

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR DESA BATUMANDI KECAMATAN BATU MANDI
KABUPATEN BALANGAN



Disusun Oleh :

DIA AMINARTI
NPM 2023393

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA KANTOR DESA BATUMANDI KECAMATAN BATU MANDI KABUPATEN BALANGAN

Diajukan dan Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah Magang



Disusun Oleh :

DIA AMINARTI

NPM 2023393

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

2026

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

Nama : Dia Aminarti
NPM : 2023393
Program Studi : Administrasi Publik (S1)

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batu Mandi Kabupaten Balangan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing :



Pembimbing I

Abdul Syahid

Pembimbing II

Selamat Riadi, S.Sos.M.A.P
NUPTK 8641771672130312

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Akumad Baihaqi, S.Sos.,MA.

NIK 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji bagi Allah sekian alam, Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi dan Rasul junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau. Laporan praktik magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada **“Kantor Desa Batumandi”**.

Yang dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

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 berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
2. Bapak Akmad Afandi Selaku Kepala Desa Batumandi yang telah banyak membimbing penulis.
3. Bapak Akhmad Baihaqi S.Sos., MA. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
4. Bapak Abdul Syahid Selaku Kaur Umur Desa Batumandi sekaligus Pembimbing I yang telah banyak membimbing penulis
5. Bapak Selamat Riada, S.Sos, M.A.P Selaku Pembimbing II yang telah banyak membimbing penulis
6. Seluruh Aparatur dan Staf Kantor Desa Batumandi yang telah ikut serta dalam memberikan arahan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan praktik magang ini masih terdapat kekurangan, yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Terlepas dari kekurangan tersebut, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Batumandi, 21 Agustus 2026

Dia Aminarti

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	9
C. Struktur Kegiatan Magang dan Pemecahannya	10
D. Data Pegawai	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	20
A. Bentuk Kegiatan Magang	20
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	22
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR ISI

Tabel II-1 Penyajian Batas-Batas Desa Batumandi	9
Tabel II-2 Penyajian Data Kepegawaian Desa Batumandi.....	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Bagan Kantor Desa Batumandi	8
Gambar II-2 BaganPeta Kantor Desa Batumandi	9
Gambar II-3 Bagann Struktur Organisasi Kantor Desa Batumandi	10



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Magang Dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Dari Pemerintah Desa Batumandi Kecamatan Batu
Mandi Kabupaten Balangan
- Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Magang
- Lampiran 4 Agenda Kegiatan Magang
- Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga dapat memahami bagaimana konsep, teori, dan prinsip administrasi yang dipelajari di bangku perkuliahan diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan pada suatu instansi. Kegiatan magang menjadi salah satu sarana untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja serta memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki peranan yang penting karena bidang administrasi publik berkaitan erat dengan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, pelayanan publik, serta hubungan antara pemerintah dan masyarakat. Dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi, mahasiswa memperoleh berbagai pengetahuan mengenai administrasi pemerintahan, organisasi publik, manajemen pelayanan publik, kebijakan publik, dan tata kelola pemerintahan. Namun, pemahaman secara teoritis perlu didukung dengan pengalaman praktis agar mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan administrasi dan pelayanan publik dilaksanakan dalam lingkungan pemerintahan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai melalui Program Studi Administrasi Publik memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik magang sebagai salah satu bentuk penerapan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Kegiatan magang diharapkan dapat menjadi media pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja secara langsung, memahami mekanisme kerja suatu instansi, serta meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, magang juga dapat membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan bekerja sama yang sangat diperlukan dalam dunia kerja.

Penulis memilih Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batu Mandi, Kabupaten Balangan sebagai tempat pelaksanaan magang karena kantor Desa merupakan salah satu instansi pemerintahan yang memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Kantor Desa Batumandi berhubungan secara langsung dengan masyarakat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan pemerintahan. Kondisi tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh

pengalaman mengenai proses administrasi pemerintahan secara nyata serta mengetahui bagaimana aparatur pemerintah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pemilihan Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batu Mandi sebagai tempat magang juga didasarkan pada kesesuaian antara kegiatan yang dilaksanakan dengan bidang keilmuan yang dipelajari oleh penulis dalam Program Studi Administrasi Publik. Berbagai kegiatan administrasi yang terdapat di kantor Desa dapat menjadi sarana bagi penulis untuk mengembangkan pemahaman mengenai administrasi pemerintahan, tata kerja organisasi, pengelolaan dokumen, serta pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, kegiatan magang diharapkan dapat memberikan pengalaman yang relevan dengan kompetensi akademik yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti membantu membuat surat, membantu pengadministrasian dokumen, mengelola dan menyusun berkas, serta membantu kegiatan pelayanan administrasi yang diperlukan. Keterlibatan dalam kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan administrasi. Penulis juga dapat mengamati secara langsung bagaimana proses pelayanan dilakukan oleh aparatur pemerintah serta bagaimana komunikasi antara aparatur dengan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan administrasi.

Kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui berbagai permasalahan dan kondisi yang dapat ditemui dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan. Dalam praktiknya, pekerjaan administrasi tidak hanya membutuhkan pemahaman terhadap prosedur, tetapi juga membutuhkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, serta menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran penting bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam menghadapi situasi kerja yang sebenarnya.

Selain sebagai sarana penerapan ilmu, magang juga dapat membantu mahasiswa mengembangkan kompetensi profesional. Mahasiswa dituntut untuk mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan, mengikuti aturan dan prosedur yang berlaku, menjaga etika dalam lingkungan kerja, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat membentuk mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional sehingga lebih siap untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Melalui kegiatan magang di Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batu Mandi Kabupaten Balangan, penulis dapat membandingkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang dilakukan secara langsung di lapangan. Perbandingan tersebut memberikan pemahaman bahwa pelaksanaan administrasi publik dalam praktiknya membutuhkan tidak hanya pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan teknis dan kemampuan beradaptasi dengan

lingkungan kerja. Dengan adanya pengalaman tersebut, penulis dapat memperluas wawasan mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat Desa.

Pelaksanaan magang di Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batu Mandi, Kabupaten Balangan merupakan kegiatan yang relevan dengan bidang keilmuan Administrasi Publik. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, serta kesiapan untuk memasuki dunia kerja. Selain itu, pengalaman yang diperoleh selama magang dapat menjadi bekal bagi penulis untuk memahami dan berkontribusi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, tertib, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan Surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 Juni 2026 tentang permohonan izin praktik magang di Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batu Mandi Kabupaten Balangan. Pelaksanaan Praktik Magang ini merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, telah ditentukan objek praktik pemagangan pada Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan. Penempatan Unit Kerja Magang yaitu pada kegiatan administrasi perkantoran dan membantu kegiatan administrasi pemerintahan desa.

Ruang lingkup tugas dan fungsi umum dalam kegiatan magang meliputi pengelolaan dan pencatatan administrasi, pengarsipan surat masuk dan surat keluar, membuat surat Kegiatan administrasi tersebut dilakukan secara teratur dan sesuai dengan arahan perangkat desa sehingga dapat digunakan sebagai arsip, bahan pertanggungjawaban, dan sumber informasi. Melalui kegiatan magang ini, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai berbagai situasi dalam dunia kerja, khususnya dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di tingkat desa.

Letak objek magang berada di Kantor Desa Batumandi, Kecamatan Batu Mandi, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan.

1. Bagian/Unit Magang.

Bagian/Unit Magang penulis adalah di Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batu Mandi Kabupaten Balangan. Di tempatkan pada bagian pelayanan Kantor Desa Batumandi.

2. Jenis Kegiatan

- a) Pelayanan Administrasi
- b) Mencatat pengadministrasian surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda.
- c) Membuat Surat Menyurat Seperti Domisili, SKU dll.
- d) Membuat Surat Pengantar Nikah
- e) Me Scan dan Fotocopy Berkas surat menyurat
- f) Menghadiri Kegiatan Posyandu
- g) Mengikuti Kegiatan 17 Agustus
- h) Mengikuti Rapat Bumdes, dan Rapat Musyawarah Desa
- i) Pembagian PMT (Pemberian Makanan Tambahan) Lokal
- j) Mengikuti Kegiatan BIMTEK (Bimbingan Teknis)

Dengan adanya berbagai kegiatan tersebut, ruang lingkup magang tidak hanya mencakup pekerjaan administrasi perkantoran, tetapi juga meliputi kegiatan pelayanan publik, pengelolaan dokumen, serta keterlibatan dalam kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat. Pengalaman tersebut juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik ke dalam praktik di lapangan.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dari praktik magang adalah:

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang di Kantor Desa Batumandi, Kecamatan Batu Mandi, Kabupaten Balangan memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan desa, khususnya dalam pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- b. Untuk mengetahui berbagai kegiatan administrasi yang dilaksanakan di Kantor Desa Batumandi, meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pembuatan surat-menyurat, pengelolaan dokumen, serta kegiatan administrasi lainnya.
- c. Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat menjadi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat di Kantor Desa Batumandi, baik yang berkaitan dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, maupun proses administrasi.
- d. Untuk mengidentifikasi upaya-upaya yang dilakukan oleh pemerintah desa dalam mengatasi berbagai hambatan atau kendala yang terdapat dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.
- e. Untuk mengetahui secara langsung tata kerja dan mekanisme pelaksanaan administrasi pada Kantor Desa Batumandi serta memahami pembagian tugas dan tanggung jawab perangkat desa dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.
- f. Untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik ke dalam kegiatan administrasi pemerintahan secara nyata.
- g. Untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam lingkungan kerja.
- h. Untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan pemerintahan, administrasi, dan pelayanan publik di tingkat desa sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja.

2. Manfaat Magang

Pelaksanaan praktik magang di Kantor Desa Batumandi diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, baik bagi penulis, instansi tempat magang, maupun perguruan tinggi.

Memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam mengenal dan memahami dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

Menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan desa yang tidak sepenuhnya dapat diperoleh melalui pembelajaran secara teori di bangku perkuliahan. Mengetahui dan memahami kemampuan pribadi serta mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan melalui penerapannya dalam kegiatan magang. Meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi, seperti membuat surat, mencatat surat masuk dan surat keluar, melakukan scanning dan fotokopi dokumen, serta mengelola berkas administrasi. Melatih ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kreativitas, serta kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas yang diberikan. Melatih kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan perangkat desa maupun masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan administrasi.

Melatih diri agar mampu beradaptasi dan tanggap dalam menghadapi berbagai situasi dan kondisi yang terdapat di lingkungan kerja. Mengetahui perbedaan antara teori administrasi publik yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi yang dilaksanakan secara langsung di lapangan. Memperoleh pemahaman mengenai berbagai kendala yang dapat terjadi dalam kegiatan administrasi serta mengetahui upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat. Menjadi bekal pengalaman dan pengetahuan bagi penulis untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi dan pelayanan yang terdapat di Kantor Desa Batumandi sesuai dengan arahan dan kebutuhan instansi. Membantu meringankan pekerjaan perangkat desa dalam kegiatan administrasi tertentu, seperti pembuatan surat, pencatatan surat masuk dan surat keluar, serta pengelolaan dan penggandaan dokumen. Memberikan kesempatan kepada instansi untuk ikut berperan dalam memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa sebagai calon sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang administrasi publik.

Membangun hubungan kerja sama yang baik antara Kantor Desa Batumandi dengan STIA Amuntai melalui pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan Kantor Desa Batumandi, Kecamatan Batumandi, Kabupaten Balangan. Menjadi sarana untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu menerapkan

pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan di lingkungan kerja yang sebenarnya.

Mendukung pelaksanaan kegiatan akademik melalui pemberian pengalaman praktik kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuan Administrasi Publik. Menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran agar lebih sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dunia kerja.

Dengan demikian, pelaksanaan praktik magang diharapkan tidak hanya memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis, tetapi juga memberikan manfaat bagi Kantor Desa Batumandi dan STIA Amuntai dalam mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa serta meningkatkan hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dan instansi pemerintahan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Magang dilaksanakan di **Kantor Desa Batumandi**, yang merupakan pusat penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Kantor Desa Batumandi menjadi tempat pelaksanaan berbagai kegiatan pemerintahan, pelayanan publik, pembangunan desa, serta pemberdayaan masyarakat.

Adapun lokasi Kantor Desa Batumandi dapat digambarkan melalui bagan atau peta lokasi sebagai berikut.

Gambar II-1 Bagan Kantor Desa Batumandi



Sumber data : Kantor Desa Batumandi, 2026

B. Kondisi Geografis

Desa Batumandi merupakan salah satu desa di Kecamatan Batu Mandi, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Desa ini memiliki luas

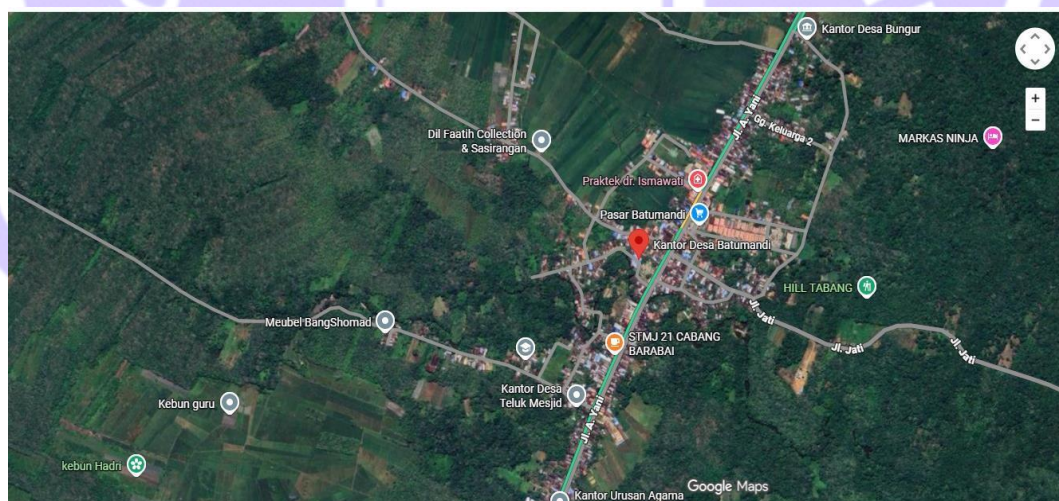
wilayah sekitar 1420,26 HA dari luas wilayah Kecamatan Batu Mandi. Secara umum, wilayah Desa Batumandi berada pada kawasan beriklim tropis dengan dua musim, yaitu musim hujan dan musim kemarau. Kondisi wilayah didominasi oleh dataran yang dimanfaatkan sebagai kawasan permukiman, pertanian, dan perkebunan, serta didukung oleh sumber daya alam yang menunjang aktivitas ekonomi masyarakat.

Batas Desa Batumandi di Wilayah Kecamatan Batu Mandi batas administrasi **Desa Batumandi** adalah:

Tabel II-1 Batas-Batas Desa Batumandi

Sebelah Utara	Desa Bungur
Sebelah Timur	Desa Kasai
Sebelah Selatan	Desa Teluk Mesjid
Sebelah Barat	Desa Panjang

Gambar II-2 Bagan Peta Kantor Desa Batumandi



Sumber data : Kantor Desa Batumandi, 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi Kantor Desa Batumandi disusun untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar II-3 Bagan Struktur Organisasi Kantor Desa Batumandi



Sumber data : Kantor Desa Batumandi, 2026

Adapun uraian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Desa

Kepala Desa adalah orang yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa. Kepala desa dipilih oleh masyarakat desa melalui pemilihan kepala desa dan memiliki masa jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala desa bertanggung jawab dalam mengatur pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat, serta pemberdayaan masyarakat desa agar kehidupan masyarakat menjadi lebih tertib, maju, dan sejahtera.

Tugas Kepala Desa secara umum, tugas kepala desa

Menyelenggarakan pemerintahan desa mengatur dan menjalankan administrasi serta pelayanan pemerintahan di desa.

Melaksanakan pembangunan desa mengarahkan pembangunan seperti jalan desa, jembatan, fasilitas kesehatan, pendidikan, dan sarana umum lainnya.

Membina kehidupan masyarakat menjaga ketertiban, keamanan, kerukunan, dan hubungan yang baik antarwarga.

Memberdayakan masyarakat desa mendorong masyarakat agar mampu mengembangkan potensi dan meningkatkan kesejahteraan, misalnya melalui pelatihan, kegiatan ekonomi, dan pengembangan usaha.

Mengelola keuangan dan aset desa mengelola anggaran dan kekayaan desa secara tertib, transparan, serta bertanggung jawab sesuai peraturan.

Membuat dan menetapkan peraturan desa Bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD), kepala desa dapat menetapkan peraturan yang diperlukan untuk penyelenggaraan pemerintahan desa.

Memberikan pelayanan kepada Masyarakat Memastikan masyarakat memperoleh pelayanan administrasi dan pemerintahan secara baik, adil, dan tidak diskriminatif.

Mengembangkan potensi desa mengembangkan sumber daya alam, sumber daya manusia, serta potensi ekonomi dan budaya yang dimiliki desa.

Kepala desa memiliki peran penting sebagai pemimpin dan penyelenggaraan pemerintahan desa. Tugasnya bukan hanya mengurus administrasi, tetapi juga memimpin pembangunan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, menjaga ketertiban, serta memberdayakan masyarakat agar desa dapat berkembang.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang membantu Kepala Desa dalam menjalankan pemerintahan desa, terutama dalam urusan administrasi, perencanaan, pengarsipan, dan koordinasi pemerintahan.

Tugas Sekretaris Desa

Membantu Kepala Desa membantu Kepala Desa dalam melaksanakan administrasi pemerintahan desa.

Menyiapkan bahan dan dokumen yang diperlukan Kepala Desa.

Mengelola administrasi desa mengurus surat-menyurat dan administrasi pemerintahan. Mengelola arsip dan dokumen desa.

Menyiapkan administrasi kependudukan dan berbagai dokumen pelayanan masyarakat.

Mengkoordinasikan urusan pemerintahan desa

Mengkoordinasikan kegiatan para kepala urusan (Kaur).

Memastikan kegiatan administrasi desa berjalan dengan tertib.

Membantu perencanaan pembangunan desa

Membantu penyusunan perencanaan pembangunan desa.

Menyiapkan dokumen seperti RPJM Desa dan RKP Desa bersama pihak terkait.

Membantu pengelolaan keuangan desa

Membantu dalam administrasi dan penyusunan dokumen keuangan desa.

Mendukung proses penyusunan APB Desa serta laporan administrasi keuangan sesuai ketentuan.

Mengelola administrasi perangkat desa

Membantu administrasi kepegawaian/perangkat desa.

Mengelola data dan dokumen yang berkaitan dengan perangkat desa.

Menyusun laporan

Membantu membuat laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Menyiapkan laporan administrasi dan dokumen pertanggungjawaban yang diperlukan.

Sekretaris Desa berperan sebagai pengelola administrasi dan koordinator internal pemerintahan desa. Kepala Desa menjadi pimpinan, sedangkan Sekretaris Desa membantu memastikan kegiatan pemerintahan, administrasi, perencanaan, dan pelaporan berjalan tertib.

3. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Kepala Urusan Umum dan Perencanaan (Kaur Umum dan Perencanaan) Desa adalah perangkat desa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa. Kaur ini membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi umum, pengarsipan, serta penyusunan dan pengelolaan perencanaan desa.

Tugas Kaur Umum dan Perencanaan Desa

Mengelola administrasi umum pemerintahan desa, termasuk surat-menyurat dan pencatatan administrasi.

Mengelola arsip desa dan menyimpan dokumen pemerintahan secara tertib.

Mengelola inventaris dan perlengkapan kantor desa, termasuk pencatatan barang dan pemeliharaannya.

Menyiapkan bahan perencanaan desa, baik untuk kegiatan pemerintahan maupun pembangunan.

Membantu penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa sesuai hasil musyawarah dan kebutuhan desa.

Mengumpulkan dan mengolah data desa sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan pembangunan.

Membantu menyiapkan bahan Musyawarah Desa/Musrenbang Desa.

Membantu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan desa sesuai bidang tugasnya.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kaur Umum dan Perencanaan Desa bertugas mengurus administrasi dan kebutuhan umum kantor desa sekaligus membantu perencanaan pembangunan dan kegiatan pemerintahan desa.

4. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keuangan) Desa adalah perangkat desa yang membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan urusan keuangan desa. Kaur Keuangan bertugas mengelola administrasi keuangan desa serta membantu pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tugas Kepala Urusan Keuangan Desa

Mengelola administrasi keuangan desa, termasuk pencatatan penerimaan dan pengeluaran desa.

Melaksanakan penatausahaan keuangan desa sesuai ketentuan yang berlaku.

Menyusun dan mengelola dokumen administrasi keuangan, seperti buku kas dan dokumen transaksi keuangan.

Menerima, menyimpan, dan membayarkan uang desa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Membantu penyusunan APB Desa bersama Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

Membantu mengelola pendapatan dan belanja desa sesuai anggaran yang telah ditetapkan.

Membuat dan menyiapkan laporan keuangan desa sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Mencatat dan mengarsipkan bukti-bukti transaksi keuangan agar tertib dan mudah diperiksa.

Membantu pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan desa kepada pihak yang berwenang.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kaur Keuangan Desa merupakan perangkat desa yang berperan penting dalam mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa, mulai dari pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pengelolaan kas, sampai penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan desa

.5. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Urusan Pemerintahan (Kaur Pemerintahan) adalah perangkat desa yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan urusan pemerintahan di desa. Kaur Pemerintahan bertugas mengelola administrasi pemerintahan, kependudukan, ketenteraman dan ketertiban, serta membantu pelaksanaan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat.

Tugas Kepala Seksi Pemerintahan Desa

Mengelola administrasi pemerintahan desa, seperti data dan dokumen pemerintahan.

Mengelola administrasi kependudukan, termasuk data penduduk dan dokumen terkait.

Membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pemerintahan.

Membantu pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayah desa.

Membantu pelaksanaan administrasi pertanahan di desa.

Mengelola dan memperbarui data profil desa serta data pemerintahan lainnya serta membantu pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik di desa.

Membantu pelaksanaan pemilihan kepala desa dan kegiatan pemerintahan lainnya sesuai ketentuan.

Membuat laporan kegiatan bidang pemerintahan sesuai tugasnya.

Melaksanakan tugas lain dari Kepala Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kasi Pemerintahan Desa berfokus pada urusan administrasi pemerintahan, kependudukan, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban, serta pelayanan masyarakat agar pemerintahan desa dapat berjalan dengan tertib dan baik..

6. Kepala Seksi Kesejahteraan Dan Pelayanan

Kepala Seksi (Kasi) Kesejahteraan dan Pelayanan Desa adalah perangkat desa yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan urusan yang berkaitan dengan kesejahteraan masyarakat dan pelayanan kepada masyarakat desa.

Kasi ini berperan dalam membantu pelaksanaan program pembangunan, pemberdayaan masyarakat, serta pelayanan sosial agar kebutuhan masyarakat desa dapat terpenuhi dengan baik.

Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan Desa

Membantu melaksanakan pembangunan desa, terutama yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat, seperti kegiatan sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan.

Membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Mendata dan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial.

Membantu pelaksanaan program bantuan sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

Mendorong kegiatan ekonomi masyarakat desa, seperti usaha masyarakat, kelompok usaha, dan kegiatan pemberdayaan ekonomi.

Membantu pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat, kebersihan lingkungan, dan kegiatan sosial desa.

Membantu mengembangkan kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, dan budaya di desa.

Membantu menyiapkan laporan kegiatan di bidang kesejahteraan dan pelayanan.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan peraturan dan kebutuhan desa.

Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, dan pelayanan kepada warga desa. Dengan adanya Kasi ini, program dan pelayanan desa diharapkan dapat berjalan sesuai kebutuhan masyarakat.

7. Kepala Wilayah

Kepala Wilayah di desa, yang dalam banyak desa disebut Kepala Dusun (Kadus), adalah perangkat desa yang membantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah dusun yang menjadi tanggung jawabnya.

Kepala Dusun merupakan perpanjangan tangan pemerintah desa di tingkat dusun, sehingga berhubungan langsung dengan masyarakat dan membantu menyampaikan kebutuhan serta permasalahan warga kepada pemerintah desa.

Tugas Kepala Wilayah

Membantu Kepala Desa dalam menjalankan pemerintahan desa di wilayah dusunnya.

Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayah dusun.

Membantu mendata kondisi dan kebutuhan masyarakat, seperti data penduduk, sosial, ekonomi, dan pembangunan.

Membantu pelaksanaan pembangunan desa di wilayah dusun.

Mengawasi dan membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan yang berada di wilayahnya.

Mendorong partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan pemberdayaan.

Membantu menyampaikan informasi dan program pemerintah desa kepada masyarakat.

Menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat kepada Kepala Desa.

Membantu menyelesaikan permasalahan masyarakat melalui koordinasi dengan Kepala Desa dan pihak terkait.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kepala Wilayah/Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa dalam mengurus dan membina masyarakat di wilayah dusunnya. Perannya sangat penting karena berhubungan langsung dengan warga, menyampaikan program desa, menampung aspirasi, serta membantu menjaga ketertiban dan mendukung pembangunan di tingkat dusun..

8. Staf

Staf desa adalah perangkat yang membantu kepala desa dalam menjalankan pemerintahan, pelayanan masyarakat, pembangunan, dan administrasi desa. Staf desa bekerja sesuai pembagian tugas dan jabatan yang ditetapkan oleh pemerintah desa.

Tugas staf desa secara umum

Administrasi desa

Mengelola surat-menyurat dan arsip.

Mencatat dan menyimpan dokumen desa.

Membantu membuat laporan dan administrasi pemerintahan.

Pelayanan masyarakat

Membantu masyarakat dalam pengurusan surat atau dokumen.

Memberikan informasi mengenai pelayanan desa.

Menerima dan menindaklanjuti kebutuhan administrasi warga.

Membantu pelaksanaan pemerintahan desa

Melaksanakan tugas yang diberikan kepala desa atau atasan.

Membantu menyiapkan kegiatan dan rapat desa.

Mendukung pelaksanaan peraturan dan program pemerintah desa.

Pembangunan dan kegiatan desa

Membantu pelaksanaan program pembangunan desa.

Membantu pendataan kegiatan dan penerima manfaat.

Mengawasi atau mendokumentasikan kegiatan sesuai

tugasnya. Pengelolaan data

Membantu memperbarui data penduduk.

Mengelola data sosial, ekonomi, dan administrasi masyarakat.

Menjaga agar data desa tersusun dan mudah ditemukan.

Pertanggungjawaban

Membuat atau membantu menyiapkan laporan pelaksanaan tugas.

Menyimpan bukti dan dokumen kegiatan.

Melaksanakan pekerjaan secara tertib, transparan, dan bertanggung jawab staf desa bertugas membantu pemerintah desa agar administrasi pelayanan kepada masyarakat, pendataan, dan program desa dapat berjalan dengan baik.

D. Data Kepegawaian

Pegawai yang bekerja di Kantor Desa Batumandi terdiri atas Kepala Desa, perangkat desa, dan staf administrasi yang melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

Tabel II-2 Bagan Penyajian data kepegawaian:

No.	Nama Pegawai	Jabatan
1	Akhmad Afandi	Kepala Desa
2	Rifni Rizkia, S.Pd	Sekretaris Desa
3	Abdul Syahid	Kaur Umum dan Perencanaan
4	Syahriadi	Kaur Keuangan
5	Nasrullah, S.Pd.I	Kasi Pemerintahan
6	Ahmad Raihani	Kasi Kesejahteraan
7	Muslaini	Kepala Wilayah
8	Sri Maulida	Staf
9	Alfidah Fadila, S.Pd	Staf
10	Dia Aminarti	Staf
11	Tiya Hayattun Nufus, S.Ap	Staf

Sumber data : Kantor Desa Batumandi, 2026

Data kepegawaian tersebut menunjukkan pembagian tugas dan tanggung jawab perangkat desa dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di **Kantor Desa Batumandi**, dengan penempatan pada **Bagian Pelayanan**. Selama kegiatan magang, mahasiswa membantu pelaksanaan administrasi perkantoran dan pengelolaan dokumen yang menjadi tanggung jawab Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan. Kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan administrasi surat-menyurat,.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang meliputi:

- a) Pelayanan Administrasi
- b) Mencatat pengadministrasian surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda.
- c) Membuat Surat Menyurat Seperti Domisili, SKU dll.
- d) Membuat Surat Pengantar Nikah
- e) Me Scan dan Fotocopy Berkas surat menyurat
- f) Menghadiri Kegiatan Posyandu
- g) Mengikuti Kegiatan 17 Agustus
- h) Mengikuti Rapat Bumdes, dan Rapat Musyawarah Desa
- i) Pembagian PMT (Pemberian Makanan Tambahan) Lokal
- j) Mengikuti Kegiatan Bimbingan Teknis

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun Uraian kegiatan magang yang dilaksanakan antara lain:

a. Pelayanan Administrasi

Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat dengan membantu proses pengurusan berbagai keperluan administrasi desa secara cepat, tertib, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar ke dalam Buku Agenda

Melakukan pencatatan seluruh surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda sebagai bentuk pengarsipan administrasi, sehingga memudahkan proses pencarian dokumen dan pengendalian surat-menyurat.

c. Membuat Surat Menyurat seperti Surat Domisili, SKU, dan Lain-lain

Membantu menyusun dan mengetik berbagai surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat, seperti Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Usaha (SKU), Surat Keterangan Tidak Mampu, dan surat administrasi lainnya sesuai dengan permohonan warga.

d. Membuat Surat Pengantar Nikah

Membantu proses pembuatan Surat Pengantar Nikah dengan melengkapi data administrasi calon pengantin, memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, serta memastikan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e.. Scan dan Fotokopi Berkas Surat-Menyurat

Melakukan pemindaian (scan) dan fotokopi berbagai dokumen administrasi sebagai arsip digital maupun fisik, sehingga mempermudah penyimpanan dan distribusi dokumen.

f. Menghadiri Kegiatan Posyandu

Berpartisipasi dalam kegiatan Posyandu dengan membantu proses administrasi, pencatatan data peserta, serta mendukung kelancaran pelayanan kesehatan bagi balita, ibu hamil, dan lansia.

g. Mengikuti Kegiatan 17 Agustus

Berpartisipasi dalam rangkaian kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia, seperti persiapan acara, pelaksanaan lomba, upacara, serta kegiatan lain yang bertujuan mempererat kebersamaan masyarakat.

h. Mengikuti Rapat BUMDes dan Rapat Musyawarah Desa

Menghadiri rapat Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) di Musyawarah Desa sebagai bentuk partisipasi dalam proses perencanaan, pembahasan program kerja,

evaluasi kegiatan, serta pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa

i. Pemberian PMT (Pemberian Makan Tambahan) Lokal

Membantu membagikan makanan tambahan kepada sasaran program, seperti balita, ibu hamil, dan peserta Posyandu. Mendukung kelancaran pelaksanaan program peningkatan gizi masyarakat, khususnya bagi bayi dan balita dengan berat badan kurang, balita berisiko atau mengalami stunting, ibu hamil dengan Kekurangan Energi Kronis (KEK), serta ibu hamil yang mengalami anemia. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan status gizi, mendukung pertumbuhan dan perkembangan anak, serta menjaga kesehatan ibu hamil melalui pemberian makanan tambahan yang sesuai dengan kebutuhan gizi..

j. Mengikuti Kegiatan BIMTEK (Bimbingan Teknis)

Mengikuti kegiatan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan pemahaman dan keterampilan terkait pelaksanaan tugas

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Desa Batumandi, penulis menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan tugas administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Kendala tersebut menjadi pengalaman bagi penulis untuk belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan memahami proses administrasi pemerintahan desa.yaitu:

- a). Penulis kurang memahami terhadap beberapa prosedur administrasi
- b). Banyaknya dokumen yang masuk dan keluar membuat kegiatan pengarsipan harus dilakukan secara teratur membutuhkan ketelitian
- c). Pelayanan Masyarakat yang datang pada waktu bersamaan

2. Pemecahan Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama kegiatan magang, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

- a. Penulis mengatasi kendala tersebut dengan bertanya dan meminta arahan kepada perangkat desa yang bertugas. Penulis juga memperhatikan contoh dokumen yang sudah dibuat sebelumnya agar

dapat memahami tata cara dan prosedur yang benar. Dengan demikian, pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih teliti dan sesuai dengan arahan yang diberikan.

- b. Penulis berusaha memeriksa kembali setiap dokumen sebelum disimpan atau diserahkan kepada perangkat desa. Berkas juga disusun secara teratur sesuai dengan jenis dan kebutuhan administrasinya sehingga lebih mudah ditemukan ketika diperlukan.
- c. Penulis berusaha melayani masyarakat secara bergantian dan tetap memberikan informasi mengenai persyaratan yang diperlukan. Penulis juga berusaha menyelesaikan pelayanan secara cepat tetapi tetap teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan dokumen.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang di Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batu Mandi Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Selama magang, penulis ditempatkan pada bagian pelayanan dan terlibat dalam berbagai kegiatan seperti pelayanan administrasi, pencatatan surat masuk dan surat keluar, pembuatan surat keterangan, pembuatan surat pengantar nikah, scanning dan fotokopi dokumen, serta pengelolaan berkas administrasi

Selain kegiatan administrasi, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan desa seperti Posyandu, kegiatan 17 Agustusan, rapat BUMDes, Musyawarah Desa, dan pembagian PMT lokal. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan administrasi, tetapi juga pelayanan publik, pemberdayaan, pembangunan, dan kegiatan kemasyarakatan.

Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Magang juga membantu meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan bekerja sama dengan aparatur desa dan masyarakat. Dengan demikian, pengalaman selama magang dapat menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi publik dan pelayanan masyarakat.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik magang, penulis menyarankan agar Kantor Desa Batumandi terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, ramah, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen juga perlu dilakukan secara tertib, baik dalam bentuk dokumen fisik maupun digital, sehingga dokumen lebih mudah ditemukan dan mengurangi kemungkinan terjadinya kehilangan atau kesalahan dalam pengelolaan arsip.

Selain itu, koordinasi antara perangkat desa perlu terus ditingkatkan agar setiap pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Sarana dan prasarana pendukung administrasi juga perlu

diperhatikan agar kegiatan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.



DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. 2025/2026. *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang*. Amuntai: Program Studi Administrasi Publik.

Kantor Desa Batumandi. 2026. *Data dan Informasi Kantor Desa Batumandi Kecamatan Batu Mandi Kabupaten Balangan*





LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Izin Magang Dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.
Kepala Desa Batu Mandi
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

Lampiran 2 Surat Balasan Dari Pemerintah Desa Batumandi Kecamatan
Batumandi Kabupaten Balangann



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN BATUMANDI
DESA BATUMANDI**

Alamat : Jln. A. Yani No. 04 RT. 03 Desa Batumandi Kec. Batumandi Kab. Balangan Kode Pos 71663

SURAT KETERANGAN IZIN MELAKSANAKAN PRAKTIK MAGANG

Nomor : 095/SIP/KD-BTM/2026

Berdasarkan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026. perihal Rekomendasi Praktik Magang dengan ini memberikan izin penelitian kepada :

No	Nama	NPM
1	Dia Aminarti	2023393

Untuk melakukan kegiatan **Praktik Magang** yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 di Kantor Kepala Desa Batumandi.

Demikian surat keterangan izin ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Batumandi

Pada tanggal: 11 Mei 2026

Kepala Desa



Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Dia Aminarti
NPM : 2023393
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Batumandi
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Tugas Luar
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Tugas Luar
5.	Jumat, 26 Juni 2026	11.00		16.30		Tugas Luar
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Batumandi, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



(Abdul Syahid)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Dia Aminarti
NPM : 2023393
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Batumandi
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
3.	Jumat, 03 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
4.	Senin, 06Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
8.	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir

12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
13.	Jumat, 17 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
18.	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	l	16.30	l	Hadir
23.	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	l	11.00	l	Hadir

Batumandi, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



(Abdul Syahid)

STIA AMUNTAI

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Dia Aminarti
NPM : 2023393
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Batumandi
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	08.30	1	16.30	1	Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08.30	1	16.30	1	Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.30	1	16.30	1	Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.30	1	16.30	1	Hadir
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	08.30	1	11.00	1	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.30	1	16.30	1	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.30	1	16.30	1	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.30	1	16.30	1	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.30	1	16.30	1	Hadir
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	08.30	1	11.00	1	Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	1	16.30	1	Libur Nasional

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.30	l	16.30	l	Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.30	l	16.30	l	Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.30	l	16.30	l	Hadir
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	08.30	l	11.00	l	Hadir

Batumandi, 21 Agustus 2026



Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Dia Aminarti
NPM : 2023393
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Batumandi
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	a. Pengantaran Mahasiswa Magang b. Pengenalan mahasiswa magang	2	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	a. Membuat surat SKU	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	a. Melakukan Perjalanan Dinas (BIMTEK)	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	a. Melakukan Perjalanan Dinas (BIMTEK)	1	
5.	Jumat, 26 Juni 2026	a. Melakukan Perjalanan Dinas (BIMTEK)	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	a. Membuat Keterangan Usaha b. Membantu Scan dan Fotocopy	2	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	a. Memfotocopy Berkas b. Scan Berkas c. Membuat Surat Keterangan Usaha	3	

Batumandi, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



(Abdul Syahid)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Dia Aminarti
NPM : 2023393
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Batumandi
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	a. Membantu Penedministrasian b. Memfotocopy Berkas	2	f
2.	Kamis, 02 Juli 2026	a. Membuat Sporadik	1	f
3.	Jumat, 03 Juli 2026	a. Membuat Keterangan Domisili	1	f
4.	Senin, 06 Juli 2026	a. Rapar Musyawarah Desa Perencanaan Pembangunan Desa b. Membuat Keterangan Domisili c. Membuat Surat Jual Beli	3	f
5.	Selasa, 07 Juli 2026	a. Membuat Surat Keterangan Belum Menikah	1	f

6.	Rabu, 08 Juli 2026	a. Hadir keposyandu b. Membuat Surat Pengantar Nikah	2	l
7.	Kamis, 09 Juli 2026	a. Membuat Surat Pengantar Nikah	1	l
8.	Jumat, 10 Juli 2026	a. Membuat Surat Pengantar Nikah b. Membuat Surat Keterangan Kehilangan	2	l
9.	Senin, 13 Juli 2026	a. Membuat Surat Pengantar Nikah b. Membuat Surat Keterangan Usaha	2	l
10.	Selasa, 14 Juli 2026	a. Membuat Surat Keterangan Usaha	1	l
11.	Rabu, 15 Juli 2026	a. Pembagian PMT Lokal b. Membuat Surat Keterangan Kehilangan	2	l
12.	Kamis, 16 Juli 2026	a. Scan Berkas b. Membantu Pengadministrasian	2	l
13.	Jumat, 17 Juli 2026	a. Membuat Surat Pengantar Nikah b. Membantu Pengadministrasian	2	l
14.	Senin, 20 Juli 2026	a. Membuat Surat Keterangan Usaha	1	l
15.	Selasa, 21 Juli 2026	a. Membuat Surat Keterangan Usaha b. Membuat Surat Jual Beli c. Membuat Surat Sporadik	3	l

16.	Rabu, 22 Juli 2026	a. Membuat Surat Keterangan Usaha b. Membuat Surat Kematian	2	l
17.	Kamis, 23 Juli 2026	a. Membantu Pengadministrasian	1	l
18.	Jumat, 24 Juli 2026	a. Pembagian PMT Lokal	1	l
19.	Senin, 27 Juli 2026	a. Membuat Surat Belum Menikah b. Scan Berkas c. Fotocopy Berkas	3	l
20.	Selasa, 28 Juli 2026	a. Membuat Surat Kehilangan b. Membuat Surat Domisili c. Membuat Surat Sporadik	3	l
21.	Rabu, 29 Juli 2026	a. Pembagian PMT Lokal b. Membantu Pengadministrasian c. Scan dan Fotocopy Berkas	3	l
22.	Kamis, 30 Juli 2026	a. Membuat Surat Jual Beli b. Pembagian PMT Lokal	2	l
23.	Jumat, 31 Juli 2026	a. Membantu Pengadministrasian	1	l

Batumandi, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Dia Aminarti
NPM : 2023393
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Batumandi
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	a. Pembagian PMT Lokal b. Rapat Pelaporan BUMDes c. Fotocopy Dan Scan Berkas	3	f
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	a. Membantu Pengadministrasian	1	f
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	a. Pembagian PMT Lokal	1	f
4.	Kamis. 06 Agustus 2026	a. Membantu Pengadministrasian b. Fotocopy Berkas	2	f
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	a. Membuat Surat Keterangan Usaha b. Membuat Surat Sporadik	2	f

6.	Senin, 10 Agustus 2026	a. Rapat Kegiatan 17 Agustus b. Pembagian PMT Lokal	2	f
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Membantu Pengadministrasian	1	f
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Rapat Musrembang Desa	1	f
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Membantu Surat Pengantar Nikah	1	f
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	a. Pemberian PMT Lokal	1	f
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Nasional		f
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Membuat Surat Keterangan Belum Menikah b. Membantu Pengadministrasian	2	f
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Melakukan Fotocopy dan Scan berkas b. Pembagian PMT Lokal	2	f
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Membuat Surat Pernyataan b. Membantu Persiapan Acara 17 Agustusan	2	f
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	a. Pembagian PMT Lokal b. Membantu Persiapan Acara 17 Agustusan	2	f

12 Agustus 2026
Pembimbing I,

(Abdul Syahid)

Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Dia Aminarti
NPM : 2023393
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Batumandi

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cetakan dan Kreativitas bekerja	98		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	98		NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	98		NKS

Nilai Pratik (NP)

Batumandi, 21 Agustus 2026

NP = $\frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

7,5



Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang







