13.	Paisal Amin	Ketua BPD
14.	Munsi	Wakil Ketua BPD
15.	Nurul Fazriah	Sekretaris BPD
16.	Akhmad Syauki	Anggota BPD

Sumber: Kantor Desa Pamintangan

Dengan susunan pegawai sebagaimana tercantum pada tabel di atas, Kantor Desa Pamintangan memiliki komposisi sumber daya manusia yang relatif lengkap dan terdistribusi sesuai bidang keahlian. Setiap pegawai memiliki peran dan tanggung jawab yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Desa Pamintangan dilakukan oleh seluruh perangkat desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, serta staf pelaksana saling berkoordinasi dengan mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat secara efektif.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Desa Pamintangan, penulis ditempatkan pada satu bagian, yaitu Bagian Pelayanan Administrasi dan Tata Kelola Keuangan Desa. Penempatan ini dipilih agar penulis dapat memperoleh pengalaman langsung dalam memahami proses administrasi pemerintahan desa, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan desa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan keuangan.

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama periode tersebut, peserta magang bekerja setiap hari Senin sampai dengan Jumat, mengikuti hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Kantor Desa Pamintangan.

Selama masa magang berlangsung, terdapat sejumlah peraturan dan tata tertib yang wajib dipatuhi oleh setiap peserta magang, sebagai berikut:

1. Peserta magang diwajibkan hadir tepat waktu setiap hari kerja. Untuk hari Senin sampai dengan Jum'at, jam masuk ditetapkan pukul 09.00 WITA
2. Waktu istirahat, makan siang, sekaligus waktu untuk melaksanakan ibadah diberikan mulai pukul 12.00 WITA. Peserta magang diharapkan memanfaatkan waktu ini dengan baik sebelum kembali melanjutkan tugas.

3. Kegiatan kerja berakhir pada pukul 14.00 WITA untuk hari Senin sampai dengan Kamis. Khusus hari Jumat, jam pulang lebih awal, yaitu pukul 11.00 WITA, mengingat total jam kerja pada hari tersebut memang lebih singkat.
4. Apabila peserta magang berhalangan hadir karena suatu alasan tertentu, yang bersangkutan wajib memberitahukan hal tersebut kepada pihak Kantor Desa Pamintangan, disertai dengan surat izin resmi atau surat keterangan sakit yang sah sebagai bukti pendukung.
5. Peserta magang diwajibkan mengenakan pakaian yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku setiap harinya. Pada hari Kamis, peserta mengenakan pakaian batik atau kain Sasirangan yang merupakan pakaian khas daerah. Sementara itu, pada hari Jumat, peserta diperkenankan mengenakan pakaian olahraga atau pakaian bebas yang tetap pantas dan sopan.
6. Selain mengikuti ketentuan hari tertentu, peserta magang juga dituntut untuk senantiasa berpakaian rapi dan sopan setiap harinya, serta wajib membawa dan mengenakan jas almamater sebagai identitas institusi selama bertugas di lingkungan kantor desa.

Selain kewajiban untuk mematuhi seluruh peraturan tersebut, peserta magang juga dituntut untuk senantiasa menunjukkan sikap disiplin, inisiatif yang tinggi, serta etika kerja yang baik selama menjalani masa magang. Hal ini penting untuk diperhatikan mengingat kegiatan magang bukan sekadar bentuk pemenuhan kewajiban akademis semata, melainkan juga merupakan sarana pembelajaran nyata bagi penulis untuk memahami

secara langsung bagaimana budaya kerja serta praktik pelayanan publik dijalankan di lingkungan pemerintahan desa.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Membantu Pengarsipan Dokumen Keuangan Desa Secara Sistematis

Pengarsipan bukan sekadar kegiatan menyimpan dokumen fisik ke dalam lemari berkas, melainkan proses menata dokumen secara terstruktur dan sistematis umumnya dikelompokkan berdasarkan urutan kronologis tanggal, jenis kegiatan, maupun sumber alokasi dana. Penataan ini bertujuan agar setiap dokumen dapat ditelusuri (*traceability*) dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan untuk keperluan audit internal/eksternal, penyusunan laporan berkala, maupun evaluasi program kerja. Kegiatan ini mencerminkan pemahaman mendalam mengenai krusialnya sistem kearsipan yang rapi dalam menunjang akuntabilitas serta transparansi tata kelola pemerintahan desa. Selain itu, proses ini melatih tingkat ketelitian, kedisiplinan, dan kecermatan dalam mengidentifikasi serta mengelompokkan berkas sesuai kategorinya agar tidak terjadi kekeliruan atau pencampuran dengan dokumen dari periode dan jenis kegiatan lain.

2. Memeriksa Kesesuaian, Ketelitian, dan Kelengkapan Dokumen SPJ

Kegiatan ini merupakan tahap penting dalam skema kendali mutu (*quality control*) administrasi sebelum berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diajukan kepada pejabat penandatangan atau pihak berwenang. Proses pemeriksaan mencakup verifikasi kesesuaian antara angka nominal yang tertulis di kuitansi dengan rekapitulasi,

keabsahan bukti pendukung (seperti nota, faktur, dan bukti transfer), serta pemenuhan standar format administrasi yang ditetapkan oleh peraturan daerah maupun kementerian terkait. Melalui kegiatan ini, rasa tanggung jawab dan ketelitian tingkat tinggi sangat diasah, sebab kekeliruan kecil sekalipun (seperti selisih angka atau hilangnya bukti fisik) dapat menghambat proses pencairan anggaran serta berpotensi menimbulkan temuan audit di masa mendatang.

3. Pengisian Checklist SPJ untuk Verifikasi Kelengkapan Administrasi

Pengisian *checklist* berfungsi sebagai instrumen kontrol standar (*standardization tool*) yang memastikan tidak ada satu pun berkas, lampiran, atau bukti pendukung yang terlewat sebelum dokumen SPJ dinyatakan lengkap dan siap diproses ke tahap berikutnya. Kegiatan ini melatih ketelitian sistematis dalam mencocokkan setiap kriteria kelayakan pada daftar verifikasi dengan ketersediaan fisik dokumen di lapangan. Selain itu, kegiatan ini memberikan pemahaman substantif mengenai pentingnya mekanisme verifikasi berlapis (*multi-tier verification*) dalam sistem administrasi keuangan desa, guna memastikan bahwa setiap pengeluaran anggaran negara dapat dipertanggungjawabkan secara legal dan administratif.

4. Pelabelan dan Penataan Map Berkas Pengajuan Dana, serta Pemasangan Materai

Kegiatan ini merupakan tahapan pra-pengajuan yang sangat vital sebelum berkas pengajuan alokasi dana diteruskan ke tingkat verifikasi kecamatan. Pelabelan map secara informatif dan sistematis

memudahkan navigasi penelusuran berkas saat dilakukan koordinasi antarinstansi. Penataan fisik yang rapi juga mencerminkan profesionalisme serta ketertiban tata kelola kearsipan lembaga. Sementara itu, pembubuhan materai sesuai regulasi merupakan aspek legalitas yang memberikan kekuatan hukum sah (*legal binding*) pada dokumen pengajuan dana, sehingga berkas tersebut memenuhi syarat formal untuk diakui dan diproses lebih lanjut oleh instansi penerima.

5. Pemindaian (Scan) Tanda Bukti Siskeudes untuk Administrasi dan Pengarsipan

Kegiatan ini merupakan bentuk partisipasi aktif dalam program digitalisasi arsip keuangan desa. Seluruh tanda bukti transaksi yang telah diinput ke dalam Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) dipindai secara digital untuk disimpan dalam basis data (*softcopy*). Selain mengasah keterampilan teknis operasional perangkat pemindai (*scanner*) dan manajemen penyimpanan file digital yang terorganisasi, kegiatan ini memberikan wawasan mengenai pentingnya konsep dokumentasi ganda (*redundant archiving*). Pengarsipan gabungan antara fisik dan digital menjamin keamanan data dari risiko kerusakan fisik, sekaligus mempermudah pemantauan dan penelusuran bukti transaksi kapan saja secara efisien.

6. Menyusun Dokumen SPJ Sesuai Urutan dan Ketentuan Administrasi

Kegiatan ini berfokus pada pemahaman serta penerapan regulasi penataan urutan dokumen SPJ yang baku sesuai pedoman administrasi keuangan desa yang berlaku. Penyusunan dokumen yang konsisten dan

terstruktur memudahkan tim verifikator maupun auditor dalam membaca dan mengevaluasi alur kronologis transaksi. Proses ini melatih kedisiplinan kerja untuk selalu patuh pada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan, serta membiasakan diri bekerja secara teratur ketimbang sekadar mengumpulkan lembaran berkas secara asal-asalan.

7. Rekapitulasi Data SPJ Menggunakan Microsoft Excel

Berbeda dari tugas administrasi fisik, kegiatan ini berfokus pada pengolahan dan transformasi data numerik secara digital. Seluruh data transaksi dalam SPJ direkap ke dalam lembar kerja (*spreadsheet*) yang tersusun ringkas, sistematis, dan komunikatif. Kegiatan ini melatih dan mengasah keterampilan teknis pengolahan data menggunakan perangkat lunak (seperti pemanfaatan rumus akuntansi dasar, pengelompokan tabel, dan fitur *filtering* data). Keterampilan ini sangat relevan dengan tuntutan modernisasi administrasi pemerintahan desa saat ini, sekaligus membantu mempercepat proses penyusunan laporan keuangan kepada pimpinan secara tepat waktu.

8. Pemindaian (Scan) Dokumen RPJM Desa

Kegiatan ini mendukung digitalisasi dokumen perencanaan strategis desa, yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa yang memuat garis besar kebijakan, arah pembangunan, dan prioritas program desa untuk jangka waktu tertentu. Selain mengasah aspek teknis pengarsipan digital untuk dokumen tebal/berlapis, proses ini memberikan kesempatan berharga untuk mempelajari secara langsung

substansi dokumen perencanaan makro desa. Hal ini sangat relevan dengan keilmuan Administrasi Publik, khususnya dalam memahami bagaimana visi, misi, dan aspirasi masyarakat diterjemahkan ke dalam dokumen perencanaan formal dan penganggaran pembangunan daerah.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahan Masalahnya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan magang di Kantor Desa Pamintangan, penulis mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

a. Keterbatasan jumlah PC/laptop yang tersedia di kantor desa.

Kantor Desa Pamintangan hanya memiliki jumlah PC/laptop yang terbatas, padahal hampir seluruh kegiatan administrasi, mulai dari pembuatan surat, pengetikan nota dinas, hingga pengecekan kelengkapan dokumen SPJ, membutuhkan perangkat komputer. Perangkat yang ada juga digunakan secara bergantian oleh Kepala Seksi lain untuk keperluan pembuatan surat maupun dokumen administrasi lainnya yang sifatnya sama-sama mendesak. Kondisi ini membuat penulis terkadang harus menunggu giliran penggunaan komputer terlebih dahulu sebelum dapat melanjutkan pekerjaan, sehingga proses checklist kelengkapan SPJ menjadi tertunda dan tidak selalu dapat dikerjakan sesuai waktu yang direncanakan, terutama pada saat beberapa kegiatan administrasi berlangsung bersamaan.

b. Kesulitan berkomunikasi dengan pembimbing lapangan, yaitu Kepala Urusan Keuangan

Selama menjalani masa magang, penulis dibimbing langsung oleh Kepala Urusan Keuangan yang sekaligus berperan sebagai atasan di bidang pengelolaan keuangan desa. Namun demikian, mengingat posisi tersebut memiliki tanggung jawab yang tidak sedikit dalam menyelesaikan berbagai urusan administrasi desa sehari-hari, waktu yang tersedia untuk mendampingi dan menjelaskan pekerjaan kepada penulis pun menjadi terbatas dan tidak selalu bisa diberikan secara menyeluruh.

Terkadang penjelasan yang diberikan hanya bersifat singkat di sela-sela kesibukan, sehingga penulis harus berinisiatif sendiri untuk memahami maksud dan alur pekerjaan yang dimaksud. Kondisi semacam ini pada beberapa kesempatan menimbulkan miskomunikasi dalam proses pengerjaan tugas, misalnya saja terjadi kekeliruan pada format dokumen penatausahaan keuangan, atau ada bukti transaksi yang belum lengkap saat penyusunan SPJ. Akibatnya, sebagian pekerjaan yang sudah dikerjakan harus dikoreksi ulang, bahkan tidak jarang dikerjakan dari awal lagi, sehingga membutuhkan waktu dan tenaga ekstra dari penulis untuk menyelesaikannya sesuai standar yang benar.

- c. Kesulitan berinteraksi dengan perangkat desa lain karena perbedaan usia yang cukup jauh

Hampir seluruh perangkat yang bertugas di Desa Pamintangan, baik itu Kepala Desa, Sekretaris Desa, maupun para Kepala Seksi, berada pada rentang usia yang jauh lebih senior dibandingkan penulis

yang notabene masih berstatus mahasiswa. Kesenjangan usia yang cukup jauh ini membuat penulis, terutama pada minggu-minggu awal magang, merasa sungkan dan kurang percaya diri untuk memulai obrolan ringan ataupun bertanya hal-hal di luar konteks pekerjaan secara formal. Penulis juga sempat merasa canggung ketika harus meminta bantuan atau menyampaikan pendapat, karena khawatir dianggap kurang sopan mengingat perbedaan usia dan pengalaman kerja yang cukup jauh.

Rasa segan tersebut perlahan mulai berkurang seiring berjalannya waktu dan semakin seringnya penulis terlibat dalam berbagai kegiatan kantor, namun tetap menjadi salah satu hambatan tersendiri dalam membangun kedekatan dan keakraban dengan lingkungan kerja yang baru di awal masa magang.

d. Terbatasnya rekan perempuan di lingkungan kantor untuk diajak berinteraksi

Dari sisi komposisi perangkat desa, Kantor Desa Pamintangan hanya memiliki satu orang perangkat perempuan, itupun posisi meja kerjanya berada cukup jauh dari tempat penulis biasa bekerja setiap harinya. Minimnya jumlah rekan sesama perempuan ini membuat kesempatan untuk berbincang santai atau sekadar berbagi cerita di sela-sela pekerjaan menjadi sangat terbatas, bahkan hampir tidak ada momen khusus untuk mengobrol hal-hal ringan di luar pekerjaan.

Akibatnya, penulis lebih banyak menghabiskan waktu bekerja secara mandiri sepanjang jam kantor, tanpa banyak teman bicara di

- luar urusan pekerjaan itu sendiri, sehingga suasana kerja terasa lebih sunyi dibandingkan lingkungan yang biasa penulis temui sebelumnya.
- e. Kesulitan memahami regulasi dan dasar hukum pengelolaan keuangan desa

Pengelolaan keuangan desa pada praktiknya diatur oleh sejumlah peraturan yang sifatnya cukup teknis dan saling terkait satu sama lain, mulai dari ketentuan penyusunan APBDes, mekanisme pencairan dana, sampai dengan aturan perubahan anggaran di tengah tahun berjalan. Bagi penulis yang baru pertama kali terjun langsung ke praktik lapangan, dibutuhkan waktu tersendiri untuk memahami berbagai istilah teknis serta alur regulasi tersebut, mengingat sebagian besar istilah ini belum pernah dipelajari secara mendalam di bangku kuliah.

- Penulis harus membaca ulang beberapa referensi dan bertanya kepada pembimbing lapangan agar tidak salah dalam menerapkannya. Proses belajar ini tidak instan, melainkan berlangsung bertahap seiring semakin seringnya penulis terlibat langsung dalam kegiatan penatausahaan keuangan desa sehari-hari.
- f. Kesulitan dalam verifikasi bukti-bukti transaksi yang tidak selalu lengkap

Dalam proses penatausahaan keuangan, penulis cukup sering menjumpai kuitansi, nota, maupun faktur dari pihak-pihak terkait yang ternyata belum lengkap, kurang jelas, atau belum sesuai dengan format yang seharusnya berlaku. Ada kalanya nominal yang tertera

tidak sesuai, atau tanda tangan dan stempel pihak terkait belum lengkap, sehingga dokumen tersebut belum bisa langsung diproses lebih lanjut. Kondisi ini menuntut penulis untuk melakukan konfirmasi ulang kepada pihak yang bersangkutan, guna memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen tersebut, sebelum akhirnya bisa diarsipkan sebagai bukti pendukung yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

- g. Kesulitan merapikan dan menyusun ulang dokumen SPJ yang jumlahnya cukup banyak dan belum tersusun rapi

Dokumen SPJ yang sebelumnya telah diinput secara manual oleh Kaur Keuangan melalui aplikasi Siskeudes, selanjutnya perlu dirapikan kembali oleh penulis satu per satu secara fisik. Proses ini meliputi pengurutan kuitansi, nota, serta berbagai bukti pendukung sesuai dengan tanggal dan jenis kegiatan masing-masing, memilah dokumen yang tercampur antarkegiatan, sampai memastikan seluruh lampiran benar-benar lengkap sebelum digabungkan menjadi satu bundel dokumen yang utuh dan rapi.

Mengingat jumlah dokumen yang tergolong banyak dan berasal dari kegiatan yang beragam serta rentang waktu yang berbeda-beda, penulis dituntut untuk bekerja dengan ketelitian yang lebih tinggi dan kesabaran ekstra, supaya tidak ada berkas yang tertukar, salah urutan, atau bahkan tercecer selama proses perapian yang cukup memakan waktu ini berlangsung.

- h. Kendala dalam sinkronisasi data saat berkoordinasi dengan bagian lain

Untuk mendukung kelancaran proses administrasi keuangan desa, penulis kerap kali perlu berkoordinasi dengan Kepala Urusan Umum dan Perencanaan, maupun dengan Kepala Seksi dari bidang lain, guna mencocokkan data antarbagian agar tetap sinkron dan tidak terjadi selisih dalam pelaporan. Namun, karena masing-masing bagian memiliki ritme kerja, prioritas, dan waktu penyelesaian tugas yang berbeda-beda satu sama lain, tidak jarang data yang dibutuhkan belum tersedia tepat pada waktu yang diharapkan.

Hal ini pada akhirnya membuat proses pelaporan keuangan sedikit tertunda dari jadwal yang seharusnya, dan penulis harus menunggu sampai data dari bagian terkait benar-benar siap dan lengkap sebelum bisa digunakan untuk melanjutkan proses administrasi yang sedang dikerjakan.

2. Pemecahan Masalah

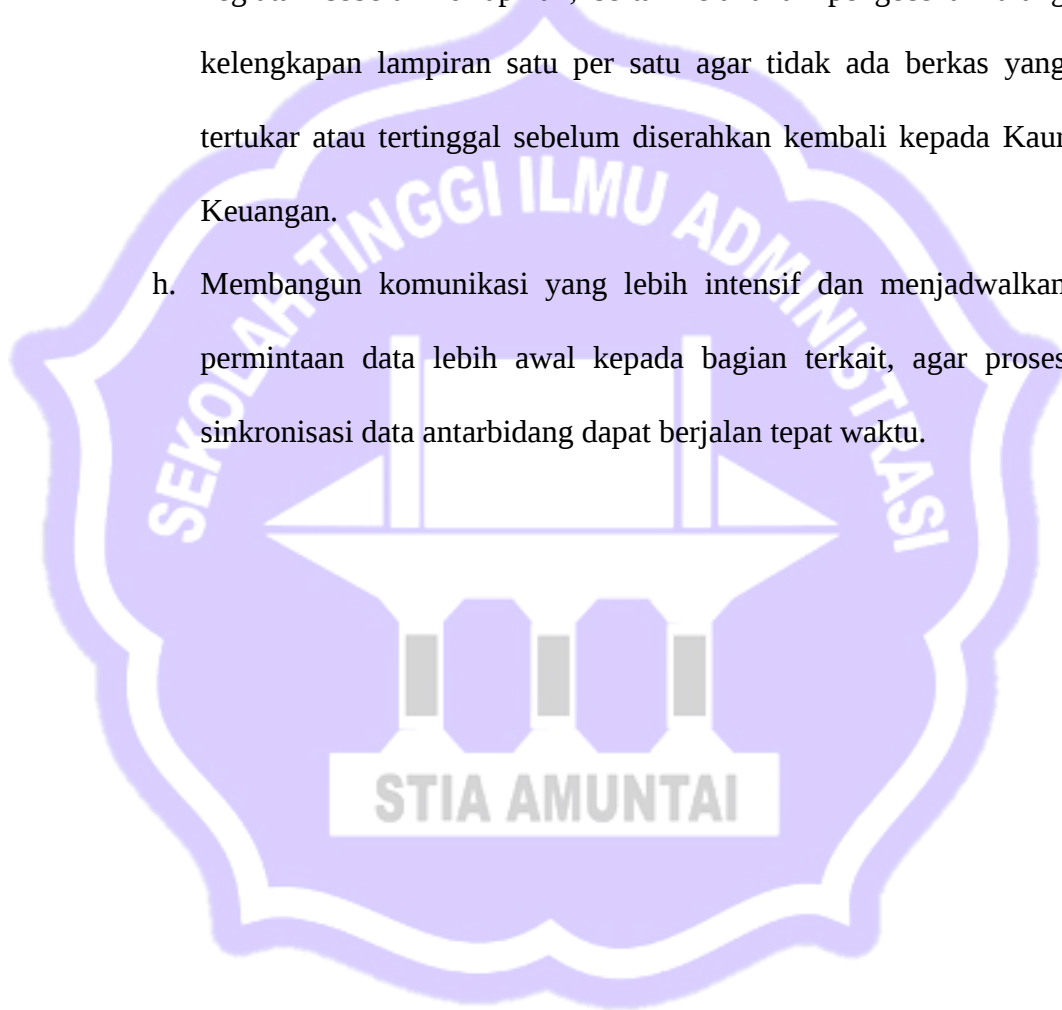
Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Kantor Desa Pamintangan, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Menyusun ulang prioritas pekerjaan dengan mendahulukan tugas-tugas yang tidak memerlukan komputer, seperti mengecek kelengkapan fisik dokumen Surat Pertanggungjawaban, mencocokkan kuitansi dan melakukan pemindaian/scan bukti

transaksi, atau menyortir berkas berdasarkan tanggal, sembari menunggu laptop/PC. Selain itu, penulis juga berupaya berkoordinasi lebih awal dengan Kepala Seksi lain mengenai jadwal pemakaian komputer, misalnya dengan menyepakati waktu-waktu tertentu untuk bergantian menggunakan perangkat, sehingga pekerjaan checklist SPJ tetap dapat diselesaikan tepat waktu tanpa terlalu mengganggu pekerjaan pihak lain.

- b. Lebih proaktif menyusun daftar pertanyaan sebelum bertemu Kaur Keuangan, memanfaatkan waktu senggang beliau untuk berdiskusi, serta mencatat setiap arahan yang diberikan agar pekerjaan penatausahaan keuangan dan penyusunan SPJ dapat dikerjakan sesuai ketentuan tanpa perlu revisi berulang.
- c. Membiasakan diri untuk lebih terbuka, sopan, dan aktif menyapa maupun berkonsultasi dengan perangkat desa yang lebih senior, sehingga rasa segan akibat perbedaan usia dapat berkurang seiring berjalannya waktu magang.
- d. Tetap berusaha menyempatkan diri menghampiri dan berinteraksi dengan perangkat desa perempuan tersebut pada waktu-waktu senggang, sekaligus membangun hubungan kerja yang baik dengan seluruh perangkat desa lainnya agar suasana kerja tetap nyaman meski rekan sesama perempuan terbatas.
- e. Mempelajari peraturan terkait keuangan desa secara bertahap serta bertanya langsung kepada Kaur Keuangan maupun Sekretaris Desa mengenai istilah atau ketentuan yang belum dipahami.

- f. Melakukan konfirmasi langsung kepada pihak terkait apabila ditemukan bukti transaksi yang belum lengkap, serta membuat catatan kecil sebagai pengingat dokumen apa saja yang masih perlu dilengkapi.
- g. Membuat sistem pengurutan dokumen berdasarkan tanggal dan jenis kegiatan sebelum dirapikan, serta melakukan pengecekan ulang kelengkapan lampiran satu per satu agar tidak ada berkas yang tertukar atau tertinggal sebelum diserahkan kembali kepada Kaur Keuangan.
- h. Membangun komunikasi yang lebih intensif dan menjadwalkan permintaan data lebih awal kepada bagian terkait, agar proses sinkronisasi data antarbidang dapat berjalan tepat waktu.



BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dengan tujuan memberikan kesempatan nyata bagi mahasiswa untuk mempraktikkan langsung pengetahuan, sikap, serta keterampilan yang selama ini hanya diperoleh melalui bangku perkuliahan. Program ini menjadi jembatan penting antara teori yang dipelajari di ruang kelas dengan kondisi sesungguhnya yang terjadi di lapangan, sehingga mahasiswa tidak hanya memahami konsep secara teoretis, tetapi juga mampu mengaplikasikannya dalam situasi kerja yang sebenarnya. Setelah menjalani Praktik Magang di Kantor Desa Pamintangan, Kecamatan Amuntai Utara, khususnya pada Bidang Kaur Keuangan, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut.

Selama masa magang berlangsung, penulis memperoleh cukup banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah didapatkan, terutama yang berkaitan dengan berbagai kegiatan administrasi keuangan desa, di antaranya:

1. Membantu proses pengarsipan dokumen keuangan desa secara sistematis, agar dokumen mudah ditelusuri kembali ketika dibutuhkan,
2. Memeriksa kesesuaian, ketelitian, serta kelengkapan dokumen SPJ sebelum diproses lebih lanjut,
3. Mengisi checklist SPJ sebagai bagian dari proses verifikasi kelengkapan administrasi,

4. Melabeli dan menata map berkas pengajuan dana, sekaligus memasang materai pada dokumen yang memerlukannya,
5. Memindai (scan) tanda bukti Siskeudes untuk keperluan administrasi dan pengarsipan digital,
6. Menyusun dokumen SPJ sesuai urutan dan ketentuan administrasi yang berlaku,
7. Melakukan rekapitulasi data SPJ dengan memanfaatkan program Microsoft Excel, serta
8. Memindai (scan) dokumen RPJM Desa sebagai bagian dari kegiatan pengarsipan.

Keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut memberikan pemahaman yang cukup mendalam bagi penulis mengenai bagaimana mekanisme penatausahaan keuangan desa berjalan, mulai dari tahap awal pengarsipan, kemudian verifikasi, penyusunan, sampai pada tahap pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana desa melalui SPJ. Semua proses ini pada dasarnya merupakan bagian dari upaya bersama untuk mewujudkan tata kelola keuangan desa yang lebih tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat maupun pemerintah di atasnya.

Selain memperoleh pengetahuan teknis, selama pelaksanaan magang penulis juga banyak dilatih untuk meningkatkan ketelitian dalam memeriksa dan menyusun dokumen keuangan, sebab kesalahan sekecil apa pun pada dokumen keuangan dapat berdampak pada proses pelaporan secara keseluruhan. Di samping itu, penulis juga dilatih untuk lebih disiplin dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, mengingat pekerjaan administrasi

desa umumnya memiliki batas waktu tertentu yang harus dipatuhi. Kemampuan berkoordinasi dengan perangkat desa lainnya turut terasah selama proses ini berlangsung, karena banyak pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan sendirian, melainkan membutuhkan kerja sama antarbagian. Ketelitian dan rasa tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran selama magang ini, terlebih lagi karena dokumen keuangan desa berkaitan langsung dengan akuntabilitas pengelolaan dana publik yang bersumber dari masyarakat. Berbagai pengetahuan dan pengalaman tersebut kemudian dituangkan penulis ke dalam laporan ini, dengan harapan dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri sebagai bekal di masa mendatang, maupun bagi pihak lain yang berkesempatan membaca laporan ini.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang kiranya dapat bermanfaat, baik bagi instansi tempat magang, pihak perguruan tinggi, maupun mahasiswa yang akan melaksanakan magang di kemudian hari. Maka laporan ini disarankan kepada:

1. Kantor Desa Pamintangan

Penulis berharap pihak Kantor Desa Pamintangan dapat terus berupaya meningkatkan sistem pengarsipan serta penatausahaan dokumen keuangan desa dari waktu ke waktu, misalnya melalui langkah digitalisasi arsip SPJ maupun bukti-bukti transaksi, sehingga ke depannya proses pencarian dan verifikasi dokumen dapat berjalan lebih

cepat dan efisien dibandingkan sistem yang masih manual. Selain itu, penggunaan aplikasi Siskeudes juga sebaiknya terus dioptimalkan penerapannya, serta didukung dengan pelatihan yang dilakukan secara berkala, baik bagi staf yang bertugas maupun bagi mahasiswa peserta magang yang ikut terlibat, agar proses pelaporan keuangan desa dapat berjalan semakin akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

2. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Penulis juga berharap pihak kampus dapat terus mempertahankan sekaligus memperluas jalinan kerja sama dengan pemerintah desa yang sudah terjalin selama ini, termasuk dengan Kantor Desa Pamintangan, dan apabila memungkinkan, kerja sama tersebut dapat diperluas lagi dengan desa-desa lain yang berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adanya kerja sama yang terjalin dengan baik semacam ini tentu akan membuka lebih banyak peluang bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman lapangan yang lebih beragam, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi dan keuangan di lingkup pemerintahan desa.

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan kegiatan magang di bidang keuangan desa, penulis menyarankan agar mempersiapkan diri dengan sebaik mungkin sebelum terjun ke lapangan, terutama dari sisi ketelitian pribadi dan pemahaman dasar mengenai regulasi keuangan desa, seperti ketentuan APBDes maupun mekanisme

penyusunan SPJ, sehingga pada saat pelaksanaan tidak perlu memulai dari nol sama sekali. Selain itu, kedisiplinan dalam hal kehadiran, ketepatan waktu, serta penyelesaian tugas juga perlu dijaga secara konsisten sepanjang masa magang berlangsung. Tidak kalah pentingnya, mahasiswa juga diharapkan senantiasa menunjukkan sikap yang sopan dan santun, menghormati para perangkat desa yang usianya jauh lebih senior, serta bersikap aktif dalam belajar dari setiap kesempatan dan pengalaman yang ada selama proses magang berjalan.

Dengan diterapkannya berbagai saran yang telah disampaikan di atas, penulis berharap kegiatan magang di Kantor Desa Pamintangan dapat berjalan dengan semakin optimal ke depannya, memberikan manfaat yang besar bagi semua pihak yang terlibat, serta dapat terus menjadi wadah pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada masa-masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). Buku Pedoman Magang. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Kantor Desa Pamintangan. (2026). Data Struktur Organisasi dan Kepegawaian Kantor Desa Pamintangan.
- Padia Noor Askia. (2025). Laporan Praktik Magang Pada Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA).
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). Letak geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara. (2020). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Serta Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri (2018) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri. (2020). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Desa Pamintangan
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.



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	AMALIA NUR RAMADHANI	2023059	Kantor Desa Pamintangan	Amuntai Utara

Lampiran 2. Surat Balasan Izin Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN AMUNTAI UTARA
DESA PAMINTANGAN**

Jalan Rakha RT. 001, Desa Pamintangan, Kode Pos 71471 Email: pamintangandesa@gmail.com

Amuntai, 04 Mei 2026

Nomor : 000.9.2/68/PMT-AU/V/2026

Perihal : Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.
Ketua Sekolah Tinggi
Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
di-
Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 berkenaan dengan Permohonan Ijin Praktik Magang di Kantor Desa Pamintangan, maka dengan ini kami memberikan ijin untuk melakukan praktik magang di Kantor Desa Pamintangan, dengan daftar nama sebagai berikut:

No.	Nama	NPM	Instansi
1	Amalia Nur Ramadhani	2023059	Kantor Desa Pamintangan

Demikian surat ijin ini diberikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Lampiran 3. Foto Kegiatan Magang

Gambar 1. Pengantaran Magang



Gambar 2. Pengantaran Magang



Gambar 3. Mencetak Surat Pertanggungjawaban (SPJ)



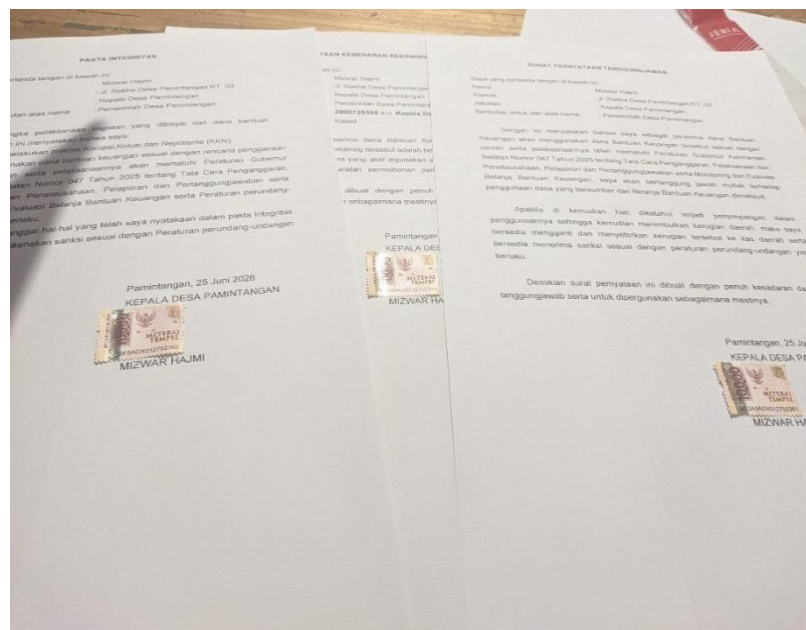
Gambar 4. Musyawarah Desa



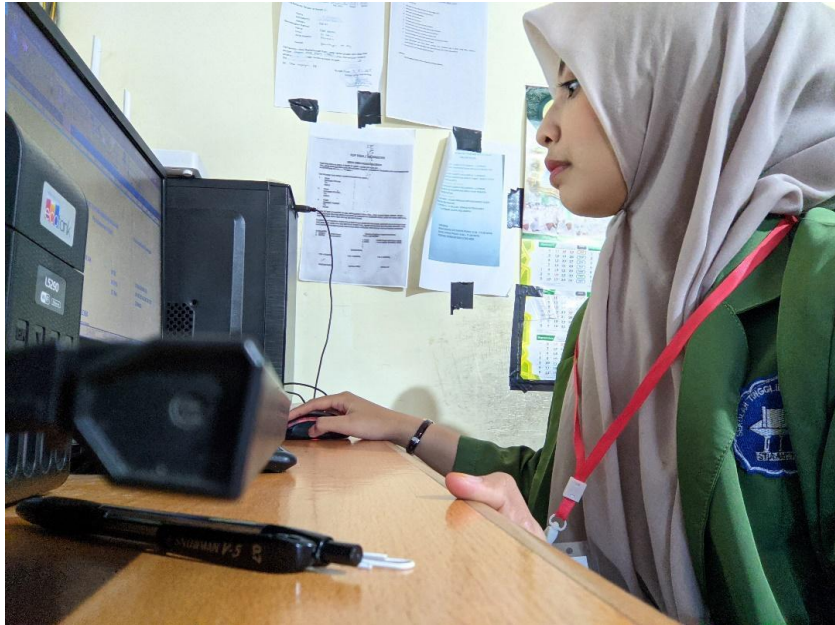
Gambar 5. Menempel Materai Untuk Surat Pengajuan Permohonan Dana



Gambar 6. Menempel Materai Untuk Surat Pengajuan Permohonan Dana



Gambar 7. Mencetak Kode Pajak sebagai Data Dukung SPJ



Gambar 8. Melakukan Verifikasi Kelengkapan SPJ Menggunakan Microsoft Excel



Gambar 9. Melakukan Pemindaian (Scan) RPJM



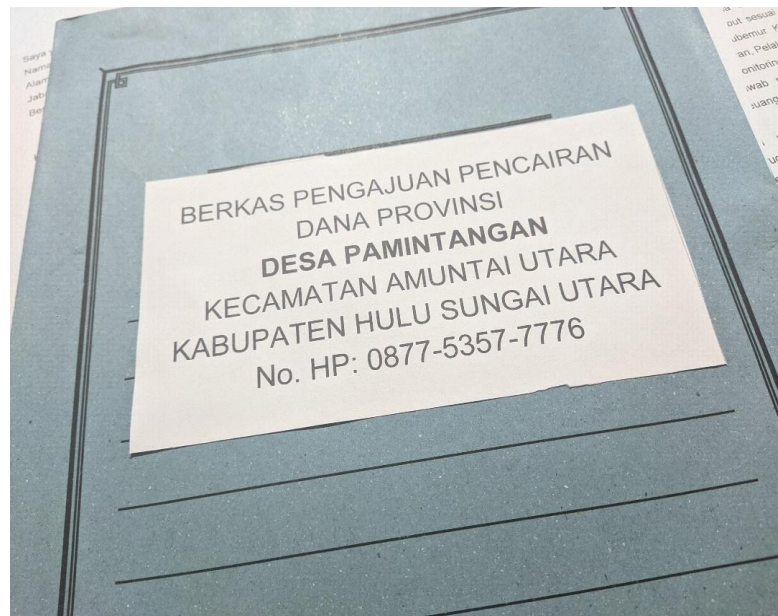
Gambar 10. Sosialisasi Rembuk Stunting



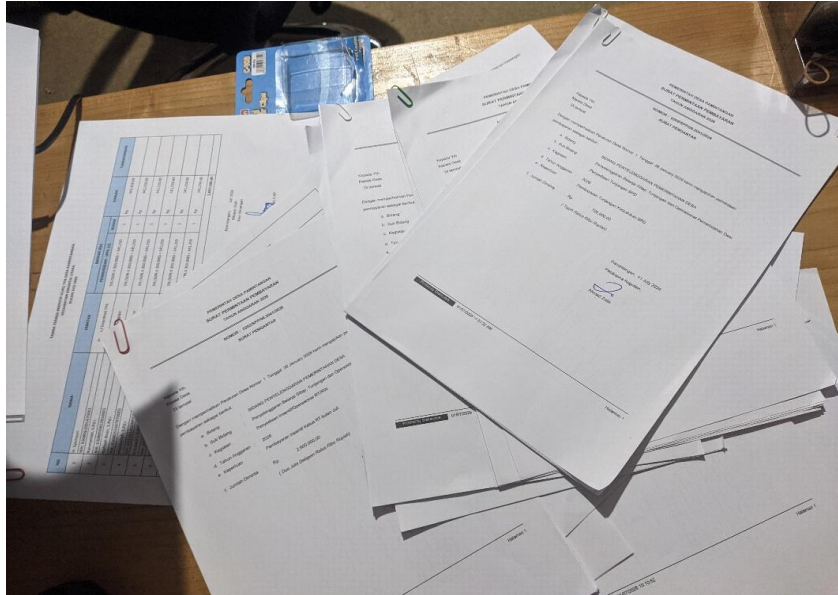
Gambar 11. Memotong Kertas Untuk Pelabelan Map



Gambar 12. Memotong Kertas Untuk Pelabelan Map



Gambar 13. Menyusun dan Merapikan SPJ



Gambar 14. Sosialisasi Dinas Perempuan Dan Anak



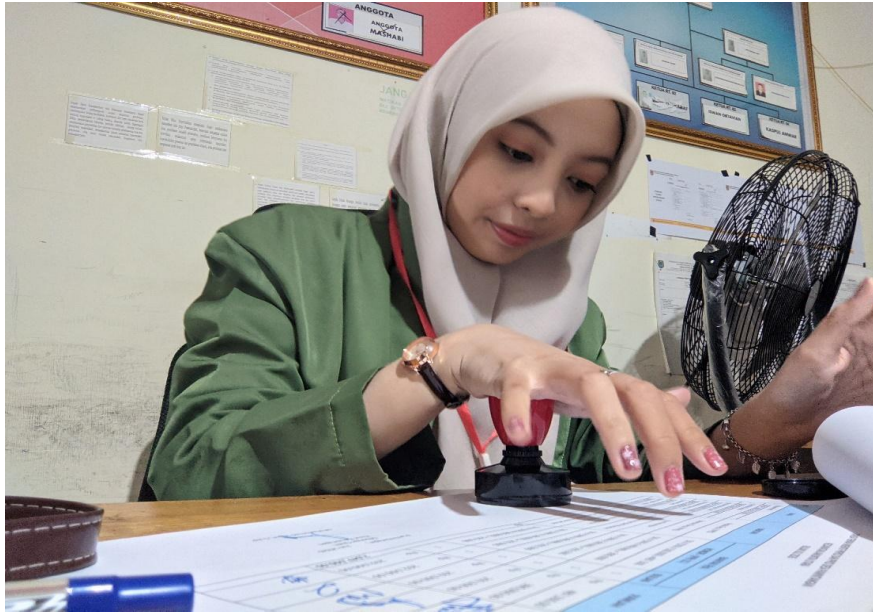
Gambar 15. Menghadiri Rapat di Kecamatan Amuntai Utara



Gambar 16. Menempel Kuitansi untuk Kelengkapan SPJ



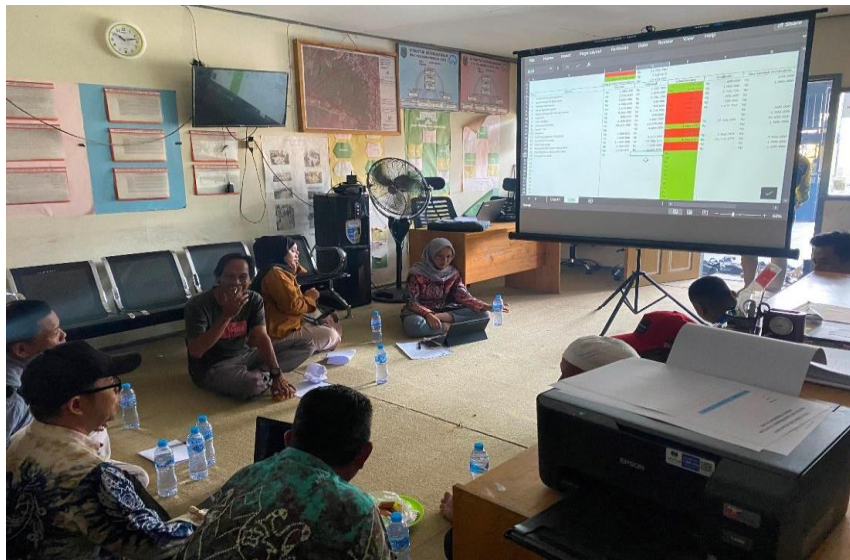
Gambar 17. Melakukan Penstempelan Tanda Terima



Gambar 18. Monitoring dan Evaluasi dari Inspektorat



Gambar 19. Musyawarah Desa



Gambar 20. Penjemputan Magang



Lampiran 4. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Amalia Nur Ramadhani
N P M : 2023059
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Pamintangan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00		14.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	09.00		14.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	09.00		14.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	09.00		14.00		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	09.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	09.00		14.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	09.00		14.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pemimbing I,

Muhammad Iqbal, S.AP



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Amalia Nur Ramadhani
N P M : 2023059
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Pamintangan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	09.00		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
8	Jumat, 10 Juli 2026	09.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	09.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	09.00		11.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	09.00		14.00		Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	09.00		11.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Muhammad Iqbal, S.AP



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

DAFTAR HADIR

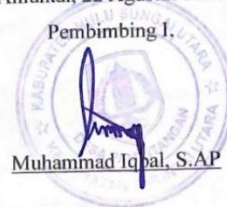
N A M A : Amalia Nur Ramadhani
N P M : 2023059
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Pamintangan
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	09. 00		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	09.00	-	14.00	-	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	09. 00		14.00		Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	09.00	✍	14.00	✍	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	09.00	✍	14.00	✍	Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	09.00	✍	11.00	✍	Hadir

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing I.



Muhammad Iqbal, S.AP

Lampiran 5. Agenda kegiatan

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

AGENDA HARIAN MAGANG
N A M A : Amalia Nur Ramadhani
N P M : 2023059
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Pamintangan
Bulan : Juni 2026

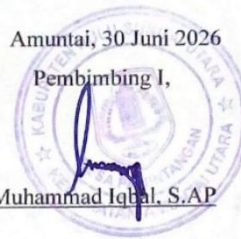
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Menyusun dan mengelompokkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan administrasi.	20	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menginput data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) melalui Microsoft Exel	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Memeriksa kesesuaian, ketelitian, dan kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ).	4	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Melakukan pengisian checklist SPJ sebagai bagian dari proses verifikasi kelengkapan administrasi.	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu proses pengarsipan dokumen keuangan desa secara sistematis.	1	
6	Senin, 27 Juni 2026	Melakukan pelabelan dan penataan map berkas pengajuan dana sebagai bagian dari proses administrasi sebelum diajukan ke kecamatan.	1	
7	Selasa, 28 Juni 2026	Melakukan pemasangan materai pada dokumen pengajuan dana	3	

8	Rabu, 29 Juni 2026	Rapat Desa bersama seluruh ketua RT dan masyarakat Desa Pamintangan	1	
9	Kamis, 30 Juni 2026	Menyusun dan mengelompokkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan administrasi.	20	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Muhammad Iqbal, S.AP



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Amalia Nur Ramadhani
N P M : 2023059
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Pamintangan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Melakukan penstempelan dokumen tanda terima penghasilan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.	19	
		Membantu penyusunan laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penghasilan bulanan sesuai dengan ketentuan administrasi.	19	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Melakukan pemindaian (scan) tanda bukti Siskeudes untuk keperluan administrasi dan pengarsipan dokumen.	11	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Meminta tanda tangan Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Kaur Umum sebagai kelengkapan administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).	4	
4	Senin, 6 Juli 2026	UJIAN AKHIR SEMESTER	-	

5	Selasa, 7 Juli 2026	UJIAN AKHIR SEMESTER	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	UJIAN AKHIR SEMESTER	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	UJIAN AKHIR SEMESTER	-	
8	Jumat, 10 Juli 2026	Melakukan penstempelan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.	6	
		Menyusun dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan urutan dan ketentuan administrasi.	2	
9	Senin, 13 Juli 2026	Mencetak dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk keperluan pelaporan administrasi.	12	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Melakukan penstempelan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.	2	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mencetak dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk keperluan administrasi	5	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Melakukan rekapitulasi data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan Microsoft Excel	5	
13	Jumat, 17 Juli 2026	Mencetak dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk keperluan pelaporan administrasi.	4	

14	Senin, 20 Juli 2026	Sosialisasi Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak	6	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Melakukan penstempelan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.	2	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mencetak dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk keperluan administrasi	12	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Melakukan rekapitulasi data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan Microsoft Excel	5	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Melakukan pemindaian (scan) dokumen RPJM Desa untuk keperluan administrasi dan pengarsipan	29	
19	Senin, 27 Juli 2026	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ).	12	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Melakukan rekapitulasi kode billing pajak berdasarkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan Microsoft Excel	5	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Menyusun dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan urutan dan ketentuan administrasi	10	

22	Kamis , 30 Juli 2026	Berpartisipasi dalam rapat koordinasi terkait penyusunan dan pembahasan Indeks Desa di Kantor Kecamatan	1	
23	Jumat, 31 Juli 2026	Melakukan pengisian checklist SPJ sebagai bagian dari proses verifikasi kelengkapan administrasi	2	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,



Muhammad Iqbal, S.AP

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Amalia Nur Ramadhani
N P M : 2023059
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Pamintangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Melakukan penstempelan dokumen tanda terima gaji bulan Agustus sebagai bagian dari proses administrasi.	20	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengambil selempang Bunda PAUD untuk keperluan administrasi dan kegiatan kedinasan di kantor kecamatan Amuntai Utara	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengambil surat rekomendasi di Kantor Kecamatan Amuntai Utara sebagai bagian dari proses administrasi.	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mencetak dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji bulan Agustus sebagai kelengkapan administrasi.	9	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Melakukan penstempelan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji bulan Agustus sebagai kelengkapan administrasi.	9	

6	Senin, 10 Agustus 2026	Meminta tanda tangan Kasi Pemerintahan, Kasi Pelayanan, dan Kaur Umum sebagai kelengkapan administrasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ).	9	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Melakukan penyusunan dan penataan tanda terima sebagai bagian dari kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ).	9	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Melakukan pencetakan dokumen SPJ Posyandu Lansia, Posyandu Remaja, Posyandu Balita, KPM, dan ILP beserta dokumen pertanggungjawaban konsumsi dan insentif	5	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Monitoring dan Evaluasi dari Inspektorat	1	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Menyusun dan Merapikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai ketentuan administrasi	10	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Meminta tanda tangan Kepala Desa untuk kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	4	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Libur	-	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Mencetak Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari aplikasi Siskeudes	7	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Musyawarah Desa	7	

		Penjumpatan Magang	1	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Melakukan penstempelan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk kelengkapan administrasi	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Muhammad Iqbal, S.AP

