

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI DESA UREN KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN**



**OLEH:
DILING CITRA AMANDA
2023394**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI DESA UREN KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN**



**OLEH:
DILING CITRA AMANDA
2023394**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata
Kuliah Magang

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

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA STIA AMUNTAI

Nama	: Diling Citra Amanda
NPM	: 2023394
Jurusan	: Administrasi Publik
Objek Praktik	: Kantor Desa Uren
Tujuan Praktik	: 1. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata
Kuliah	Praktik Magang
	2. Untuk menerapkan teori yang diperoleh dari perkuliahan di STIA Amuntai
	3. Untuk menambah wawasan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa yang diperoleh secara langsung melalui kegiatan Praktik Magang
Pembimbing Magang	: 1. Hardiansyah
	2. Bapak Riski Aditiya, S.AP, M.A.P.

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Diling Citra Amanda

NPM : 2023394

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang pada Kantor Desa Uren
terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing
praktik magang.

Pembimbing I



Hardinsyah

Pembimbing II

Riski Aditiya, S.AP, M.A.P.

NUPTK. 4635775676130372

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Ahmad Bahiqi, S.Sos., M.A.

NIK. 199211042013091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Reno Afrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam Pengesahan laporan praktik magang ini.
3. Bapak Riski Aditiya, S.AP, M.A.P selaku Pembimbing Magang II yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan magang.
4. Bapak Moses Situmorang Kepala Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak Hardiansyah selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
6. Seluruh Aparat/Staf Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai Amal ibadah, Amin.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun kami sebagai penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Uren, 21 Agustus 2026

Diling Citra Amanda

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
AGENDA PRAKTIK MAGANG.....	iii
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
D. Data Kepegawaian	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	24
A. Bentuk Kegiatan Magang	24
B. Uraian Kegiatan Magang	25
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	27
BAB IV PENUTUP	29

A.	Kesimpulan	29
B.	Saran	31
DAFTAR PUSTAKA.....		32

LAMPIRAN

1. Surat Izin Permohonan Magang
2. Surat Izin Melaksanakan Magang
3. Daftar Hadir/Absensi Magang
4. Agenda Harian Magang
5. Dokumentasi Kegiatan Magang
6. Lembar Penilaian Kerja
7. Lembar Penilaian Laporan Magang

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Rt di Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan...	10
Tabel 2.3 Nama-Nama Aparat/Bpd di Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Magang Desa Uren Kecamatan halong Kabupaten Balangan.....9

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan..13

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja, selama magang mahasiswa akan mendapatkan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten, dan mampu bersaing di tengah perkembangan zaman. Kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, serta meningkatnya persaingan global menuntut lulusan perguruan tinggi untuk memiliki kemampuan akademik maupun keterampilan praktis yang memadai. Oleh karena itu, proses pendidikan tidak hanya berorientasi pada penguasaan teori, tetapi juga pada pembentukan kompetensi yang dapat diterapkan dalam kehidupan bermasyarakat maupun dunia kerja

Kompetensi mahasiswa diperoleh melalui proses pembelajaran di dalam kelas, pemanfaatan berbagai sumber literatur, serta pengalaman yang didapat selama mengikuti kegiatan praktik di lingkungan kerja. Pengalaman tersebut menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memahami kondisi kerja yang

sesungguhnya, mengenal budaya organisasi, serta mengembangkan kemampuan dalam menyelesaikan berbagai tugas sesuai dengan bidang keilmuannya. Berdasarkan Surat Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/Prodi Adm Publik/IV/2026 tanggal 30 April 2026 mengenai izin pelaksanaan magang, penulis melaksanakan kegiatan magang di Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan sebagai salah satu bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

1. Alasan Pentingnya Praktik Magang bagi Mahasiswa

a. Meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan

Materi yang diperoleh selama proses pembelajaran akan lebih mudah dipahami apabila disertai dengan praktik secara langsung. Melalui magang, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dalam menerapkan teori sesuai dengan kondisi nyata di lingkungan kerja.

b. Menambah wawasan mengenai dunia kerja

Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal sistem kerja, tanggung jawab, serta budaya organisasi pada instansi tempat magang. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang bermanfaat ketika memasuki dunia kerja setelah lulus.

c. Mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerja sama

Selain meningkatkan kemampuan teknis, magang juga melatih mahasiswa agar mampu berkomunikasi secara efektif, bekerja sama

dalam tim, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja yang beragam sehingga mampu menjalankan tugas secara profesional.

2. Alasan Memilih Instansi Tempat Magang

Pemilihan Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan sebagai lokasi pelaksanaan magang didasarkan pada pertimbangan bahwa penulis telah bekerja di instansi tersebut. Pengalaman tersebut memberikan keuntungan karena penulis telah memahami kondisi lingkungan kerja, struktur organisasi, serta mekanisme administrasi yang berlaku. Dengan demikian, pelaksanaan magang dapat difokuskan pada peningkatan kompetensi, pendalaman tugas dan fungsi instansi, serta pemberian kontribusi yang lebih optimal dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan.

3. Alasan Lain yang Mendukung

- a. Telah memahami budaya dan lingkungan kerja sehingga proses dapat berlangsung lebih cepat.
- b. Lebih mudah mempelajari sistem kerja serta prosedur administrasi yang diterapkan di instansi.
- c. Pengalaman kerja yang dimiliki dapat menjadi modal dalam melaksanakan kegiatan magang secara efektif.
- d. Kemudahan dalam memperoleh data dan informasi yang diperlukan selama penyusunan laporan magang.
- e. Lokasi magang yang sama dengan tempat bekerja menjadikan pelaksanaan kegiatan lebih efisien dari segi waktu maupun tenaga.
- f. Kesempatan untuk memperkuat hubungan profesional dengan rekan

kerja di instansi.

- g. Memiliki peluang yang lebih besar untuk memberikan kontribusi positif melalui pelaksanaan kegiatan magang.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

- a. Waktu kegiatan magang mulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus.
- b. Pelaksanaan tempat magang bertempat di Desa Uren kecamatan halong Kabupaten Balangan Kalimantan Selatan.

2. Metode Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Pembimbing lapangan berperan sebagai fasilitator yang memberikan arahan, bimbingan, serta informasi kepada peserta magang sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan di instansi. Sementara itu, pembimbing akademik bertugas membimbing dari sisi akademik serta memastikan bahwa pelaksanaan magang telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Adapun metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang meliputi sebagai berikut:

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilaksanakan dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur kerja yang berlaku di tempat magang. Melalui kegiatan ini, peserta magang diharapkan mampu menerapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan,

penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pada bidang pendidikan, peserta magang mempelajari sistem manajemen, administrasi, serta kebijakan yang diterapkan di Kantor Desa Uren.

Sedangkan pada bidang penelitian, peserta magang melakukan pengumpulan informasi dan data yang diperlukan selama kegiatan magang berlangsung. Sedangkan pada bidang pengabdian, peserta magang berperan aktif dalam menyelesaikan berbagai tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi.

b. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi melalui tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait maupun melalui konsultasi dengan pembimbing lapangan sebagai instruktur. Informasi yang diperoleh disesuaikan dengan topik atau tugas yang sedang dikerjakan.

Sementara itu, observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung objek atau aktivitas yang menjadi fokus selama pelaksanaan magang. Metode ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman mengenai kegiatan manajemen, administrasi, serta kebijakan yang diterapkan di Kantor Desa Uren.

c. Pencatatan Data/Kegiatan

Pencatatan data atau kegiatan merupakan aktivitas yang dilakukan peserta magang untuk mendokumentasikan berbagai informasi dan data yang diperoleh selama pelaksanaan magang. Data tersebut selanjutnya digunakan sebagai bahan penyusunan laporan

magang sesuai dengan kebutuhan, tujuan, dan aktivitas yang telah dilaksanakan.

d. Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan untuk melengkapi data dan informasi yang telah diperoleh selama kegiatan magang. Dokumentasi ini berfungsi sebagai pendukung keabsahan informasi serta memberikan bukti terhadap kegiatan maupun aktivitas yang telah dilaksanakan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktik magang di Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan yaitu :

- a. Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan pelayanan Administrasi yang ada di Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kantor Kabupaten Balangan.
- b. Mengembangkan keterampilan administrasi dan kepegawaian melalui keterlibatan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok bidang Kasi Pelayanan dan Kesra.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman kerja serta membangun hubungan profesional yang bermanfaat bagi pengembangan karir di masa depan.

2. Manfaat

Manfaat hasil praktek adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

- a) Meningkatkan Pengetahuan dan tanggung jawab .
- b) Mengembangkan keterampilan yang sudah dimiliki melalui penerapan metode dan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
- c) Melatih kemampuan komunikasi dan kerjasama.

b. Bagi Instansi Praktik Magang

- a) Membantu Pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan kepada masyarakat agar berjalan lebih efektif.
- b) Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik antara Instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dan meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
- c) Sebagai salah satu penghubung antara pihak instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi guna terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- a) Memperkenalkan mahasiswa calon lulusan yang handal dan terampil kepada dunia kerja.
- b) Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan tempat praktik kerja lapangan.
- c) Memperoleh umpan baik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/ perusahaan serta

tuntutan

pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match

sebagai upaya dari peningkatan kualitas layanan stakeholder.

d) Dapat mengetahui dan meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan Sumberdaya Manusia di dunia kerja yang di perlukan oleh perusahaan sesuai latar belakang pendidikan yang ditempuh.

e) Memperkenalkan Program Studi Administrasi Publik (STIA) Amuntai keberbagai instansi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang merupakan wilayah atau daerah magang dimana penulis melaksanakan magang. Praktek Magang pada Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan, yang berlokasi di Desa Uren, Kec. Halong, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71612.

Gambar 2.1

Lokasi Magang



Sumber : Desa Uren

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Magang ini dilaksanakan di Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan dengan jenis topografi yaitu dataran tinggi dan memiliki luas wilayah mencapai kurang lebih 6.000 (Ha). Jarak dari Ibu Kota Provinsi ke Desa Uren mencapai 250 km, sedangkan dari Ibu Kota Kabupaten/ Kota berjarak 44 km dan Desa Uren memiliki 6 Rukun

Tetangga (RT).

Secara administrasi tempat Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan memiliki berbatasan dengan Desa sebagai berikut :

1. Sebelah Utara Desa Mamantang.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Muara Andeh.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Mamigang Dan Desa Mauya.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Mantuyan, Desa Tabuan dan Desa Buntu Pilanduk.

Tabel 2.1
Jumlah Rukun Tetangga (RT) di Desa Uren Kecamatan Halong

No.	Desa	RT
1.	Uren Baru	01
2.	Uren Lama	02
3.	Sisirin	03
4.	Hampang	04
5.	Ambata	05
6.	Ambutunin	06
	Total	6

Sumber : Desa Uren

Visi, Misi dan Tujuan Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan :

a) Visi

Meningkatkan kemandirian masyarakat, untuk menuju kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan keterampilan dalam pembangunan.

b) Misi

- 1) Mewujudkan Masyarakat Yang Mandiri Dengan Meningkatkan Keterampilan Diberbagai Bidang.
- 2) Membangun Sarana Dan Prasarana Kesehatan Yang Lengkap.

- 3) Membangun Sarana Dan Prasarana Pendidikan Agar Seimbang Antara Kota Dan Desa.
 - 4) Membangun Sarana/Fasilitas Di Desa Yang Lengkap Dalam Bidang SDM Yang Terampil Dan Bisa Bermanfaat Kedepannya.
 - 5) Melaksanakan RKP 1 Tahun Sekali Dan RPJM Desa Periode 6 Tahun.
 - 6) Memanfaatkan SDA (Sumber Daya Alam) Yang Ada.
 - 7) Memperbaiki Dan Memelihara Jalan Desa Yang Rusak.
 - 8) Membangun Jalan Desa Yang Baru Menuju Perkebunan Dan Sawah (JUT).
 - 9) Membangun Sumber Daya Manusia (SDM) Yang Handal Dan Terampil Dengan Mengadakan Kursus Dan Keterampilan.
 - 10) Menyediakan Pupuk Dan Obat Untuk Pertanian.
- c) Tujuan
- 1) Mewujudkan masyarakat yang mandiri dan sejahtera.
 - 2) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.
 - 3) Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana desa.
 - 4) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan.
 - 5) Meningkatkan kualitas pelayanan dan pembangunan demi kesejahteraan masyarakat.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

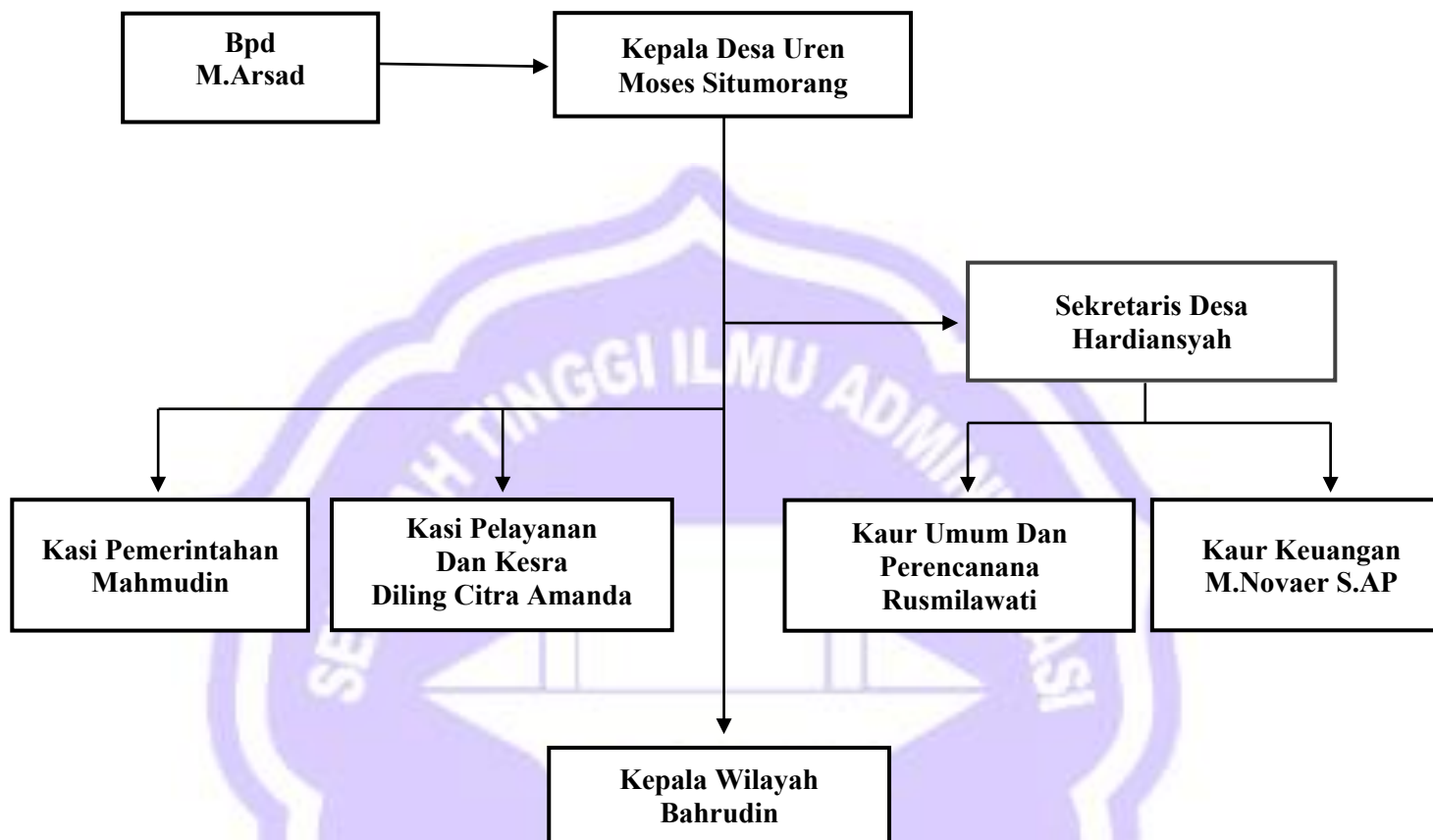
Menurut Muhammad Asril Arilaha, dkk. (2025) Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai sistem formal yang menetapkan bagaimana

tugas dibagi, bagaimana otoritas dialokasikan, dan bagaimana komunikasi dikendalikan dalam suatu organisasi. Struktur ini menentukan bagaimana individu dan kelompok dalam organisasi berinteraksi serta bagaimana sumber daya dialokasikan untuk mencapai tujuan organisasi.

Pada kantor Desa Uren struktur organisasi tertinggi dipimpin oleh kepala Desa dan dilanjutkan untuk setiap bagian bidang dipimpin oleh kepala bidang masing-masing.



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Pemerintah Desa Uren
Kecamatan Halong Kabupaten Balangan



Sumber : Kantor Desa Uren

D. Data Kepegawaian

Berikut adalah nama-nama aparatur Desa dan BPD di Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.

Tabel 2.3**Nama-Nama Aparat dan BPD Desa Uren**

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Moses Situmorang	Kepala Desa Uren	SMA
2	Hardiansyah	Sekretaris	SMA
3	Rusmilawati	Kaur Umum Dan Perencanaan	SMA
4	M.Novear S.AP	Kaur Keuangan	S1
5	Mahmudin	Kasi Pemeritahan	SMA
6	Diling Citra Amanda	Kasi Pelayanan dan Kesra	SMA
7	Bahrudin	Kepala Wilayah	PAKET C
8	M.Arsad	Ketua BPD	SMA
9	Yamani	Wakia Ketua BPD	PAKET C
10	Duryadi	Sekretaris BPD	SMA
11	Marojahan Tumanggor	Anggota BPD	PAKET C
12	Isda Citra Lidia	Anggota BPD	PAKET C

Sumber : Kantor Desa Uren

2. Uraian Tugas

Menurut Karyoto (2024), uraian tugas (job description) adalah penjelasan tertulis mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja yang harus dilaksanakan oleh setiap jabatan dalam suatu organisasi. Uraian tugas berfungsi sebagai pedoman bagi setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar sesuai dengan fungsi jabatan, menghindari tumpang tindih pekerjaan, memperjelas tanggung jawab, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas organisasi. Dengan adanya uraian tugas, setiap pegawai dapat memahami peran dan kewajibannya sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara optimal.

Adapun uraian Tugas Bidang Umum dan Kepegawaian di Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan sebagai berikut :

a. Kepala Desa

Tugas Kepala Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan meliputi:

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan Desa.
3. Melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
4. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya. kebijakan teknis dalam bidang

komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.

5. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pemerintahan Desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di Desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan serta pengelolaan wilayah.
- b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana pedesaan, dan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan.
- c. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

6. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa berwenang:

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
- b. Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa.
- c. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa.

- d. Menetapkan peraturan desa.
- e. Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- f. Membina kehidupan masyarakat desa.
- g. Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa.
- h. Mengembangkan sumber pendapatan desa.
- i. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- j. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa.
- k. Memanfaatkan teknologi tepat guna.
- l. Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
- m. Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa.
- n. Mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dan
- o. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam melaksanakan tugas, Kepala Desa berkewajiban:
 - a. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
 - b. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa.
 - c. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta

bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme.

d. Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku

kepentingan di desa.

- kepentingan di desa.
 - a. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik.
 - b. Mengelola keuangan dan aset desa.
 - c. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa.
 - d. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa.
 - e. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa.
 - f. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa.
 - g. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa.
 - h. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup dan
 - i. Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

b. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa mempunyai tugas Menjalankan administrasi pemerintahan desa, pembangunan dan kemasyarakatan serta memberikan pelayanan administratif kepada Kepala Desa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris Desa

mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintah Desa lainnya.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

c. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

Kepala Urusan Umum dan Perencanaan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, pelayanan umum, mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rancangan RPJMDesa, Rancangan RKPDesa dan Rancangan APBDesa, Belanja Desa. Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan. Dan melaksanakan urusan lain yang diberikan Sekretaris Desa.

d. Kepala Urusan Keuangan

Kaur Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintah desa lainnya serta melaksanakan fungsi kebendaharaan dengan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah desa.

Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

- a. Menyusun RAK Desa
- b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menata usahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

- c. Mengarsipkan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
- d. Melaksanakan urusan keuangan.
- e. Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakannya.

e. Kepala Seksi pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rencana regulasi Desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil Desa.

f. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna, serta melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

g. Pelaksanaan Wilayah

Kepala wilayah berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan

tugas wilayahnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud kepala wilayah memiliki fungsi:

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Wilayah berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

h. BPD atau Badan Permusyawaratan Desa

BPD atau Badan Permusyawaratan Desa mempunyai tugas:

- a. Membahas rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa.
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa serta Keputusan Kepala Desa.

- c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.
- d. Membentuk panitia pemilihan Kepala Desa.
- e. Menyusun tata tertib BPD.

i. Rukun tetang atau RT

Adapun tugas dan tanggung jawab Ketua RT sebagai berikut :

- a. Mendata dan memperbarui data warga yang tinggal di wilayah RT.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan gotong royong dan kebersihan lingkungan.
- c. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan serta menyampaikan permasalahan warga kepada pemerintah desa.
- d. Membantu pelayanan administrasi warga, seperti surat pengantar untuk keperluan kependudukan dan administrasi lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilakukan di Kantor Desa Uren selama kurang lebih tiga bulan, sesuai dengan surat izin magang, yaitu terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian Kasi Pelayanan. Pelaksanaan kerja di Kantor Desa Uren disesuaikan dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan, di mana setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung terciptanya pelayanan dan sistem kerja yang efektif serta efisien. Pada bagian Kasi Pelayanan, penulis diberikan kesempatan untuk membantu berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Adapun tugas yang diberikan kepada penulis meliputi:

1. Memberikan pelayanan administrasi Kepada Masyarakat.
2. Menyusun dan melaksanakan program di bidang Pendidikan, kesehatan, Sosial, keagamaan, kepemudaan, serta pemberdaya masyarakat.
3. Membantu pelaksanaan pelaksanaan penyaluran bantuan Sosial.
4. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana .
5. Menyusun rancangan dokumen perencanaan pembangunan (RKPDDes).
6. Mendata dan mengelola Administrasi bantuan Sosial.
7. Meyiapkan Administrasi dan dokumentasi kegiatan pelayanan serta kegiatan kemasyarakatan.
8. Menyusun Laporan kegiatan.

9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Desa.

B. Uraian Tugas Magang

Berikut adalah uraian magang yang telah dilakukan oleh penulis selamamengikuti kegiatan magang dikantor Uren khususnya penugasan pada Sub Bagian Kasi Pelayanan dan Kesra.

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, seperti membantu pengurusan surat keterangan, surat pengantar, dan dokumen lainnya yang dibutuhkan oleh warga. Selain itu, memberikan informasi mengenai persyaratan serta prosedur yang harus dipenuhi agar proses pelayanan dapat berjalan dengan tertib dan mudah dipahami masyarakat.
2. Menyusun dan melaksanakan program di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, keagamaan, kepemudaan, serta pemberdayaan masyarakat. Kegiatan tersebut disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan warga serta diarahkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kesejahteraan masyarakat di desa.
3. Membantu pelaksanaan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat yang telah ditetapkan sebagai penerima. Dalam kegiatan tersebut, Kasi Kesra membantu mempersiapkan data penerima, kelengkapan administrasi, menyampaikan informasi mengenai bantuan, serta mendukung agar proses penyaluran dapat berlangsung secara tertib dan tepat sasaran.
4. Membantu pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat. Kegiatan tersebut dapat mencakup penyampaian kebutuhan masyarakat, membantu persiapan administrasi, serta mendukung pelaksanaan pembangunan sesuai dengan

rencana dan prioritas yang telah ditetapkan oleh pemerintah desa.

5. Membantu menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) dengan mengumpulkan dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat ke dalam rencana kegiatan desa. Penyusunan tersebut menjadi salah satu bahan dalam menentukan program yang akan dilaksanakan berdasarkan prioritas dan kemampuan desa.
6. Melakukan pendataan dan mengelola administrasi bantuan sosial dengan mencatat data masyarakat yang menjadi penerima bantuan serta memeriksa kelengkapan dokumen yang diperlukan. Data tersebut dikelola secara teratur agar dapat digunakan sebagai bahan pelaksanaan program bantuan dan memudahkan pemerintah desa dalam melakukan pengecekan.
7. Menyiapkan administrasi dan dokumentasi kegiatan pelayanan serta kegiatan kemasyarakatan. Administrasi yang disiapkan dapat berupa surat, daftar hadir, dokumen kegiatan, dan berkas pendukung lainnya, sedangkan dokumentasi digunakan sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan dan sebagai arsip pemerintahan desa.
8. Menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan pelayanan dan kemasyarakatan. Laporan dibuat berdasarkan kegiatan yang telah berlangsung dan memuat informasi penting mengenai pelaksanaan serta hasil kegiatan sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan arsip desa.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan desa. Tugas tambahan tersebut dilaksanakan berdasarkan arahan Kepala Desa dan tetap berkaitan dengan

pelayanan masyarakat, kegiatan pemerintahan, maupun peningkatan kesejahteraan masyarakat.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama magang ini, pada Sub Bagian Kasi Pelayanan kendala kegiatan magang sebagai berikut: dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala berupa mati lampu dan jaringan internet yang kurang stabil. Kondisi tersebut dapat menghambat kegiatan pekerjaan, terutama pekerjaan yang membutuhkan komputer dan koneksi internet. Ketika terjadi pemadaman listrik, komputer tidak dapat digunakan sehingga pekerjaan yang sedang dilakukan harus dihentikan sementara. Selain itu, jaringan internet yang tidak stabil juga menyebabkan proses penginputan data, pengiriman dokumen, serta pekerjaan yang dilakukan secara online menjadi terlambat.

Usulan Pemecahan Masalah/Solusi tersebut yaitu meningkatkan kesiapan dalam menghadapi gangguan listrik dan jaringan internet. Ketika terjadi pemadaman listrik, pekerjaan yang tidak membutuhkan komputer atau jaringan internet dapat dilakukan terlebih dahulu, seperti memeriksa dan menyusun berkas, mencatat data, serta menyiapkan dokumen yang akan dikerjakan. Untuk mengatasi jaringan internet yang kurang stabil, dapat menggunakan jaringan alternatif seperti hotspot dari telepon seluler apabila memungkinkan. Selain itu, dokumen dan data yang sedang dikerjakan sebaiknya disimpan secara berkala untuk menghindari kehilangan data apabila listrik tiba-tiba padam.

Pada Sub Bagian Kasi Pelayanan, solusi tersebut diharapkan dapat

mengurangi hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan akibat mati lampu dan jaringan internet. Dengan memanfaatkan waktu untuk mengerjakan pekerjaan yang tidak bergantung pada listrik dan internet serta menyediakan jaringan alternatif, kegiatan pekerjaan tetap dapat berjalan dengan baik. Dengan demikian, pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih efektif dan tepat waktu meskipun terdapat kendala berupa pemadaman listrik dan gangguan jaringan internet.



BAB IV

PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang selama kurang lebih 3 bulan, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan. Penulis melaksanakan kegiatan magang di Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan, khususnya pada bagian Kasi Pelayanan.

Selama kegiatan magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan, seperti memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, membantu menyusun dan melaksanakan program di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, keagamaan, kepemudaan, serta pemberdayaan masyarakat. Penulis juga membantu pelaksanaan penyaluran bantuan sosial serta mendata dan mengelola administrasi bantuan sosial. Selain itu, penulis membantu melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana, menyusun rancangan dokumen perencanaan pembangunan (RKPDDes), serta menyiapkan administrasi dan dokumentasi kegiatan pelayanan maupun kegiatan kemasyarakatan.

Penulis juga melaksanakan kegiatan administrasi lainnya, seperti menginput surat atau lembar disposisi dari setiap surat masuk yang telah ditindaklanjuti oleh bidang terkait untuk kemudian diarsipkan ke dalam map. Penulis membantu mengagendakan dan menyusun jadwal kegiatan perjalanan dinas maupun kegiatan yang dilaksanakan di desa. Selain itu, penulis membantu melakukan pemindaian (scanning) terhadap surat atau dokumen dalam bentuk hard file menjadi dokumen digital untuk mempermudah proses

pengarsipan, membantu mempersiapkan berbagai keperluan dalam pelaksanaan rapat yang diadakan di desa, serta membantu menyusun laporan kegiatan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan pekerjaan, yaitu proses pengarsipan surat atau dokumen yang masih menggunakan hard file, pemadaman listrik (mati lampu), serta jaringan internet yang kurang stabil. Penggunaan dokumen dalam bentuk fisik dapat menyebabkan penumpukan berkas sehingga proses pengarsipan menjadi kurang efektif. Sementara itu, pemadaman listrik dapat menghambat pekerjaan yang menggunakan komputer, sedangkan jaringan internet yang kurang stabil dapat menghambat proses penginputan, pengiriman, dan pengelolaan dokumen secara online.

Adapun solusi yang dapat dilakukan yaitu dengan memanfaatkan media digital, seperti menyimpan dan mengirimkan file atau dokumen melalui e-mail maupun media elektronik lainnya, sehingga proses penyimpanan dan penyampaian dokumen dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efisien. Untuk mengatasi kendala mati lampu, pekerjaan yang tidak membutuhkan listrik dapat dilakukan terlebih dahulu, seperti memeriksa dan menyusun berkas. Sedangkan untuk mengatasi jaringan internet yang kurang stabil, dapat menggunakan jaringan alternatif seperti hotspot dari telepon seluler apabila memungkinkan. Dengan demikian, pekerjaan tetap dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak terlalu terhambat oleh kendala tersebut.

Melalui kegiatan magang yang telah dilaksanakan, penulis memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lapangan. Selain itu, penulis juga dapat menerapkan ilmu administrasi dan manajemen yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan di Kantor Desa Uren.

B. Saran

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa saran yang dapat penulis sampaikan, yaitu:

1. Bagi Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan, diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengarsipan dokumen secara digital agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Selain itu, diharapkan dapat menyediakan solusi atau alternatif dalam menghadapi kendala seperti pemadaman listrik dan jaringan internet yang kurang stabil agar kegiatan pelayanan dan administrasi tetap berjalan dengan baik.
2. Bagi penulis pribadi dan mahasiswa lainnya, diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang sebagai kesempatan untuk menambah pengalaman, wawasan, dan keterampilan dalam dunia kerja. Mahasiswa juga diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dan berkomunikasi di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. Buku *Pedoman Magang 2025*. Amuntai : STIA Amuntai
- Tim Penyusun. 2025. *Profil desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan*
- Arilaha, M. A., Pagi, C., Aneta, Y., & Widodo, S. (2025). *Teori Organisasi: Konsep, Struktur, dan Perubahan*. Medan: PT Media Penerbit Indonesia.
- Pujiasri, E. T. (2018). *Administrasi Umum*. Jakarta : PT Gramedia
- Ali, Faried. 2011. *Teori dan Konsep Administrasi*. Jakarta : RajaGrafindo Persada



LAMPIRAN

1. Surat Izin Permohonan Magan



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

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

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal g
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.
Kepala Desa Uren
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

Sumber : Dokumentasi Pribadi

2. Surat Izin Melaksanakan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN HALONG
DESA UREN**

Alamat Kantor : jln.Padang Baru Desa Uren RT.01 Kec. Halong Kab. Balangan kodes post :
71666

Uren, 12 Mei 2026

Nomor : 400.10.2/101/UR-HLG/2026
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Permohonan Ijin Praktik Magang

Kepada Yth :
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai tertanggal 30 April 2026 dengan nomor surat 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, dengan ini kami Pemerintah Desa Uren memberikan izin mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Desa Uren. Adapun Mahasiswa Magang :

Nama : DILING CITRA AMANDA
Npm : 2023394
Jurusan : Administrasi Publik

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Desa Uren

MOSES SITUMORANG

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Daftar Hadir/Absensi Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : DILING CITRA AMANDA

N P M : 2023394

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Uren

Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir

Uren, 30 Juni 2026
Pembimbing I
[Signature]
HARDIANSYAH



Sumber : Dokumentasi Pribadi

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

DAFTAR HADIR

N A M A : DILING CITRA AMANDA
N P M : 2023394
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Uren
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	07.30	/	16.30	/	Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30	/	16.30	/	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	/	16.30	/	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	/	16.30	/	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir

21	Kamis, 30 Juli 2026	07.30	/	16.00	/	Hadir
21	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	/	16.30	/	Hadir



Sumber : Dokumentasi Pribadi

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

DAFTAR HADIR

N A M A : DILING CITRA AMANDA
N P M : 2023394
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Uren
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir

Uren, 21 Agustus 2026
Pembimbing I
[Signature]
HARDIANSYAH

Sumber : Dokumentasi Pribadi

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : DILING CITRA AMANDA

N P M : 2023394

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan

Bulan : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	-Pengantaran Oleh Dosen Pembimbing - Membuat Surat Keterangan Meninggal a.n Oweh -Membuat Surat Keterangan Ahli Waris Almarhun Iluy (Kulam) -Membuat Surat Keterangan Ahli Waris Almarhun Sarni (Yandi)	3	
2	Selasa, 23 Juni 2026	-Membuat Berita Acara Musdes Pemuktahiran DTSEN Periode Juni 2026 -Mengarsipkan surat Keluar	2	
3	Rabu, 24 Juni 2026	-Cek In Bimtek Peningkatan Kapasitas Pengelola SIKG-NG Tingkat Desa dan Kelurahan Pemuktahiran DTSEN Se Kab.Balangan Tahun 2026	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	-Registrasi Peserta - Bimtek Peningkatan Kapasitas Pengelola SIKG-NG Tingkat Desa dan Kelurahan Pemuktahiran DTSEN Se Kab.Balangan Tahun 2026	2	

Sumber : Dokumentasi Pribadi

5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Lok Out Bimtek Peningkatan Kapasitas Pengelola SIKG-NG Tingkat Desa dan Kelurahan Pemuktahiran DTSEN Se Kab.Balangan Tahun 2026	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	-Pengarsipan SPPD -Menyambut Dinas Kasbangpol Menyampaikan menyukseskan survey indek Harmoni Indonesia (IHAI) -Mengisi Link Data survey Melalui Link https://surveiilai.neterra.id/s/surveiilai	2	
7	Selasa, 30 Juni 2026	-Ketua Rukun Tetangga konsultasi Masalah bagaimana dana bantuan untuk kegiatan 17 Agustus.	1	

Uren, 30 Juni 2026

Pembimbing I

 HARDIANSYAH

Sumber : Dokumentasi Pribadi

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : DILING CITRA AMANDA

N P M : 2023394

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan

Bulan : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	-Aparatur Desa Mengisi Link Jagadesa -Pokdarwis menyampaikan laporan kegiatan kemah Bakti	2	
2	Kamis, 02 Juli 2026	-Mediasi Masalah Sengketa Tanah Masyarakat yang di jual ke PT.Jholin Bratama -Mengisi data UMKM	2	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	-Kegiatan Ketua Rukun Tetangga berkumpul Membagikan BPP -Dinas PUPR Datang untuk Penandatanganan berkas bagi calon penerima bedah Rumha	2	
4	Senin, 06 Juli 2026	-Aparatur Desa Mengisi aplikasi Jaga Desa -Mengisi Data UMKM	2	
5	Selasa, 07 Juli 2026	-Membuat Surat Keterangan Kematian -Membuat surat Pengantar kematian	2	

Sumber : Dokumentasi Pribadi

6	Rabu, 09 Juli 2026	-Kegiatan Posyandu -Memotocopy Berkas	2	
7	Kamis, 10 Juli 2026	-Mengarsipkan Berkas -Memotocopy Berkas	2	
8	Jum'at 13 Juli 2026	-Dinas Ketahanan Pangan Mengadakan pasar Murah -Mengisi Daftar Hadir Masyarakat Belanja Pasar Murah	2	
9	Selasa, 14 Juli 2026	-MengCanner SPPD Pemeintah Desa -Menscanner Tanda Terima Honor	2	
10	Rabu, 15 Juli 2026	-Musdes Penetapan Aspirasi BPD Dan RT -Poskesmas Desa Konsultasi Pansimas	2	
11	Kamis, 16 Juli 2026	-Musdes Pergantian BLT DDS -Membuat Berita Acara Pergantian BLT DDS	2	
12	Jum'at, 17 Juli 2026	-Memotocopy Berkas -Mengarsipkan Berkas	2	

Sumber : Dokumentasi Pribadi

13	Senin, 20 Juli 2026	-Musdes Rkp 2026 -Mengantar berkas UMKM 2026	2	
14	Selasa, 21 Juli 2026	-Memprint Foto Kegiatan Musdes -Memotocopy Berkas Ktp Dan KK Masyarakat	2	
15	Rabu, 22 Juli 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027 -Membuat Perdes Rkpdes 2027 -Memprint Cover Rkpdes 2027	3	
16	Kamis, 23 Juli 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027 -Membuat Surat Rekomendasi	2	
17	Jum'at, 24 Juli 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027 -Menyusun Rab	2	
18	Senin, 27 Juli 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027 -Memotocopy KK dan KTP	2	
19	Selasa, 28 Juli 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027	1	

Sumber : Dokumentasi Pribadi

20	Rabu, 29 Juli 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027	1	
21	Kamis, 30 Juli 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027 -Membuat Surat Rekomendasi -Musdes LPJ Bumdes	3	
22	Jum'at, 31 Juli 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027 -Metocopy berkas	2	

Uren, 31 Juli 2026



Sumber : Dokumentasi Pribadi

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : DILING CITRA AMANDA

N P M : 2023394

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Desa Uren Kecamatan Halong Kabupaten Balangan

Bulan : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027 -Membuat Surat Keterangan Kematian -Membuat Surat Pengara Keamtian dan mengisi Formulir	3	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027	1	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027	1	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027	1	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	-Aparatur Desa Merancang RKPdes 2027 -Membuat Surangl zin Keramian	2	

Sumber : Dokumentasi Pribadi

6	Senin, 10 Agustus 2026	-Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (MUSREMBANGDES) -Membuat Berita Acara dan Notulen MUSREMBANGDES	2	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	-Membuat Berita Acara Penyaluran BLT -Menyalurkan BLT	2	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	-Mengurus Akta Kematian Ke Dukcapil	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	-Merevisi Surat Pengantar Kematian -merevisi Surat keterangan Kematian -Membuat Prosoal Santunan Kematian -MenScanner Tanda Terima Gajih	4	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	-Memprint Dan Melengkapi SPJ BLT -Membuat Surat Keretangan Ahli Waris -Membuat Surat Kuasa Penunjukan Ahli Waris -MenCamScanner Tanda Terma Gajih	4	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengantar Berkas Proposal Santunan Kematian ke Kantor Kecamatan Halong	1	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	-Menghadiri Ralat undangan mengenai Produk Onoiwa MX For Kids terkait upaya penurunan stunting di Dinas DP3APPKBPM	1	

Sumber : Dokumentasi Pribadi

13	Kamis, 20 Agustus 2026	-Penjemputan Magang -Merivisi Berkas Kematian -Menyambut Tamu Dari Dinas Sosial terkait bantuan Lembaga adat terpencil	3	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	-Merivisi Berkas Kematian -Memasukan Berkas Kematian Ke aplikasi galuh sanggam.id	2	

Uren, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



HARDIANSYAH

Sumber : Dokumentasi Pribadi

5. Dokumentasi Kegiatan Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi



Sumber : Dokumentasi Pribadi



Sumber : Dokumentasi Pribadi