

**LAPORAN
PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR DESA MARAGUT KECAMATAN DUSUN TIMUR
KABUPATEN BARITO TIMUR**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Praktik Magang**



Oleh :

Nama : Runa Belka Yanti

NPM : 2023479

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026**

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR DESA MARAGUT KECAMATAN DUSUN TIMUR
KABUPATEN BARITO TIMUR

Oleh :

NAMA : RUNA BELKA YANTI

NPM : 2023479

Menyetujui :

Pembimbing I

Kepala Desa Maragut

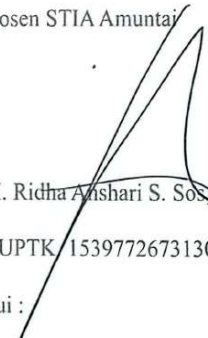

Nurman

NIK. 6213012608720001

Menyetujui :

Dosen Pembimbing II

Dosen STIA Amuntai


M. Ridha Anshari S. Sos. M. AP

NUPTK 1539772673130273

Mengetahui :


Ketua Prodi Studi
Administrasi Publik
A. Umad Bahari S. Sos. M. A
NIK. 194211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kekuatan serta kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik magang pada kantor Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur 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. Seluruh Keluarga, selaku keluarga Mahasiswa/I atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil.
2. Bapak Nurman selaku Kepala Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur sekaligus sebagai Pembimbing I yang telah membantu dalam proses magang.
3. Bapak M. RIDHA ANSHARI, S. Sos, M. AP selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan Praktik Magang ini.
4. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik turut membantu terselenggaranya laporan praktik magang.
5. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada semua Pemerintah Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur yang telah memberikan pengalaman dan arahnya kepada penulis.

6. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, atas bimbingan dan ilmu yang telah di berikan dalam proses perkuliahan.
7. Dan kepada semua pihak yang turut membantu terselenggaranya laporan praktik magang ini.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan laporan Praktik Magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima dalam kesempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan Praktik Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan semestinya

Maragut, 22 Agustus 2026

Runa Belka Yanti



DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	2
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
A. Lokasi Magang	4
B. Kondisi Geografis.....	4
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	6
D. Data kepegawaian.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	17
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	19
BAB IV PENUTUP.....	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 (Jumlah peratalatan dan alat rumah tangga Kantor Desa Maragut)

Tabel 2.2 (Data Pemerintah Desa beserta staf Kantor Desa Maragut)



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 (Bagan struktur organisasi pemerintah Desa Maragut)



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. (Surat Izin Permohonan dan balasan Magang)

Lampiran 2. (Daftar Hadir)

Lampiran 3. (Agenda Kegiatan Magang)

Lampiran 4. (Dokumentasi Kegiatan Magang)



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi tidak hanya menuntut penguasaan teori di ruang kelas tetapi, tetapi juga kemampuan untuk mengaplikasikan ilmu tersebut dalam praktik nyata lapangan. Program studi Administrasi Publik sebagai salah satu disiplin ilmu yang mempelajari tata kelola pemerintahan, pelayanan publik, manajemen organisasi sektor publik, memiliki keterkaitan erat dengan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung bagaimana teori administrasi publik diterapkan dalam praktik penyelenggaraan pemerintah desa.

Kantor Desa Maragut merupakan salah satu instansi pemerintah tingkat desa yang menjalankan fungsi pelayanan publik, administrasi kependudukan, serta pengelolaan tata usaha pemerintahan desa. Dalam pelaksanaan magang ini, penulis ditempatkan pada posisi Kepala urusan (Kaur) Umum, yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengelola administrasi umum, kearsipan, surat meyurat, inventarisasi aset desa, serta mendukung kelancaran operasional pemerintah desa sehari-hari. Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya terkait administrasi dan tata kelola pemerintahan, kedalam praktik kerja nyata di lingkungan pemerintah desa. Pengalaman ini diharapkan dapat memperkaya wawasan penulis mengenai dinamika administasi

publik di tingkat desa, sekaligus menjadi bahan penyusunan laporan magang sebagai salah satu syarat akademik pada Program Administrasi Publik.

B. Ruang Lingkup Magang

Magang di Kantor Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur, dengan penempatan pada bagian Kepala Urusan (Kaur) Umum.

Berdasarkan tugas yang dijalankan selama magang, ruang lingkup kegiatan mahasiswa mencakup:

1. Pembuatan dan Pengelolaan Surat Menyurat : Membuat surat masuk dan surat keluar, menyusun konsep surat dinas desa seperti surat pengantar, undangan, surat keterangan dan lain lain, mengagendakan dan mengarsipkan surat sesuai tata naskah dinas.
2. Pengelolaan dan Penginputan Aset Desa : Mendata Aset atau barang milik desa, menginput data aset kedalam sistem pembukuan inventaris (SIPADES), melakukan pemutakhiran data aset secara berkala.
3. Penyusunan Operasional Pemerintah Desa : Membantu menyusun kegiatan operasional harian pemerintah desa,, mendukung kelancaran administrasi penyelenggaraan pemerintah desa.
4. Koordinasi dengan perangkat desa lain : berkoordinasi dengan kaur dan kasi lain dan Kepala Desa dalam pelaksanaan operasional dan tugas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan utama magang adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengetahui dan memahami secara langsung proses administrasi surat menyurat

di lingkungan Pemerintah Desa, untuk memahami mekanisme pengelolaan dan penginputan aset milik desa, untuk mengaplikasikan teori-teori Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan serta melatih kemampuan komunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Adapun Manfaat-manfaat magang yaitu : .

1. Memperkuat pemahaman teori Administrasi Publik yang dipelajari saat perkuliahan dengan mengaitkannya langsung pada praktik nyata pekerjaan sehari-hari sebagai kaur umum.
2. Melatih kemampuan menganalisis secara akademis terhadap tugas yang selama ini dijalankan secara teknis, seperti surat-menyurat, pengelolaan aset desa, dan penyusunan administrasi pemerintahan desa.
3. Menjadi sarana refleksi dan evaluasi diri atas kinerja dan sistem kerja yang sudah dijalankan, sehingga dapat menemukan celah perbaikan berdasarkan kajian ilmiah.
4. Menambah wawasan tentang regulasi dan tata kelola pemerintahan desa secara lebih mendalam dan sistematis.
5. Melatih kemampuan penyusunan laporan ilmiah maupun akademis dari pengalaman nyata kerja nyata.
6. Memberi bekal tambahan untuk pengembangan karier di bidang pemerintah desa maupun instansi pemerintah lainnya.
7. Menjadi bahan evaluasi STIA Amuntai mengenai kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di lingkup pemerintahan desa.

8. Meningkatkan citra dan kualitas mahasiswa lulusan STIA Amuntai melalui program studi melalui pengalaman kerja nyata mahasiswa.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Pelaksanaan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Tahun 2026 di laksanakan pada Kantor Desa Maragut yang bertempat di Jl. Timbuk Baru Desa Maragut RT. 02 Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah 73618 .

B. Kondisi Geografis

Desa Maragut ini berada di koordinat Latitude $-2.1582031482830644^{\circ}$ dan Longitude $115.25243695825338^{\circ}$, seluas sekitar 338 Ha, Batas Administratif :

Utara : Desa Gumpa Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur
Timur : Desa Bamban Kecamatan Benua Lima Kabupaten Barito Timur
Selatan : Desa kandris Kecamatan Benua Lima Kabupaten Barito Timur
Barat : Desa Jaar Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

Terdiri atas tiga zona utama:

- Kawasan Pemukiman
- Kawasan Perkebunan
- Kawasan Rawa

Perlengkapan berupa sarana dan prasarana pendukung kegiatan sangat dibutuhkan oleh Kantor Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi secara efisien dan efektif. Sarana dan prasarana tersebut antara lain :

1. Gedung kantor seluas 289 m² (17 m x 17 m) yang terdiri dari :
 1 (satu) ruang Kepala Desa, 1 (satu) ruang Sekretaris Desa, 1 (satu) ruang Kasi Pemerintahan dan Pembangunan, 1 (satu) ruang Kasi Pemberdayaan dan Pembinaan, 1 (satu) ruang Kaur Keuangan, 1 (satu) ruang Kaur umum, 1 (satu) ruang dapur dan 1 (satu) ruang tamu.
2. Peralatan/perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga :

Tabel 2.1

Jumlah Peralatan/perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga

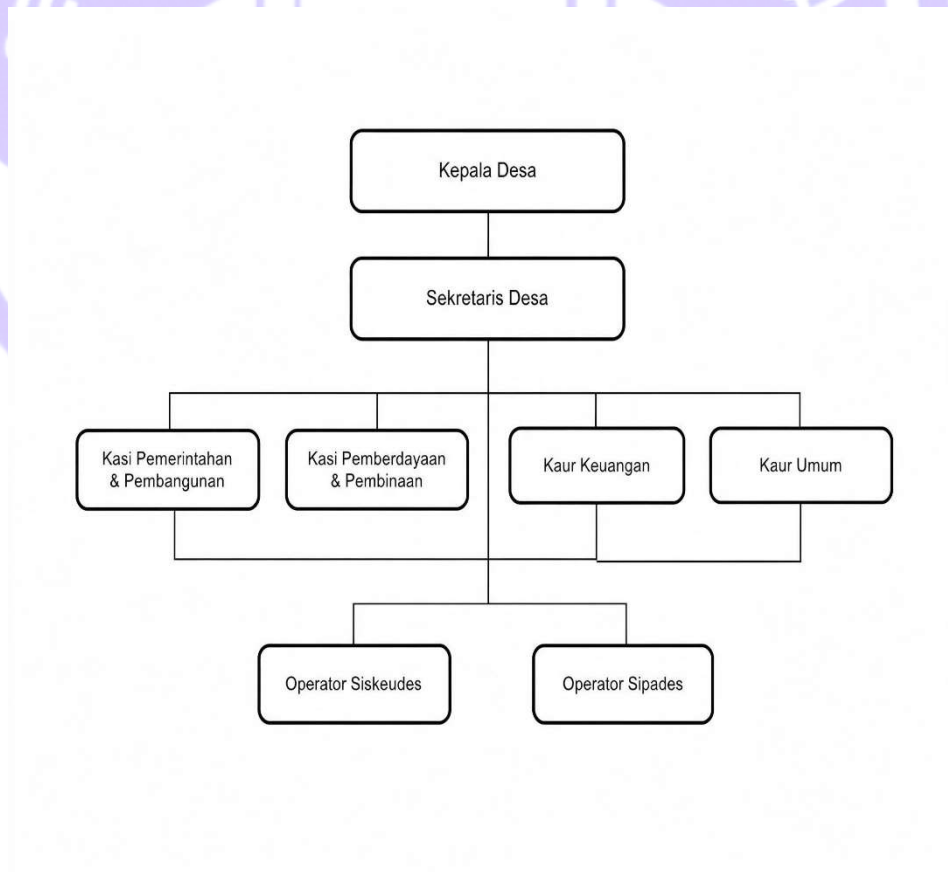
No	Nama Barang	satuan	Jumlah	Kondisi
1	Lemari Buku Arsip untuk Arsip Dinamis	Buah	6	Baik
2	Sepeda Motor	Unit	2	Baik
3	AC Window	Buah	1	Baik
4	Meja Tamu	Buah	1	Baik
5	Meja Kerja	Buah	10	Baik
6	P.C Unit	Buah	1	Baik
7	Kursi plastik	Buah	40	Baik
8	Kursi Putar	Buah	2	Baik
9	Mobil Desa Siaga	Unit	1	Baik
10	Alat Pengeras Suara	Buah	1	Baik
11	Lap Top	Buah	3	Baik
12	Printer	Buah	5	Baik

13	Layar Film/Projector	Buah	1	Baik
14	Sofa	Buah	4	Baik
15	Lemari es	Buah	1	Baik
16	Kipas angin	Buah	5	Baik
17	Televisi	Buah	1	Baik
18	Lemari makan	Buah	2	Baik
19	Kursi besi	Buah	1	Baik
20	CCTV	Buah	1	Baik

(sumber : Profil Desa Maragut)

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Gambar 2.1



Pemerintah Desa Maragut mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas dan Fungsi Kepala Desa

Berdasarkan UU No. 3 Tahun 2024, disebutkan bahwa Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa. Selain itu, kepala desa juga memiliki kewajiban untuk menjalin kemitraan dan menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagai lembaga perwakilan masyarakat di tingkat desa.

Adapun Fungsi Kepala Desa yaitu :

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa : Kepala desa menjalankan roda pemerintahan desa yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan administrasi desa, pelayanan publik, serta pengelolaan keuangan dan aset desa secara transparan dan akuntabel.
- b. Melaksanakan Pembangunan Desa : Kepala Desa bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes).
- c. Pembinaan Kemasyarakatan : Kepala Desa memiliki peran penting dalam membina masyarakat agar hidup tertib, rukun dan harmonis. Hal ini juga mencakup pembinaan dalam bidang sosial, budaya, keagamaan, dan keamanan lingkungan.

- d. Pemberdayaan Masyarakat : Kepala Desa mendorong masyarakat untuk aktif berpartisipasi dalam kegiatan pembangunan dan kehidupan sosial ekonomi desa. Ini dapat berupa pelatihan, bantuan usaha, kemitraan, dan dukungan akses terhadap layanan publik.
- e. Perwakilan Desa : Kepala Desa berfungsi sebagai wakil resmi desa baik dalam kegiatan hukum maupun hubungan antar lembaga.

2. Tugas Dan Fungsi Sekretaris Desa

Berdasarkan UU No. 3 Tahun 2024, tugas pokok Sekretaris Desa adalah Membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa. Tugas ini dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk :

- a. Mengelola seluruh tata administrasi desa, termasuk surat-menyurat, pengarsipan, dokumen keuangan, dan penyusunan laporan
- b. Menyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) bersama tim penyusun dan Kepala Desa
- c. Menyiapkan dan mengelola dokumen peraturan desa (Perdes) serta keputusan kepala desa
- d. Menyiapkan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, baik triwulanan, semester, dan tahunan kepada BPD maupun kecamatan
- e. Mengatur jadwal kegiatan kepala desa dan perangkat desa, termasuk undangan rapat dan kunjungan resmi
- f. Melaksanakan pengelolaan arsip dan data kependudukan desa secara sistematis

- g. Menyusun dokumen anggaran dan laporan keuangan desa, bekerja sama dengan bendahara dan Kaur Keuangan
- h. Menyampaikan dan melaporkan kegiatan administrasi desa ke Camat atau Bupati/Walikota melalui Kepala Desa

Adapun Fungsi Sekretaris Desa yaitu :

- 1) Koordinator Administrasi Pemerintah Desa : Sekdes bertanggung jawab terhadap tertib administrasi desa mulai dari administrasi surat, pencatatan aset, registrasi penduduk, hingga penyimpanan dokumen hukum desa
- 2) Sekretariat Kepala Desa : Sekdes menjalankan fungsi protokoler dan penjadwalan kegiatan Kepala Desa, menyusun nota dinas, dan menjadi penghubung antara Kepala Desa dengan lembaga-lembaga masyarakat.
- 3) Fasilitator Penyusunan Peraturan Desa : Sekdes menyiapkan dokumen rancangan perdes, keputusan, berita acara musyawarah desa, dan mendokumentasikan semua produk hukum desa.
- 4) Pelapor Dan Evaluator Kinerja Pemerintahan : Sekdes bertugas menyiapkan laporan pertanggung jawaban pemerintah desa, dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja program kerja, serta mendampingi audit pemerintahan Desa.
- 5) Penanggung Jawab Sistem Informasi Desa (SID) : Sekdes menjadi garda terdepan dalam pengelolaan data desa berbasis digital seperti SID, Profil Desa, dan sistem pelaporan elektronik

3. Tugas dan Fungsi Kasi Pemerintahan dan Pembangunan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015, Kasi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana teknis membantu Kepala Desa dalam melaksanakan urusan pemerintah desa serta urusan pembangunan di masyarakat tingkat desa.

Adapun fungsi Kasi Pemerintahan dan Pembangunan yaitu :

- a. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintah Desa
- b. Menyusun rancangan regulasi/peraturan desa
- c. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan
- d. Melaksakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta upaya perlindungan masyarakat
- e. Melaksanakan administrasi kependudukan
- f. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah desa
- g. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil desa
- h. Memberikan rekomendasi perizinan usaha dan surat pertanahan sesuai kewenangan desa
- i. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan
- j. Melaksanakan pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan
- k. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah desa
- l. Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa

4. Tugas dan Fungsi Kasi Pemberdayaan dan Pembinaan

Kasi Pemberdayaan dan Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan serta pembinaan masyarakat di wilayah kerja,

Adapun fungsi Kasi Pemberdayaan dan Pembinaan yaitu :

- a. Menyusun rencana kerja bidang pemberdayaan dan pembinaan masyarakat
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program pemberdayaan masyarakat
- c. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat desa, lembaga kemasyarakatan, dan masyarakat
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga dan kelompok masyarakat
- e. Memfasilitasi peningkatan kapasitas, keterampilan, dan kemandirian masyarakat
- f. Memfasilitasi kegiatan sosial, ekonomi, kepemudaan, olahraga, dan kebudayaan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan serta pembinaan.

5. Tugas dan Fungsi Kaur Keuangan

Berdasarkan Permendagri Nomor 84 Tahun 2015, tugas pokok Kaur Keuangan adalah melaksanakan urusan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran,

pelaksanaan penatausahaan, administrasi keuangan, verifikasi keuangan, dan pelaporan keuangan desa.

Adapun fungsi Kaur Keuangan yaitu :

a. Menyusun Dan Menyiapkan Dokumen Perencanaan Keuangan Desa :

Kaur Keuangan terlibat aktif dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) berdasarkan RKPDes yang telah ditetapkan, termasuk mendetailkan sumber pendapatan dan rincian belanja sesuai program dan kegiatan desa.

b. Menyusun Dan Mencatat Anggaran Dan Realisasi Kegiatan : Kaur

keuangan mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi selama tahun anggaran, baik yang berasal dari Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bantuan Keuangan Kabupaten, PADes, maupun sumber sah lainnya.

c. Melakukan Penatausahaan Dan Pembukuan Keuangan : Kaur Keuangan

bertanggung jawab melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Bank, Buku Pajak, dan dokumen pembantu lainnya. Kaur Keuangan juga memastikan data diinput ke dalam aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) secara tepat waktu.

d. Melaksanakan Verifikasi Terhadap Dokumen Pencairan Dan

Pertanggungjawaban : Setiap pencairan anggaran harus disertai dengan dokumen pendukung yang sah. Kaur Keuangan melakukan pengecekan

administrasi sebelum dokumen diteruskan ke Kepala Desa untuk ditandatangani.

- e. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Desa : Kaur Keuangan wajib menyiapkan laporan realisasi anggaran desa, baik secara triwulanan, semester, maupun tahunan. Laporan ini disampaikan kepada BPD dan dilaporkan kepada Camat serta pihak terkait.
- f. Menyimpan Arsip Keuangan Dan Dokumen Pendukung : Seluruh bukti transaksi, kWIBnsi, nota pembelian, dan dokumen pencairan disimpan secara rapi dan dapat diakses kembali saat diperlukan, terutama dalam proses audit atau pemeriksaan.
- g. Melaksanakan Pembayaran Kegiatan Sesuai Jadwal Dan Aturan : Kaur Keuangan mengatur pencairan dana sesuai rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan, dengan memperhatikan kelengkapan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan kebutuhan administrasi lainnya.

6. Tugas dan Fungsi Kaur Umum

Berdasarkan Permendagri Nomor 84 Tahun 2015, tugas pokok Kaur Umum adalah melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, serta rumah tangga pemerintahan desa, dan administrasi aset desa.

Adapun fungsi kaur umum, yaitu :

- a. Pengelolaan Administrasi Umum Desa : Menyusun dan mengelola surat masuk dan keluar, mencatat dan menyimpan dokumen resmi desa,

menyusun daftar hadir, notulensi rapat, serta dokumen berita acara, menyusun agenda kegiatan rutin kantor desa.

- b. Pengarsipan dan Tata Naskah Dinas : Membuat sistem klasifikasi surat sesuai ketentuan, menyimpan arsip sesuai jangka waktu retensi arsip (JRA), menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen penting desa.
- c. Administrasi Rumah Tangga Pemerintahan Desa : Menyusun kebutuhan perlengkapan kantor desa, mengelola perawatan fasilitas dan sarana kerja kantor, melakukan inventarisasi alat tulis kantor (ATK), komputer, dan peralatan lainnya.
- d. Pengelolaan Aset dan Barang Milik Desa : Mendata dan memelihara buku inventaris aset desa (tanah, bangunan, kendaraan, dan barang lainnya), menginput data aset ke dalam Sistem Pengelolaan Aset Desa (SIPADES), melakukan pelabelan dan pengkodean aset, mengarsipkan bukti-bukti serah terima barang dan dokumen hibah.
- e. Membantu Pelaporan dan Penyusunan Dokumen Pemerintah Desa : Mendampingi penyusunan laporan pertanggungjawaban pemerintah desa, menyediakan data dan informasi administratif yang dibutuhkan perangkat desa lainnya.

7. Tugas dan Fungsi Staf (Operator Siskeudes)

Tugas dan fungsi dari Staf (Operator Siskeudes) meliputi :

- a. Membantu Sekretaris Desa menginput perencanaan mulai dari menginput Data Umum Desa, Visi Misi Desa, RPJMDes dan RKPDes dalam Aplikasi Siskeudes.

- b. Membantu Sekretaris Desa menginput Rancangan APBDes, APBDes dan Perubahan APBDes Siskeudes. Juga membantu Sekretaris Desa dalam membuat Laporan Kepala Desa di Siskeudes.
 - c. Membantu Kepala Urusan Keuangan dalam menginput penatausahaan baik itu membuat Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Laporan Realisasi APBDes di Siskeudes.
 - d. Membantu Kepala Seksi sebagai Pelaksana Pengelola Keuangan Desa dalam membuat Buku Pembantu Kegiatan dan SPP di Siskeudes.
8. Tugas dan Fungsi Staf (Operator Sipades)

Tugas dan fungsi Staf (Operator Siskeudes) meliputi :

- a. Operator Siskeudes memegang tanggung jawab untuk melaksanakan registrasi, inventarisasi, dan pencatatan seluruh barang milik desa ke dalam aplikasi SIPADES secara tertib dan berkesinambungan. Proses ini mencakup aset yang sudah ada maupun aset yang baru diperoleh pada tahun anggaran berjalan agar database selalu relevan dengan kondisi riil.
- b. Setiap barang milik desa wajib diberikan kode barang atau kodifikasi yang sesuai. Tugas operator adalah menempelkan label atau kodifikasi pada setiap barang milik desa secara fisik sesuai dengan output yang dihasilkan oleh aplikasi SIPADES. Sinkronisasi antara data digital dengan label fisik ini sangat penting untuk memudahkan proses inspeksi dan pemeliharaan aset.

- c. Aset desa bersifat dinamis, sehingga operator bertanggung jawab melakukan pembaruan (update) data atas setiap mutasi yang terjadi. Mutasi tersebut meliputi penambahan aset melalui pengadaan atau penerimaan hibah, serta pengurangan aset melalui mekanisme penghapusan atau pemindahtanganan yang sah.
- d. Sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Desa di akhir tahun anggaran, operator wajib mencetak berbagai dokumen penting dari aplikasi SIPADES, antara lain: Buku Inventaris Aset Desa, Buku Induk Barang Milik Desa dan Laporan aset lainnya sesuai standar aplikasi yang berlaku.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.2

Data Kepegawaian Pemerintah Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

NO	NAMA	JABATAN
1	Nurman	Kepala Desa Maragut
2	Apreyan Rahman	Sekretaris Desa Maragut
3	Ayu Suraya	Kasi Pemerintahan Dan Pembangunan
4	Norrahmah	Kasi Pemberdayaan Dan Pembinaan
5	Asikin	Kaur Keuangan
6	Runa Belka Yanti	Kaur Umum
7	Salaman	Operator Siskeudes
8	Ahmad Sanusi	Operator Sipades

(sumber:Profil Desa Maragut)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang di Kantor Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur dilakukan selama 2 bulan sesuai dengan surat izin magang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 – 22 Agustus 2026, pada kegiatan magang penulis di tempatkan sebagai kaur umum di tentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja di Kantor Desa Maragut dengan jadwal :

Senin-Kamis jam operasional 08.00 – 15.30 WIB

Jumat jam operasional 08.00 – 11.00 WIB

Adapun beberapa peraturan mengenai jam kerja Pemerintah Desa sebagai berikut :

- Masuk kantor jam 08.00 pagi
- Menjalankan tugas sesuai dengan peran masing-masing
- Jam istirahat pukul 12.00 – 13.00 siang
- Jam pulang pukul 15.00 sore

Pada bagian kaur umum, penulis ditugaskan untuk :

- Penyusunan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat.
- Pengelolaan dan penginputan aset desa.

- Penyusunan administrasi dan operasional Pemerintah Desa.
- Pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- Koordinasi dan kegiatan penunjang lainnya.

B. Uraian Tugas Magang

Berikut adalah uraian tugas magang yang telah dilakukan oleh penulis selama mengikuti kegiatan magang di Kantor Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur khususnya penugasan sebagai kaur umum :

1. Penyusunan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat

Penulis bertugas membuat konsep surat, baik surat masuk maupun keluar, sesuai dengan format dan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan pemerintahan desa. Kegiatan ini meliputi pencatatan nomor surat pada buku agenda, penggandaan dokumen, pengarsipan surat, serta pendistribusian surat kepada perangkat desa maupun instansi terkait yang membutuhkan.

2. Pengelolaan dan penginputan aset desa

Penulis melakukan pendataan barang milik desa, meliputi identifikasi jenis, jumlah, dan kondisi aset yang dimiliki. Selanjutnya, data tersebut diinput dan diperbarui dalam sistem pengelolaan aset desa (SIPADES), guna mendukung tertibnya administrasi, transparansi, serta akuntabilitas pengelolaan aset milik desa sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Penyusunan administrasi dan operasional Pemerintah Desa

Tugas ini yaitu membantu penyusunan berbagai dokumen administratif yang menunjang operasional harian kantor desa Maragut, seperti penyusunan

laporan kegiatan, pengetikan dokumen dinas, serta penyusunan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa.

4. Pelayanan administrasi kepada masyarakat

Penulis turut membantu pelayanan administrasi umum kepada masyarakat yang memerlukan surat pengantar maupun dokumen kependudukan lainnya, dengan tetap berpedoman pada prosedur pelayanan yang berlaku di Desa Maragut.

5. Koordinasi dan kegiatan penunjang lainnya.

Selain tugas-tugas administratif, penulis juga dilibatkan dalam kegiatan koordinasi internal antar perangkat desa, termasuk membantu persiapan rapat, penyediaan bahan rapat, serta kegiatan-kegiatan insidental lain yang mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama magang ini, pada kaur umum di Kantor Desa Maragut, ada beberapa kendala bagi penulis berikut beserta pemecahannya yaitu :

Kendala beserta pemecahannya :

1. Kendala administrasi surat menyurat : dalam pelaksanaan magang, penulis memiliki kendala dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar karena sistem pencatatan yang masih dilakukan secara manual sehingga rawan terjadi kesalahan penomoran surat.

Pemecahannya : penulis menyusun sistem pengarsipan surat secara lebih terstruktur dengan memisahkan berkas berdasarkan jenis dan tanggal surat,

serta membuat buku agenda surat secara rapi agar memudahkan pencarian dikemudian hari.

2. Kendala pendataan aset desa: penulis menemui kendala dalam menginput dan mengelola data aset desa karena data yang tersedia belum lengkap dan sebagian masih tercatat secara tidak sistematis.

Pemecahannya : penulis melakukan pengecekan ulang data aset secara bertahap dengan berkoordinasi bersama perangkat desa, kemudian merekap data tersebut ke dalam format yang lebih tersusun agar mudah dipantau dan diperbaharui.

3. Kendala keterbatasan sarana penunjang : terbatasnya jumlah laptop dan printer di kantor desa menjadi kendala tersendiri dalam menyelesaikan tugas administrasi secara efisien, terutama saat harus mengerjakan beberapa dokumen sekaligus.

Pemecahannya : Penulis mengatur jadwal penggunaan perangkat secara bergantian dengan perangkat desa lain dan memprioritaskan pekerjaan yang bersifat mendesak agar seluruh tugas tetap dapat diselesaikan tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik magang yang dilaksanakan di Kantor Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur, khususnya pada tugas bagian Kaur Umum, telah memberikan pengalaman berharga bagi penulis. Kegiatan magang ini berlangsung dari tanggal 22 Juni 2026 hingga 22 Agustus 2026.

Selama periode magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai tugas yang mendukung administrasi dan pelayanan langsung. Tugas-tugas yang diemban meliputi:

1. Penyusunan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat, Kegiatan ini meliputi pencatatan nomor surat pada buku agenda, penggandaan dokumen, pengarsipan surat, serta pendistribusian surat kepada perangkat desa maupun instansi terkait yang membutuhkan.
2. Melakukan pendataan barang milik desa, meliputi identifikasi jenis, jumlah, dan kondisi aset yang dimiliki. Selanjutnya, data tersebut diinput dan diperbarui dalam sistem pengelolaan aset desa (SIPADES).
3. Membantu penyusunan berbagai dokumen administratif yang menunjang operasional harian kantor desa Maragut yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa.
4. Membantu pelayanan administrasi umum kepada masyarakat yang memerlukan surat pengantar maupun dokumen kependudukan lainnya.

5. Membantu dalam kegiatan koordinasi internal antar perangkat desa, termasuk membantu persiapan rapat, serta kegiatan-kegiatan insidental lainnya.

Meskipun demikian, Selama kegiatan berlangsung terdapat beberapa kendala, yaitu pengarsipan surat yang masih dilakukan secara manual, pendataan aset desa yang belum lengkap dan sistematis, serta keterbatasan sarana penunjang berupa laptop dan printer. Kendala tersebut dapat diatasi melalui penyusunan arsip surat berdasarkan jenis dan tanggal, pembuatan buku agenda surat yang lebih rapi, pengecekan serta perekapan kembali data aset melalui koordinasi dengan perangkat desa, dan pengaturan penggunaan perangkat secara bergantian dengan memprioritaskan pekerjaan yang mendesak. Dengan demikian, kegiatan magang ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penulis dalam bidang administrasi, tetapi juga melatih kemampuan dalam memecahkan masalah, bekerja sama, bertanggung jawab, serta menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama magang, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak:

Bagi Kantor Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur :

1. Peningkatan dokumentasi prosedur kerja : agar memudahkan adaptasi magang dan menjaga konsistensi layanan
2. Digitalisasi arsip dan layanan dasar : untuk mempercepat pelayanan, mengurangi risiko kehilangan data, memudahkan monitoring realisasi program

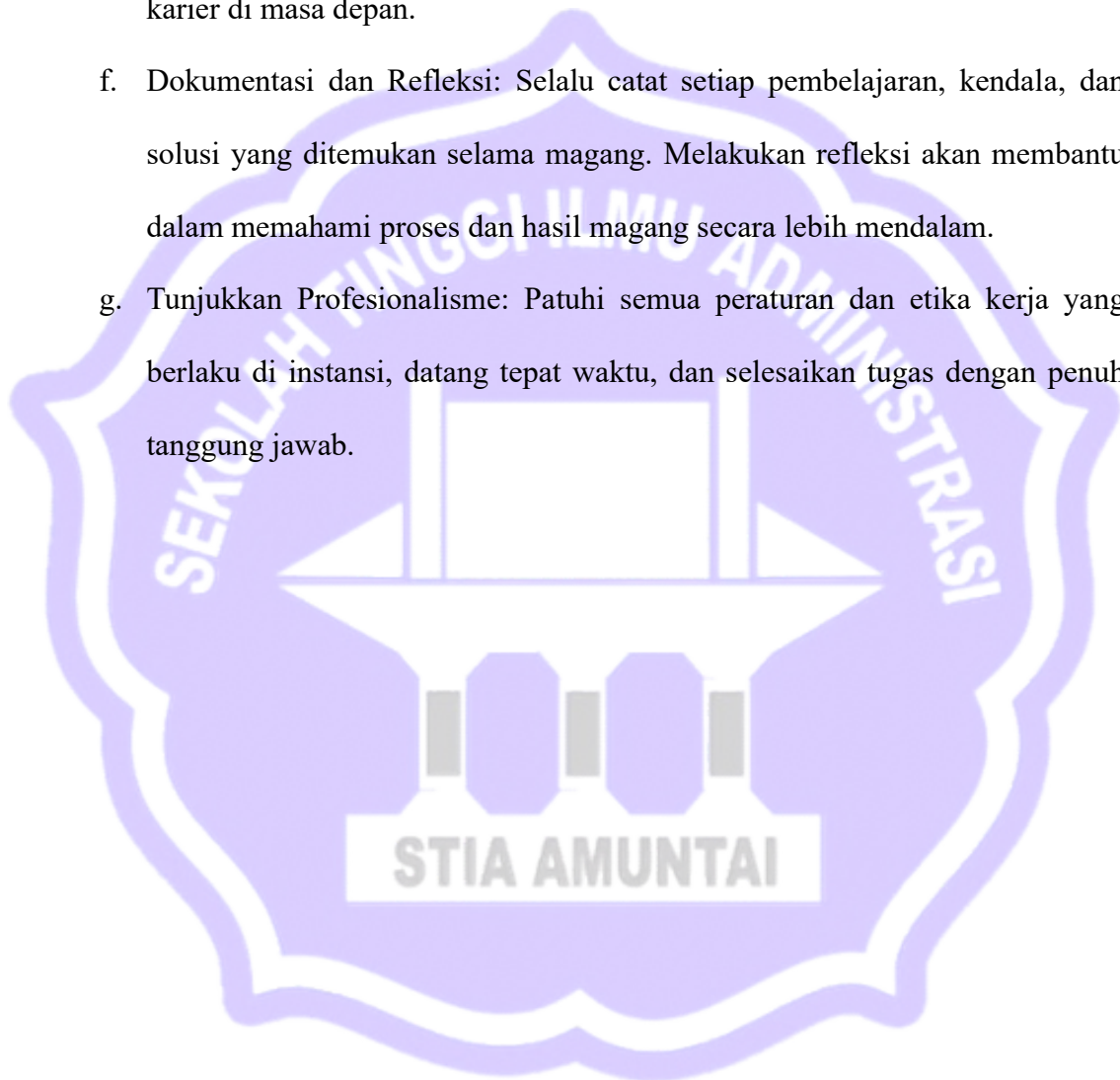
3. Pembimbingan terstruktur dan evaluasi berkala : untuk meningkatkan kualitas pembelajaran magang dan memastikan kontribusi mahasiswa terasa.
4. Keterlibatan dalam program pemberdayaan masyarakat : magang menjadi lebih bermakna bila mahasiswa dilibatkan pada kegiatan nyata.

Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai:

- a. Penyelarasan Kurikulum dengan Praktik Lapangan: Diharapkan adanya koordinasi yang lebih intensif antara program studi dengan instansi tempat magang untuk menyelaraskan materi perkuliahan dengan kebutuhan dan tantangan di lapangan, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi perbedaan teori dan praktik.
- b. Pembekalan Tambahan: Memberikan pembekalan tambahan kepada mahasiswa mengenai etika kerja di lingkungan pemerintahan khususnya pemerintahan desa, cara beradaptasi dengan budaya organisasi, serta tips proaktif dalam mencari pengalaman selama magang.
- c. Monitoring dan Evaluasi Magang: Memperkuat mekanisme monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap mahasiswa yang sedang magang, baik melalui kunjungan langsung maupun komunikasi rutin dengan pembimbing lapangan, untuk memastikan tujuan magang tercapai dan kendala dapat diidentifikasi lebih awal.
 - a. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya:
- d. Bersikap Proaktif dan Inisiatif: Manfaatkan setiap kesempatan untuk belajar, bertanya, dan menawarkan bantuan dalam berbagai tugas, meskipun di luar

jobdesk awal. Sikap proaktif sangat membantu dalam mendapatkan pengalaman yang lebih luas.

- e. Membangun Relasi: Jalin komunikasi yang baik dengan seluruh staf dan pegawai. Membangun jaringan profesional sejak dini sangat bermanfaat untuk karier di masa depan.
- f. Dokumentasi dan Refleksi: Selalu catat setiap pembelajaran, kendala, dan solusi yang ditemukan selama magang. Melakukan refleksi akan membantu dalam memahami proses dan hasil magang secara lebih mendalam.
- g. Tunjukkan Profesionalisme: Patuhi semua peraturan dan etika kerja yang berlaku di instansi, datang tepat waktu, dan selesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab.



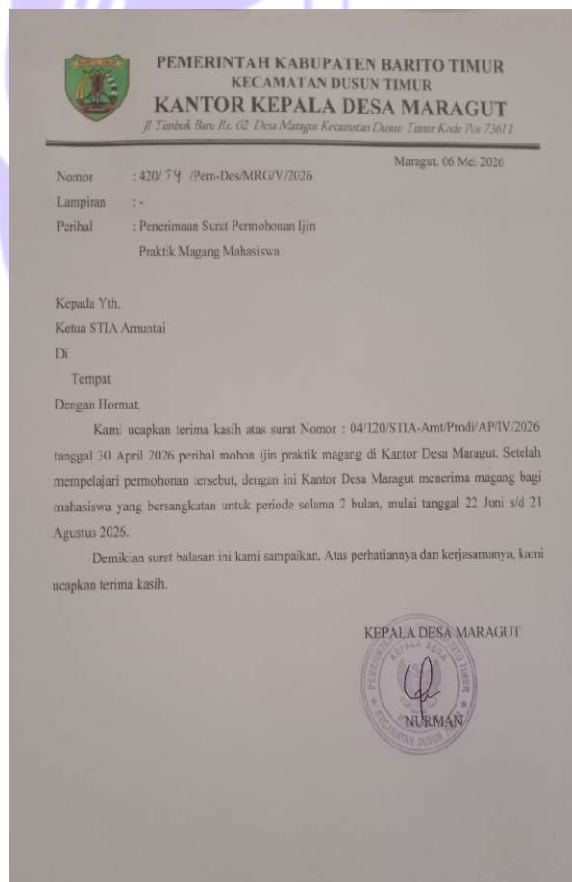
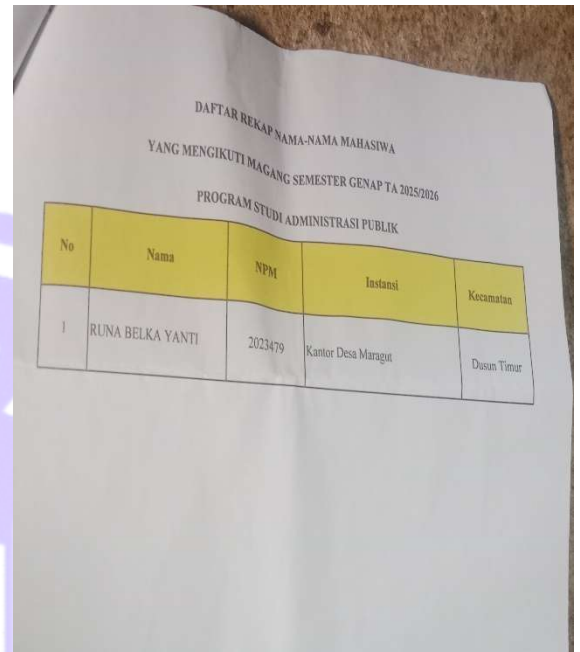
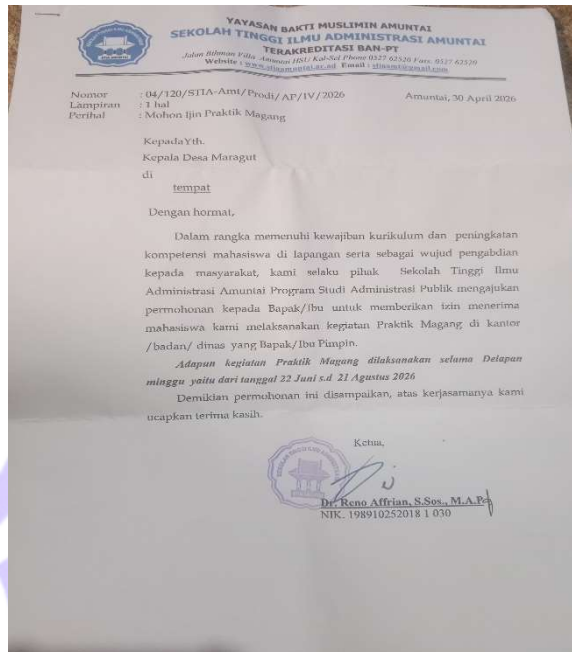
DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2015). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa. <https://peraturan.go.id/id/permendagri-no-84-tahun-2015>
- Pemerintah Desa Maragut. (2023). *Profil Desa Maragut Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur*.
- Republik Indonesia. (2024). *Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77). Sekretariat Negara. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/283617/uu-no-3-tahun-2024>



LAMPIRAN

A. Lampiran 1. Surat Izin Magang



A. Lampiran 2. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Runa Belka Yanti
N P M : 2023479
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maragut Kec. Dusun Timur Kab. Barito Timur
Bulan : Juni 2026

No .	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket.
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin 22 Juni 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
2	Selasa 23 Juni 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
3	Rabu 24 Juni 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		11.00 WIB		
4	Kamis 25 Juni 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
5	Jumat 26 Juni 2026	08.00 WIB		11.00 WIB						
6	Senin 29 Juni 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
7	Selasa 30 Juni 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		

Maragut, Juni 2026

Pembimbing I

NURMAN

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI
PUBLIK**

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Runa Belka Yanti
N P M : 2023479
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maragut Kec. Dusun Timur Kab. Barito Timur
Bulan : Juli 2026

No .	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket.
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu 1 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
2	Kamis 2 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
3	Jumat 3 Juli 2026	08.00 WIB		11.00 WIB						
4	Senin 6 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
5	Selasa 7 Juli 2026	08.00 WIB		11.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
6	Rabu 8 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
7	Kamis 9 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
8	Jumat 10 Juli 2026	08.00 WIB		11.00 WIB						
9	Senin 13 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
10	Selasa 14 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
11	Rabu 15 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
12	Kamis 16 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
13	Jumat 17 Juli 2026	08.00 WIB		11.00 WIB						
14	Senin 20 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
15	Selasa 21 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
16	Rabu 22 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		

17	Kamis 23 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
18	Jumat 24 Juli 2026	08.00 WIB		11.00 WIB						
19	Senin 27 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
20	Selasa 28 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
21	Rabu 29 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
22	Kamis 30 Juli 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
23	Jumat 31 Juli 2026	08.00 WIB		11.00 WIB						



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Runa Belka Yanti
N P M : 2023479
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maragut Kec. Dusun Timur Kab. Barito Timur
Bulan : Agustus 2026

No .	Hari/Tanggal	Pagi				Siang				Ket.
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin 3 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
2	Selasa 4 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
3	Rabu 5 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
4	Kamis 6 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
5	Jumat 7 Agustus 2026	08.00 WIB		11.00 WIB						
6	Senin 10 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
7	Selasa 11 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
8	Rabu 12 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
9	Kamis 13 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
10	Jumat 14 Agustus 2026	08.00 WIB		11.00 WIB						
11	Senin 17 Agustus 2026									Libur
12	Selasa 18 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
13	Rabu 19 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
14	Kamis 20 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB		13.00 WIB		15.30 WIB		
15	Jumat 21 Agustus 2026	08.00 WIB		12.00 WIB						

Maragut, Agustus 2026
Pembimbing I,

NURMAN



B. Lampiran 3. Agenda Kegiatan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Runa Belka Yanti
N P M : 2023479
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maragut Kec. Dusun Timur Kab. Barito Timur
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
1	Senin 22 Juni 2026	Perjalanan dinas	1	
2	Selasa 23 Juni 2026	Mencatat aset desa	1	
3	Rabu 24 Juni 2026	Pelepasan dan Pendampingan Magang	1	
		Mencatat aset desa	1	
4	Kamis 25 Juni 2026	Membuat surat keterangan tidak mampu	1	
		Membuat surat keterangan usaha	1	
5	Jumat 26 Juni 2026	Mengetik dan mencetak dokumen untuk rapat RDS	1	
		Mengikuti rapat RDS	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat	1	
6	Senin 29 Juni 2026	Membuat surat keterangan tidak mampu	1	
		Memeriksa dan merapikan arsip administrasi desa	1	

7	Selasa 30 Juni 2026	Membuat surat keterangan usaha	1	
		Membuat surat keterangan lahir	1	

Maragut , Juni 2026

Pembimbing I

NURMAN



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Runa Belka Yanti
 N P M : 2023479
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maragut Kec. Dusun Timur Kab. Barito Timur
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
1	Rabu 1 Juli 2026	Menmcatat aset desa	1	
2	Kamis 2 Juli 2026	Menginput aset desa	1	
3	Jumat 3 Juli 2026	Menginput aset desa	1	
4	Senin 6 Juli 2026	Menginput aset desa	1	
5	Selasa 7 Juli 2026	Menginput aset desa	1	
6	Rabu 8 Juli 2026	Menginput aset desa	1	
7	Kamis 9 Juli 2026	Perjalanan dinas	1	
8	Jumat 10 Juli 2026	Membuat surat keterangan usaha	1	
		Membuat surat keterangan tidak mampu	1	
9	Senin 13 Juli 2026	Membantu pengisian IDM Desa	1	
10	Selasa 14 Juli 2026	Membantu pengisian IDM Desa	1	
11	Rabu 15 Juli 2026	Membantu pengisian SDGs Desa	1	

12	Kamis 16 Juli 2026	Membantu pengisian SDGs Desa	1	
13	Jumat 17 Juli 2026	Membantu pengisian SDGs Desa	1	
14	Senin 20 Juli 2026	Membantu pengisian SDGs Desa	1	
15	Selasa 21 Juli 2026	Membantu pengisian SDGs Desa	1	
16	Rabu 22 Juli 2026	Membuat dan mencetak dokumen berita acara	1	
		Mengikuti pelatihan ILP	1	
		Mendokumentasikan pelatihan ILP	1	
17	Kamis 23 Juli 2026	Membuat dan mencetak berita acara rapat musrenbangdes	1	
		Mengikuti rapat musrenbangdes	1	
18	Jumat 24 Juli 2026	Membuat surat keterangan tidak mampu	1	
19	Senin 27 Juli 2026	Membantu pengisian SDGs Desa	1	
20	Selasa 28 Juli 2026	Membantu pengisian SDGs Desa	1	
21	Rabu 29 Juli 2026	Membantu pengisian SDGs Desa	1	
22	Kamis 30 Juli 2026	Mengikuti musdes RKPDes	1	
23	Jumat 31 Juli 2026	Mengikuti musdes pembentukam tim RKP	1	

Maragut, Juli 2026
Pembimbing I,

NURMAN

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Runa Belka Yanti
 N P M : 2023479
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Maragut Kec. Dusun Timur Kab.
 Barito Timur
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
1	Senin 3 Agustus 2026	Membantu membagi tiang bendera ke rumah warga	1	
2	Selasa 4 Agustus 2026	Menginput aset desa	1	
3	Rabu 5 Agustus 2026	Menginput aset desa	1	
4	Kamis 6 Agustus 2026	Menginput aset desa	1	
5	Jumat 7 Agustus 2026	Mengikuti layanan kesehatan masyarakat desa	1	
6	Senin 10 Agustus 2026	Membantu menyusun rancangan RKPDesa	1	
		Mencetak dokumen RKPDes	1	
7	Selasa 11 Agustus 2026	Perjalanan dinas	1	
8	Rabu 12 Agustus 2026	Membantu pembagian honor dan insentif petugas desa	1	
9	Kamis 13 Agustus 2026	Membantu pembagian nomor rumah warga	1	
10	Jumat 14 Agustus 2026	Membuat surat keterangan tidak mampu	1	
11	Senin 17 Agustus 2026	Libur Tanggal Merah		

12	Selasa 18 Agustus 2026	Mengikuti rapat rembuk stunting desa	1	
13	Rabu 19 Agustus 2026	Mengikuti pelatihan KPM	1	
14	Kamis 20 Agustus 2026	Membantu gotong royong di desa	1	
15	Jumat 21 Agustus 2026	Membantu Pembagian BLT Desa	1	

Maragut, Agustus 2026
Pembimbing I,

NURMAN



C. Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1. Membuat surat keterangan tidak mampu



Gambar 2. Mengikuti Pelatihan KPM



Gambar 3. Mengikuti musyawarah desa



Gambar 4. Membantu Pengisian IDM Desa



Gambar 5. Membantu pembagian BLT Desa



Gambar 6. Mengikuti pelatihan ILP



Gambar 6. Mengikuti layanan kesehatan masyarakat desa



Gambar 6. Penginputan aset sekaligus penyerahan arsip

