

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



OLEH :

LILIS

2023290

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

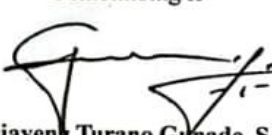
Nama : Lilis
Npm : 2023290
Program Studi : Administrasi Publik

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

B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I

Winda Octavianti, SP
NIP. 19791028 200501 2 011

Pembimbing II

Djavent Turano Gunade, S.Sos, M.AP
NUPTK: 1162761662130163

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIP. 19921104 201509 1 02

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik sebagaimana yang diharapkan. Laporan ini disusun berdasarkan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang dilaksanakan pada 22 Juni s.d. 21 Agustus. Pelaksanaan praktik magang ini dimaksudkan agar memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQar, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rijali Hadi, S.STP, M.AP selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
3. Ibu Winda Octaviyanti, SP selaku pembimbing I praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
4. Bapak Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.AP selaku pembimbing II penulisan laporan praktik magang ini.
5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M,A selaku Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Karyawan dan karyawan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa khususnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa.

7. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, motivasi, serta pengorbanan yang tiada henti. Berkat doa dan semangat yang selalu diberikan, penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan magang hingga penyusunan laporan ini dengan baik. Segala bentuk dukungan, baik moril maupun materil, menjadi kekuatan bagi penulis dalam menghadapi berbagai tantangan selama proses magang. Semoga segala kebaikan, kasih sayang, dan pengorbanan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlimpah dari Allah SWT.
8. Terakhir teruntuk teman-teman penulis khususnya rekan magang yang sudah membantu dan bekerjasama atas jalannya kegiatan magang di kantor, serta support dan selalu memberikan kebahagiaan dan kegembiraan bagi penulis di tempat magang.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kepentingan banyak orang. Penulis juga memohon maaf jika terdapat kekurangan dalam penulisan laporan magang ini. Kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan magang.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB II GAMBARAN UMUM	11
A. Lokasi Magang	11
B. Kondisi Geografis.....	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
D. Data Kepegawaian dan Sarana Prasarana	16
2. Sarana dan Prasarana	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	20
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	20
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	24
BAB IV PENUTUP.....	26
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Denah Kantor	11
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor	13



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa	17
Tabel 2. 2 Sarana dan Prasarana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa	19



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Izin Magang

Lampiran 2.Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3.Daftar Hadir Magang

Lampiran 4.Daftar Agenda Harian

Lampiran 5.Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi. Kegiatan ini diselenggarakan sebagai upaya untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami dunia kerja sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa memperoleh berbagai teori mengenai administrasi, organisasi, kebijakan publik, pelayanan publik, manajemen pemerintahan, serta pemberdayaan masyarakat. Namun, teori yang dipelajari di ruang kelas akan lebih bermakna apabila dapat diterapkan secara langsung melalui pengalaman di lapangan. Oleh karena itu, pelaksanaan magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menghubungkan pengetahuan akademik dengan praktik kerja yang sebenarnya sehingga mampu meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan profesionalisme sebagai calon lulusan.

Program magang juga merupakan salah satu bentuk implementasi dari Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang menegaskan bahwa pendidikan tinggi diselenggarakan melalui kegiatan pembelajaran yang mampu mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi insan yang berilmu, kompeten, kreatif, bertanggung jawab, serta mampu memberikan kontribusi bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Selain itu, pelaksanaan magang sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023

tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan bahwa proses pembelajaran dapat dilakukan melalui pengalaman belajar di luar kelas, termasuk praktik kerja atau magang, sebagai upaya meningkatkan capaian pembelajaran lulusan.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, pelaksanaan magang menjadi kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana penyelenggaraan administrasi pemerintahan dilaksanakan oleh perangkat daerah. Mahasiswa tidak hanya mempelajari sistem administrasi yang diterapkan, tetapi juga mengamati proses perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi program, serta pelayanan kepada masyarakat. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang sangat penting dalam membentuk kemampuan berpikir kritis, bekerja sama dalam tim, berkomunikasi secara efektif, serta menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lingkungan kerja.

Pelaksanaan magang pada instansi pemerintah daerah, yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, khususnya bidang pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kelembagaan desa, penguatan kapasitas aparatur desa, serta fasilitas kerjasama desa. Bidang ini memiliki peran yang cukup strategis karena menjadi salah satu unsur pendukung dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah desa serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan. Keberhasilan pembangunan desa tidak hanya ditentukan oleh tersedianya anggaran, tetapi juga

dipengaruhi oleh kemampuan pemerintah desa dalam mengelola potensi yang dimiliki, membangun kerjasama dengan berbagai pihak, serta memberdayakan masyarakat agar mampu berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan.

Pentingnya pemberdayaan masyarakat desa juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa desa memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal usul, adat istiadat, dan kewenangan lokal berskala desa. Pemerintah desa juga memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pemerintahan, melaksanakan pembangunan, melakukan pembinaan kemasyarakatan, serta memberdayakan masyarakat guna meningkatkan kesejahteraan desa. Oleh karena itu, diperlukan dukungan dari pemerintah daerah melalui perangkat daerah yang memiliki tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa agar pelaksanaan pembangunan desa dapat berjalan secara efektif.

Selain itu, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 menjelaskan bahwa pemerintah daerah memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, termasuk urusan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan pembagian kewenangan yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa perangkat daerah memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan pembangunan daerah melalui

pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengamati secara langsung bagaimana proses administrasi dilaksanakan dalam suatu instansi pemerintah daerah. Mahasiswa juga memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam berbagai aktivitas, seperti pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan administrasi, pengolahan data, koordinasi kegiatan, hingga membantu pelaksanaan program kerja sesuai dengan tugas dan fungsi bidang yang di tempati. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa penyelenggaraan pemerintahan tidak hanya memerlukan pengetahuan teoritis, tetapi juga kemampuan bekerja secara disiplin, teliti, bertanggung jawab, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Di samping memberikan manfaat kepada mahasiswa, kegiatan magang juga diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi tempat magang. Kehadiran mahasiswa dapat membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi maupun kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan instansi. Selain itu, melalui interaksi secara langsung dengan pegawai, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memahami etika kerja, budaya organisasi, pola koordinasi, serta penerapan prinsip-prinsip administrasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Berdasarkan surat yang dikeluarkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Nomor:04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang tertanggal 30

April 2026 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, mengharuskan mahasiswa yang bersangkutan untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh di bangku kuliah. Berdasarkan hal tersebut, maka ditindak lanjuti dengan adanya balasan surat dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor:400.14.5.4/551/DPMD/2026 perihal Surat Balasan Ijin Praktik Magang tertanggal 4 Mei 2026, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, dimulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan-alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa.
 - a. Membantu menentukan peminatan kerja.
 - b. Memberikan gambaran bagaimana dunia kerja.
 - c. Mengembangkan skill.
2. Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa karena penulis ingin mengetahui lebih jauh bagaimana peranan dinas tersebut dalam memberikan pelayanan dan juga ingin mengetahui bagaimana dinas tersebut menjalankan tugas-tugasnya. Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya, praktik lapangan dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku kuliah tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah kantor dinas terutama dalam hal

administrasi. Mengetahui lebih jauh bagaimana peranan administrasi dalam menjalankan tugasnya terhadap pelaksanaan administrasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Sejarah Kantor

Sejarah tempat magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai perangkat daerah yang memiliki tugas menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa memiliki visi yang juga mendukung visi Pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu “Meningkatkan Kemandirian Masyarakat”. Dan untuk mewujudkan visi tersebut, maka berdasarkan misi kedua RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing dengan ditopang nilai-nilai agamis dan kultur budaya daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berupaya untuk mewujudkan desa madniri sebagai bagian dari upaya memantapkan kondisi sosial budaya yang berbasiskan kearifan lokal di tingkat desa.

Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok,

Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan sebagai salah satu perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki urusan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan desa, teknologi tepat guna di desa dari pembinaan pemberdayaan masyarakat desa, dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan di desa dengan menggunakan dana desa agar kondisi pertumbuhan perekonomian di desa menjadi sejahtera dan berkembang.

2. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, berlangsung selama 2 bulan yang dimulai sejak 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dan ditempatkan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Untuk jadwal kehadiran yaitu pukul 08.00 s/d 15.00 (Senin-Kamis) dan pukul 07.30 s/d 11.00 (Jum'at).

3. Jenis Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, tepatnya di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa, penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran maupun pelaksanaan program kerja bidang. Kegiatan tersebut bertujuan untuk membantu kelancaran pekerjaan pegawai sekaligus memberikan pengalaman

kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan di lingkungan instansi. Adapun jenis kegiatan yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut.

1) Apel Pagi

Penulis mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan setiap hari kerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi. Kegiatan apel diikuti oleh seluruh pegawai, baik ASN maupun tenaga non-ASN, serta mahasiswa magang. Apel pagi dipimpin oleh pimpinan atau pejabat yang ditunjuk sebagai sarana untuk menyampaikan arahan, evaluasi pekerjaan, serta informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari tersebut.

2) Menginput dan Merekap Data

Selama magang, penulis juga membantu melakukan penginputan serta rekapitulasi data yang berkaitan dengan program pemberdayaan masyarakat dan kerja sama desa. Data yang diterima kemudian diperiksa kelengkapannya, dikelompokkan sesuai kebutuhan, dan disusun dalam bentuk rekapitulasi sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan pengecekan maupun penyusunan laporan.

3) Membantu Pekerjaan Pegawai

Selain kegiatan yang telah disebutkan, penulis juga membantu berbagai pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan bidang. Kegiatan tersebut antara lain menggandakan dokumen, menyusun surat dan berkas, mengantarkan surat ke

bidang lain, menstempel SPPD, membantu proses legalisasi atau penandatanganan dokumen, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pegawai selama masih berkaitan dengan kegiatan magang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

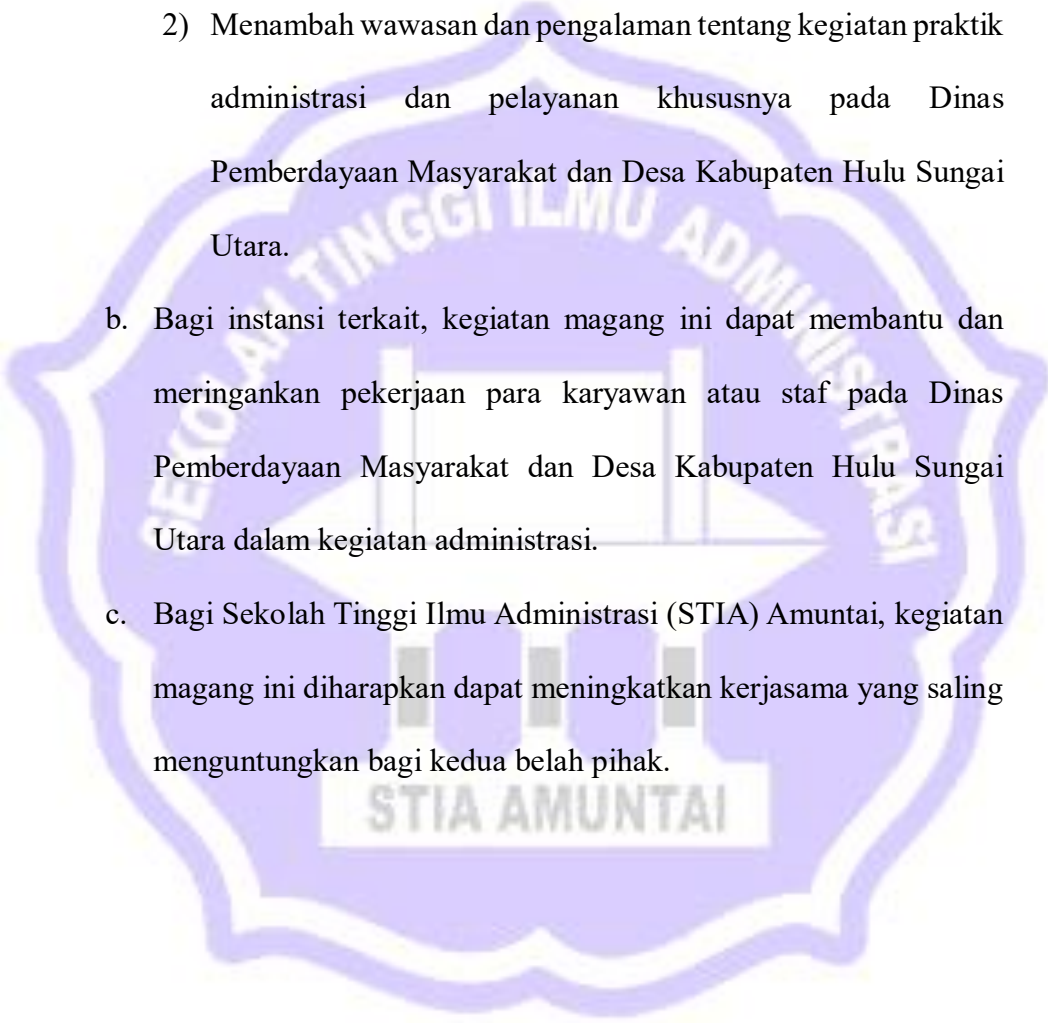
1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya program magang adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap bijaksana dalam memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- e. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- 
- a. Bagi Penulis atau Peserta Magang
- 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah sehubungan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
 - 2) Menambah wawasan dan pengalaman tentang kegiatan praktik administrasi dan pelayanan khususnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Bagi instansi terkait, kegiatan magang ini dapat membantu dan meringankan pekerjaan para karyawan atau staf pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam kegiatan administrasi.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang di salah satu instansi milik pemerintah, yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan praktik magang dilakukan:

Nama Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten
Hulu Sungai Utara
Alamat : Jl. Empu Jatmika Telepon (0527) 61336 Fax. 61159
Kec. Amuntai Tengah Kab. HSU Prov. Kal-Sel

B. Kondisi Geografis

Gambar 2. 1 Denah Kantor



Tofografi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara geografis terletak pada titik koordinat 2°24'58.9"S Lintang Selatan 115°14'54.3"E Bujur Timur dengan batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah

Sebelah Selatan : Kantor Kementerian Agama

Sebelah Timur : Rumah Masyarakat

Sebelah Barat : Perumahan Dinas

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Coulter (2007:284) Struktur organisasi bisa diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

Struktur ini membantu organisasi dalam menetapkan siapa yang melakukan pekerjaan tertentu, siapa yang bertanggung jawab kepada siapa, serta bagaimana alur informasi dan pengambilan keputusan dilakukan secara terstruktur.

Dengan adanya struktur organisasi, setiap individu dalam organisasi memiliki kejelasan peran, tanggung jawab, dan hubungan kerja satu sama lain. Hal ini penting agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Struktur juga organisasi memengaruhi perilaku anggota organisasi karena berkaitan langsung dengan pembagian kerja, hierarki wewenang, dan mekanisme koordinasi.

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor



a. Kepala Dinas

13

Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:

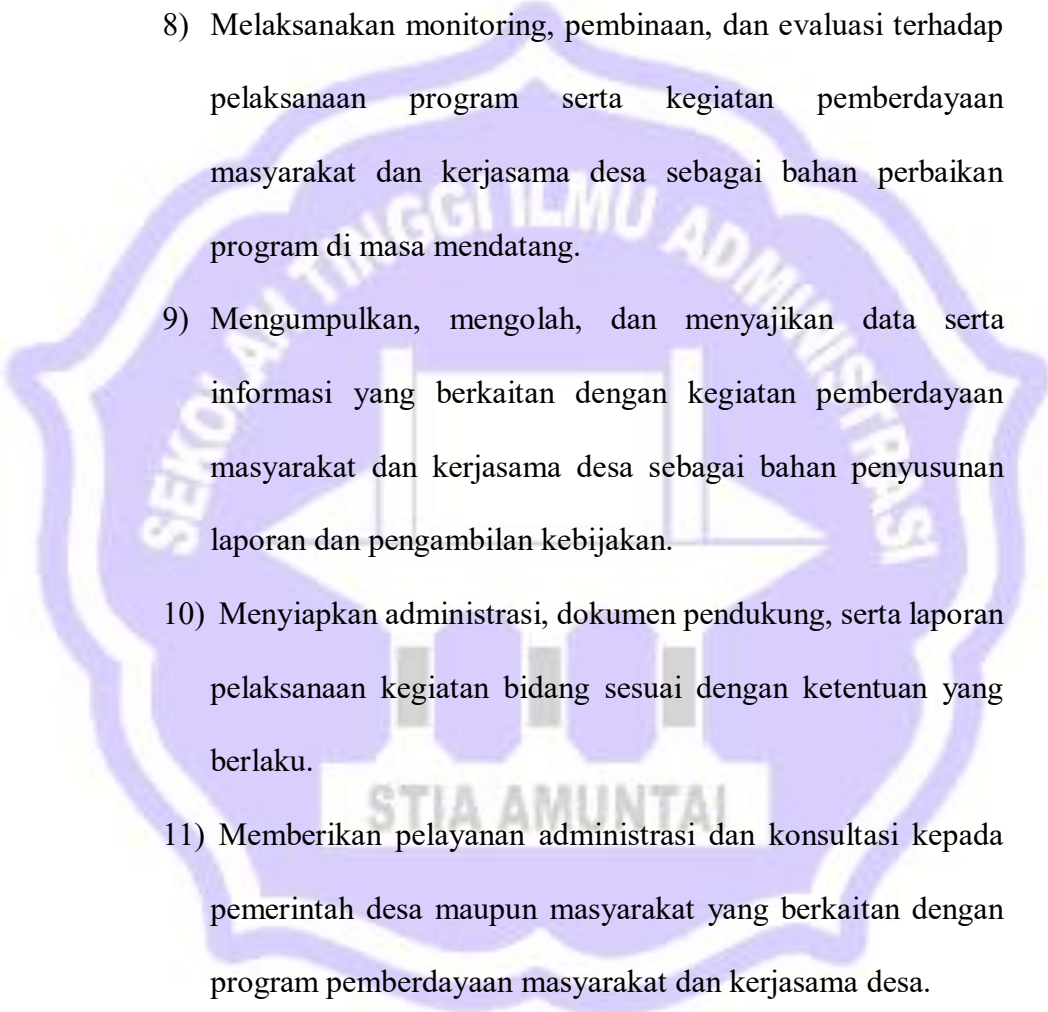
- 1) Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa

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

melaksanakan urusan program pemberdayaan masyarakat, penguatan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas aparatur dan lembaga desa, serta memfasilitasi kerjasama antardesa maupun kerjasama dengan pihak lain guna mendukung pembangunan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dengan unsur tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sesuai dengan kebijakan dan tujuan organisasi.
- 2) Melaksanakan pembinaan, pendampingan, serta pemberdayaan masyarakat desa dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan desa.
- 3) Memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur desa, lembaga kemasyarakatan desa, dan kelompok masyarakat melalui kegiatan pembinaan, pelatihan, maupun sosialisasi.
- 4) Mendorong pengembangan potensi dan kemandirian masyarakat desa melalui berbagai program pemberdayaan yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa.
- 5) Memfasilitasi pembentukan, pembinaan, dan penguatan kelembagaan masyarakat desa agar mampu menjalankan fungsi dan perannya secara optimal.
- 6) Memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antardesa maupun kerjasama desa dengan pemerintah, lembaga, badan usaha, dan pihak lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi terkait, pemerintah kecamatan, dan pemerintah desa dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa.
- 8) Melaksanakan monitoring, pembinaan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program serta kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa sebagai bahan perbaikan program di masa mendatang.
- 9) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data serta informasi yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa sebagai bahan penyusunan laporan dan pengambilan kebijakan.
- 10) Menyiapkan administrasi, dokumen pendukung, serta laporan pelaksanaan kegiatan bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 11) Memberikan pelayanan administrasi dan konsultasi kepada pemerintah desa maupun masyarakat yang berkaitan dengan program pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang.

D. Data Kepegawaian dan Sarana Prasarana

1. Data Kepegawaian

Pegawai merupakan salah satu faktor penting yang sangat mempengaruhi jalannya kegiatan organisasi serta berperan besar dalam

mendorong kemajuan organisasi, di samping peran utama seorang pemimpin. Keberadaan pegawai menjadi penunjang yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Jumlah pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara saat ini berjumlah 6 orang, yang terdiri dari 6 orang perempuan dengan peran dan tanggung jawab yang berbeda sesuai bidangnya. Adapun daftar lengkap nama-nama pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1	Winda Octaviyanti, SP NIP. 19791028 200501 2 011	IV/a	Kabid. Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa
2	Hj. Nia Herlina, S.Sos, MM NIP. 19790806 199903 2 001	III/d	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
3	Sri Ambar Rahayu, S.Tr.Keb., Bdn NIP. 19870827 201001 2 009	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Lita Machnyar NIP. 19830920 201001 2 001	III/a	Pengadministrasi Perkantoran
5	Melisa Erviana, S.sos NIP. 19890321 202521 2 007	IX	Penata Layanan Operasional
6	Nelly Eka Yolanda, S.S.T.Ars NIP. 19950706 202521 2 098	-	Penata Layanan Operasional

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

2. Sarana dan Prasarana

Pengertian sarana dan prasana menurut penerjemah dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana dan prasarana terbagi atas dua kata, yang pertama sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai suatu tujuan. Sedangkan kata prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, atau lebih mudahnya sarana adalah benda-benda bergerak dan prasarana adalah benda benda yang tidak bergerak.

Sedangkan secara etimologis, sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan kerja, seperti buku, meja, peralatan kantor atau alat untuk menyelesaikan pekerjaan dan sebagainya. Prasarana adalah alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan, misalnya lokasi atau tempat, gedung, dan lain sebagainya. Sedangkan menurut ahli (Moenir, 1992) sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang berfungsi sebagai alat utama atau alat bantu dalam melaksanakan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang berkaitan dengan organisasi kerja.

Sarana dan Prasarana bertujuan untuk memperlancar tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun jumlah sarana dan prasarana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 2 Sarana dan Prasarana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Barang	
			Baik	Rusak
1	Bangunan Gedung Kantor	1 Unit	✓	
2	Ruang Kerja	1 Buah	✓	
3	Meja Kerja	6 Buah	✓	
4	Kursi Kerja	6 Buah	✓	
5	Kursi Tamu	2 Buah	✓	
6	Komputer	2 Buah	✓	
7	Laptop	3 Buah	✓	
8	Printer	3 Buah	✓	
9	Lemari Besi	2 Buah	✓	
10	AC	2 Buah	✓	
11	Kulkas	1 Buah	✓	

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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa penulis banyak melakukan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik adalah:

1. Perjalanan Dinas ke Desa Untuk Pembinaan Posyandu 6 SPM dan Pendataan serta Evaluasi LKD Tahun 2026.
2. Menghadiri Kegiatan Posyandu 6 SPM oleh TP Posyandu Provinsi.
3. Menstempel SPPD.
4. Meminta Nomor Surat dan Nomor SPPD.
5. Menscan Surat Masuk dan Surat Keluar.
6. Menghadiri Acara Rembuk Stunting.
7. Menyusun Rekap Hasil Diskusi Rembuk Stunting.
8. Memilah Anggaran Stunting 2026.
9. Menyiapkan Acara Penyusunan Anggaran Stunting.
10. Pengantaran Surat Undangan Posyandu 6 SPM ke PDAM.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan selama 2 bulan, tepatnya dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026, berikut adalah hasil kegiatan selama magang:

1. Perjalanan Dinas ke Desa Untuk Pembinaan Posyandu 6 SPM dan Pendataan serta Evaluasi LKD Tahun 2026

Bertugas untuk mengikuti kegiatan perjalanan dinas bersama pegawai ke beberapa desa dalam rangka pembinaan Posyandu 6 Standar Pelayanan Minimal (SPM). Selain itu, kegiatan ini juga disertai dengan pendataan serta evaluasi Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) Tahun 2026. Mengamati proses pembinaan yang dilakukan kepada pemerintah desa dan lembaga desa, sekaligus membantu mempersiapkan dokumen maupun administrasi yang diperlukan.

2. Menghadiri Kegiatan Posyandu 6 SPM oleh TP posyandu Provinsi

Bertugas mengikuti kegiatan Posyandu 6 SPM yang diselenggarakan oleh Tim Pembina Posyandu Provinsi. Kegiatan tersebut diikuti oleh berbagai pihak yang berkaitan dengan penyelenggaraan Posyandu di daerah. Mengikuti jalannya pembinaan dan sosialisasi mengenai pelaksanaan 6 Standar Pelayanan Minimal, sehingga dapat memahami peran Posyandu sebagai salah satu bentuk pelayanan dasar bagi masyarakat.

3. Menstempel SPPD

Bertugas membantu proses penyelesaian dokumen perjalanan dinas dengan memberikan stempel pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah diproses. Tugas ini dilakukan secara teliti agar setiap dokumen yang digunakan telah memenuhi kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi.

4. Meminta nomor surat dan nomor SPPD

Bertugas membantu pegawai dalam proses administrasi surat-menyurat dengan mengajukan permintaan nomor surat keluar dan nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Nomor tersebut kemudian dicantumkan pada dokumen sebelum digunakan sebagai identitas resmi surat.

5. Menscan Surat Masuk dan Surat Keluar

Bertugas melakukan pemindaian terhadap surat masuk maupun surat keluar sebagai bagian dari proses digitalisasi arsip. Dokumen yang telah dipindai kemudian disimpan dalam folder sesuai klasifikasi yang telah ditentukan. Hal ini membantu menjaga keamanan dokumen sekaligus memudahkan pencarian arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

6. Menghadiri Acara Rembuk Stunting

Bertugas menghadiri kegiatan Rembuk Stunting yang melibatkan pemerintah daerah, pemerintah desa, serta berbagai instansi terkait. Kegiatan ini menjadi forum untuk membahas kondisi stunting di daerah, menyusun langkah penanganan, serta memperkuat koordinasi antarinstansi. Wawasan mengenai pentingnya kerja sama berbagai pihak dalam upaya pencegahan dan penanganan stunting.

7. Menyusun Rekap Hasil Diskusi Rembuk Stunting

Bertugas membantu menyusun hasil diskusi ke dalam bentuk rekapitulasi. Informasi yang diperoleh selama kegiatan dirangkum secara sistematis agar lebih mudah dipahami dan dapat dijadikan bahan

penyusunan laporan maupun tindak lanjut program yang akan dilaksanakan.

8. Memilah Anggaran Stunting 2026

Bertugas membantu mengelompokkan dokumen anggaran stunting Tahun 2026 berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasi. Dokumen tersebut diperiksa, disusun, dan dipisahkan sesuai kategori yang telah ditentukan sehingga memudahkan pegawai dalam proses pemeriksaan maupun penyusunan dokumen berikutnya.

9. Menyiapkan Acara Penyusunan Anggaran Stunting

Bertugas membantu mempersiapkan berbagai kebutuhan sebelum rapat dimulai. Tugas yang dilakukan meliputi menyiapkan dokumen pendukung, menyusun daftar hadir, menata perlengkapan rapat, serta memastikan seluruh berkas yang diperlukan telah tersedia. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai tahapan persiapan sebuah kegiatan di lingkungan instansi pemerintah.

10. Pengantaran Surat Undangan Posyandu 6 SPM ke PDAM

Bertugas untuk menyampaikan surat undangan kegiatan Posyandu 6 SPM kepada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Kegiatan ini merupakan bagian dari proses koordinasi antarinstansi agar pihak yang diundang memperoleh informasi kegiatan tepat waktu. Melalui tugas tersebut, penulis memahami pentingnya ketepatan dan ketelitian dalam proses pendistribusian surat dinas sebagai salah satu bentuk pelayanan administrasi pemerintahan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam pelaksanaan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat menyimpulkan ada beberapa permasalahan yang dihadapi yaitu sebagai berikut:

1. Adaptasi terhadap lingkungan kerja. Penulis agak sedikit kesulitan dalam hal komunikasi, terutama pada minggu pertama pelaksanaan praktik magang dikarenakan gugup dan takut berbicara dengan para pegawainya yang ada ditempat magang.
2. Kurangnya sedikit pemahaman mengenai cara kerja yang ada di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa sehingga diminggu pertama bingung untuk melakukan tugas apa-apa saja.
3. Kurangnya penguasaan perangkat, beberapa pekerjaan menggunakan sistem atau format tertentu yang belum pernah digunakan sebelumnya, sehingga membutuhkan waktu untuk mempelajarinya.

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

1. Berusaha beradaptasi dengan baik dengan memperkenalkan diri diawal masuk kerja praktik magang. Dengan sikap dan perilaku yang baik selanjutnya penulis mencoba memahami peraturan yang harus dilakukan dan dipatuhi selama proses praktik kerja berlangsung. penulis mencoba mencari celah topik pembicaraan yang bisa dipakai dalam berbicara seperti, tentang kantor, pegawai, dan hal-hal lainnya,

serta penulis mencoba bertanya apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu kepada karyawan kantor.

2. Penulis mencoba untuk bertanya mengenai cara kerja, sistem kantor, dan apa saja yg harus dilakukan oleh penulis. Dan para staf menyikapi dengan ramah dengan memberikan bimbingan secara detail dalam pekerjaan.
3. Mencari panduan atau arahan dari rekan kerja, serta memanfaatkan waktu untuk berlatih menggunakan perangkat atau format tersebut hingga terbiasa.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adanya kegiatan praktik magang ini sangat bermanfaat bagi kami mahasiswa bisa dengan langsung mempraktikkan hasil yang telah kami pelajari bangku kuliah dan juga dapat menjadi pengalaman kerja. Dengan kegiatan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terimakasih telah menerima kami untuk melakukan pengalaman kerja selama 2(dua) bulan.

Penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah, sehingga dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain untuk magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Penulis mendapatkan pengetahuan baru mulai dari mengarsipkan dokumen, membuat susunan acara rapat dan mengelola daftar hadirnya.

Adapun terdapat sedikit permasalahan dan nantinya dapat diatasi dengan baik, Kondisi Administrasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa saat ini tergolong baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis bermaksud untuk memberikan saran yang diperoleh selama melakukan kegiatan pada praktik magang pada kualitas untuk instansi, sekolah tinggi dan mahasiswa.

1. Bagi Instansi

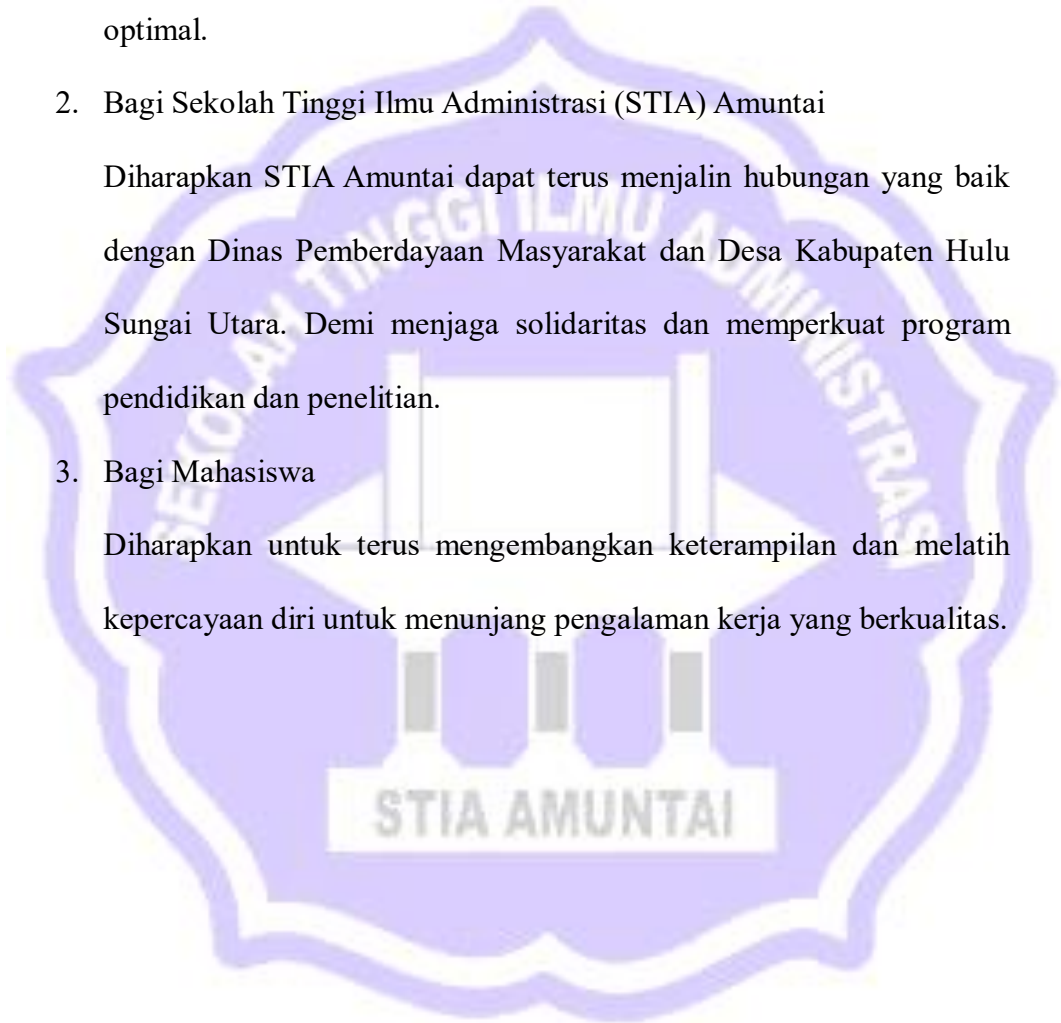
Diharapkan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk memperhatikan sarana fasilitas untuk menunjang aktivitas pekerjaan karyawan selama bekerja agar lebih optimal.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Diharapkan STIA Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Demi menjaga solidaritas dan memperkuat program pendidikan dan penelitian.

3. Bagi Mahasiswa

Diharapkan untuk terus mengembangkan keterampilan dan melatih kepercayaan diri untuk menunjang pengalaman kerja yang berkualitas.



DAFTAR PUSTAKA

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/>

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/>

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah*. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/>

Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang STIA Amuntai. (2025). Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Diakses dari <https://www.stiaamuntai.ac.id/>

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendanaan Kegiatan Pos Pelayanan Terpadu*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

Republik Indonesia. (2012). *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Suharto, E. (2017). *Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat: Kajian Strategis Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Pekerjaan Sosial*. Bandung: PT Refika Aditama.

Wrihatnolo, R. R., & Dwidjowijoto, R. N. (2007). *Manajemen Pemberdayaan: Sebuah Pengantar dan Panduan untuk Pemberdayaan Masyarakat*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.





LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



[Signature]
Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	NISRINA NURY AQILAH	2023090	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
2	ANANDA WINA AZAHRA	2023330	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
3	ANNISA	2023277	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
4	RINA FITRIA	2023368	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
5	LILIS	2023290	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
6	MUHAMMAD MAULANA RASYIDIK	2023245	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Alamat : Jln. Empu Jatmika Telp. (0527) 61336 Fax. 61159 Amuntai Provinsi Kalimantan Selatan
Email : bpmpdhsu@gmail.com Kode Pos 71418

Amuntai, 4 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/551/DPMD/2026
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat yang telah kami terima tertanggal 30 April 2026 dengan
Nomor Surat : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026 tentang
Mohon Ijin Praktik Magang maka dengan ini kami selaku pimpinan Instansi :

Nama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu
Sungai Utara

Alamat Instansi : Jln. Empu Jatmika Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai
Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Telp / HP : 087777870186

Menyatakan :

BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA

Menerima sejumlah Mahasiswa dari sekolah yang Bapak/Ibu ajukan **terhitung mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026**. Adapun data Mahasiswa yang kami terima sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Ket.
1.	NISRINA NURY AQILAH	2023090	
2.	ANANDA WINA AZAHRA	2023330	
3.	ANNISA	2023277	
4.	RINA FITRIA	2023368	
5.	LILIS	2023290	
6.	MUHAMMAD MAULANA RASYIDIK	2023245	

Demikian balasan permohonan ini kami sampaikan, dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



RIJALI HADI, SSTP, M.AP

Pembina Tk I/ IV b

NIP. 19840623 200212 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : LILIS
N P M : 2023290
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00		15.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		15.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		15.00		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.00		
7	Selasa,30 Juni 2026	08.00		15.00		

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,
Kepala Bidang Pemberdayaan
Masyarakat dan Kerjasama
Desa


WINDA OCTAVIYANTI, SP
NIP. 19791028 200501 2 011

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

DAFTAR HADIR

N A M A : LILIS
N P M : 2023290
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		15.00		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		15.00		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		
4	Senin, 6 Juli 2026	-	-	-	-	Libur Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	-	-	Libur Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	-	-	Libur Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	-	-	Libur Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		15.00		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.00		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		15.00		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		15.00		

13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	08.00	11.00	15.00	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	09.00	15.00	16.00	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	09.00	15.00	16.00	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	09.00	15.00	16.00	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	09.00	15.00	16.00	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	08.00	11.00	15.00	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	09.00	15.00	16.00	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	09.00	15.00	16.00	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	09.00	15.00	16.00	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	09.00	15.00	16.00	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	08.00	11.00	15.00	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,
Kepala Bidang Pemberdayaan
Masyarakat dan Kerjasama
Desa



WINDA OCTAVIYANTI, SP
NIP. 19791028 200501 2 011

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

DAFTAR HADIR

N A M A : LILIS
N P M : 2023290
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		15.00		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		15.00		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		15.00		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		15.00		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.00		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		15.00		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		15.00		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.00		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026				-	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		15.00		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		11.00		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.00		

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	0	11.00	0	
----	-------------------------	-------	--------------	-------	--------------	--

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,
Kepala Bidang Pemberdayaan
Masyarakat dan Kerjasama
Desa



WINDA OCTAVIYANTI, SP
NIP. 19791028 200501 2 011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : LILIS
N P M : 2023290
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 juni 2026	1.Apel pagi	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Apel pagi 2.Kunjungan ke Desa Padang Basar Hulu dan Desa Padang Basar Hilir, Kec. Amuntai Utara, Kab. HSU untuk pembinaan posyandu 6 SPM dan pendataan data serta evaluasi LKD bidang pemberdayaan masyarakat tahun 2026.	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1.Apel pagi 2.Kunjungan ke Desa Kalumpang Luar dan Desa Sungai Dalam, Kec. Babirik, Kab. HSU untuk pembinaan posyandu 6 SPM dan pendataan data serta evaluasi LKD bidang pemberdayaan masyarakat tahun 2026.	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1.Apel pagi 2.Kunjungan ke Desa Sungai Papuyu, Kec. Babirik, Kab.HSU untuk pembinaan posyandu 6 SPM dan pendataan data serta evaluasi	1	

		LKD bidang pemberdayaan masyarakat tahun 2026.		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	-	-	
6	Senin, 29 Juni 2026	1.Mengikuti kegiatan posyandu 6 SPM oleh TP posyandu provinsi di Mess Negara Dipa	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1.Apel pagi 2.Kunjungan ke Desa Parupukan dan Desa Sungai Nyiur, Kec. Babirik, Kab. HSU untuk pembinaan posyandu 6 SPM dan pendataan data serta evaluasi LKD bidang pemberdayaan masyarakat tahun 2026.	1	

Amuntai, 30 juni 2026

Pembimbing I



WINDA OCTAVIYANTI, SP

NIP. 19791028 200501 2011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : LILIS
N P M : 2023290
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kab. HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Membantu menstempel surat sppd	20	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Membantu minta nomor surat tugas dan nomor sppd	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1.Senam 2.Membantu menscan surat masuk dan surat keluar	10	
4	Jum'at, 10 Juli 2026	1.Senam	-	
5	Senin, 13 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Menghadiri acara rembuk stunting di Desa Tapus, Kec. Amuntai Tengah	1	
		3.Membantu minta nomor surat tugas dan nomor sppd	1	
6	Selasa, 14 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Menghadiri acara rembuk stunting di Desa Danau Cermin, Kec. Amuntai Tengah	1	
7	Rabu, 15 Juli 2026	1.Apel pagi		

		2.Membantu menyusun rekap hasil diskusi rembuk stunting	1	
8	Kamis, 16 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Memilah anggaran stunting 2026	1	
9	Jum'at, 17 Juli 2026	1.Senam 2.Memilah anggaran stunting 2026	1	
10	Senin, 20 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Memilah anggaran stunting 2026 3.Menghadiri acara rembuk stunting di Desa Pihaung, Kec. Haur Gading	1 1	
11	Selasa, 21 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Memilah anggaran stunting 2026 3.Menghadiri acara rembuk stunting di Desa Rantawan, Kec. Amuntai Tengah	1 1	
12	Rabu, 22 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Menghadiri acara rembuk stunting di Desa Kandang Halang, Kec. Amuntai Tengah dan Desa Palimbangan, Kec. Haur Gading	2	
13	Kamis, 23 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Menghadiri acara rembuk stunting di Desa Hulu Pasar, Kec. Amuntai Tengah	1	
14	Jum'at, 24 Juli 2026	1.Senam	-	
15	Senin, 27 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Membantu menyiapkan acara penyusunan anggaran stunting	1	

		3.Menghadiri acara rembuk stunting di Desa Loksuga, Kec. Haur Gading	1	
16	Selasa, 28 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Menghadiri acara rembuk stunting di Desa Sungai Baring, Kec. Amuntai Tengah dan Desa Bayur, Kec. Haur Gading	1	
17	Rabu, 29 Juli 2026	1.Apel pagi	-	
18	Kamis, 30 Juli 2026	1.Apel pagi	-	
19	Jum`at, 31 Juli 2026	1.Apel pagi 2.Menscan SPPD	18	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



WINDA OCTAVIYANTI, SP
NIP. 19791028 200501 2011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : LILIS
N P M : 2023290
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	1.Apel pagi 2.Menstempel SPPD 3.Menscan SPPD 4.Minta nomor SPPD	- 26 7 1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1.Apel pagi	-	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1.Apel pagi	-	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	1.Apel pagi 2.Kunjungan ke Desa Murung Kupang, Kec. Babirik untuk pembinaan desa berkinerja baik	1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1.Apel pagi 2.Minta nomor surat tugas dan nomor SPPD	2	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1.Apel pagi	-	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	-	-	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	-	-	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	-	-	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1.Senam	-	

11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1.Apel pagi	-	/
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1.Apel pagi	-	/
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1.Apel pagi 2.Meminta nomor SPPD	1	/
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1.Rapat Pembahasan Perubahan Anggaran Antar SUB APBD 2027	1	/

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



WINDA OCTAVIYANTI, SP
NIP. 19791028 200501 2 011

DOKUMENTASI KEGIATAN

Pelaksanaan Apel Pagi



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Acara Kegiatan Rembuk Stunting Tahun 2026



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026

**Perjalanan Dinas ke Desa Papuyu Kec. Babirik Untuk Pembinaan Posyandu
6 SPM dan Pendataan Serta Evaluasi LKD Tahun 2026**



Desa Padang Basar Hilir Kec. Amuntai Utara



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Acara Kegiatan Posyandu 6 SPM Oleh TP Posyandu Provinsi Tahun 2026



Acara Penyusunan Anggaran Stunting Tahun 2026



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Memilah Anggaran Stunting Tahun 2026



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Menscan SPPD



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Rapat Pembahasan Perubahan Anggaran Antar SUB APBD Tahun 2027



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Menyusun Rekap Hasil Diskusi Rembuk Stunting Tahun 2026



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Senam





Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Penjemputan Magang Oleh DPL



Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2026