

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA KANTOR DESA BATA KECAMATAN JUAI

KABUPATEN BALANGAN



Disusun Oleh :

WIDIA FUTRI

NPM 2023434

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA KANTOR DESA BATA KECAMATAN JUAI

KABUPATEN BALANGAN

Diajukan dan Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah Magang



Disusun Oleh :

WIDIA FUTRI

NPM 2023434

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI 2026

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : WIDIA FUTRI

NPM : 2023434

Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

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

Pembimbing I



Hafizi Akhmad
NIP.

Dosen Pembimbing II



Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.AP
NUPTK 9456765666137023

Mengetahui :

Ketua Program Studi



Akhmad Baihaqi, S.Sos., MA.
Nik. 19921104 201509 1 021

Nik. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan jalan terang serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Magang pada **Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan** sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
2. Bapak Bahrani selaku Kepala Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan
3. Bapak Akhmad Baihaqi S.Sos., MA. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
4. Bapak Hafizi Akhmad selaku Kaur Umum sekaligus pembimbing Praktik Magang I pada Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan.
5. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.AP selaku Pembimbing Praktik Magang II

6. Seluruh Aparat dan Staf Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan atas kerja samanya dalam pelaksanaan praktik magang sehingga membantu penulis dalam hal menyelesaikan tugas magang dan laporan magang.

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.

Balangan, 21 Agustus 2026

Penulis

Widia Futri

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	11
A. Bentuk Pelaksanaan Magang	11
B. Uraian Kegiatan Magang.....	12
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	14
BAB IV PENUTUP	15
A. Kesimpulan	15
B. Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Batas – Batas Desa Bata	6
Tabel II. 2 Penyajian Data Kepegawaian:.....	10



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Bagan Gambar Kantor Desa Bata.....	5
Gambar II. 2 Bagan Peta Kantor Desa Bata.....	7
Gambar II. 3 Bagan Struktur Organisasi Kantor Desa Bata	7



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Hadir Praktik Magang
- Lampiran 2 Agenda Harian Praktik Magang
- Lampiran 3 Surat Izin Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
- Lampiran 4 Surat Balasan dari Pemerintah Desa Bata Kecamatan Juai
Kabupaten Balangan
- Lampiran 5 Foto Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan serta menambah wawasan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

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. Kegiatan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa memahami secara langsung proses administrasi dan pelayanan dalam instansi pemerintahan.

Penulis memilih Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan sebagai tempat magang karena kantor desa merupakan instansi pemerintahan yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat dan melaksanakan berbagai kegiatan administrasi pemerintahan desa. Selama magang, penulis membantu kegiatan seperti mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, melakukan scan SPP, SPTJB dan kwitansi, serta membuat undangan.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat membandingkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang dilakukan secara langsung di

lapangan, sekaligus menambah pengalaman dan wawasan mengenai administrasi pemerintahan desa.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan Surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang permohonan izin praktik magang di Kantor Desa Bata Kecamatan Juai 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 Bata Kecamatan Juai 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, melakukan scan dokumen SPP dan SPTJB, melakukan scan kwitansi, membuat undangan rapat, serta membuat daftar hadir. 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 Bata, Kecamatan Juai, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan.

1. Bagian/Unit Magang.

Bagian/Unit Magang penulis adalah di Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan.

2. Jenis Kegiatan

- a. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- b. Melakukan scan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Melakukan scan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
- d. Melakukan Scan Kwitansi
- e. Membuat surat undangan rapat
- f. Mengikuti Kegiatan Rapat atau Kegiatan pemerintah desa apabila diperlukan
- g. Menyusun dan merapikan dokumen administrasi desa
- h. Membantu kegiatan administrasi lainnya sesuai arahan perangkat desa.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Magang di Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung.

- b. Menambah pengalaman dan wawasan mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, seperti pengarsipan, pencatatan surat, pemindaian dokumen, dan penyusunan surat.
- d. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Praktik Magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa, dapat menambah pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan dalam melaksanakan administrasi pemerintahan desa serta memberikan pemahaman mengenai dunia kerja secara nyata.
- b. Bagi Kantor Desa Bata, membantu dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, pengarsipan dokumen, pencatatan surat, serta pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan perangkat desa.
- c. Bagi STIA Amuntai, menjadi sarana untuk menghubungkan teori yang diperoleh mahasiswa selama perkuliahan dengan praktik di lapangan, khususnya dalam bidang Administrasi Publik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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

Gambar II. 1 Bagan Gambar Kantor Desa Bata



Sumber data : Kantor Desa Bata, 2026

B. Kondisi Geografis

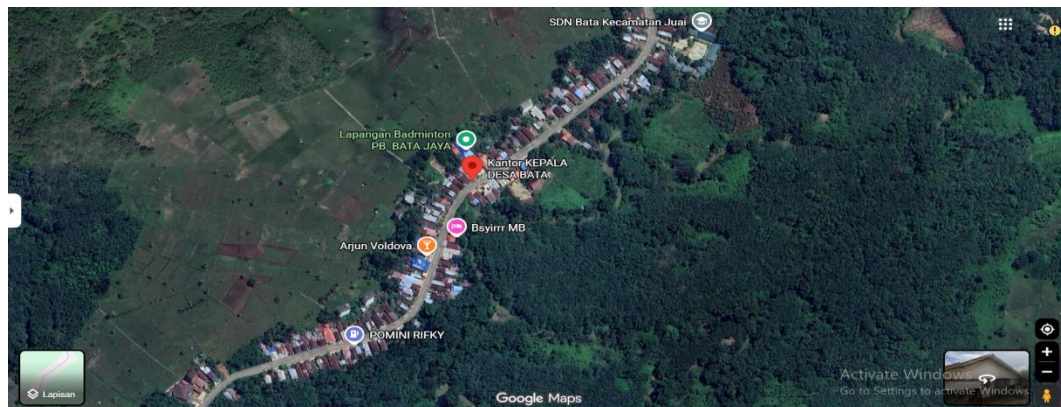
Desa Bata merupakan salah satu desa di Kecamatan Juai, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Desa ini memiliki luas wilayah sekitar **15,25 km²** atau sekitar **3,94%** dari luas wilayah Kecamatan Juai. Secara umum, wilayah Desa Bata berada pada kawasan beriklim tropis dengan dua musim, yaitu 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.

Berdasarkan **Peraturan Bupati Balangan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Peta Batas Desa di Wilayah Kecamatan Juai**, batas administrasi **Desa Bata** adalah:

Tabel II. 1 Batas – Batas Desa Bata

Sebelah Utara	Desa Mihu
Sebelah Timur	Desa Bangkal
Sebelah Selatan	Desa Juai
Sebelah Barat	Desa Sumber Rejeki

Gambar II. 2 Bagan Peta Kantor Desa Bata



Sumber data : Kantor Desa Bata, 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

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

Gambar II. 3 Bagan Struktur Organisasi Kantor Desa Bata



Sumber data : Kantor Desa Bata, 2026

2. Uraian Tugas

Adapun uraian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Kepala Desa

Bertugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan pemerintahan desa.

b. Sekretaris Desa

Membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan, penyusunan program kerja, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, administrasi kepegawaian, serta penyusunan laporan.

c. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Bertugas mengelola administrasi umum, surat-menyurat, inventaris kantor, perlengkapan, arsip, dan administrasi kepegawaian.

d. Kepala Urusan Keuangan

Bertugas mengelola administrasi keuangan desa, menyusun laporan keuangan, melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, serta membantu pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

e. Kepala Seksi Pemerintahan

Bertugas melaksanakan administrasi pemerintahan desa, pelayanan administrasi kependudukan, serta pembinaan ketertiban dan administrasi wilayah.

f. Kepala Seksi Kesejahteraan

Bertugas membantu pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, pendidikan, kesehatan, sosial, serta kegiatan kesejahteraan masyarakat.

g. Kepala Wilayah

Bertugas membantu Kepala Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat, serta menyampaikan aspirasi masyarakat di wilayah dusunnya.

h. Staf Kaur Keuangan

Bertugas membantu Kaur Keuangan dalam melaksanakan administrasi keuangan desa, menyusun dokumen keuangan, mengelola arsip, serta melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.

i. Staf Kaur Umum

Bertugas membantu Kaur Umum dalam melaksanakan administrasi umum, mengelola surat-menyurat dan arsip, serta melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.

D. Data Kepegawaian

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

Tabel II. 2 Penyajian Data Kepegawaian:

No.	Nama Pegawai	Jabatan
1	Bahrani	Kepala Desa
2	Fatrullah	Sekretaris Desa
3	Hafizi Akhmad	Kaur Tata Usaha dan Umum
4	Siti Maimunah, S.Pd	Kaur Keuangan
5	Andai Badahrudin	Kasi Pemerintahan
6	Junaidi, S.Pd.I	Kasi Kesejahteraan
7	Malik Syaiful Jani, S.Sos	Kepala Wilayah
8	Iklima Sariti, S.Kom	Staf Kaur Keuangan
9	Norfitriah	Staf Kaur Umum

Sumber data : Kantor Desa Bata, 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 Bata**, dengan penempatan pada **Bagian Kaur Umum**. Selama kegiatan magang, mahasiswa membantu pelaksanaan administrasi perkantoran dan pengelolaan dokumen yang menjadi tanggung jawab Kaur Umum. Kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan administrasi surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta penyusunan dokumen perjalanan dinas.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang meliputi:

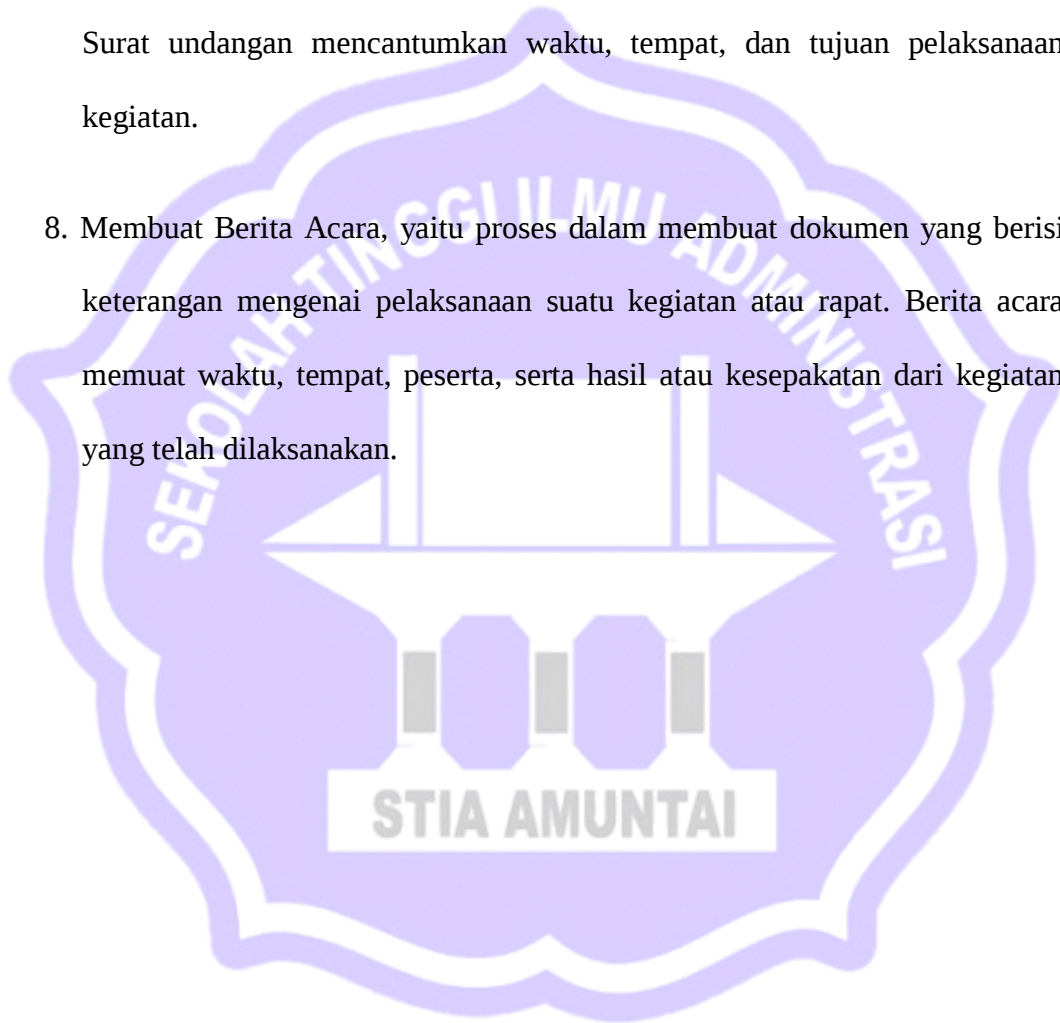
1. Merapikan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
2. Melakukan pemindaian (scan) dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
4. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda.
5. Membantu membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
6. Membuat Daftar Hadir Rapat
7. Membuat Surat Undangan
8. Membuat Berita acara rapat.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun Uraian kegiatan magang yang dilaksanakan antara lain:

1. Merapikan Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), yaitu proses dalam menyusun dan merapikan dokumen SPJ berdasarkan jenis kegiatan dan urutan dokumen agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan apabila diperlukan.
2. Melakukan Scan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), yaitu proses dalam memindai dokumen SPP dari bentuk dokumen fisik menjadi dokumen digital untuk memudahkan penyimpanan dan pengarsipan dokumen administrasi keuangan desa.
3. Melakukan Scan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yaitu proses dalam memindai dokumen SPTJB menjadi dokumen digital sebagai arsip dan dokumentasi administrasi keuangan desa.
4. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar, yaitu proses dalam mencatat data-data yang terdapat pada surat ke dalam buku agenda surat. Data yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal surat, serta tanggal diterima atau dikeluarkannya surat.
5. Membantu Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yaitu proses dalam membuat dokumen yang digunakan sebagai surat perintah bagi perangkat desa dalam melaksanakan perjalanan dinas. Dalam pembuatan SPPD dicantumkan identitas pelaksana, tujuan perjalanan, maksud perjalanan, serta waktu pelaksanaan perjalanan dinas.

6. Membuat Daftar Hadir Rapat, yaitu proses dalam membuat daftar kehadiran peserta yang mengikuti kegiatan rapat. Daftar hadir berisi nama, jabatan, dan tanda tangan peserta sebagai bukti kehadiran dalam kegiatan rapat.
7. Membuat Surat Undangan, yaitu proses dalam membuat surat resmi yang digunakan untuk mengundang pihak tertentu dalam suatu kegiatan atau rapat. Surat undangan mencantumkan waktu, tempat, dan tujuan pelaksanaan kegiatan.
8. Membuat Berita Acara, yaitu proses dalam membuat dokumen yang berisi keterangan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau rapat. Berita acara memuat waktu, tempat, peserta, serta hasil atau kesepakatan dari kegiatan yang telah dilaksanakan.



C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, penulis mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan administrasi, yaitu:

- a. Penulis belum memahami tata cara penyusunan dokumen administrasi desa.
- b. Penulis mengalami kesulitan dalam memahami format pengisian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang mengacu pada ketentuan terbaru.
- c. Banyaknya surat yang harus dicatat dalam waktu yang bersamaan sehingga diperlukan ketelitian dalam pencatatan.

2. Pemecahan Kendala

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

- a. Mempelajari contoh dokumen administrasi desa yang telah tersedia serta meminta arahan dari Kaur Umum dalam proses penyusunan dokumen.
- b. Mempelajari contoh SPPD terbaru dan meminta arahan dari Kaur Umum agar pengisian SPPD sesuai dengan format yang berlaku.
- c. Melakukan pencatatan surat secara teliti dan berurutan agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan nomor agenda maupun data surat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan di Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan desa. Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti merapikan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), melakukan scan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), mencatat surat masuk dan surat keluar, membantu membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), membuat daftar hadir rapat, surat undangan, dan berita acara rapat.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan pengalaman dalam memahami tata cara pengelolaan dokumen, pencatatan surat, penyusunan administrasi, serta pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan pemerintahan desa.

Dalam pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala, seperti belum memahami tata cara penyusunan dokumen administrasi desa, kesulitan memahami format SPPD, serta banyaknya surat yang harus dicatat dalam waktu bersamaan. Kendala tersebut dapat diatasi dengan mempelajari contoh dokumen,

meminta arahan dari Kaur Umum, serta melakukan pekerjaan secara teliti dan berurutan.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Kantor Desa Bata agar tetap memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang sehingga mahasiswa dapat memahami setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan.
2. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen sebaiknya dilakukan secara teratur agar dokumen administrasi desa mudah ditemukan dan dapat digunakan kembali apabila diperlukan.
3. Pencatatan surat masuk dan surat keluar hendaknya dilakukan secara teliti dan berurutan untuk menghindari kesalahan dalam administrasi surat.
4. Kepada mahasiswa yang melaksanakan magang agar lebih aktif bertanya, teliti dalam melaksanakan pekerjaan, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Kepada STIA Amuntai agar kegiatan Praktik Magang tetap dilaksanakan karena dapat memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang Administrasi Publik.

DAFTAR PUSTAKA

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

Kantor Desa Bata. 2026. *Data dan Informasi Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan*. Balangan.

Pemerintah Kabupaten Balangan. 2025. *Peraturan Bupati Balangan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Peta Batas Desa di Wilayah Kecamatan Juai*. Balangan.



LAMPIRAN – LAMPIRAN



Lampiran 1 Daftar Hadir Praktik Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Widia Putri
NPM : 2023434
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Bata
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.30	hr	12.30	hr	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	09.30	hr	12.30	hr	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	09.30	hr	12.30	hr	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	09.30	hr	12.30	hr	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	09.30	hr	11.30	hr	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	09.30	hr	12.30	hr	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	09.30	hr	12.30	hr	Hadir

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Hafizi Akhmad
NIP. -

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Widia Putri
N P M : 2023343
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Bata
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	09.30	hna	11.30	hna	Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	09.30	hna	11.30	hna	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	09.30	hna	11.30	hna	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	09.30	hna	12.30	hna	Hadir

15	Selasa, 21 Juli 2026	09.30	hm	12.30	hm	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	09.30	hm	12.30	hm	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	09.30	hm	12.30	hm	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	09.30	hm	11.30	hm	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	09.30	hm	12.30	hm	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	09.30	hm	12.30	hm	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	09.30	hm	12.30	hm	Hadir
21	Kamis, 30 Juli 2026	09.30	hm	12.30	hm	Hadir
21	Jum'at, 31 Juli 2026	09.30	hm	11.30	hm	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Hafizi Akhmad

NIP. -

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Widia Fitri
N P M : 2023434
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Bata
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	09.30	h	11.30	h	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	09.30	h	11.30	h	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	09.30	h	12.30	h	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	09.30	h	11.30	h	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hafizi Akhmad", written over a horizontal line.

Hafizi Akhmad

NIP. -

Lampiran 2 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Widia Putri
NPM : 2023434
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Bata
Bulan : JUNI

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Membantu Merapikan Dokumen urat Pertanggung Jawaban	4	h
		Membantu Melengkapi Permohonan Bantuan Keuangan Provinsi	10	h
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membantu scan dokumen Permohonan Bantuan	10	h
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mencatat Surat Masuk	2	h
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membuat Undangan Musrenbangdes	1	h
5	Jumat, 26 Juni 2026	Membuat Daftar Hadir Rapat	1	h
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	6	h
		Rapat Musrenbangdes	1	h
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membuat Berita Acara Rapat	1	h
		Melengkapi dokumen hasil rapat	1	h
		Membuat Undangan Rapat BUMDes	1	h
		Membuat Daftar hadir rapat BUMDes	1	h

		Membuat Berita Acara Rapat BUMDes	1	h
--	--	--------------------------------------	---	---

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Hafizi Akhmad

NIP. -

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Widia Fitri
NPM : 2023434
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Bata
Bulan : JULI

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Mencatat Surat Masuk dan Keluar	5	h
		Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar	10	h
2	Kamis, 2 Juli 2026	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPPD)	1	h
3	Jumat, 3 Juli 2026	Memberikan Nomor pada Surat Perjalanan Dinas (SPPD)	1	h
4	Senin, 6 Juli 2026	Melengkapi Berkas SPPD	2	h
5	Selasa, 7 Juli 2026	Merapikan Arsip Surat Masuk dan Keluar	15	h
6	Rabu, 8 Juli 2026	Menerima Surat Masuk	4	h
		Mencatat Surat Masuk	4	h
7	Kamis, 9 Juli 2026	Scan SPP	30	h
8	Jumat, 10 Juli 2026	Menerima Surat Masuk	5	h
		Mencatat Surat Masuk	5	h
10	Senin, 13 Juli 2026	Scan SPP	30	h
		Scan SPTJB	30	h
11	Selasa, 14 Juli 2026	Scan KWT	30	h

12	Rabu, 15 Juli 2026	Scan SPP	15	h
		Scan SPTJB	15	h
		Scan KWT	15	h
13	Kamis, 16 Juli 2026	Mengecek dan merapikan dokumen administrasi yang telah di kerjakan	3	h
14	Jumat. 17 Juli 2026	Mencatat dokumen surat keluar	2	h
15	Senin, 20 Juli 2026	Mengarsipkan surat keluar	5	h
16	Selasa, 21 Juli 2026	Mengelompokkan dan menyusun arsip surat masuk berdasarkan jenis dan tanggal	5	h
17	Rabu, 22 Juli 2026	Mengelompokkan dan menyusun arsip surat keluar berdasarkan jenis dan tanggal	7	h
18	Kamis, 23 Juli 2026	Mengarsip Kwitansi dan dokumen pendukung administrasi	10	h
19	Jumat, 24 Juli 2026	Membantu menyusun surat berdasarkan nomor dan tanggal surat	4	h
20	Senin, 27 Juli 2026	Menerima dan Mencatat Surat Masuk	2	h
21	Selasa, 28 Juli 2026	Membuat Undangan rapat	1	h
		Membuat Daftar Hadir Kegiatan Rapat	1	h
22	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu mencetak dan menyiapkan surat undangan rapat	1	h
		Menyiapkan dan mencetak daftar hadir rapat	1	h
23	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu menyiapkan dokumen dan perlengkapan administrasi rapat	1	h
24	Jumat, 31 Juli 2026	Merapikan hasil kegiatan rapat dan administrasi desa	1	h
		Mencetak hasil kegiatan rapat	1	h

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Hafizi Akhmad

NIP. -

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Widia Fitri
 NPM : 2023434
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Bata
 Bulan : AGUSTUS

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	Mengarsipkan undangan rapat dan daftar hadir	1	h
		Mengarsipkan hasil kegiatan rapat	1	h
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Mengarsipkan Surat Masuk	3	h
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Membantu merapikan dokumen administrasi desa	4	h
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Mencatat Surat Keluar	4	h
5	Jumat, 07 Agustus 2026	Membantu menyusun surat berdasarkan nomor dan tanggal surat	5	h
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengarsipkan dokumen surat keluar	8	h
7	Selasa, 11 Agustus 2027			h
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Melakukan Scan SPP	35	h
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Melakukan Scan SPTJB	35	h
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Melakukan Scan Kwitansi	35	h
		Membuat SPPD	2	h
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Nasional	-	h

12	Selasa, 18 Agustus 2026	Melengkapi Berkas SPPD	6	h
		Dosen Melakukan Kunjungan ke tempat Magang		h
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Melakukan Scan SPP	3	h
		Melakukan Scan SPTJB	3	h
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Me print Surat Tugas	1	h
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Mencatat Surat Tugas ke Buku SPPD	5	h

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Hafizi Akhmad
NIP. -

**Lampiran 3 Surat Izin Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) 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

Kepada Yth.

Kepala Desa Bata

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 4 Surat Balasan dari Pemerintah Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten
Balangan



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN JUAI
DESA BATA**

Jl. Datuk Kandang Haji Desa Bata RT.02 Kecamatan Juai Kode Pos 71665 Email. Desabata2@gmail.com

SURAT KETERANGAN IZIN MELAKSANAKAN PRAKTIK MAGANG

Nomor : 400.3.8.3/ 100 /BT/J/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.	Widia Futri	2023434

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

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

Dibuat di : Bata

Pada Tanggal : 11 Mei 2026

Kepala Desa

Bahrani

Lampiran 5 Foto Kegiatan Magang









