

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
BIDANG PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :
RINA FITRIA
2023368

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Rina Fitria

Npm : 2023368

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang di **DINAS PEMBERDAYAAN**

MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026
s.d. 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I


Ellva Noor Fatmi, S.Sos
NIP.19680908 198903 2 007

Pembimbing II


Diayeng Turano Gunade, S.Sos, M.AP
NUPTK : 1162761662130163

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.sos, M.A
NIP.19921104 201509 1 02

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik sebagaimana yang diharapkan. Laporan ini disusun berdasarkan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang dilaksanakan pada 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Pelaksanaan praktik magang ini dimaksudkan agar memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos.,M.AP, CIQar, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rijali Hadi, SST,M.AP selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
3. Ibu Ellya Noor Fatmi, S.Sos selaku pembimbing I praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
4. Bapak Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.AP selaku pembimbing II penulisan laporan praktik magang ini.
5. Bapa Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah banyak memberikan pengalaman kepada penulis.
7. Keluarga penulis yang mendoakan dan memberikan dukungan serta semangat baik secara moral maupun materil.

8. Teman – teman penulis khususnya rekan magang yang sudah membantu dan bekerjasama atas jalannya kegiatan magang di kantor, serta support dan selalu membagikan dan kegembiraan bagi penulis ditempat magang.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kepentingan orang banyak. Penulis juga memohon maaf jika terdapat kekurangan dalam penulisan laporan magang ini. Kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan magang.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian Dan Sarana Prasarana	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	21
BAB IV PENUTUP	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Denah kantor	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor.....	11

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintahan Desa	16
Tabel 2. 2 Sarana dan Prasarana Pada Dinas Pemberdayaan	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Izin Magang

Lampiran 2.Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3.Daftar Hadir Magang

Lampiran 4.Daftar Agenda Harian

Lampiran 5.Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam upaya pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas serta peningkatan daya saing bangsa. Peran tersebut tidak hanya diwujudkan melalui proses pembelajaran di dalam kelas, tetapi juga melalui berbagai kegiatan yang mampu menghubungkan teori dengan praktik di lapangan. Oleh karena itu, perguruan tinggi tidak hanya bertugas mentransfer ilmu pengetahuan secara teoritis, tetapi juga bertanggung jawab dalam membentuk lulusan yang memiliki keterampilan praktis, kemampuan berpikir kritis, etika profesi, serta kecakapan hidup yang memadai sehingga mampu menghadapi tuntutan dunia kerja dan memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi pada penyelenggaraan pendidikan yang profesional dengan menitikberatkan pada pembentukan kompetensi, keterampilan, serta sikap profesional mahasiswa di bidang administrasi publik. Dalam rangka mewujudkan lulusan yang kompeten dan siap menghadapi perkembangan dunia kerja, STIA Amuntai menyelenggarakan berbagai program akademik dan nonakademik yang mendukung peningkatan kualitas mahasiswa. Salah satu program tersebut

adalah kegiatan magang yang menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi mahasiswa.

Program magang merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teori, dan konsep yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung sistem kerja organisasi, mekanisme pelayanan publik, tata kelola administrasi, serta berbagai proses manajerial yang berlangsung pada instansi pemerintah. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengembangkan keterampilan teknis, kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan memecahkan masalah yang dihadapi di lingkungan kerja.

Selain memberikan pengalaman kerja, kegiatan magang juga bertujuan untuk membangun hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah sebagai mitra dalam pengembangan pendidikan. Melalui kerja sama tersebut diharapkan tercipta sinergi yang dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sekaligus memberikan manfaat bagi kedua belah pihak. Mahasiswa juga diharapkan mampu memberikan kontribusi melalui ide, gagasan, maupun keterampilan yang dimiliki dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tempat magang.

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, magang merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja

yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dan bekerja secara langsung di bawah bimbingan serta pengawasan instruktur atau tenaga kerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa pada suatu organisasi atau perusahaan, dengan tujuan untuk menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Berdasarkan ketentuan tersebut, kegiatan magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa sehingga lebih siap memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang permohonan izin pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi ini memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, sehingga menjadi tempat yang relevan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik untuk mempelajari secara langsung proses administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa.

Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti membantu pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, merekap surat keluar, membantu proses pencetakan dan pendistribusian surat, serta mendukung pelaksanaan tugas administrasi lainnya. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman yang berharga dalam memahami penerapan administrasi publik di lingkungan pemerintahan serta

meningkatkan keterampilan kerja yang tidak diperoleh hanya melalui pembelajaran di kelas.

Kegiatan magang di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Melalui pelaksanaan magang ini, diharapkan mahasiswa mampu memperoleh pengalaman kerja yang nyata, meningkatkan kompetensi profesional, memperluas wawasan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Sejarah Kantor

Sejarah tempat magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang di bentuk untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa. Pembentukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan bagian dari penataan organisasi perangkat daerah yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemerintahan daerah, sehingga penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara No. 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Peraturan Bupati Hulu

Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan sebagai salah satu perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki urusan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan desa yang meliputi pemerintahan desa, teknologi tepat guna di desa dari pembinaan pemberdayaan masyarakat desa, dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan di desa dengan menggunakan dana desa agar kondisi pertumbuhan perekonomian di desa menjadi sejahtera dan berkembang.

2. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, berlangsung selama 2 bulan yang dimulai sejak 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dan ditempatkan di bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Untuk jadwal kehadiran yaitu pukul 08.00 s/d 15.30 (Senin-Kamis) dan pukul 07.30 s/d 11.00 (Jum'at).

3. Jenis kegiatan

Dalam melaksanakan Kegiatan praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu sungai Utara Bidang Pemerintahan Desa Penulis diberikan beberapa tugas/kegiatan guna

membantu kelancaran proses pelayanan masyarakat. Adapun jenis kegiatan sebagai berikut :

1) Apel Pagi

Apel Pagi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dilakukan setiap hari Senin s.d Kamis, yaitu dihadiri seluruh pegawai baik pegawai PNS ataupun Non PNS dan beberapa anak magang. Apel tersebut dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

2) Merekap Surat

Salah satu kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang adalah merekap surat keluar pada Bidang Pemerintahan Desa. Kegiatan ini dilakukan untuk mencatat seluruh surat yang telah diterbitkan secara tertib dan sistematis. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya administrasi persuratan yang baik guna memudahkan proses pendataan, penyimpanan, dan pencarian dokumen apabila diperlukan.

3) Membantu Pekerjaan Pegawai

Selama pelaksanaan magang, penulis juga membantu pegawai dalam berbagai kegiatan administrasi persuratan, seperti mencetak surat, mengantarkan surat ke bagian terkait, memberikan stempel pada surat yang telah selesai diproses, serta mengajukan surat untuk memperoleh tanda tangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Kegiatan ini memberikan pengalaman

langsung kepada penulis mengenai alur pengelolaan surat dinas, mulai dari proses penyusunan hingga surat siap didistribusikan sesuai dengan prosedur yang berlaku di instansi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya program magang adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Menerapkan ilmu dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi pemerintahan.
- c. Mengembangkan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan, serta pelayanan administrasi.
- d. Melatih sikap profesional, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja.
- e. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, beradaptasi, dan memecahkan permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan tugas di tempat magang.

2. Manfaat Magang

Adapaun manfaat yang diperoleh dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut :

- a. Bagi penulis atau Peserta Magang

- 1) Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja di lingkungan instansi pemerintah, dan Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
 - 2) Meningkatkan keterampilan administrasi, komunikasi, dan kerja sama dalam tim, dan Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, serta profesionalisme dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b. Bagi Intansi Terkait, pelaksanaan magang memberikan manfaat berupa bantuan dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan para karyawan atau staf dalam hal administrasi, seperti pengelolaan surat, pengarsipan dokumen, dan tugas administrasi lainnya pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa kabupaten Hulu sungai Utara.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang disalah satu instansi milik pemerintah, yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintah Desa kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut adalah identitas Lembaga tempat pelaksanaan praktik magang dilakukan :

Nama Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten
Hulu Sungai Utara

Alamat : Jl. Empu Jatmika Telpn (0527) 61336 Fax. 61159 Kec.
Amuntai Tengah Kab. HSU Prov. Kal-Sel

Gambar 2. 1 Denah kantor



B. Kondisi Geografis

Tofografi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara geografis terletak pada titik koordinat 2°24'58.9"S Lintang Selatan 115°14'54.3"E Bujur Timur dengan batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah

Sebelah Selatan : Kantor Kementerian Agama

Sebelah Timur : Rumah Masyarakat

Sebelah Barat : Perumahan Dinas

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Hasibuan (2017), struktur organisasi adalah suatu gambaran yang menunjukkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang serta hubungan pekerjaan, garis perintah, dan tanggung jawab dalam suatu organisasi. Struktur organisasi disusun untuk memberikan kejelasan mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi memiliki peranan penting dalam mengatur hubungan kerja antarbagian, memperjelas alur koordinasi, serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas setiap anggota organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap individu mengetahui kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya sehingga

Selain itu, struktur organisasi memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan, pengambilan keputusan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu, struktur organisasi menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan organisasi.

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor



11

a. Kepala Dinas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah baru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu.

Bupati dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Pemerintahan Desa

Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh seseorang Kepala bidang dan beberapa staf yang mengambil peran di bidangnya masing-masing, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala dinas dalam melaksanakan urusan Pemerintah Desa. Dengan unsur tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja bidang pemerintahan desa.
- 2) Mengelola administrasi pemerintahan desa, seperti administrasi kependudukan, pertanahan, dan tata pemerintahan.
- 3) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Memfasilitasi penyusunan dan evaluasi peraturan desa serta keputusan kepala desa.
- 5) Melakukan pembinaan administrasi pemerintahan desa.
- 6) Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa (Pilkades).
- 7) Memfasilitasi pengangkatan, pemberhentian, dan pembinaan perangkat desa.
- 8) Melaksanakan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

- 9) Memfasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa sesuai ketentuan.
- 10) Memfasilitasi penataan dan penegasan batas desa.
- 11) Mengelola data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 12) Melakukan verifikasi dan evaluasi administrasi pemerintahan desa.
- 13) Memberikan bimbingan teknis kepada pemerintah desa mengenai tata kelola pemerintahan desa.
- 14) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 15) Memfasilitasi penyelesaian permasalahan administrasi pemerintahan desa.
- 16) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 17) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa.
- 18) Memberikan pelayanan administrasi kepada pemerintah desa sesuai bidang pemerintahan.
- 19) Memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemerintahan desa.
- 20) Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan perencanaan dan pengambilan kebijakan.

- 21) Melaksanakan pembinaan tertib administrasi pemerintahan desa.
- 22) Memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa.
- 23) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan desa sesuai kewenangannya.
- 24) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait penyelenggaraan pemerintahan desa dengan pemerintah pusat, provinsi, maupun kabupaten.
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

D. Data Kepegawaian Dan Sarana Prasarana

1. Data Kepegawaian

Pegawai merupakan salah satu faktor penting yang sangat mempengaruhi jalannya kegiatan organisasi serta berperan besar dalam mendorong kemajuan organisasi, di samping peran utama seorang pemimpin. Keberadaan pegawai menjadi penunjang yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Jumlah Pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintahan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara saat ini berjumlah 6 orang, yang terdiri dari 2 orang laki-laki dan 4 orang perempuan dengan peran dan tanggung jawab yang berbeda sesuai bidangnya. Adapun daftar lengkap nama-nama pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintahan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintahan Desa

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Hj. Ellya Noor Fatmi, S.Sos.,M.AP NIP. 19680908 098903 2 007	IV/a	Kabid Pemerintahan Desa
2	Bahran, S.Sos NIP. 1974072 200701 1 017	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Yudiarti, S.Sos NIP. 19810423 200901 2 006	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Nihra NIP. 19780403 201001 2 003	II/d	Pengadministrasian Perkantoran
5	Helsi Nidiya Wati, SP NIP. 19911221 202521 2 003	-	Staf Non PNS
6	Berkatullah Rahimy, ST	-	Staf Non PNS

Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tahun 2026.

2. Sarana Prasarana

Pengertian sarana dan prasana menurut penerjemah dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana dan prasarana terbagi atas dua kata, yang pertama sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai suatu tujuan.

Sedangkan secara etimologis, sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan kerja, seperti buku, meja, peralatan kantor atau alat untuk menyelesaikan pekerjaan dan sebagainya. Prasarana adalah alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan, misalnya lokasi atau tempat, gedung, dan lain sebagainya. Sedangkan menurut ahli (Moenir, 1992) sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang berfungsi sebagai alat utama atau alat bantu

dalam melaksanakan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang berkaitan dengan organisasi kerja.

Sarana dan Prasarana bertujuan untuk memperlancar tugas dan fungsi Adapun jumlah sarana dan prasarana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 2 Sarana dan Prasarana Pada Dinas Pemberdayaan

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Barang	
			Baik	Buruk
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bangunan Gedung kantor	1 Unit	✓	
2	Ruang kerja	1 Buah	✓	
3	Meja Kerja	9 Buah	✓	
4	Kursi Kerja	9 Buah	✓	
5	Kursi Tamu	2 buah	✓	
6	Komputer	3 Buah	✓	
7	Printer	4 Buah	✓	
8	Lemari Besi	4 Buah	✓	
9	Komputer	3 Buah	✓	
10	Printer	4 Buah	✓	
11	Lemari Besi	4 Buah	✓	
12	Filing Cabinet	1 Buah	✓	
13	Kulkas	1 Buah	✓	
14	Ac	3 Buah	2	1

Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tahun 2026.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan Kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa penulis banyak melakukan Kegiatan yang berhubungan dengan administrasi, Adapun kegiatan yang di lakukan selama praktik adalah :

1. Merekap File PRODESKEL Se-kabupaten HSU 2025-2026.
2. Merekap File EPDESKEL Se-kabupaten HSU 2026.
3. Merekap Surat keluar.
4. Perjalanan Dinas ke Kecamatan Paminggir.
5. Mengantar Surat ke Sekretariat Daerah bagian Hukum.
6. Membuat Surat Mohon Rekomendasi Pengangkatan Aparat Desa.
7. Membuat Undangan Permintaan Untuk Petugas Pembawa Acara.
8. Mencatat Surat Keluar pada buku tanda terima Surat.
9. Meminta Nomor Surat ke Bidang Sekretariat.
10. Menstempel SPPD.
11. Mengikuti rapat bulanan Dinas PMD.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang yang telah di lakukan selama 2 bulan, tepatnya dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus, berikut adalah hasil kegiatan selama magang :

1. Merekap File PRODESKEL Se-Kabupaten HSU 2025-2026

Bertugas untuk merekap file PRODESKEL Se-Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2025–2026. Kegiatan ini dilakukan dengan mengelompokkan data berdasarkan kecamatan dan desa, kemudian mencatatnya ke dalam format Excel secara sistematis. Rekapitulasi tersebut bertujuan untuk memudahkan dalam mengetahui dan memantau desa mana saja yang sudah melakukan pembaruan (update) data PRODESKEL serta desa yang belum melakukan pembaruan, sehingga data dapat lebih mudah diperiksa dan dikelola.

2. Merekap File EPDESKEL Se-Kabupaten 2026

Bertugas untuk merekap file EPDESKEL Se-Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2026. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa file satu per satu untuk melihat tanggal pembaruan atau pengiriman EPDESKEL dari masing-masing desa. Selanjutnya, data tersebut direkap dan dikelompokkan ke dalam Excel untuk memudahkan pengecekan serta mengetahui jumlah desa yang sudah mengirimkan EPDESKEL dan desa yang belum mengirimkan EPDESKEL.

3. Merekap Surat Keluar

Bertugas untuk merekap surat keluar, seperti surat permohonan persetujuan penetapan SK, surat tugas, SK PAW BPD, serta surat permohonan rekomendasi pengangkatan aparat desa. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat dan mengelompokkan surat berdasarkan jenis, nomor, tanggal, dan perihal surat agar data surat keluar tersusun secara rapi dan memudahkan dalam pencarian serta pengarsipan dokumen.

4. Perjalanan Dinas Ke Kecamatan Paminggir

Melaksanakan perjalanan Dinas ke Kecamatan Paminggir dalam rangka melakukan kunjungan dan pemantauan kinerja aparatur Desa Tampakang. Selain itu, kegiatan dilanjutkan dengan sosialisasi di Kantor Camat Paminggir mengenai pelaksanaan dan kedisiplinan absensi aparatur desa. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas aparatur desa serta meningkatkan kedisiplinan dalam kehadiran dan pelaksanaan pekerjaan.

5. Mengantar Surat ke Sekretariat Daerah bagian Hukum

Mengantar surat ke Sekretariat Daerah bagian Hukum untuk disampaikan kepada pihak terkait. Kegiatan ini dilakukan agar surat dapat diterima dan di tindak lanjuti sesuai dengan keperluan serta memastikan penyampaian surat berjalan dengan baik dan tepat.

6. Membuat Surat Rekomendasi Pengangkatan Aparat Desa

Bertugas untuk membantu membuat surat permohonan rekomendasi pengangkatan aparat desa untuk Desa Pulau Damar dan Desa Lok Suga. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun surat sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku sebagai bagian dari proses administrasi pengangkatan aparat desa.

7. Membuat Undangan Permintaan Petugas Pembawa Acara

Bertugas untuk membantu membuat surat undangan permintaan petugas pembawa acara untuk kegiatan pengangkatan Kepala Desa Sungai Tabukan. Surat dibuat sebagai bentuk permohonan kepada

petugas yang ditunjuk untuk membantu memandu jalannya acara agar kegiatan dapat berlangsung dengan tertib dan lancar.

8. Mencatat Surat keluar pada buku tanda terima Surat

Bertugas untuk membantu mencatat surat keluar pada buku tanda terima surat dengan menuliskan nama penerima, asal atau tujuan surat, serta perihal surat. Setelah surat diterima, penerima diminta untuk melakukan tanda tangan sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan dan diterima dengan baik.

9. Meminta Nomor Surat ke Bidang Sekretariat

Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat untuk keperluan administrasi, sehingga surat yang akan dikeluarkan memiliki nomor resmi dan sah sesuai ketentuan tata naskah dinas.

10. Menstempel SPPD

Menerima SPPD dari desa dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditanda tangani kemudian diberi stempel dinas dan tag nama yang bertanda tangan lalu diserahkan kembali kepada desa yang bersangkutan.

11. Mengikuti rapat bulanan Dinas PMD

Mengikuti rapat rutin yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Rapat tersebut membahas perubahan anggaran serta penyesuaian anggaran terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

Dalam pelaksanaan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat

menyimpulkan ada beberapa permasalahan yang dihadapi yaitu sebagai berikut:

1. Adaptasi terhadap lingkungan kerja. Penulis agak sedikit kesulitan dalam hal komunikasi, terutama pada minggu pertama pelaksanaan praktik magang dikarenakan gugup dan takut berbicara dengan para pegawainya yang ada ditempat magang.
2. Keterbatasan pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, khususnya dalam menangani surat-menyurat, pencatatan dokumen, pengarsipan, dan pekerjaan administrasi lainnya.
3. Kesulitan memahami beberapa istilah dan administrasi pemerintahan desa, karena terdapat beberapa istilah, dokumen, dan prosedur yang belum dipahami secara mendalam.

Dengan melihat permasalahan yang dihadapi agar tercapainya tujuan yang diharapkan, upaya yang telah dilakukan untuk pemecahan masalah tersebut sebagai berikut:

1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja melalui komunikasi dengan pegawai, memahami aturan, serta alur kerja instansi.
2. Mengikuti dan melaksanakan tugas yang diberikan serta meminta arahan pegawai apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami.
3. Meningkatkan pemahaman tentang istilah dan administrasi pemerintahan desa dengan mempelajari dokumen yang berkaitan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adanya kegiatan praktik magang ini sangat bermanfaat bagi kami mahasiswa bisa dengan langsung mempraktikkan hasil yang telah kami pelajari bangku kuliah dan juga dapat menjadi pengalaman kerja. Dengan kegiatan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terimakasih telah menerima kami untuk melakukan pengalaman kerja selama 2(dua) bulan.

Selama mengikuti kegiatan magang, penulis juga memperoleh pengalaman dalam menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam pekerjaan secara langsung. Selain itu, kegiatan magang membantu meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, bertanggung jawab, disiplin, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Selama kegiatan magang, berbagai tugas administrasi telah dilaksanakan, seperti membantu pengelolaan surat-menyerat, pencatatan surat keluar, pengarsipan dokumen, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai arahan pegawai.

Meskipun terdapat beberapa kendala selama pelaksanaan magang, tetapi kendala tersebut dapat diatasi melalui bimbingan pegawai, bertanya mengenai pekerjaan yang belum dipahami, dan mempelajari kembali tugas

serta dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan, kondisi Administrasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa saat ini tergolong baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis bermaksud untuk memberikan saran yang diperoleh selama melakukan kegiatan pada praktik magang pada kualitas untuk instansi, sekolah tinggi dan mahasiswa.

1. Bagi instansi

Diharapkan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk memperhatikan sarana fasilitas untuk menunjang aktivitas pekerjaan karyawan selama bekerja agar lebih optimal.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Diharapkan STIA Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. dan instansi pemerintahan maupun lembaga lainnya sebagai tempat pelaksanaan praktik magang.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat lebih aktif, disiplin, bertanggung jawab, dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang 2025. (2025). Amuntai:

<https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>.

Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi, Cetakan ke-18)*. Jakarta: Bumi Aksara.

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/259874/perbub-kab-hulu-sungaiselatan-no-7-tahun-2022>

Moenir, H. A. S. (1992). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2016). Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2023 Tentang TUPOKSI. (2023, Februari 23).

PT. Sumber Artha Barokah. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum Vol*,

Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Retrieved Agustus 4, 2024, from

Yuhdiwanto, A. A. (2023). Analisis Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor Pada

PT. Sumber Artha Barokah. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum Vol*,

1.No. 6 Desember 2023, 1, 136-146

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.stlaamuntai.ac.id Email : stlaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	NISRINA NURY AQILAH	2023090	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
2	ANANDA WINA AZAHRA	2023330	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
3	ANNISA	2023277	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
4	RINA FITRIA	2023368	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
5	LILIS	2023290	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
6	MUHAMMAD MAULANA RASYIDIK	2023245	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Alamat : Jln. Empu Jatmika Telp.(0527) 61336 Fax. 61159 Amuntai Provinsi Kalimantan Selatan
Email : bprmpdhsu@gmail.com Kode Pos 71418

Amuntai, 4 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/551/DPMD/2026
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat yang telah kami terima tertanggal 30 April 2026 dengan
Nomor Surat : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026 tentang
Mohon Ijin Praktik Magang maka dengan ini kami selaku pimpinan Instansi :

Nama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu
Sungai Utara

Alamat Instansi : Jln. Empu Jatmika Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai
Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Telp / HP : 087777870186

Menyatakan :

BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA

Menerima sejumlah Mahasiswa dari sekolah yang Bapak/Ibu ajukan **terhitung mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026**. Adapun data Mahasiswa yang kami terima sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Ket.
1.	NISRINA NURY AQILAH	2023090	
2.	ANANDA WINA AZAHRA	2023330	
3.	ANNISA	2023277	
4.	RINA FITRIA	2023368	
5.	LILIS	2023290	
6.	MUHAMMAD MAULANA RASYIDIK	2023245	

Demikian balasan permohonan ini kami sampaikan, dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



RIJALI HADI, SSTP, M.AP

Pembina Tk I/ IV b

NIP. 19840623 200212 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : RINA FITRIA
N P M : 2023368
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	<i>Dhr</i>	15.30	<i>Dhr</i>	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	<i>Dhr</i>	15.30	<i>Dhr</i>	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	<i>Dhr</i>	15.30	<i>Dhr</i>	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	<i>Dhr</i>	15.30	<i>Dhr</i>	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	<i>Dhr</i>	11.00	<i>Dhr</i>	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	<i>Dhr</i>	15.30	<i>Dhr</i>	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	<i>Dhr</i>	15.30	<i>Dhr</i>	

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



ELLYA NOOR FATMI, S.sos

NIP. 19680908198903 2 007

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RINA FITRIA
 N P M : 2023368
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	<i>Pk</i>	15.30	<i>Pk</i>	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	<i>Pk</i>	15.30	<i>Pk</i>	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	<i>Pk</i>	11.00	<i>Pk</i>	
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	—	15.30	—	UaS
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	—	15.30	—	UaS
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	—	15.30	—	UaS
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	—	15.30	—	UaS
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30	<i>Pk</i>	11.00	<i>Pk</i>	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>Pk</i>	15.30	<i>Pk</i>	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>Pk</i>	15.30	<i>Pk</i>	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>Pk</i>	15.30	<i>Pk</i>	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>Pk</i>	15.30	<i>Pk</i>	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	<i>Pk</i>	11.00	<i>Pk</i>	

14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	Pk	15.30	Pk	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	Pk	15.30	Pk	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	Pk	15.30	Pk	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	Pk	15.30	Pk	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	Pk	11.00	Pk	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	Pk	15.30	Pk	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	Pk	15.30	Pk	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	Pk	15.30	Pk	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	Pk	15.30	Pk	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	Pk	11.00	Pk	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



ELLYA NOOR FATMI, S.sos

NIP. 19680908198903 2 007

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

DAFTAR HADIR

N A M A : RINA FITRIA
N P M : 2023368
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	—	15.30	—	Sakit
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30	<i>Dr</i>	11.00	<i>Dr</i>	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30	<i>Dr</i>	11.00	<i>Dr</i>	
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	—	15.30	—	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	Sakit
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>Dr</i>	15.30	<i>Dr</i>	

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	<i>Dr</i>	11.00	<i>Dr</i>	
----	-------------------------	-------	-----------	-------	-----------	--

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


ELLYA NOOR FATMI, S.Sos
NIP. 19680908 198903 2 007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

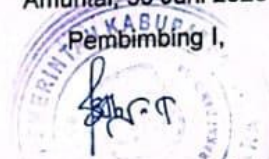
N A M A : RINA FITRIA
N P M : 2023368
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Apel Pagi	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Apel Pagi - Perjalanan Dinas dan menyidak aparaturnya desa Tampakang - Perjalanan Dinas dan sosialisasi di kantor camat Paminggir tentang absensi aparaturnya desa		
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Apel Pagi - Merekap surat keluar penetapan persetujuan SK BPD	4	
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Apel Pagi - Mengantar surat penetapan persetujuan SK BPD ke kantor Bupati - Memprint surat pemberhentian masa jabatan ketua desa	4 1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Merekap surat keluar indeks harmoni indonesia (IHAI)	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	- Menstempel surat perjalanan (SPPD)	2	

7	Selasa, 30 Juni 2026	- Apel Pagi - Mecopy surat - Mendata SK Paw BPD 2023 pada desa Muara Buruh	2	
---	----------------------	--	---	---

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



ELLYA NOOR FATMI, S.sos

NIP. 19680908 198903 2 007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RINA FITRIA

N P M : 2023368

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Apel Pagi	-	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Apel Pagi - Mecopy permintaan tanggapan tertulis atas rekomendasi DPRD terhadap LKPJ - Memprint surat tugas DPA - Mecopy surat permohonan dukungan dan pengutusan retreat nasional BPD tahun 2026 - Mecopy surat Edaran - Mecopy surat permohonan mengikuti pelantikan DPB - Membantu menyerahkan Kwitansi SPPD	- 10 2 4 4 6 2	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	- Senam pagi bersama di halaman kantor Bupati - Merekap surat pengantaran Koreksi surat keputusan - Mengantar surat pengantaran koreksi surat keputusan ke kantor Bupati	- 1 1	

4	Senin, 6 Juli 2026	-	-	1
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	1
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	1
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	1
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Senam pagi bersama di halaman kantor Bupati	-	1
9	Senin, 13 Juli 2026	- Apel Pagi - Merekap Prodeskel Sekabupaten HSU 2025 – 2026	-	1
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Apel Pagi - Mencopy Surat - Mengambil Surat Pengantar Koreksi Surat Keputusan di Kantor Bupati - Merekap Epdeskel Sekabupaten HSU 2026	- 5 1 -	1
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel Pagi - Merekap Epdeskel Sekabupaten HSU 2026	- -	1
13	Kamis, 16 Juli 2026	- Apel Pagi - Menjaga Absen Peserta Sosialisasi Prodeskel 2026 - Menstempel SPPD Prodeskel 2026	- - -	1
14	Jum'at, 17 Juli 2026	Senam Pagi Bersama di Halaman kantor Bupati	-	1
15	Senin, 20 Juli 2026	- Apel Pagi - Mengambil surat Koreksi SK penunjukan pejabat Kepala desa Sei Tabukan di Kantor Bupati - Merekap surat keluar mohon persetujuan penetapan SK	- 1 1	1
16	Selasa, 21 Juli 2026	- Apel Pagi - Mengantar surat mohon persetujuan penetapan SK ke kantor Bupati - Merekap surat Tugas - Merekap SPPD	- 1 2 2	1

		- Menyerahkan Kwitansi Ke Sekre PMD	1	§
17	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel Pagi - Membuat undangan permintaan untuk petugas pembawa Acara - Merekap SK Paw BPD - Merekap Permohonan Penetapan SK - Menstempel SK Paw BPD - Menstempel SPPD	- 1 3 2 4 1	§
18	Kamis, 23 Juli 2026	- Apel pagi - Menstempel SPPD	- 1	§
19	Jum'at, 24 Juli 2026	Senam Pagi bersama di halaman kantor Bupati	-	§
20	Senin, 27 Juli 2026	- Apel Pagi - Meminta no Surat keluar di Sekre PMD	- 1	§
21	Selasa, 28 Juli 2026	- Apel Pagi	-	§
22	Rabu, 29 Juli 2026	- Apel Pagi - Mengantar Surat koreksi SK Paw BPD di kantor Bupati	- 1	§
23	Kamis, 30 Juli 2026	- Apel Pagi	-	§
24	Jum'at, 31 Juli 2026	- Senam Pagi bersama di halaman kantor Bupati - Membuat surat mohon Rekomendasi pengangkatan aparat desa - Merekap surat keluar mohon rekomendasi pengangkatan aparat desa - Meminta TTD Kades PMD	- 1 1 1	§

Amuntai, 31 Juli 2026



ELLYA NOOR FATMI, S.sos

NIP. 19680908 198903 2 007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RINA FITRIA

N P M : 2023368

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur.
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Apel Pagi	-	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Apel Pagi	-	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Apel Pagi - Merekap Surat keluar mohon rekomendasi pengangkatan aparat desa	- 3	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	-	-	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Apel Pagi - Meminta nomor surat keluar di sekre PMD	- 1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Apel Pagi - Merekap SK PAW BPD	- 1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Apel Pagi - Mengambil surat pemberhentian dan penunjukan pelaksanaan tugas kepala desa sungai nyiur kec. Babirik di sekda	- 1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel Pagi - menstemple SPPD	- 3	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Apel Pagi - Mencatat surat keluar pada buku tanda terima surat	- 3	

10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Senam Pagi	-	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur 17 agustus	-	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	-	-	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel Pagi - Menulis nama surat Tugas	3	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	- Apel Pagi - Merekap surat	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Senam Pagi - Mengikuti Rapat Larian Dinos RMD	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Rembimbing

ELLYA NOOR FATMI, S.Sos

NIP. 19680908 198903 2 007

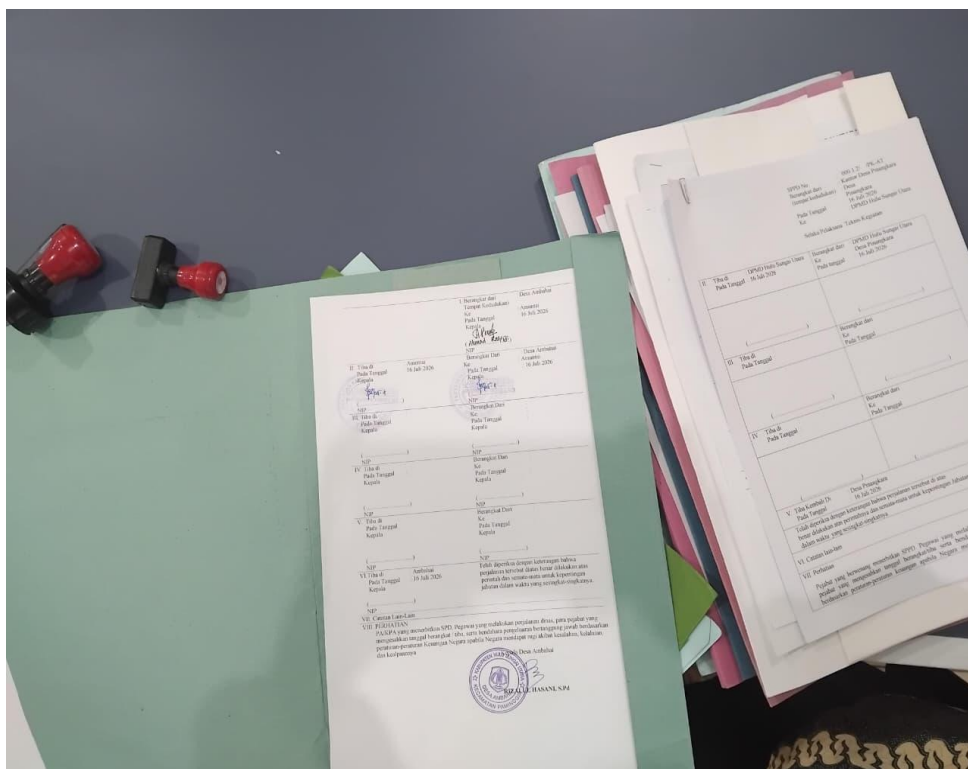
DOKUMENTASI KEGIATAN

Merekap EPDESKEL Dan PRODESKEL Sekabupaten HSU



Sumber :Dokumentasi Penulis Tahun 2026.

Menstemple SPPD



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026.

Perjalanan Dinas Ke Kecamatan Paminggir



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026.

Merekap Surat dan Memprint Surat



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026.

Mengikuti Senam Pagi Bersama di halaman Kantor Bupati



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026.

Mengikuti Apel Pagi



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026.

Mengikuti Rapat Bulanan Dinas PMD



Membuat Surat Mohon Rekomendasi Pengangkatan Aparat Desa



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026.

Penjemputan Dan Penyerahan Kenang-Kenangan Magang ke Dinas PMD



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026.