

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR DESA MARADAP
KECAMATAN PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN



Oleh :

MIRA ALMIATI

2023410

PROGRAM STUDI S1 ADMINSTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

- A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

Nama : Mira Almiati

NPM : 2023410

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktik Magang di Bidang Administrasi Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Pada Kantor Desa Maradap Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan Terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

- B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut:



Pembimbing II


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



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah pemagangan yang dilakukan pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 Pada Kantor Desa Maradap Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan.

Pada kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan penghargaan dan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Plt. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai;
3. Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.A.P. selaku pembimbing laporan magang yang telah banyak membantu, memberikan arahan, serta membimbing penulis selama penyusunan laporan magang, serta seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai;
4. Bapak Hadriansyah, S.Sos. selaku Kepala Desa Maradap yang telah memberikan izin, kesempatan, arahan, serta dukungan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Desa Maradap;
5. Seluruh perangkat dan staf Kantor Desa Maradap yang telah memberikan bimbingan, informasi, bantuan, serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang;

6. Kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan, semangat, serta bantuan baik secara materiil maupun nonmateriil kepada penulis selama menjalani pendidikan dan melaksanakan kegiatan magang;
7. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada penulis, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam pelaksanaan kegiatan magang hingga penyusunan laporan ini.

Semoga segala amal perbuatan, bantuan, doa, dan keikhlasan dari semua pihak tersebut di atas mendapatkan limpahan rahmat, keberkahan, serta balasan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT. Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis maupun bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Demikian laporan magang ini penulis susun. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan tidak luput dari berbagai kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan penulis dalam menyusunnya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Maradap, 19 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	21
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	27
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Desa Maradap Kecamatan Paringin	11
Gambar 2.2 Lokasi Kantor Desa Maradap Kecamatan Paringin di lihat dari Google Maps	14



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan izin Magang STIA Amuntai

Lampiran 2: Surat Balasan Permohonan Magang dari Desa Maradap Kecamatan
Paringin Selatan

Lampiran 3: Daftar Hadir Kegiatan Magang

Lampiran 4: Agenda Harian Praktik Magang

Lampiran 5: Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang Pada Kantor Desa Maradap
Kecamatan Paringin Selatan

Lampiran 6: Lembar Penilaian Kinerja Mahasiswa Selama Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten, dan mampu menghadapi tuntutan dunia kerja. Pendidikan di perguruan tinggi tidak hanya berorientasi pada penguasaan teori dan pengetahuan akademik, tetapi juga harus mampu memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang penting dalam mendukung tercapainya tujuan tersebut. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengenal dan memahami secara langsung kondisi serta proses kerja yang terdapat pada suatu instansi atau organisasi.

Kegiatan magang merupakan sarana bagi mahasiswa untuk menghubungkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lingkungan kerja. Bagi mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik, pengalaman tersebut sangat penting karena memberikan pemahaman mengenai bagaimana administrasi pemerintahan dilaksanakan secara langsung, khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selama mengikuti kegiatan magang, mahasiswa dapat mempelajari berbagai aktivitas administrasi, mekanisme pelayanan publik, tata kelola pemerintahan, serta hubungan kerja antara aparatur pemerintah dengan masyarakat. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya menjadi kewajiban akademik, tetapi

juga menjadi proses pembelajaran yang dapat meningkatkan wawasan, pengalaman, serta kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Selain memberikan pengalaman dalam menerapkan ilmu pengetahuan, kegiatan magang juga menjadi sarana untuk mengembangkan berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Mahasiswa dituntut untuk mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja sama dengan pegawai dan rekan kerja, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, memiliki kedisiplinan, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Pengalaman berinteraksi secara langsung dengan aparaturnya pemerintahan juga dapat membantu mahasiswa memahami etika kerja, budaya organisasi, serta tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kompetensi tersebut menjadi bekal penting bagi mahasiswa agar memiliki kesiapan dan daya saing ketika nantinya terjun ke dalam dunia profesional.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa, Kantor Desa memiliki kedudukan yang sangat dekat dengan masyarakat. Pemerintah desa berperan dalam menyelenggarakan pemerintahan, melaksanakan pembangunan, melakukan pembinaan kemasyarakatan, serta memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh sebab itu, Kantor Desa menjadi salah satu tempat yang tepat bagi mahasiswa Ilmu Administrasi Publik untuk memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan secara langsung. Melalui kegiatan magang di Kantor Desa Maradap, mahasiswa dapat mengamati dan mempelajari berbagai kegiatan administrasi pemerintahan desa, pelayanan masyarakat, pengelolaan dokumen, serta

pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur desa dalam mendukung kebutuhan masyarakat.

Pelaksanaan magang di Kantor Desa Maradap juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara lebih nyata bagaimana aparatur desa menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Penulis dapat memperoleh pengalaman dalam mengikuti kegiatan administrasi dan pelayanan yang dilaksanakan di kantor desa, sekaligus memahami berbagai kendala dan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat desa. Pengalaman tersebut diharapkan dapat memperluas wawasan penulis mengenai praktik administrasi publik dan memberikan gambaran mengenai penerapan ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti pendidikan di Program Studi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai.

Dengan adanya kegiatan magang tersebut, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman kerja secara langsung, tetapi juga dapat meningkatkan kemampuan dalam menerapkan teori administrasi publik ke dalam kondisi nyata. Kegiatan ini diharapkan dapat membentuk sikap profesional, meningkatkan rasa tanggung jawab, serta memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat desa.

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Desa Maradap dilaksanakan setelah adanya persetujuan dari pihak instansi terkait. Berdasarkan surat pengantar atau permohonan praktik magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang ditujukan kepada Kepala Desa Maradap, pihak

Pemerintah Desa Maradap memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Desa Maradap. Dengan adanya izin tersebut, penulis dapat melaksanakan kegiatan magang secara langsung dan mengikuti berbagai aktivitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat di Kantor Desa Maradap.

Melalui kegiatan magang ini, penulis diharapkan mampu memperoleh pengalaman yang berharga dalam memahami pelaksanaan administrasi publik di lingkungan pemerintahan desa. Selain itu, pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam mengembangkan kemampuan akademik maupun profesional serta menjadi bahan pembelajaran untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Dalam pelaksanaan praktik magang, sasaran utama kegiatan penulis adalah bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik pada Kantor Desa Maradap. Ruang lingkup kegiatan difokuskan pada kegiatan pelayanan umum dan administrasi desa, khususnya pelayanan yang berkaitan dengan kebutuhan masyarakat serta pelaksanaan administrasi pemerintahan desa. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung proses kerja aparatur desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas administrasi di lingkungan Kantor Desa Maradap.

2. Jenis Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan magang meliputi berbagai kegiatan teknis dan administratif sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, antara lain:

- a. Membantu pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan arahan aparatur desa;
- b. Membantu memeriksa kelengkapan berkas atau dokumen administrasi yang diperlukan dalam proses pelayanan masyarakat;
- c. Membantu menyiapkan dan mengelola berbagai dokumen serta formulir administrasi yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- d. Membantu melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen administrasi desa agar tertata dengan baik dan mudah ditemukan ketika diperlukan;
- e. Membantu memberikan informasi kepada masyarakat mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan administrasi sesuai dengan arahan petugas;
- f. Mengikuti kegiatan administrasi pemerintahan desa dan kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan di Kantor Desa Maradap; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan atau perangkat desa sesuai dengan arahan dan kebutuhan selama kegiatan praktik magang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan praktik magang selama kegiatan berlangsung adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik yang dilaksanakan di Kantor Desa Maradap;
- b. Untuk mengetahui proses kerja aparatur pemerintah desa dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat;
- c. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman penulis mengenai aktivitas serta mekanisme kerja Pemerintah Desa Maradap, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. Untuk menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Ilmu Administrasi Publik ke dalam praktik kerja secara langsung;
- e. Untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama penulis dalam lingkungan kerja; dan
- f. Untuk memperoleh pengalaman nyata sebagai bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung dengan mengamati, memahami, serta menganalisis berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang dilaksanakan pada instansi tempat magang;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membandingkan serta menerapkan pengetahuan akademis yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi dan praktik kerja yang nyata;
- 3) Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat desa;
- 4) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, bekerja sama, bertanggung jawab, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja; dan
- 5) Menjadi bekal bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

b. Bagi Instansi

Kegiatan praktik magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Kantor Desa Maradap sebagai sarana untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik sesuai dengan tugas yang diberikan. Selain itu, hasil pelaksanaan magang

dapat menjadi bahan informasi dan masukan bagi instansi dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat memperoleh informasi mengenai penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan praktik magang;
- 2) Menjalin dan mempererat hubungan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan instansi pemerintahan, khususnya Kantor Desa Maradap;
- 3) Menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam menyesuaikan pembelajaran akademik dengan kebutuhan dan perkembangan dunia kerja; dan
- 4) Meningkatkan hubungan kelembagaan antara perguruan tinggi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan praktik magang

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan praktik magang dilaksanakan di Kantor Desa Maradap, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor Desa Maradap merupakan pusat penyelenggaraan pemerintahan desa yang berperan dalam melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, serta pelayanan kepada masyarakat. Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Desa Maradap memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik pada tingkat desa.

Berdasarkan Profil Desa Maradap 2024, Desa Maradap merupakan bagian dari wilayah Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan. Dalam penyelenggaraan pemerintahannya, Desa Maradap dipimpin oleh Kepala Desa Hadriansyah, S.Sos., yang telah menjabat sejak tahun 2020 sampai dengan saat penyusunan Profil Desa Maradap Tahun 2024. Wilayah Desa Maradap terbagi ke dalam tiga Rukun Tetangga (RT), yaitu RT 001 yang diketuai oleh Baderi, RT 002 yang diketuai oleh Bahrudin, dan RT 003 yang diketuai oleh Mukni.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis mengikuti jadwal dan arahan yang diberikan oleh Kepala Desa serta aparatur Pemerintah Desa Maradap. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengamatan terhadap aktivitas pemerintahan desa, membantu pekerjaan administrasi, serta mengikuti proses pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas yang diberikan oleh aparatur

desa. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami secara langsung bagaimana administrasi pemerintahan desa dilaksanakan dan bagaimana aparatur desa berinteraksi dengan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan pelayanan.

Kantor Desa Maradap memiliki kedudukan yang penting karena menjadi tempat berlangsungnya berbagai kegiatan administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Keberadaan pemerintah desa yang dekat dengan masyarakat memungkinkan kebutuhan administrasi masyarakat dapat ditangani pada tingkat desa. Oleh karena itu, Kantor Desa Maradap menjadi lokasi yang relevan bagi mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai penyelenggaraan pemerintahan, administrasi publik, dan pelayanan masyarakat.

Selain sebagai tempat penyelenggaraan pemerintahan, Kantor Desa Maradap juga berkaitan erat dengan karakteristik masyarakat dan wilayah desa. Berdasarkan data Profil Desa Maradap 2024, jumlah penduduk Desa Maradap pada Agustus 2024 tercatat sebanyak 645 jiwa, yang terdiri atas 318 penduduk laki-laki dan 327 penduduk perempuan. Penduduk tersebut tersebar pada tiga RT, yaitu 302 jiwa di RT 001, 160 jiwa di RT 002, dan 183 jiwa di RT 003.

Dengan demikian, pelaksanaan magang di Kantor Desa Maradap memberikan pengalaman bagi penulis untuk memahami secara nyata kegiatan administrasi pemerintahan desa dalam melayani masyarakat yang memiliki karakteristik dan kebutuhan yang beragam.

Gambar 2.1
Kantor Desa Maradap Kecamatan Paringin Selatan



B. Kondisi Geografis

Desa Maradap merupakan salah satu desa yang berada di wilayah Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan. Kondisi geografis suatu wilayah merupakan salah satu unsur yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan desa karena berkaitan dengan batas wilayah administrasi, akses transportasi, persebaran penduduk, serta kemudahan masyarakat dalam memperoleh pelayanan pemerintahan.

Berdasarkan Profil Desa Maradap Tahun 2024, batas wilayah administrasi Desa Maradap adalah sebagai berikut. Pada sebelah timur berbatasan dengan Desa Galumbang Kecamatan Paringin Selatan, sebelah barat berbatasan dengan Desa Baruh Bahinu Luar Kecamatan Paringin Selatan, sebelah utara berbatasan dengan Desa Balida Kecamatan Paringin Selatan dan Desa Balang

Kecamatan Paringin Selatan, sedangkan sebelah selatan berbatasan dengan Desa Baruh Bahinu Luar Kecamatan Paringin Selatan. Batas wilayah tersebut menunjukkan kedudukan Desa Maradap sebagai bagian dari wilayah administrasi Kecamatan Paringin Selatan.

Secara administratif, Desa Maradap terdiri atas tiga Rukun Tetangga (RT), yaitu RT 001, RT 002, dan RT 003. Keberadaan RT tersebut menjadi bagian dari struktur pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat desa. Ketua RT mempunyai peran dalam membantu kepala desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya pembagian wilayah berdasarkan RT, penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dapat dilakukan dengan memperhatikan kondisi serta kebutuhan masyarakat pada masing-masing wilayah.

Dari aspek kependudukan, Desa Maradap memiliki jumlah penduduk sebanyak 645 jiwa berdasarkan data per Agustus 2024. Penduduk tersebut terdiri dari 318 laki-laki dan 327 perempuan. Berdasarkan persebarannya, RT 001 memiliki jumlah penduduk sebanyak 302 jiwa, RT 002 sebanyak 160 jiwa, dan RT 003 sebanyak 183 jiwa. Data tersebut menunjukkan bahwa RT 001 memiliki jumlah penduduk paling besar dibandingkan dengan RT lainnya.

Dari sisi transportasi, kondisi akses antarwilayah Desa Maradap didukung oleh prasarana transportasi darat. Profil Desa Maradap 2024 mencatat bahwa pada RT 001, RT 002, dan RT 003 terdapat angkutan umum dengan trayek tetap. Selain itu, permukaan jalan darat terluas pada ketiga RT tersebut berupa aspal/beton dan dapat dilalui kendaraan bermotor roda empat atau lebih sepanjang tahun. Kondisi tersebut menjadi salah satu faktor pendukung

mobilitas masyarakat dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, termasuk dalam mengakses pelayanan pemerintahan desa.

Kondisi komunikasi di Desa Maradap juga menjadi salah satu faktor pendukung kegiatan masyarakat dan pelayanan pemerintahan. Berdasarkan Profil Desa Maradap 2024, Desa Maradap tidak memiliki menara telepon seluler, tetapi terdapat lima operator layanan komunikasi telepon seluler. Kekuatan sinyal telepon seluler di RT 001, RT 002, dan RT 003 tercatat kuat, dengan jenis jaringan internet telepon seluler 4G/LTE. Kondisi tersebut dapat mendukung komunikasi antara pemerintah desa dengan masyarakat serta membantu kelancaran penyampaian informasi yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik.

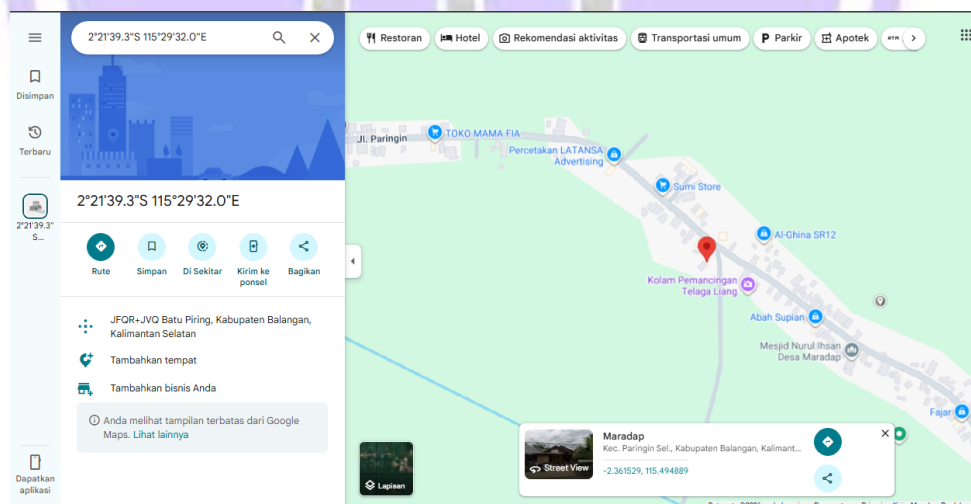
Selain kondisi geografis dan transportasi, karakteristik masyarakat juga menjadi bagian penting dalam pelaksanaan pelayanan di Kantor Desa Maradap. Pemerintah desa perlu memberikan pelayanan dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat yang tersebar pada tiga RT. Pelayanan administrasi membutuhkan ketelitian aparatur dalam menerima permohonan masyarakat, memeriksa kelengkapan dokumen, memberikan informasi mengenai prosedur pelayanan, serta menyelesaikan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kondisi sosial masyarakat Desa Maradap juga dapat dilihat dari keberadaan berbagai fasilitas dan program pelayanan masyarakat. Dalam bidang pendidikan, Desa Maradap memiliki satu fasilitas TK/RA dan satu fasilitas SD/MI/ sederajat. Sementara itu, dalam bidang kesehatan terdapat satu Poskesdes, dua Posyandu, dan satu Posbindu. Data tersebut menunjukkan

adanya fasilitas dasar yang mendukung kebutuhan masyarakat di bidang pendidikan dan kesehatan.

Dengan kondisi geografis, kependudukan, transportasi, komunikasi, serta fasilitas masyarakat tersebut, Desa Maradap memiliki karakteristik wilayah yang mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat desa. Keberadaan Kantor Desa Maradap sebagai pusat penyelenggaraan pemerintahan menjadi penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dari tiga wilayah RT. Melalui pelaksanaan praktik magang di Kantor Desa Maradap, penulis dapat memperoleh pengalaman langsung mengenai bagaimana kondisi wilayah dan karakteristik masyarakat menjadi bagian yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

Gambar 2.2
Lokasi Kantor Desa Maradap Kecamatan Paringin Selatan di lihat dari Google Maps

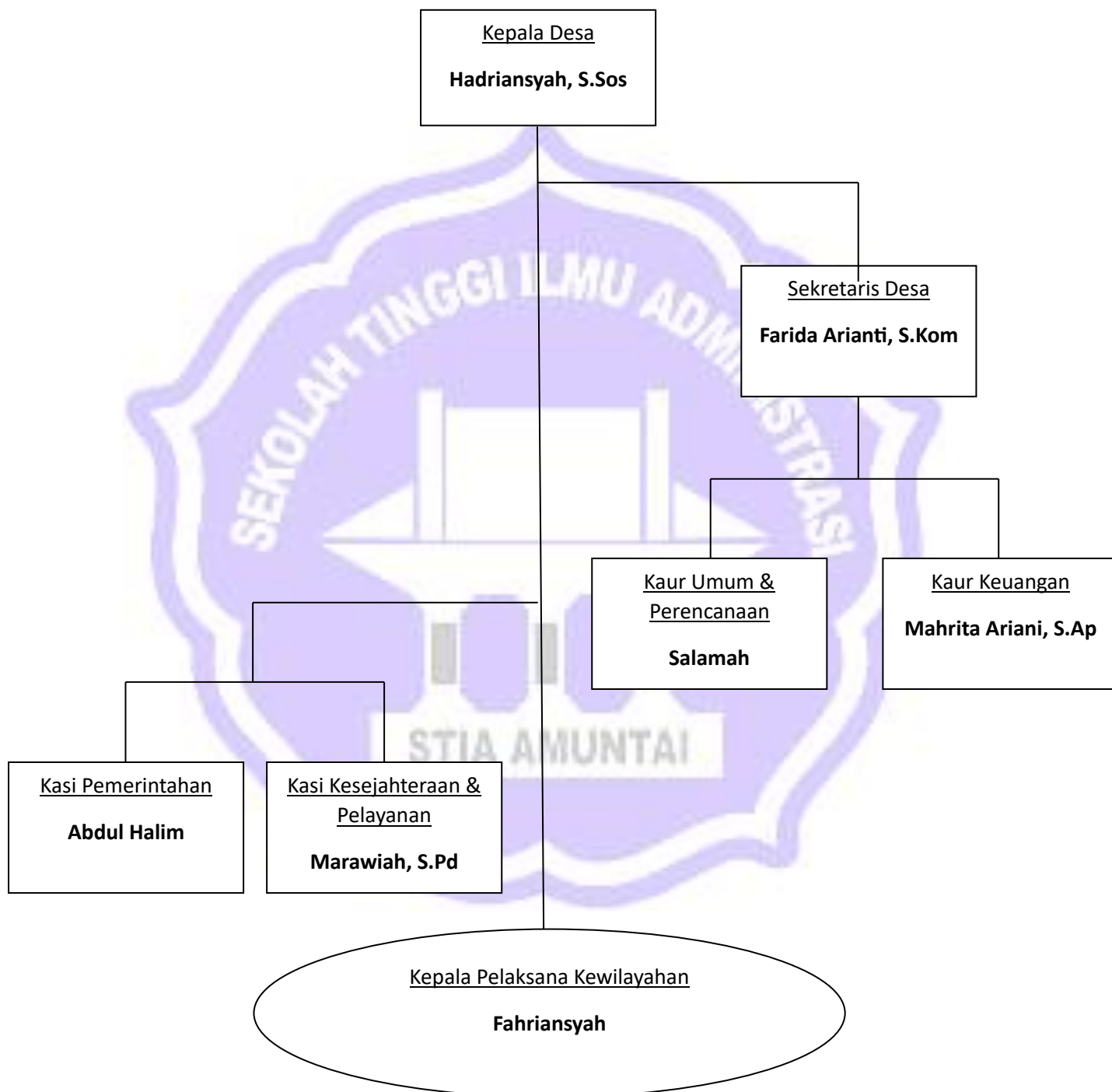


Sumber data : Google Maps, Agustus 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA MARADAP



Sumber Data : Kantor Desa Maradap 2026

2. Uraian Tugas

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Desa Maradap, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan data administrasi desa, pengarsipan surat, pembuatan surat keterangan, pelayanan administrasi masyarakat, pengelolaan data kependudukan, serta kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan arahan aparatur desa.

Adapun uraian tugas yang dilaksanakan penulis selama praktik magang adalah sebagai berikut:

a. Administrasi Desa

- 1) Menginput data administrasi desa ke dalam komputer atau dokumen administrasi;
- 2) Mengetik berbagai dokumen administrasi desa;
- 3) Membuat dan mengetik surat-surat administrasi desa sesuai kebutuhan;
- 4) Menginput data kegiatan desa;
- 5) Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan atau rapat desa;
- 6) Membantu penyusunan laporan administrasi desa;
- 7) Menyusun laporan kegiatan magang berdasarkan aktivitas yang telah dilaksanakan; dan

- 8) Membantu pekerjaan administrasi lain yang diberikan oleh perangkat desa.
- b. Pengelolaan Surat dan Arsip
- 1) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - 2) Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasi;
 - 3) Menginput data surat masuk dan surat keluar;
 - 4) Mencatat agenda pelayanan masyarakat;
 - 5) Memeriksa dan mencatat surat masuk;
 - 6) Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis arsip;
 - 7) Mendokumentasikan berkas yang telah selesai diproses;
 - 8) Mengarsipkan dokumen yang telah selesai;
 - 9) Menata kembali arsip agar mudah ditemukan ketika diperlukan; dan
 - 10) Memeriksa kembali kelengkapan arsip sebelum disimpan.
- c. Pelayanan Administrasi Masyarakat
- 1) Membantu melayani masyarakat yang mengurus administrasi desa;
 - 2) Membantu pelayanan administrasi kepada masyarakat;
 - 3) Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai persyaratan administrasi;
 - 4) Membantu pelayanan pembuatan surat keterangan bagi masyarakat;

- 5) Membantu membuat surat keterangan sesuai kebutuhan masyarakat, seperti surat keterangan domisili, surat keterangan usaha, dan surat keterangan tidak mampu;
 - 6) Membantu pembuatan surat pengantar dan surat keterangan;
 - 7) Mendata berkas pelayanan masyarakat;
 - 8) Memeriksa kelengkapan berkas administrasi masyarakat; dan
 - 9) Membantu melakukan rekapitulasi pelayanan administrasi desa.
- d. Pengelolaan Data Kependudukan
- 1) Mengolah data kependudukan yang telah diterima;
 - 2) Menginput data administrasi penduduk;
 - 3) Memperbarui data kependudukan apabila terdapat perubahan;
 - 4) Memperbarui data masyarakat sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - 5) Melakukan pendataan masyarakat dan data desa; dan
 - 6) Membantu mengelola data kependudukan untuk mendukung kebutuhan pelayanan administrasi masyarakat.
- e. Pengelolaan Dokumen dan Berkas Administrasi
- 1) Memfotokopi dokumen administrasi desa;
 - 2) Menyusun dan menata berkas administrasi;
 - 3) Menyiapkan berkas yang digunakan untuk pelayanan;
 - 4) Mendata berkas pelayanan masyarakat;
 - 5) Menyusun dokumen administrasi;
 - 6) Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi desa;
 - 7) Mendokumentasikan kegiatan pemerintah desa; dan
 - 8) Menyiapkan dokumen untuk kegiatan atau rapat desa.

f. Kegiatan Surat-Menyurat dan Pelayanan Kedinasan

- 1) Membantu membuat surat undangan dari desa;
- 2) Mengantar atau menerima surat dinas;
- 3) Membantu pekerjaan surat-menyurat desa;
- 4) Membantu menginput dan mencetak surat desa;
- 5) Memeriksa dan mencetak surat masuk; dan
- 6) Mengetik surat keterangan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

g. Kegiatan Pendukung Pemerintahan Desa

- 1) Membantu kegiatan perangkat desa;
- 2) Membantu menyiapkan dokumen kegiatan desa;
- 3) Mendokumentasikan kegiatan desa sebagai bahan berita KIM;
- 4) Mengunggah berita dan informasi kegiatan Desa Maradap melalui KIM;
- 5) Menginput data pemanfaatan pekarangan pangan TP PKK;
- 6) Menginput data PKK desa;
- 7) Menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh perangkat desa sesuai dengan kebutuhan dan arahan selama kegiatan magang.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan praktik magang yang dilaksanakan penulis di Kantor Desa Maradap mencakup kegiatan administrasi desa, pengelolaan surat dan arsip, pelayanan administrasi masyarakat, pengelolaan data kependudukan, pengelolaan dokumen, serta berbagai kegiatan pendukung penyelenggaraan pemerintahan desa. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan arahan dan tugas

yang diberikan oleh perangkat Desa Maradap selama pelaksanaan praktik magang.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan seluruh aktivitas yang dilaksanakan oleh penulis mulai dari proses penetapan tempat magang sampai dengan berakhirnya kegiatan praktik magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Dalam pelaksanaan praktik magang, penulis melaksanakan kegiatan di Kantor Desa Maradap. Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa dan pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis mengikuti kegiatan secara langsung dengan membantu perangkat Desa Maradap dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi dan pelayanan masyarakat. Kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan oleh Kepala Desa maupun perangkat Desa Maradap.

Bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik magang di Kantor Desa Maradap adalah sebagai berikut:

1. Membantu melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan di Kantor Desa Maradap.
2. Membantu memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang datang ke Kantor Desa Maradap.
3. Menanyakan keperluan masyarakat yang datang untuk mendapatkan pelayanan administrasi desa.
4. Membantu memeriksa kelengkapan berkas masyarakat sesuai dengan

keperluan administrasi yang dibutuhkan.

5. Membantu membuat dan mengetik surat-surat administrasi desa.
6. Membantu membuat surat keterangan yang diperlukan oleh masyarakat.
7. Membantu menginput data administrasi desa.
8. Membantu melakukan pendataan dan penginputan data masyarakat Desa Maradap.
9. Membantu mengelola dan menyusun dokumen administrasi desa.
10. Membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
11. Membantu mencatat dan menyusun surat masuk dan surat keluar.
12. Membantu memilah, menyusun, dan merapikan berkas serta dokumen administrasi desa.
13. Membantu memfotokopi dan mencetak dokumen yang diperlukan dalam pelayanan administrasi masyarakat.
14. Membantu menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemerintahan Desa Maradap.
15. Membantu menyiapkan dokumen untuk kegiatan dan rapat desa.
16. Membantu mendokumentasikan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa Maradap.
17. Membantu menginput data kegiatan desa.
18. Membantu menginput data PKK Desa Maradap.
19. Membantu menginput data pemanfaatan pekarangan pangan TP PKK.
20. Membantu mengelola dan menyampaikan informasi mengenai kegiatan Desa Maradap melalui KIM.

21. Membantu menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja Kantor Desa Maradap.
22. Membantu perangkat Desa Maradap dalam melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai dengan arahan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan perangkat Desa Maradap sesuai dengan kebutuhan selama kegiatan praktik magang.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat desa. Selain itu, kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi, pelayanan masyarakat, pengelolaan dokumen, pengarsipan, pengolahan data, komunikasi, dan kerja sama di lingkungan pemerintahan Desa Maradap

B. Uraian Kegiatan Magang

Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang di Kantor Desa Maradap adalah sebagai berikut:

1. Membantu Pelayanan Administrasi Masyarakat

Penulis membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang ke Kantor Desa Maradap untuk mengurus berbagai keperluan administrasi. Dalam kegiatan ini, penulis terlebih dahulu menanyakan maksud dan tujuan masyarakat, kemudian membantu mengarahkan masyarakat sesuai dengan jenis pelayanan yang dibutuhkan.

2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Administrasi

Penulis membantu memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa oleh masyarakat sesuai dengan keperluan administrasinya. Kegiatan ini dilakukan dengan mencocokkan dokumen yang dibawa oleh masyarakat dengan persyaratan yang diperlukan. Apabila terdapat berkas yang belum lengkap, penulis menyampaikan informasi kepada masyarakat mengenai dokumen yang perlu dilengkapi.

3. Membantu Pembuatan Surat Administrasi Desa

Penulis membantu membuat dan mengetik berbagai surat administrasi yang diperlukan oleh masyarakat. Dalam kegiatan ini, penulis menyesuaikan isi surat dengan keperluan masyarakat serta data yang terdapat pada dokumen pendukung. Setelah surat selesai dibuat, penulis membantu memeriksa kembali data yang tercantum agar sesuai dengan dokumen yang diberikan.

4. Menginput Data Administrasi Desa

Penulis membantu melakukan penginputan data administrasi desa menggunakan komputer. Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data yang telah tersedia ke dalam dokumen atau sistem administrasi yang digunakan oleh Kantor Desa Maradap. Penulis juga membantu memeriksa kembali data yang telah diinput untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

5. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar

Penulis membantu mengelola surat masuk dan surat keluar yang terdapat di Kantor Desa Maradap. Kegiatan dilakukan dengan mencatat, memilah,

menyusun, dan mengarsipkan surat berdasarkan jenis serta keperluannya. Pengelolaan surat dilakukan agar dokumen dapat tersimpan secara tertib dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

6. Mengarsipkan dan Merapikan Dokumen Administrasi

Penulis membantu memilah dan merapikan berbagai dokumen administrasi desa. Dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis dan kegunaannya, kemudian disusun pada tempat penyimpanan yang telah disediakan. Kegiatan ini bertujuan agar arsip administrasi Kantor Desa Maradap tersusun dengan rapi dan memudahkan pencarian dokumen.

7. Membantu Pengelolaan Data Masyarakat

Penulis membantu melakukan pendataan dan penginputan data masyarakat Desa Maradap sesuai dengan kebutuhan administrasi desa. Dalam kegiatan ini, penulis membantu memasukkan dan memperbarui data yang diperlukan serta melakukan pengecekan terhadap data yang telah dicatat.

8. Membantu Menyiapkan Dokumen Kegiatan Desa

Penulis membantu menyiapkan berbagai dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemerintahan Desa Maradap. Kegiatan tersebut meliputi menyiapkan dokumen administrasi, mencetak dan menggandakan berkas, serta menyusun dokumen yang akan digunakan dalam kegiatan atau rapat desa.

9. Membantu Penginputan Data PKK dan TP PKK

Penulis membantu melakukan penginputan data yang berkaitan dengan kegiatan PKK Desa Maradap, termasuk data pemanfaatan pekarangan pangan TP PKK. Data yang telah tersedia kemudian diinput dan disusun

sesuai dengan kebutuhan administrasi.

10. Mendokumentasikan dan Mengelola Informasi Kegiatan Desa

Penulis membantu mendokumentasikan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa Maradap. Dokumentasi tersebut digunakan sebagai bahan informasi kegiatan desa. Penulis juga membantu mengelola dan menyampaikan informasi mengenai kegiatan Desa Maradap melalui KIM sesuai dengan arahan perangkat desa.

11. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Desa

Penulis membantu perangkat Desa Maradap dalam melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan desa. Kegiatan dilakukan sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan oleh Kepala Desa maupun perangkat desa.

12. Menjaga Kerapian dan Kebersihan Ruang Kerja

Penulis turut membantu menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja selama melaksanakan kegiatan praktik magang. Kegiatan ini dilakukan agar lingkungan kerja tetap nyaman dan mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi serta pelayanan kepada masyarakat.

13. Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan

Selain kegiatan-kegiatan tersebut, penulis juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa maupun perangkat Desa Maradap sesuai dengan kebutuhan dan arahan selama kegiatan praktik magang. Melalui tugas-tugas tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Desa Maradap.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Desa Maradap, penulis menghadapi beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Kendala yang dihadapi penulis selama kegiatan magang adalah sebagai berikut:

a. Kurangnya Pemahaman Awal terhadap Administrasi Desa

Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih belum memahami secara keseluruhan mengenai prosedur dan tata cara pelaksanaan administrasi pemerintahan desa. Hal ini dikarenakan adanya perbedaan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi yang dilakukan secara langsung di Kantor Desa Maradap.

b. Kesulitan Memahami Jenis dan Persyaratan Dokumen

Penulis mengalami kesulitan dalam memahami berbagai jenis surat dan dokumen administrasi desa beserta persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat. Setiap kebutuhan pelayanan memiliki jenis dokumen dan persyaratan yang berbeda.

c. Kurangnya Pengalaman dalam Memberikan Pelayanan kepada Masyarakat

Pada awal kegiatan magang, penulis masih belum terbiasa berkomunikasi dan berinteraksi secara langsung dengan masyarakat yang memiliki berbagai kebutuhan administrasi.

d. Ketelitian dalam Penginputan Data

Dalam melakukan penginputan data administrasi desa, penulis dituntut untuk teliti karena data yang dimasukkan harus sesuai dengan dokumen yang dimiliki masyarakat. Kesalahan dalam memasukkan data dapat menyebabkan ketidaksesuaian pada dokumen administrasi.

e. Penyesuaian dengan Lingkungan Kerja

Penulis membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, aturan, pembagian tugas, serta kebiasaan kerja yang diterapkan di Kantor Desa Maradap.

f. Pengelolaan dan Penyusunan Arsip

Penulis masih mengalami kesulitan dalam memilah, mengelompokkan, dan menyusun berbagai dokumen administrasi desa karena terdapat berbagai jenis surat dan dokumen yang harus diarsipkan secara tertib.

g. Belum Menguasai Seluruh Tugas yang Diberikan

Beberapa tugas yang diberikan kepada penulis belum dapat dilakukan secara mandiri karena membutuhkan pemahaman dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.

2. Pemecahan Kendala Kegiatan Magang

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama pelaksanaan praktik magang di Kantor Desa Maradap, penulis melakukan

beberapa upaya sebagai berikut:

a. Mempelajari Prosedur Administrasi Desa

Penulis berusaha mempelajari prosedur administrasi yang diterapkan di Kantor Desa Maradap dengan memperhatikan arahan dan penjelasan dari perangkat desa. Apabila terdapat hal yang belum dipahami, penulis menanyakan secara langsung kepada perangkat desa yang bertugas.

b. Mempelajari Jenis dan Persyaratan Dokumen

Penulis mempelajari berbagai jenis pelayanan administrasi desa beserta persyaratannya. Penulis juga melakukan pengecekan kepada perangkat desa apabila terdapat persyaratan yang belum dipahami sebelum memberikan informasi kepada masyarakat.

c. Meningkatkan Kemampuan Komunikasi

Untuk mengatasi kurangnya pengalaman dalam memberikan pelayanan, penulis berusaha meningkatkan kemampuan komunikasi dengan bersikap sopan, ramah, dan memberikan informasi kepada masyarakat dengan bahasa yang mudah dipahami. Penulis juga mengamati cara perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

d. Melakukan Pengecekan Data

Untuk mengurangi kesalahan dalam penginputan data, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah dimasukkan dengan mencocokkannya dengan dokumen pendukung.

Apabila terdapat data yang kurang jelas, penulis melakukan konfirmasi kepada perangkat desa.

e. Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Kerja

Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dengan mengikuti tata tertib yang berlaku, datang tepat waktu, menjaga sikap dan sopan santun, serta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan perangkat Desa Maradap.

f. Menata Arsip Berdasarkan Jenis Dokumen

Untuk mengatasi kesulitan dalam pengelolaan arsip, penulis melakukan pemilahan dan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasinya. Setelah itu, dokumen disusun dan dirapikan pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan.

g. Meminta Arahan dan Bimbingan

Apabila mendapatkan tugas yang belum dikuasai, penulis meminta arahan dan bimbingan dari perangkat Desa Maradap. Setelah mendapatkan penjelasan, penulis melaksanakan tugas tersebut dengan teliti dan sesuai dengan prosedur yang telah diarahkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan di Kantor Desa Maradap, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan di Kantor Desa Maradap. Kegiatan tersebut meliputi membantu pelayanan administrasi masyarakat, menanyakan keperluan masyarakat, memeriksa kelengkapan berkas, membuat dan mengetik surat administrasi, menginput data administrasi desa, mengelola surat masuk dan surat keluar, serta melakukan pengarsipan dan penyusunan dokumen administrasi. Selain itu, penulis juga membantu menyiapkan dokumen untuk kegiatan dan rapat desa, melakukan pendataan dan penginputan data masyarakat, membantu penginputan data PKK dan pemanfaatan pekarangan pangan TP PKK, serta membantu mendokumentasikan dan menyampaikan informasi mengenai kegiatan desa melalui KIM.

Pelaksanaan kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis bahwa administrasi pemerintahan desa memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada

masyarakat. Setiap kegiatan administrasi membutuhkan ketelitian, ketertiban, tanggung jawab, dan kemampuan dalam mengelola dokumen serta data. Begitu pula dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, diperlukan komunikasi yang baik, sikap ramah, sopan, dan kemampuan memberikan informasi secara jelas agar masyarakat dapat memahami prosedur pelayanan yang dibutuhkan.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis juga menghadapi beberapa kendala, antara lain kurangnya pemahaman awal terhadap prosedur administrasi desa, kesulitan memahami jenis dan persyaratan dokumen, kurangnya pengalaman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, tuntutan ketelitian dalam penginputan data, penyesuaian terhadap lingkungan kerja, pengelolaan arsip, serta belum menguasai seluruh tugas yang diberikan. Kendala tersebut dapat diatasi secara bertahap melalui bimbingan dan arahan dari Kepala Desa serta perangkat Desa Maradap, mempelajari prosedur yang berlaku, melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan, serta meningkatkan kemampuan komunikasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Dengan demikian, pelaksanaan praktik magang di Kantor Desa Maradap telah memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis, khususnya dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat desa. Kegiatan magang juga membantu meningkatkan kemampuan penulis dalam bekerja secara disiplin, teliti, bertanggung jawab, berkomunikasi dengan masyarakat, bekerja sama dengan perangkat desa, serta menyelesaikan tugas sesuai dengan arahan. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis

dalam mengembangkan kemampuan akademik dan profesional serta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang di Kantor Desa Maradap, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan magang, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Desa Maradap

Diharapkan Kantor Desa Maradap dapat terus meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat dengan mempertahankan ketertiban dalam pengelolaan dokumen, arsip, dan data administrasi desa. Pelayanan kepada masyarakat juga diharapkan dapat terus dilakukan secara ramah, cepat, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

2. Bagi Perangkat Desa

Diharapkan perangkat Desa Maradap dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang agar mahasiswa dapat memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan praktik magang diharapkan dapat lebih aktif dalam mempelajari setiap kegiatan yang dilakukan, memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab, serta tidak ragu untuk bertanya apabila terdapat tugas atau prosedur yang belum dipahami. Mahasiswa juga perlu

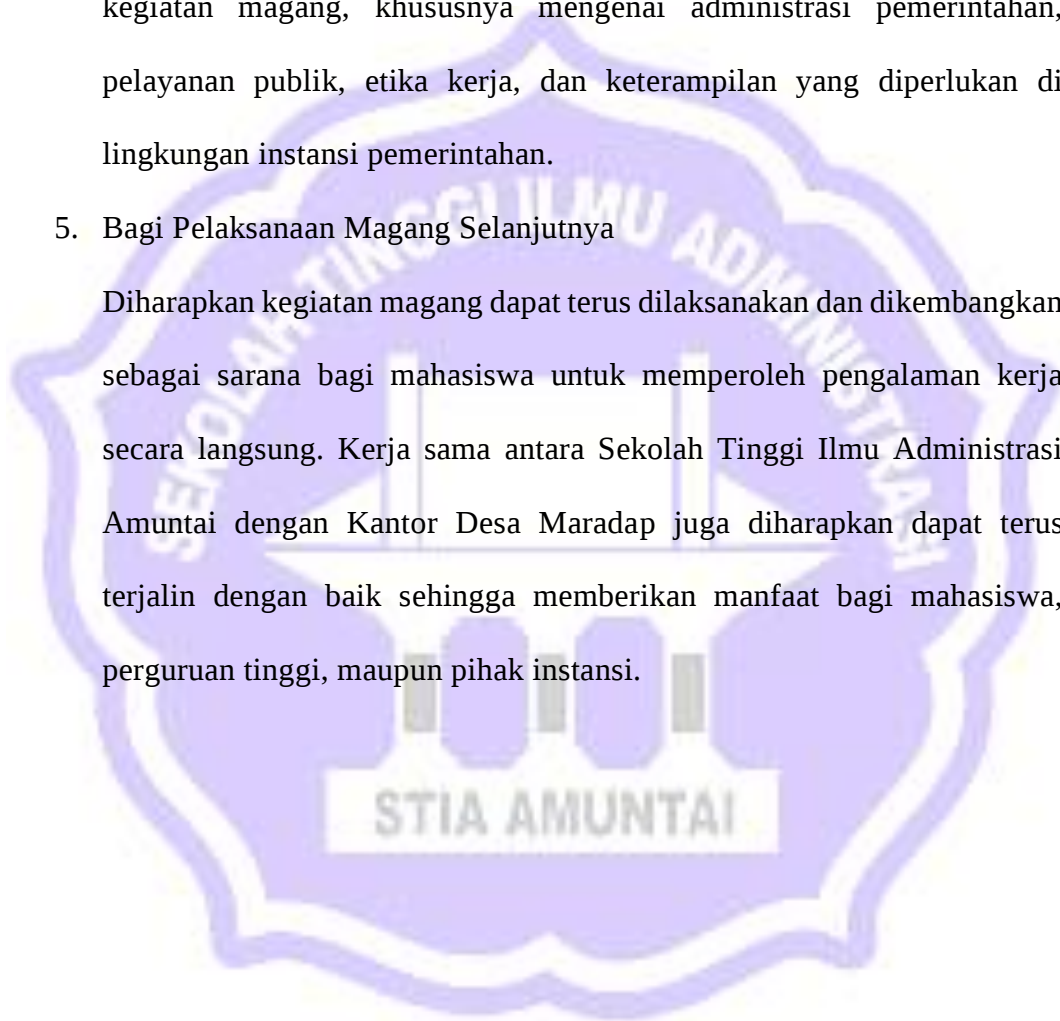
menjaga etika, sopan santun, dan hubungan baik dengan seluruh perangkat desa maupun masyarakat.

4. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Diharapkan pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus meningkatkan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang, khususnya mengenai administrasi pemerintahan, pelayanan publik, etika kerja, dan keterampilan yang diperlukan di lingkungan instansi pemerintahan.

5. Bagi Pelaksanaan Magang Selanjutnya

Diharapkan kegiatan magang dapat terus dilaksanakan dan dikembangkan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Kantor Desa Maradap juga diharapkan dapat terus terjalin dengan baik sehingga memberikan manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi, maupun pihak instansi.



DAFTAR PUSTAKA

- Hardiyansyah. (2018). *Kualitas pelayanan publik: Konsep, dimensi, indikator dan implementasinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Mardiasmo. (2018). *Otonomi dan manajemen keuangan daerah*. Yogyakarta: Andi.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Pemerintah Desa Maradap. (2026). *Dokumentasi kegiatan dan pelayanan administrasi Desa Maradap*. Kabupaten Balangan.
- Pemerintah Desa Maradap. (2026). *Profil dan administrasi Desa Maradap*. Kabupaten Balangan.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kartu Identitas Anak*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi*

Pemerintahan Daerah. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2026). *Pedoman praktik magang*.

Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Sinambela, L. P. (2014). *Reformasi pelayanan publik: Teori, kebijakan, dan implementasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.







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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 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 Maradap
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.Pd
NIK. 198910252018 1 030



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN PARINGIN SELATAN
DESA MARADAP

Jl. Temanggung Jalil Maradap RT. I Kec. Paringin Selatan Kode Pos 71662

Maradap, 12 Mei 2026

Nomor : 145/102/MRD-PRS/V/2026
Perihal : Balasan Surat Ijin Praktik Magang

Kepada
Yth. Ketua STIA Amuntai
di-
Tempat

Menindak lanjuti surat dari STIA Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 berkenaan dengan permohonan ijin Kegiatan Praktik Magang di Desa Maradap Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan. Maka dengan ini kami memberikan ijin untuk melakukan di Desa Maradap Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan kepada :

Nama : Mira Almiati
NPM : 2023410
Jurusan : Administrasi Publik
Lama magang : 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026

Demikian surat ijin ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa Maradap

HADRIANSYAH, S.Sos


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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mira Almiati
 NPM : 2023410
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maradap
 BULAN : Juni 2026

NO.	HARI/TANGGAL	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22/Juni/2026	07.50		16.05	✓	Pengantaran
2	Selasa, 23/Juni/2026	07.55		16.10	✓	
3	Rabu, 24/Juni/2026	07.50		16.00	✓	
4	Kamis, 25/Juni/2026	07.58		16.30	✓	
5	Jum'at, 26/Juni/2026	07.56		11.30	✓	
6	Senin, 29/Juni/2026	07.54		16.10	✓	
7	Selasa, 30/Juni/2026	07.55		17.00	✓	

Maradap, 30 Juni 2026
 Pembimbing

HADRIANSYAH, S. Sos

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mira Almiati
 NPM : 2023410
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maradap
 BULAN : Juli 2026

NO.	HARI/TANGGAL	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01/Juli/2026	07.50		16.15		Pengantaran
2	Kamis, 02/Juli/2026	07.56		16.10		
3	Jum'at, 03/Juli/2026	07.50		11.38		
4	Senin, 06/Juli/2026	07.58		16.30		
5	Selasa, 07/Juli/2026	07.54		16.00		
6	Rabu, 08/Juli/2026	07.45		16.00		
7	Kamis, 09/Juli/2026	08.00		16.07		
8	Jum'at, 13/Juli/2026	08.00		11.40		
9	Senin, 14/Juli/2026	07.53		16.15		
10	Selasa, 15/Juli/2026	08.00		16.20		
11	Rabu, 16/Juli/2026	08.10		16.05		
12	Kamis, 17/Juli/2026	07.52		16.00		
13	Jum'at, 18/Juli/2026	07.54		11.30		
14	Senin, 20/Juli/2026	07.51		16.15		
15	Selasa, 21/Juli/2026	07.53		16.00		
16	Rabu, 22/Juli/2026	07.54		16.10		
17	Kamis, 23/Juli/2026	07.50		17.00		
18	Jum'at, 24/Juli/2026	07.52		11.35		
19	Senin, 26/Juli/2026	07.50		16.05		
20	Selasa, 27/Juli/2026	07.05		16.20		
21	Rabu, 28/Juli/2026	07.51		16.10		
22	Kamis, 29/Juli/2026	07.48		16.00		
22	Jum'at, 30/Juli/2026	08.00		11.45		

Maradap, Juli 2026

Pembimbing



HADRIANSYAH, S. Sos

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mira Almiati
NPM : 2023410
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maradap
BULAN : Agustus 2026

NO.	HARI/TANGGAL	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03/Agustus/2026	07.55	↕	16.18	↕	Pengantaran
2	Selasa, 04/Agustus/2026	07.58	↕	16.10	↕	
3	Rabu, 05/Agustus/2026	07.53	↕	17.00	↕	
4	Kamis, 06/Agustus/2026	07.54	↕	16.30	↕	
5	Jum'at, 07/Agustus/2026	07.52	↕	11.40	↕	
6	Senin, 10/Agustus/2026	07.45	↕	16.00	↕	
7	Selasa, 11/Agustus/2026	07.59	↕	16.00	↕	
8	Rabu, 12/Agustus/2026	07.56	↕	11.30	↕	
9	Kamis, 13/Agustus/2026	07.55	↕	16.15	↕	
10	Jum'at, 14/Agustus/2026	07.51	↕	11.36	↕	
11	Senin, 17/Agustus/2026	LIBUR		LIBUR		
12	Selasa, 18/Agustus/2026	07.57	↕	16.00	↕	
13	Rabu, 19/Agustus/2026	07.59	↕	11.30	↕	
14	Kamis, 20/Agustus/2026	08.00	↕	16.15	↕	
15	Jum'at, 21/Agustus/2026	08.05	↕	11.39	↕	
16	Senin, 22/Agustus/2026	07.51	↕	16.40	↕	

Maradap, Agustus 2026
Pembimbing

HADRIANSYAH, S. Sos

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

NAMA : Mira Almiati
 NPM : 202310
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maradap
 BULAN : Juni 2026

NO	Hari/tanggal	Uraian Tugas	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	a) Pengantaran oleh dosen pembimbing b) Menginput data administrasi desa. c) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar d) Mengetik administrasi desa	4	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	a) Membantu Menginput data administrasi desa b) Menyusun arsip surat masuk dan keluar c) Mencatat agenda pelayanan masyarakat d) Mengetik administrasi desa e) Memfotokopi serta Menyusun berkas administrasi	5	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	a) Membantu membuat surat keterangan (domisili/usaha/tidak mampu) b) Mengetik administrasi desa c) Memfotokopi dan menata berkas d) Menginput data administrasi	4	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	a) Membantu pelayanan masyarakat di kantor desa b) Mengisi buku register administrasi c) mengantar atau menerima surat dinas d) Mengetik administrasi desa	4	

5.	Jum'at, 26 juni 2026	a) Rekap data penduduk atau data bantuan sosial b) Membantu pembuatan surat keterangan warga	2	
6.	Senin, 29 juni 2026	a) Membantu menyiapkan dokumen kegiatan b) Mendata berkas pelayanan masyarakat c) Mengetik dan mencetak dokumen kantor desa	3	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	a) Membuat dan mengetik surat-surat administrasi desa b) Membantu pengelolaan dokumen serta pengarsipan berkas. c) Memperbaharui data kependudukan sesuai kebutuhan pelayanan	3	

Maradap, 30 Juni 2026
Pembimbing 1,

Hadriansyah, S.Sos

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

NAMA : Mira Almiati
 NPM : 202310
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maradap
 BULAN : Juli 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN	Jumlah	Paraf Instruktur
8	Rabu, 01 Juli 2026	a) Menginput data administrasi desa ke dalam komputer b) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar c) Membantu pelayanan administrasi kepada masyarakat d) Menyiapkan berkas yang digunakan untuk pelayanan	4	
8.	Kamis, 02 Juli 2026	a) Membuat konsep surat sesuai kebutuhan pelayanan b) Mengetik dan mencetak surat keterangan. c) Memperbaharui data kependudukan apabila terdapat perubahan d) Membantu menyiapkan dokumen untuk keperluan rapat atau kegiatan desa	4	
9.	Jumat, 03 Juli 2026	a) Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis arsip b) Menginput data kegiatan desa c) Mendokumentasikan berkas yang telah selesai proses	3	
10.	Senin, 06 juli 2026	a) Melayani masyarakat yang mengurus administrasi desa b) Mengarsipkan dokumen	4	

		pelayanan yang telah selesai c) Membantu penyusunan data untuk kebutuhan pelaporan d) Memastikan Kelengkapan dokumen sebelum disimpan.		
11.	Selasa, 07 Juli 2026	a) Membantu penyelesaian surat yang masih dalam proses. b) Mengarsipkan dokumen yang telah selesai. c) Memeriksa dan mencatat surat masuk.	3	
12.	Rabu, 08 Juli 2026	a) Mengetik surat keterangan sesuai kebutuhan masyarakat. b) Memperbaharui data kependudukan apabila terdapat perubahan. c) Menyiapkan perlengkapan untuk kegiatan desa.	3	
13. 14	Kamis, 09 Juli 2026	a) Melayani masyarakat yang mengurus administrasi b) Membantu pembuatan surat pengantar dan surat keterangan c) Membantu tugas administrasi lain yang diberikan oleh sekertaris desa.	3	
15	Jumat, 10 Juli 2026	a) Menyusun laporan singkat kegiatan yang telah dilaksanakan. b) Menata kembali arsip agar mudah ditemukan	2	
16	Senin, 13 Juli 2026	a) Menginput data pemanfaatan pakarangan pangan TP PKK ke dalam Microsoft Excel. b) Mengetik surat keterangan sesuai kebutuhan masyarakat c) Menyusun laporan kegiatan magang berdasarkan aktivitas yang telah dilaksanakan.	3	
17	Selasa, 14 Juli 2026	a) Menyusun dan mengetik	4	

		surat keterangan sesuai kebutuhan masyarakat b) Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi c) Memperbaharui data administrasi desa. d) Memberikan informasi pelayanan kepada masyarakat		
18	Rabu, 15 Juli 2026	a) Menyiapkan dokumen untuk kegiatan atau rapat desa b) Membantu penyusunan laporan administrasi desa. c) Mendokumentasikan kegiatan pemerintah desa	3	
19	Kamis, 16 Juli 2026	a) Membantu pelayanan masyarakat di kantor desa b) Mengisi buku register administrasi c) mengantar atau menerima surat dinas d) Mengetik administrasi desa	4	
20	Jum'at, 17 Juli 2026	a) Melakukan pengecekan dan pembaharuan arsip administrasi b) Menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja perlengkapan administrasi c) Menyusun dan mengetik surat keterangan sesuai kebutuhan masyarakat	3	
21	Senin, 20 Juli 2026	a) Menginput data surat masuk dan surat keluar b) Membantub pelayanan pembuatan surat keterangan bagi masyarakat c) Melakukan pengecekan dan penataan dokumen administrasi desa	3	
22	Selasa, 21 Juli 2026	a) Mengolah data kependudukan yang telah diterima b) Melakukan pengarsipan dokumen berdasarkan jenis pelayanan c) Memberikan informasi	3	

		kepada masyarakat mengenai persyaratan administrasi		
23	Rabu, 22 Juli 2026	a) Membantu Menginput data administrasi desa b) Menyusun arsip surat masuk dan keluar c) Mencatat agenda pelayanan masyarakat d) Mengetik administrasi desa e) Memfotokopi serta Menyusun berkas administrasi	5	
24	Kamis, 23 Juli 2026	a) Menyusun rekapulasi pelayanan administrasi desa b) Memeriksa kembali kelengkapan arsip sebelum disimpan c) Membantu penyusunan laporan kegiatan desa d) Berkoordinasi dengan perangkat desa mengenai penyelesaian administrasi.	4	
25	Jum'at, 24 Juli 2026	a) Membantu Menginput data administrasi desa b) Menyusun arsip surat masuk dan keluar c) Mencatat agenda pelayanan masyarakat d) Mengetik administrasi desa e) Memfotokopi serta Menyusun berkas administrasi	5	
26	Senin, 27 Juli 2026	a) Membantu pelayanan masyarakat di kantor desa b) Mengisi buku register administrasi c) mengantar atau menerima surat dinas d) Mengetik administrasi desa	4	
27	Selasa, 28 Juli 2026	a) Membantu menyiapkan dokumen kegiatan b) Mendata berkas pelayanan masyarakat c) Mengetik dan mencetak dokumen kantor desa	3	
28	Rabu, 29 Juli 2026	a) Melakukan pengecekan dan pembaharuan arsip administrasi		

		b) Menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja c) Menyusun dan mengetik surat keterangan sesuai kebutuhan masyarakat		
29	Kamis, 30 Juli 2026	a) Membantu penyelesaian surat yang masih dalam proses. b) Mengarsipkan dokumen yang telah selesai. c) Memeriksa dan mencatat surat masuk.	3	
30	Jum'at, 31 Juli 2026	a) Membantu membuat surat keterangan (domisili/usaha/tidak mampu) b) Mengetik administrasi desa c) Memfotokopi dan menata berkas d) Menginput data administrasi	4	

Maradap, 31 Juli 2026

Pembimbing 1,




Hadriansyah, S.Sos

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

NAMA : Mira Almiati
 NPM : 202310
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maradap
 BULAN : Agustus 2026

NO	Hari/tanggal	Uraian Tugas	Jumlah	Paraf Instruktur
31.	Senin, 03 Agustus 2026	a) Memfotokopi serta Menyusun berkas administrasi b) Menginput data administrasi desa. c) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar d) Mengetik administrasi desa	4	
32.	Selasa, 04 Agustus 2026	a) Membantu Menginput data administrasi desa b) Menyusun arsip surat masuk dan keluar c) Mencatat agenda pelayanan masyarakat d) Mengetik administrasi desa e) Memfotokopi serta Menyusun berkas administrasi	5	
33.	Rabu, 05 Agustus 2026	a) Membantu membuat surat keterangan (domisili/usaha/tidak mampu) b) Mengetik administrasi desa c) Memfotokopi dan menata berkas d) Menginput data administrasi	4	
34.	Kamis, 06 Agustus 2026	a) Membantu menyiapkan dokumen kegiatan b) Mendata berkas pelayanan masyarakat c) Mengetik dan mencetak dokumen kantor desa	3	
35.	Jum'at, 07 Agustus 2026	a) Mengolah data	3	

		kependudukan yang telah diterima b) Melakukan pengarsipan dokumen berdasarkan jenis pelayanan c) Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai persyaratan administrasi		
36.	Senin, 10 Agustus 2026	a) Menginput data kegiatan desa ke dalam sistem atau dokumen administrasi b) Membantu penyusunan laporan kegiatan dan dokumentasi c) Melayani masyarakat yang memerlukan informasi dan pelayanan administrasi d) Mengolah data kependudukan yang telah diterima	4	
37.	Selasa, 11 Agustus 2026	a) Menginput data pemanfaatan pakarangan pangan TP PKK ke dalam Microsoft Excel. b) Mengetik surat keterangan sesuai kebutuhan masyarakat c) Menyusun laporan kegiatan magang berdasarkan aktivitas yang telah dilaksanakan	3	
38.	Rabu, 12 Agustus 2026	a) Membantu pelayanan administrasi masyarakat. b) Mengecek kelengkapan berkas masyarakat. c) engarsipkan dokumen kantor desa. d) Membantu pekerjaan surat-menyurat desa.	4	

39.	Kamis, 13 Agustus 2026	a) Membantu menginput data administrasi penduduk. b) Memeriksa dan memperbarui data masyarakat. c) Menyusun dokumen administrasi. d) Membantu pelayanan masyarakat di kantor desa.	4	
40.	Jum'at, 14 Agustus 2026	a) Membantu Menginput data administrasi desa b) Menyusun arsip surat masuk dan keluar c) Mencatat agenda pelayanan masyarakat d) Mengetik administrasi desa e) Memfotokopi serta Menyusun berkas administrasi	5	
41.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR	LIBUR	
42.	Selasa, 18 Agustus 2026	a) Membantu pelayanan masyarakat di kantor desa b) Mengisi buku register administrasi c) mengantar atau menerima surat dinas d) Mengetik administrasi desa	4	
43.	Rabu, 19 Agustus 2026	a) Menginput data administrasi desa ke dalam komputer b) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar c) Membantu pelayanan administrasi kepada masyarakat	3	
44.	Kamis, 20 Agustus 2026	a) Menginput data surat masuk dan surat keluar b) Membantub pelayanan pembuatan surat keterangan bagi masyarakat c) Melakukan pengecekan dan penataan dokumen administrasi desa	3	

45	Jum'at, 21 Agustus 2026	a) Membantu Menginput data administrasi desa b) Menyusun arsip surat masuk dan keluar c) Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Bapak Selamat Riadi, S.Sos.,M.AP	2	
----	-------------------------	---	---	---

Maradap, 21 Agustus 2026
Pembimbing 1,

Hadriansyah, S.Sos

**DOKUMENTASI KEGIATAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR DESA
MARADAP KECAMATAN PARINGIN**



Dokumentasi Penyerahan Mahasiswa Magang di Kantor Desa Maradap

STIA AMUNTAI



Dokumentasi Melakukan penginputan data



*Dokumentasi Bertugas sebagai pembawa acara pada kegiatan Sosialisasi
Pemilahan Sampah dan Pengelolaan Sampah Organik*



*Dokumentasi Observasi dan Pemilahan Berbagai Jenis Sampah di
Banjarmasin*



Dokumentasi Mengisi dan mencatat administrasi surat masuk dan surat keluar



Melakukan pengarsipan dokumen administrasi Desa



Dokumentasi Membantu melakukan pemeriksaan dan melengkapi dokumen administrasi desa bersama BPD



Dokumentasi Koordinasi kegiatan magang bersama Kepala Desa Maradap



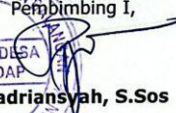
Dokumentasi Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Mira Almiati
N P M : 2023410
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maradap

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	93		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	95		NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama	98		NKS

Maradap, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Hadriansyah, S.Sos
