

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



OLEH:

ANNISA

2023277

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

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



OLEH:

ANNISA

2023277

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Annisa

Npm : 2023277

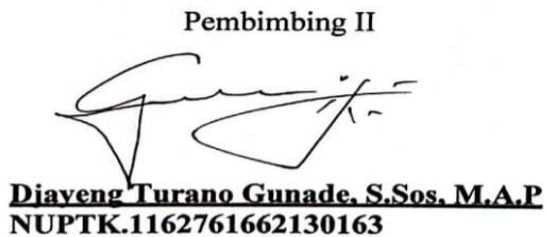
Program Studi : Administrasi Publik

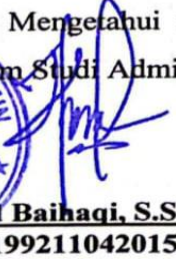
Telah melakukan praktek magang di **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG SEKRETARIAT KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA** terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

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

Pembimbing I

Amita Susana, S.IP, M.AP
NIP. 19730729 199803 2 010

Pembimbing II

Diayeng Turano Gunade, S.Sos. M.A.P
NUPTK.1162761662130163

Mengetahui :
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIP. 19921104201509 1 02



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taupik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Magang pada kantor Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang.

Selama pelaksanaan magang di Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh banyak pengalaman pengetahuan, khususnya dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang sangat berharga dalam mengembangkan kompetensi akademik maupun keterampilan di dunia kerja.

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

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos.,M.AP, CIQar, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rijali Hadi, SSTP,M.AP selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
3. Ibu Amitha Susana, SIP selaku pembimbing I praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
4. Bapak Djayeng selaku pembimbing II Penulisan laporan praktik magang ini.

5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Karyawan dan karyawan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa khususnya di Bidang Sekeretaris yang sudah bersedia membimbing dalam melaksanakan beberapa pekerjaan.
7. Keluarga penulis yang sudah mendoakan dan memberikan dukungan serta semangat.
8. Teman-teman khususnya rekan magang yang sudah membantu dan bekerjasama atas jalannya kegiatan magang di kantor.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR GAMBAR..... iv

DAFTAR TABELv

DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I PENDAHULUAN.....1

A. Latar Belakang Magang1

B. Ruang Lingkup Magang.....4

C. Tujuan dan Manfaat Magang7

BAB II GAMBARAN UMUM.....9

A. Lokasi Magang.....9

B. Letak Geografis.....9

C. Struktur Organisasi dan Uraian Kegiatan10

D. Data Pegawai dan Sarana Prasarana16

BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....20

A. Bentuk Kegiatan Magang20

B. Uraian Kegiatan Magang21

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya24

BAB IV PENUTUP.....27

A. Kesimpulan27

B. Saran.....28

DAFTAR PUSTAKA.....30

LAMPIRAN

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 Pembangunan Keuangan dan Aset Desa 17

Tabel 2. 2 Sarana dan Prasarana Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pembangunan Keuangan dan Aset Desa 18



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 Magang

Perkembangan zaman yang semakin pesat menuntut lulusan perguruan tinggi untuk memiliki kompetensi yang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif dan siap digunakan di dunia kerja. Perguruan tinggi sebagai lembaga pencetak sumber daya manusia dituntut mampu menyiapkan lulusan yang unggul, profesional, dan mampu bersaing di tengah tuntutan zaman yang terus berubah. Untuk itu, proses pembelajaran di kampus perlu diimbangi dengan pengalaman langsung di lapangan agar mahasiswa memiliki gambaran nyata mengenai dunia kerja yang akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya.

Ilmu Administrasi Publik sebagai salah satu bidang keilmuan yang mempelajari tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik menuntut mahasiswanya untuk tidak hanya memahami konsep-konsep administrasi secara teoritis, tetapi juga mampu memahami bagaimana konsep tersebut diterapkan dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan sehari-hari. Kemampuan seperti koordinasi antarlembaga, penyusunan kebijakan, pelayanan kepada masyarakat, serta pengelolaan program pemberdayaan merupakan kompetensi yang hanya dapat diasah secara maksimal melalui keterlibatan langsung di instansi pemerintahan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi pada pembentukan tenaga administrasi yang profesional dan siap pakai, mewajibkan mahasiswanya untuk

mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang sebagai salah satu bentuk implementasi ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Kegiatan ini diharapkan mampu membentuk mahasiswa yang tidak hanya cakap secara akademik, tetapi juga memiliki pengalaman kerja nyata sebagai bekal memasuki dunia kerja setelah lulus.

Kegiatan magang pada dasarnya merupakan proses penempatan mahasiswa pada suatu lingkungan kerja tertentu dengan tujuan untuk mengasah keterampilan kerja, membentuk sikap disiplin, menumbuhkan rasa tanggung jawab, sekaligus menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan. Selain itu, kegiatan magang juga berperan penting dalam membentuk kemandirian mahasiswa serta membekali mereka dengan pengalaman kerja yang sesungguhnya sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.

Pelaksanaan magang ini diawali dengan diterbitkannya surat permohonan izin magang oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Nomor: 04/120/STIA-Amt//Prodi/AP/IV//2026 tertanggal 30 April 2026, yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Surat tersebut diajukan sebagai bentuk permohonan agar mahasiswa yang bersangkutan dapat melaksanakan kegiatan magang di instansi tersebut sebagai sarana penerapan ilmu dan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Menindaklanjuti surat permohonan tersebut, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara

memberikan persetujuan melalui surat balasan Nomor: 400.14.5.4/551/DPMD/2026 perihal Surat Balasan Ijin Praktik Magang tertanggal 4 Mei 2026, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, di mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat mengenali lebih awal bidang pekerjaan yang sesuai dengan minat dan potensi diri.
 - b. Mahasiswa memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi dan dinamika dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Mahasiswa dapat mengasah dan mengembangkan kemampuan atau keterampilan kerja yang dimilikinya.
2. Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa karena didasari oleh keinginan penulis untuk memahami secara langsung bagaimana peran dinas tersebut dalam menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat, serta bagaimana proses pelaksanaan tugas-tugas kedinasan berjalan di lapangan. Pemilihan instansi ini juga dilatarbelakangi oleh kesesuaian antara bidang ilmu Administrasi Publik yang dipelajari selama perkuliahan dengan aktivitas administratif yang dijalankan oleh instansi pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan urusan pemerintahan desa.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipilih sebagai lokasi pelaksanaan magang karena memiliki peran penting dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa, dan pembangunan kawasan perdesaan. Melalui kegiatan magang di instansi ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami secara langsung proses kerja, mekanisme pelayanan, serta permasalahan yang dihadapi dalam upaya pemberdayaan masyarakat dan desa, sekaligus turut memberikan kontribusi pemikiran dan tenaga selama masa pelaksanaan kegiatan tersebut.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Sejarah Kantor

Sejarah tempat magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai perangkat daerah yang memiliki tugas menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa di lingkungan pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pembentukan Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa ini merupakan bagian dari upaya pemerintah daerah dalam mendukung pelaksanaan otonomi daerah, khususnya dalam hal pembinaan dan pengembangan di tingkat desa.

Secara kelembagaan, pembentukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang

susunan organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Hulu sungai Utara yang mengatur secara khusus mengenai kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sebagai salah satu perangkat daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, yang meliputi pemerintahan desa, pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pengelolaan keuangan dan aset desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna di desa. Visi dinas ini sejalan dengan visi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu mewujudkan kemandirian masyarakat desa yang dilandasi oleh nilai-nilai keagamaan dan kearifan lokal.

2. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, berlangsung selama 2 bulan yang dimulai sejak 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 dan ditempatkan di bidang Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Untuk jadwal kehadiran yaitu pukul 08.00 s/d 15.00 (Senin-Kamis) dan pukul 08.00 s/d 11.00 (Jum'at).

3. Jenis Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Sekretariat 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, yang dihadiri oleh seluruh pegawai baik pegawai ASN dan Non ASN dan beberapa anak magang. Apel tersebut dipimpin oleh kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

2) Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar

Salah satu kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan magang adalah mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda surat, kemudian mengarsipkannya ke dalam kotak arsip yang telah disediakan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pembelajaran mengenai tata kelola administrasi persuratan di instansi pemerintahan, khususnya dalam hal pencatatan dan pengarsipan dokumen resmi.

3) Menulis verifikasi UP-GU

Mencatat verifikasi UP-GU kedalam buku agenda yang bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan dana UP telah dipertanggungjawabkan secara akuntabel sebelum diajukan permohonan penggantian GU kepada bendahara umum, sehingga

saldo UP dapat kembali ke jumlah semula sesuai plafon yang ditetapkan.

4) Membantu Pekerjaan Pegawai

Seperti membantu kegiatan posyandu 6 SPM oleh TP posyandu provinsi, menstempel SPPD, memfotocopy kuitansi, Membantu Menginput rencana aksi di PENASAJIWA-SAKIP

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksankannya program magang adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
- c. Membentuk sikap kerja yang mandiri, disiplin, serta melatih kemampuan mahasiswa dalam menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang muncul dilingkungan kerja.
- d. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerjasama dengan berbagai pihak di lingkungan dunia kerja.
- e. Memberikan pemahaman mengenai gambaran nyata pelaksanaan administrasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai sarana untuk mengukur sejauh mana ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dapat diterapkan dalam kondisi kerja yang sesungguhnya.
- 2) Menambah pengalaman dan wawasan mengenai praktik administrasi serta pelayanan publik, khususnya yang berlangsung di Dinas Pemberdayaann Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Bagi Instansi Terkait

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menjadi bentuk kontribusi dan bantuan bagi kelancaran tugas-tugas administrasi pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

kegiatan magang ini diharapkan mampu mempererat serta menjalin hubungan kerjasama yang baik antara pihak kampus dengan instansi tempat magang, sehingga memberikan manfaat bagi kedua belah pihak di masa yang akan datang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang disalah satu instansi milik pemerintah, yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Sekretariat 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 Telepon (0527) 61336 Fax. 61159 Kec. Amuntai Tengah Kab. HSU Prov. Kal-Sel

B. Letak Geografis

Gambar 2.1 Denah Kantor



Tofografi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara geografis terletak pada titik koordinat 2°25'58.9"S Lintang Selatan 115°15'54.3"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. Sturktur Organisasi dan Uraian Kegiatan

1. Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Coulter (2007:284) Struktur Organisasi merupakan kerangka formal yang digunakan untuk berbagi, mengelompokkan, dan mengkoordinasikan berbagai tugas pekerjaan di dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi memiliki peran penting karena menjadi acuan dalam menentukan siapa yang menjalankan suatu pekerjaan, kepada siapa seseorang bertanggung jawab, serta bagaimana arus informasi dan proses pengambilan keputusan berlangsung di dalam instansi/perusahaan tempat penulis melaksanakan magang.

Selain itu, dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap pegawai maupun anggota organisasi memiliki pembagian peran, tugas, dan hubungan kerja yang tidak tumpang tindih satu sama lain. Hal tersebut sangat membantu tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sekaligus membentuk perilaku kerja anggota

organisasi karena berkaitan erat dengan pembagian kerja, tingkatan wewenang, serta mekanisme koordinasi antarbagian.

Struktur organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



2. Uraian Tugas

Tugas pokok dan uraian tugas tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dilengkapi dengan unsur-unsur organisasi yang terdiri dari:

a. Kepala Dinas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara termasuk salah satu perangkat daerah yang relatif baru, yang pembentukannya didasarkan pada Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Berdasarkan peraturan tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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.

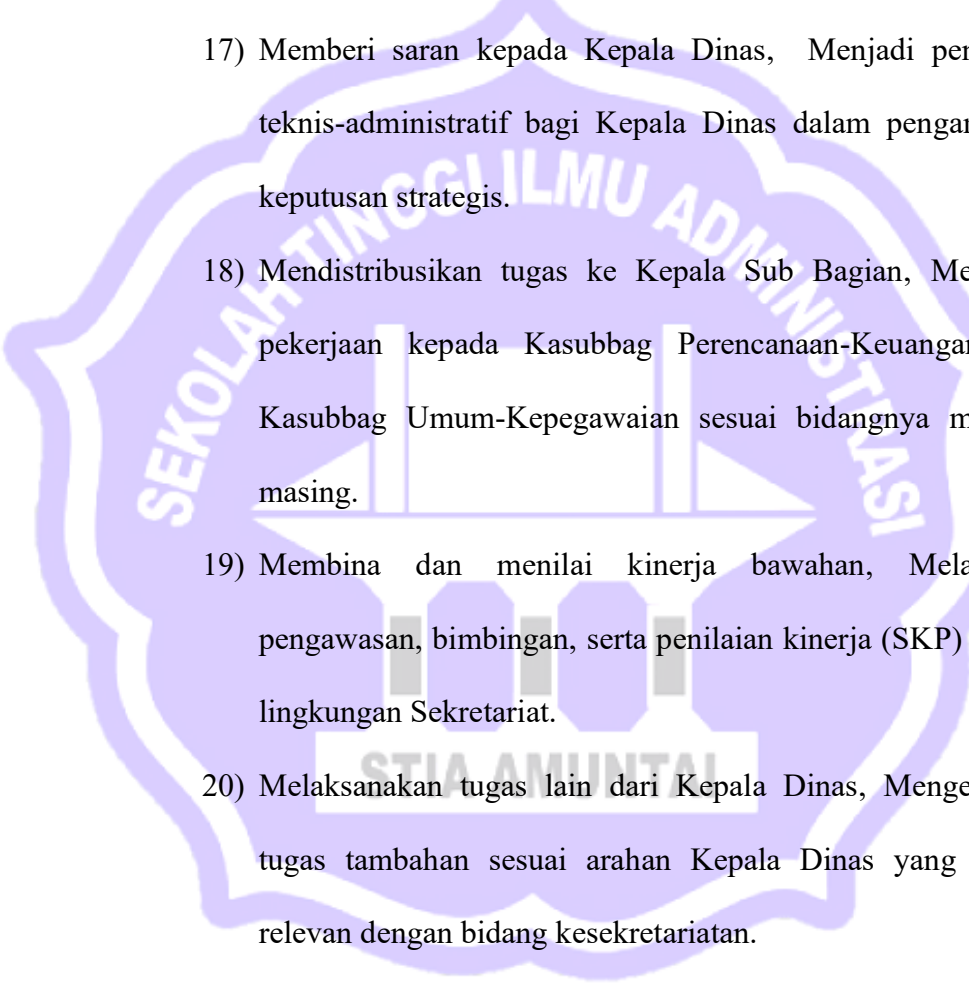
b. Sekretaris

Bidang Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh seorang sekretaris dan beberapa staf yang mengambil peran di bidangnya masing-masing, yang mempunyai tugas pokok membantu kepala

dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum dinas.

- 1) Membantu Kepala Dinas di bidang kesekretariatan, Sekretaris menjadi tangan kanan Kepala Dinas untuk urusan administratif yang mendukung seluruh bidang teknis dinas.
- 2) Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Membuat rencana kerja tahunan Sekretariat sebagai acuan agar kegiatan berjalan terarah dan terukur.
- 3) Mengoordinasikan Renstra dan Renja dinas, Menghimpun arah kebijakan lima tahunan (Renstra) dan rencana kerja tahunan (Renja) dari seluruh bidang menjadi satu dokumen dinas yang utuh.
- 4) Menghimpun usulan program dari bidang teknis, Mengumpulkan usulan kegiatan dari Bidang Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Masyarakat, dll., lalu menyelaraskannya menjadi program dinas.
- 5) Menyusun RKA dan DPA dinas, Menyiapkan dokumen rencana anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang menjadi dasar belanja dinas dalam satu tahun anggaran.
- 6) Mengelola administrasi keuangan dinas, Mengatur pencatatan, penatausahaan, dan pembukuan seluruh transaksi keuangan dinas agar tertib dan akuntabel

- 7) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan, Membuat laporan realisasi anggaran secara berkala sebagai bentuk transparansi penggunaan dana dinas.
- 8) Mengoordinasikan LkjIP, Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang menilai sejauh mana target kinerja dinas tercapai dalam setahun.
- 9) Memantau, evaluasi, dan pelaporan program dinas, Mengawasi jalannya kegiatan di semua bidang serta melaporkan hasil dan kendalanya kepada Kepala Dinas.
- 10) Mengelola administrasi kepegawaian, Mengurus proses kenaikan pangkat, mutasi, cuti, dan pensiun pegawai dinas.
- 11) Menyusun kebutuhan diklat pegawai, Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan mengusulkan pengembangan kompetensi ASN di lingkungan dinas.
- 12) Mengelola ketatausahaan dan kearsipan — Mengatur surat masuk-keluar dan penyimpanan dokumen dinas agar tertib dan mudah ditelusuri.
- 13) Mengelola perlengkapan dan aset dinas, Mencatat, memelihara, dan mengawasi penggunaan barang milik dinas seperti kendaraan, komputer, dan peralatan kantor.
- 14) Mengurus rumah tangga dan keamanan kantor, Bertanggung jawab atas kebersihan, kenyamanan, dan keamanan lingkungan kantor sehari-hari.

- 
- 15) Mengoordinasikan kehumasan dan keprotokolan, Mengatur komunikasi publik dinas serta menyiapkan acara resmi, tamu dinas, dan perjalanan dinas pejabat.
- 16) Mengoordinasikan produk hukum dinas, Menyiapkan atau mengoreksi rancangan keputusan, SK, atau surat edaran yang dikeluarkan dinas agar sesuai kaidah hukum.
- 17) Memberi saran kepada Kepala Dinas, Menjadi penasihat teknis-administratif bagi Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan strategis.
- 18) Mendistribusikan tugas ke Kepala Sub Bagian, Membagi pekerjaan kepada Kasubbag Perencanaan-Kuangan dan Kasubbag Umum-Keppegawaian sesuai bidangnya masing-masing.
- 19) Membina dan menilai kinerja bawahan, Melakukan pengawasan, bimbingan, serta penilaian kinerja (SKP) staf di lingkungan Sekretariat.
- 20) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Dinas, Mengerjakan tugas tambahan sesuai arahan Kepala Dinas yang masih relevan dengan bidang kesekretariatan.

D. Data Pegawai dan Sarana Prasarana

Pegawai memegang peranan penting dalam menunjang kelancaran jalannya suatu organisasi, karena keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tidak hanya ditentukan oleh peran pemimpin, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh kontribusi seluruh pegawai di dalamnya. Keberadaan pegawai merupakan unsur yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu organisasi, karena merekalah yang secara langsung menjalankan berbagai kegiatan operasional sehari-hari.

Berdasarkan data yang diperoleh, jumlah pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Sekretaris Kabupaten Hulu Sungai Utara saat ini tercatat sebanyak 9 orang, dengan rincian 2 orang berjenis kelamin laki-laki dan 7 orang berjenis kelamin perempuan. Masing-masing pegawai tersebut memiliki peran serta tanggung jawab yang berbeda-beda, disesuaikan dengan bidang tugasnya masing-masing.

Untuk mengetahui secara lebih rinci nama-nama pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Keuangan dan Aset Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat dilihat pada tabel berikut:

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

No	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan
1	Amita Susana, S.IP, M.AP NIP. 19730729 199803 2 010	IV/a	Sekretaris
2	Erni Novia, S.Sos NIP. 19791107 200801 2 027	III/c	Kasubag Program dan Data
3	Santiani, AMG NIP. 19741212 199703 1 005	III/d	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha
4	Norliyana NIP.19820312 201001 2 003	III/a	Pengadministrasi Perkantoran
5	Alfin Fakhrezal, S.Kom NIP.19941120 202505 1 002	III/a	Penata Kelola Sisten & Teknologi Informasi
6	Azmil Umrah, SE NIP.19930530 202505 2 001	III/a	Fasilitator Pemerintahan
7	Noveta Sary, S.AP NIPPPK.19971111 202521 2 010	IX	Penata Layanan Operasional
8	Hidayanti, SH NIPPPK.20000914 202521 2 003	IX	Penata Layana Operasional
9	Sahri Medani NIP.19730910 200901 1 004	II/c	Pengadministrasi Perkantoran

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

Setelah menguraikan data pegawai pada bagian sebelumnya, selanjutnya akan dibahas mengenai kondisi sarana dan prasarana. Berdasarkan KBBI, sarana diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat dalam mencapai suatu maksud atau tujuan. Sementara itu, prasarana diartikan sebagai segala sesuatu yang menjadi penunjang utama terselenggaranya suatu proses, baik itu usaha, pembangunan, maupun proyek.

Secara etimologis, sarana diartikan sebagai alat langsung yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan prasarana diartikan sebagai alat tidak langsung yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan kata lain, sarana bersifat lebih dekat dan langsung berhubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan, sementara prasarana bersifat sebagai fasilitas pendukung yang melatarbelakangi terlaksananya kegiatan tersebut.

Sedangkan Menurut Moenir (1992), sarana dan prasarana diartikan sebagai segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama maupun alat pembantu dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, sekaligus berkaitan dengan kepentingan yang berhubungan dengan organisasi kerja.

Tabel 2. 2 Sarana dan Prasarana Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Sekretariat

No	Nama barang	Jumlah	Kondisi barang	
			Baik	Rusak
1	Bangunan Gedung Kantor	1 Unit	✓	
2	Ruang Kerja	1 Buah	✓	
3	Meja Kerja	10 Buah	✓	
4	Kursi Kerja	11 Buah	✓	
5	Kursi Tamu	2 Buah	✓	
6	Dispenser	1 Buah	✓	
7	Komputer	2 Buah	✓	

No	Nama barang	Jumlah	Kondisi barang	
			Baik	Rusak
8	Laptop	5 Buah	✓	
9	Printer	4 Buah	✓	
10	Lemari Kaca	3 Buah	✓	
11	Lemari Besi	3 Buah	✓	
12	Lemari Kayu	4 Buah	✓	
13	AC	2 Buah	✓	
14	Kulkas	1 Buah	✓	

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 dilakukan selama praktik adalah:

1. Membantu menginput Rencana Aksi di PENASAJIWA E-SAKIP.
2. Menulis surat masuk dan disposisi kedalam buku agenda surat masuk tahun 2026.
3. Menulis surat keluar kedalam buku agenda surat keluar tahun 2026.
4. Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026.
5. Menstempel di lembar kuitansi.
6. Menulis Buku verifikasi UP-GU.
7. Memilah dan mengelompokkan kuitansi sesuai jenisnya.
8. Melakukan pencatatan data e-katalog sebagai bagian dari kegiatan administrasi pengadaan desa.
9. Menghadiri kegiatan posyandu 6 SPM oleh TP posyandu provinsi.
10. Memfotokopi laporan pengukuran kinerja TRIWULAN II 1 April/30 Juni Tahun 2026.
11. Menscan laporan pengukuran kinerja TRIWULAN II 1 April/30 Juni Tahun 2026.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan selama 2 bulan, tepatnya dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026, berikut adalah hasil kegiatan selama magang:

1. Membantu menginput Rencana Aksi di PENASAJIWA E-SAKIP.

Membantu petugas dalam menginput data Rencana Aksi ke dalam aplikasi PENASAJIWA E-SAKIP, yang merupakan sistem pendukung Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Kegiatan ini bertujuan agar target dan indikator kinerja instansi dapat terdokumentasi secara sistematis dan dapat dipantau secara berkala sesuai dengan capaian yang telah ditetapkan.

2. Menulis surat masuk dan lembar disposisi ke dalam buku agenda surat masuk tahun 2026.

Mencatat setiap surat masuk dan lembar disposisi yang diterima oleh instansi ke dalam buku agenda surat masuk, meliputi tanggal penerimaan, nomor surat, asal instansi pengirim, serta perihal surat. Kegiatan ini dilakukan secara rutin agar seluruh surat yang masuk dapat terdokumentasi dengan rapi, mudah ditelusuri kembali, dan mendukung tertib administrasi persuratan di lingkungan instansi.

3. Menulis surat keluar kedalam buku agenda surat keluar tahun 2026.

Mencatat surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi ke dalam buku agenda surat keluar, mencakup nomor surat, tanggal pengeluaran, tujuan surat, serta perihal atau isi ringkas surat. Pencatatan ini penting

sebagai bukti administrasi dan memudahkan proses pelacakan apabila surat tersebut diperlukan kembali di kemudian hari.

4. Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026.

Mencatat surat tugas serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai ke dalam buku khusus yang disediakan, meliputi nama pegawai, tujuan perjalanan dinas, tanggal pelaksanaan, dan keperluan tugas. Pencatatan ini berfungsi sebagai bentuk dokumentasi resmi atas kegiatan dinas yang dilaksanakan oleh pegawai di lingkungan instansi.

5. Menstempel di lembar kuitansi.

Membubuhkan stempel resmi instansi pada lembar-lembar kuitansi yang telah diperiksa dan disetujui, sebagai bentuk pengesahan bahwa dokumen keuangan tersebut sah dan telah melalui proses verifikasi sesuai prosedur yang berlaku.

6. Menulis Buku Verifikasi UP-GU.

Mencatat dan memverifikasi bukti-bukti pengeluaran Uang Persediaan (UP) yang diajukan dalam permohonan Ganti Uang (GU) ke dalam buku verifikasi. Proses ini meliputi pengecekan kelengkapan bukti transaksi, kesesuaian nominal dengan dokumen pendukung, serta kesesuaiannya dengan ketentuan peraturan yang berlaku, sebelum berkas diajukan untuk proses penggantian uang persediaan kepada bendahara.

7. Memilah dan mengelompokkan kuitansi sesuai jenisnya.

Memilah dan mengelompokkan kuitansi sesuai jenisnya, kuitansi asli digabung dengan dokumen kertas asli, kuitansi rangkap digabung dengan dokumen soft copy. Kegiatan ini dilakukan agar proses pengarsipan lebih tertata dan memudahkan pihak terkait saat melakukan pengecekan atau pelaporan keuangan di kemudian hari.

8. Melakukan pencatatan data e-katalog sebagai bagian dari kegiatan administrasi pengadaan desa.

Mencatat data barang atau jasa yang tercantum pada sistem e-katalog sebagai bagian dari proses administrasi pengadaan di tingkat desa. Kegiatan ini mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan, sekaligus memastikan data yang tercatat sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditentukan.

9. Menghadiri kegiatan Posyandu 6 SPM oleh TP Posyandu Provinsi.

Ikut serta dan mengamati secara langsung pelaksanaan kegiatan Posyandu terkait pemenuhan 6 Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang diselenggarakan oleh Tim Penggerak (TP) Posyandu tingkat Provinsi. Kegiatan ini memberikan pemahaman tentang pelaksanaan program kesehatan masyarakat di tingkat desa serta koordinasi antara pemerintah daerah dan provinsi.

10. Memfotokopi laporan pengukuran kinerja Triwulan II (1 April–30 Juni Tahun 2026).

Menggandakan dokumen laporan pengukuran kinerja instansi untuk periode Triwulan II guna keperluan arsip dan sebagai bahan pendukung dalam proses pelaporan kinerja kepada pihak-pihak terkait.

11. Menscan laporan pengukuran kinerja Triwulan II (1 April–30 Juni Tahun 2026).

Melakukan pemindaian (scan) terhadap dokumen laporan pengukuran kinerja Triwulan II agar tersedia dalam bentuk digital, sehingga memudahkan proses penyimpanan, pengiriman, maupun pengarsipan data secara elektronik.

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. Kurangnya sedikit pemahaman mengenai cara kerja yang ada di bidang sekretariat sehingga diminggu pertama bingung untuk melakukan tugas apa-apa saja.

3. Kurangnya penguasaan perangkat, beberapa pekerjaan menggunakan sistem atau format tertentu yang belum pernah digunakan sebelumnya seperti Aplikasi PENASAJIWA sehingga membutuhkan waktu untuk mempelajarinya.
4. Kesulitan dalam memilah dan mengelompokkan kuitansi, kuitansi asli digabung dengan dokumen kertas asli, sedangkan kuitansi rangkap digabung dengan dokumen soft copy, sehingga memerlukan waktu lebih lama serta ketelitian ekstra sebelum digabungkan dengan dokumen yang sesuai.

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

1. Penulis berusaha membiasakan diri dengan cara lebih sering menyapa dan berinteraksi dengan para pegawai di tempat magang, serta tidak ragu untuk bertanya apabila terdapat hal yang kurang dipahami, sehingga rasa gugup dan canggung tersebut perlahan dapat berkurang seiring berjalannya waktu.
2. Penulis meminta bimbingan dan arahan langsung dari pegawai mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan, serta mengamati dan mempelajari contoh pekerjaan yang sudah ada sebelumnya sebagai acuan.
3. Penulis berusaha mempelajari secara mandiri cara penggunaan Aplikasi PENASAJIWA dengan mengamati langkah-langkah yang

telah diajarkan, serta tidak segan bertanya kepada pegawai apabila mengalami kesulitan dalam pengoperasiannya.

4. Penulis menerapkan sistem pemilahan secara bertahap dan lebih teliti, yaitu dengan memeriksa terlebih dahulu ciri-ciri antara kuitansi asli dan kuitansi rangkap sebelum digabungkan dengan dokumen yang sesuai. serta melakukan pengecekan ulang sebelum berkas digabungkan dan disimpan, sehingga risiko tertukar atau tercecernya dokumen antara arsip fisik dan arsip soft copy dapat diminimalisir.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang ini memberikan manfaat yang besar bagi penulis sebagai mahasiswa, karena melalui kegiatan ini penulis dapat mengaplikasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Kesempatan melaksanakan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selama kurang lebih dua bulan ini menjadi pengalaman berharga yang tidak hanya menambah wawasan, tetapi juga melatih kesiapan penulis dalam menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh banyak pengetahuan dan keterampilan baru, di antaranya dalam hal administrasi persuratan seperti pencatatan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas, pengoperasian aplikasi PENASAJIWA E-SAKIP untuk penginputan Rencana Aksi, pencatatan dan verifikasi bukti pengeluaran Uang Persediaan (UP-GU), pengelolaan data e-katalog dalam kegiatan pengadaan desa, hingga keterlibatan dalam kegiatan lapangan seperti Posyandu 6 SPM. Berbagai kegiatan tersebut memberikan gambaran nyata mengenai tugas dan tanggung jawab administrasi di lingkungan instansi pemerintah, sekaligus melatih ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan.

Meskipun dalam pelaksanaannya penulis sempat menghadapi beberapa kendala, seperti adaptasi dengan lingkungan kerja dan

penguasaan sistem atau aplikasi yang belum pernah digunakan sebelumnya, seluruh kendala tersebut dapat diatasi dengan baik berkat bimbingan dari pegawai dan pembimbing lapangan. Secara keseluruhan, kondisi administrasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tergolong baik dan tertata rapi, sehingga turut mendukung kelancaran pelaksanaan praktik magang ini.

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 pihak instansi dapat terus mempertahankan dan meningkatkan tertib administrasi yang sudah berjalan baik, khususnya dalam hal pengarsipan dokumen fisik maupun digital, agar proses pencarian dan verifikasi berkas dapat dilakukan dengan lebih efisien.

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. Demi menjaga solidaritas dan memperkuat program pendidikan dan penelitian.

3. Bagi Mahasiswa

Penulis menyarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan dasar maupun sikap, seperti keberanian untuk bertanya dan

berkomunikasi dengan pegawai di tempat magang.



DAFTAR PUSTAKA

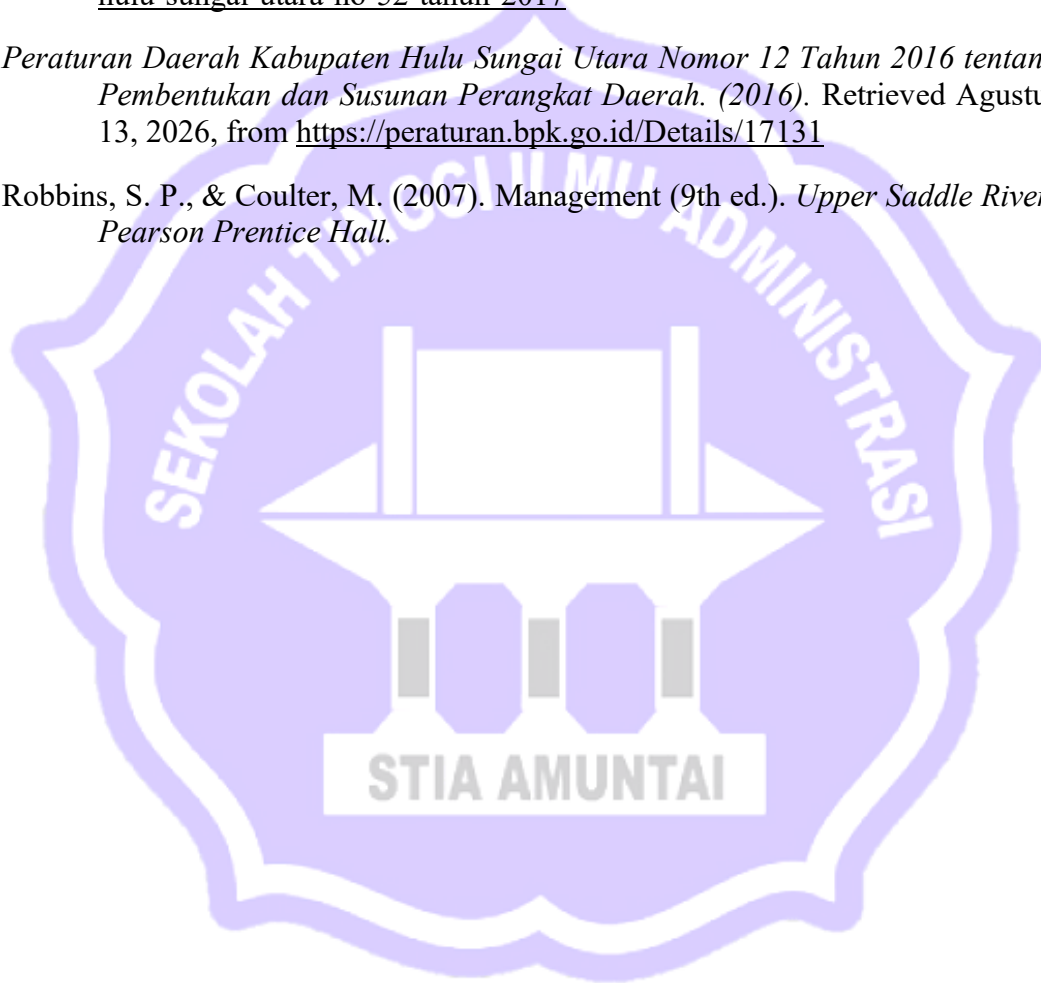
Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang 2025. (2025). Amuntai: <https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>.

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

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. (2017). Retrieved Agustus 13, 2026, from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/193789/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-52-tahun-2017>

Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. (2016). Retrieved Agustus 13, 2026, from <https://peraturan.bpk.go.id/Details/17131>

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2007). *Management* (9th ed.). Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.







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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 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

KepadaYth.

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,



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 : bpmpdhsu@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 II/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 : ANNISA
N P M : 2023277
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	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00		15.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		15.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		15.00		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.00		
7	Selasa,30 Juni 2026	08.00		15.00		

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

[Signature]
AMITA SUSANA, S.IP, M.AP
NIP. 19730729 199803 2 010

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ANNISA
 N P M : 2023277
 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	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		15.00		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		15.00		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		
4	Senin, 6 Juli 2026	-	-	-	-	Libur Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	-	-	Libur Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	-	-	Libur Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	-	-	Libur Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		15.00		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.00		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		15.00		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		15.00		

13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		15.00		
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		15.00		
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		15.00		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		15.00		
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		11.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		15.00		
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		15.00		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		15.00		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		15.00		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		11.00		

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I



AMITA SUSANA, S.IP, M.AP
NIP. 19730729 199803 2 010



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

DAFTAR HADIR

N A M A : ANNISA
N P M : 2023277
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	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		15.00		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		15.00		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		15.00		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		15.00		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.00		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		15.00		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		15.00		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.00		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI PROKLAMASI KEMERDEKAAN RI				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		15.00		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		15.00		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.00		



15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	*	11.00	*	
----	-------------------------	-------	---	-------	---	--

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing 1



AMITA SUSANA, S.IP, M.AP
NIP. 19730729 199803 2 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ANNISA
 N P M : 2023277
 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	Mengikuti Apel Pagi		
		Perkenalan dengan para staff di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1	
		Membantu melaksanakan proses pengarsipan dan pemindahan dokumen, yang meliputi kuitansi asli beserta bukti pendukung	20	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map untuk diarsipkan	3	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map untuk diarsipkan	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Membantu Menginput rencana aksi di PENASAJIWA-SAKIP	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat	2	

		masuk dan memasukkan ke dalam map untuk diarsipkan		
		Menulis surat baru	4	
5	Jum.at 26 Juni 2026	Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map untuk diarsipkan	1	
		Melakukan stempel dokumen	10	
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map untuk diarsipkan	5	
		Menghadiri kegiatan posyandu 6 SPM oleh TP posyandu provinsi	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	6	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I



AMITA SUSANA, S.IP, M.AP
NIP. 19730729 199803 2 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ANNISA
N P M : 2023277
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, 01 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	6	
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	1	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	3	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	2	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	Mengikuti senam bersama di halaman kantor bupati		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
4	Senin , 06 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER		
5	Selasa 07 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER		

6	Rabu, 08 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER		
7	Kamis, 09 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Mengikuti senam bersama di halaman kantor bupati		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	3	
9	Senin, 13 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	4	
		Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	8	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	6	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menstempel di lembar kuitansi	18	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
		Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	1	

13	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengikuti senam bersama di halaman kantor bupati		
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	2	
14	Senin, 20 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Memilah dan mengelompokkan kuitansi sesuai jenisnya, kuitansi asli digabung dengan dokumen kertas asli, kuitansi rangkap digabung dengan dokumen soft copy	26	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	2	
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	3	
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	7	
		Melakukan pencatatan data e-katalog sebagai bagian dari kegiatan administrasi pengadaan desa	1	
		Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	6	

18	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengikuti senam bersama di halaman kantor bupati		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	3	
19	Senin, 27 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	1	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	9	
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	2	
		Menscan Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan II 1 April/30 Juni 2024	15	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	1	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	6	
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	6	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	4	
		Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	2	
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Membantu menginput Rencana Aksi E-Sakip	1	
23	Jum'at 31 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		

	Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
	Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	1	
	Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	2	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



AMITA SUSANA, S.IP, M.AP

NIP. 19730729 199803 2 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ANNISA
 N P M : 2023277
 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, 03 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	1	
		Membantu menginput Rencana Aksi E-Sakip	3	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Mengikuti Apel pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
		Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	1	
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	22	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	

		Melakukan stempel dokumen	6	
		Membantu melakukan rekap pajak GU 6 Tahun 2026	11	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	1	
		Memilah dan mengelompokkan kuitansi sesuai jenisnya, kuitansi asli digabung dengan dokumen kertas asli, kuitansi rangkap digabung dengan dokumen soft copy	43	
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	3	
5	Jum'at 07 Agustus 2026	Mengikuti senam bersama di halaman kantor bupati		
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	8	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	4	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map untuk diarsipkan	5	
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	7	
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	6	
		Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	6	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	2	

8	Rabu, 12 Agustus 2026	Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	11	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	5	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengikuti senam bersama di halaman kantor bupati		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	4	
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	1	
		Menulis Surat Keluar ke dalam buku surat keluar Tahun 2026	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI PROKLAMASI KEMERDEKAAN RI		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	6	
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	2	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	2	
		Menulis surat tugas ke dalam buku Surat Tugas dan SPPD Tahun 2026	8	
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	3	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi		
		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
		Menulis Verifikasi UP-GU Tahun 2026	3	
15	Jum'at 21 Agustus 2026	Rapat pembahasan perubahan anggaran antar SUB APBD 2027	1	

		Menulis surat masuk dan lembar disposisi pada buku agenda surat masuk dan memasukkan ke dalam map	1	
--	--	---	---	---

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



AMITA SUSANA, S.IP, M.AP
NIP. 19730729 199803 2 010



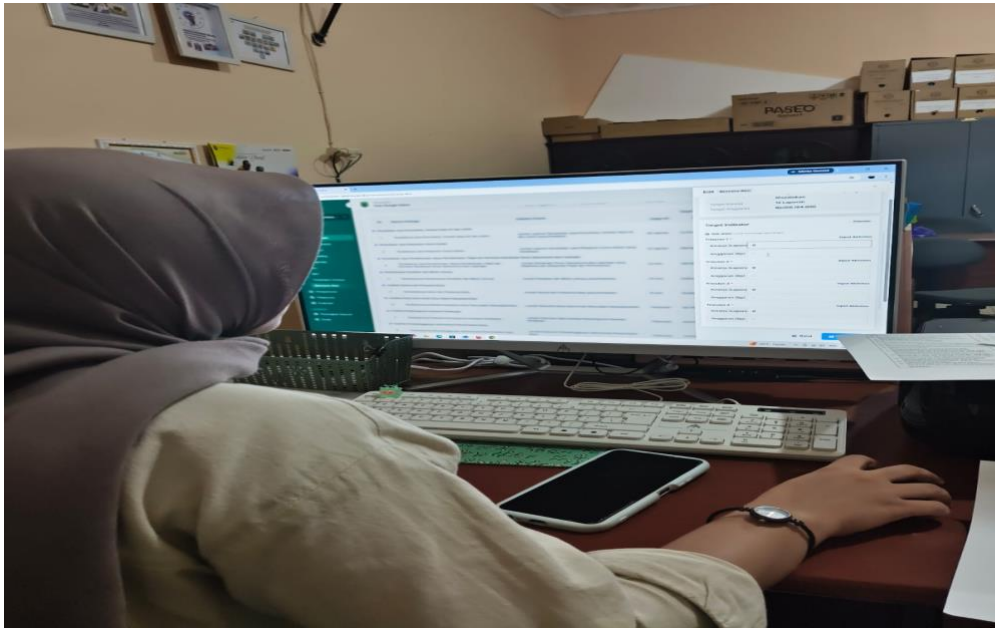
DOKUMENTASI KEGIATAN

**Menulis Surat Masuk dan Lembar Disposisi ke Dalam Buku Agenda Surat
Masuk 2026**



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026.

Membantu Menginput Rencana Aksi di PENASAJIWA



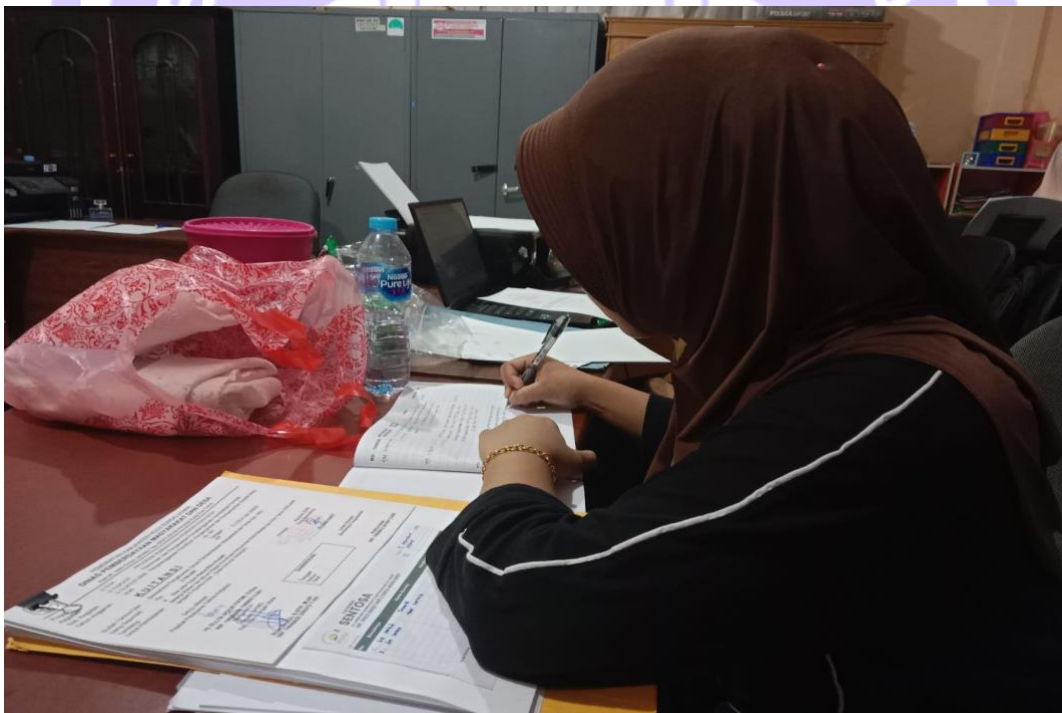
Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026.

Menghadiri Kegiatan Posyandu 6 SPM oleh TP Posyandu Provinsi



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026.

Menulis di Buku Verivikasi



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026.

Mengikuti Apel Pagi



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026.

Mengikuti Senam Bersama di Halaman Kantor Bupati



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026.

Penjemputan Magang Oleh DPL



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026.