

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



**OLEH :**

**NISRINA NURY AQILAH**

**2023090**

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

**2026**

## PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Nisrina Nury Aqliah

Npm : 2023090

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang di **DINAS PEMBERDAYAAN**

**MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN 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

  
**Amira Susana, S.IP, M.AP**  
NIP.19730729 199803 2 010

Pembimbing II

  
**Daryeng 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 dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang yang dilaksanakan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akademik pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pelaksanaan praktik magang ini memberikan banyak pengalaman, pengetahuan, dan wawasan baru bagi penulis, khususnya dalam bidang pembangunan keuangan dan aset desa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQar, CIQar selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rijali Hadi, S.STP., M.AP, selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik magang.
3. Ibu Amita Susana, S.IP., M.AP, selaku Pembimbing I praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kegiatan magang.
4. Bapak Djayeng Turano Gunade, S.Sos., MA, selaku Pembimbing II penulisan laporan praktik magang, yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.

5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Seluruh Staf dan Pegawai Bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, khususnya di Bidang Sekretariat , yang telah bersedia membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan berbagai pekerjaan selama praktik magang.
7. Keluarga penulis tercinta Terutama Orang Tua yang telah memberikan semangat ,dukungan dan motivasi yang di berikan kepada penulis selama kegiatan berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi penulisan maupun isi materinya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                               |                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>SAMPUL JUDUL</b> .....                     | i                                   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....               | ii                                  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                   | ii                                  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                       | v                                   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                    | vi                                  |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                     | vii                                 |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....                | vii                                 |
| A. Latar Belakang .....                       | 1                                   |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                  | 3                                   |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang .....            | 4                                   |
| 1. Tujuan Magang .....                        | 4                                   |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM</b> .....             | 7                                   |
| A. Lokasi Magang.....                         | 7                                   |
| B. Kondisi Geografis .....                    | 7                                   |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas ..... | 8                                   |
| 1. Struktur Organisasi.....                   | 8                                   |
| 2. Uraian Tugas .....                         | 10                                  |
| D. Data Kepegawaian .....                     | 15                                  |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG</b> .....       | 19                                  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                | 19                                  |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....               | 20                                  |
| C. Kendala Kegiatan dan Pemecahannya .....    | 22                                  |
| <b>BAB VI PENUTUP</b> .....                   | 24                                  |
| A. Kesimpulan .....                           | 24                                  |
| B. Saran.....                                 | 25                                  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                   | 25                                  |

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .....7

Gambar 2. 2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .....10



## DAFTAR TABEL

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| Tabel 2. 1 Data Kepegawaian DPMD ..... | 16 |
|----------------------------------------|----|



## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Izin Magang
- Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang
- Lampiran 3 Daftar Hadir
- Lampiran 4 Daftar Agenda
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat menuntut setiap individu untuk memiliki kompetensi, keterampilan, dan pengalaman kerja yang memadai agar mampu bersaing di dunia kerja. Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh ke dalam praktik nyata di lapangan. Salah satu upaya untuk menjembatani antara teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya adalah melalui kegiatan praktik magang.

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk terjun langsung ke dalam lingkungan kerja instansi pemerintah maupun swasta, sehingga dapat mengetahui, memahami, dan merasakan secara langsung bagaimana penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sehari-hari. Selain itu, kegiatan magang juga bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki sikap disiplin, tanggung jawab, kemampuan bekerja sama dalam tim, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas dan fungsi dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan

desa, yang mencakup pembinaan pemerintahan desa, pembangunan keuangan dan aset desa, kelembagaan masyarakat, hingga pengelolaan kesekretariatan dinas. Dinas ini memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan desa serta peningkatan kesejahteraan masyarakat, khususnya di wilayah pedesaan.

Penulis memilih untuk melaksanakan praktik magang pada Bidang Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa karena Bidang Sekretariat memiliki peran yang sangat penting dan strategis dalam mendukung kelancaran seluruh kegiatan administrasi dinas. Bidang ini bertanggung jawab dalam pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan perencanaan, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan yang menjadi tulang punggung berjalannya roda organisasi. Dengan melaksanakan magang di bidang ini, penulis memperoleh gambaran nyata mengenai bagaimana proses administrasi perkantoran dijalankan, mulai dari penyusunan surat dinas, pengagendaan, pengarsipan dokumen, hingga koordinasi antarbidang dalam suatu instansi pemerintah.

Melalui kegiatan praktik magang di Bidang Sekretariat ini, penulis berharap dapat memperoleh pengalaman kerja yang nyata, meningkatkan kemampuan di bidang administrasi perkantoran, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, pengalaman ini diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah

menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis di tempatkan pada Bidang Sekretariat.

Pelaksanaan kegiatan Praktek magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Utara , berlangsung selama 2 bulan yang di mulai sejak 22 juni s/d 21 Agustus 2026 . Untuk Jadwal kehadiran Pukul 08.00 s/d 15.00 ( Senin – Kamis) dan Pukul 07.30 (Jum'at).

Adapun Jenis kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa jenis kegiatan yang dilakukan setiap harinya. Kegiatan diawali dengan mengikuti apel pagi, yaitu kegiatan rutin sebelum jam kerja dimulai yang diikuti oleh seluruh pegawai dan peserta magang, bertujuan untuk menyampaikan arahan serta informasi terkait agenda kerja pada hari tersebut sekaligus membentuk kedisiplinan pegawai. Selain itu, kegiatan magang juga meliputi menulis surat, yaitu membantu penyusunan surat-menyurat dinas baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan format dan tata naskah dinas yang berlaku di instansi pemerintah

### **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

Kegiatan magang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada peserta didik agar dapat mengenal dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya, sekaligus melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan keterampilan administrasi, serta menerapkan teori yang telah dipelajari ke dalam praktik kerja nyata. Adapun manfaatnya, bagi peserta magang dapat menambah wawasan, pengalaman, dan relasi kerja di lingkungan pemerintahan sebagai bekal menghadapi dunia kerja, sedangkan bagi instansi, kehadiran peserta magang membantu meringankan tugas administratif pegawai sehingga pekerjaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

#### **1. Tujuan Magang**

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa :

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman kerja mahasiswa mengenai tugas pokok dan fungsi Dinas pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa.
- c. Melatih mahasiswa agar memiliki disiplin kerja, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

- d. Membangun hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah sebagai mitra dalam pengembangan sumber daya manusia.

## **2. Manfaat Magang**

### **a. Bagi Penulis**

Kegiatan magang ini memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi penulis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan ini, penulis dapat melatih kemampuan komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Magang juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu dan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya, sekaligus memperluas relasi dan jaringan dengan pegawai serta pihak-pihak terkait di instansi. Pengalaman ini menjadi bekal berharga untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi.

### **b. Bagi Instansi**

Keberadaan mahasiswa magang memberikan bantuan tenaga dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari sehingga turut meringankan beban kerja pegawai. Kegiatan magang ini juga mempererat hubungan kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi sebagai mitra dalam pengembangan sumber daya manusia. Selain itu, instansi dapat memperoleh masukan, ide, maupun sudut pandang baru dari mahasiswa yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja, serta turut

berperan aktif dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk kebutuhan di masa mendatang.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Kegiatan magang ini menjadi sarana untuk menjalin kerja sama atau kemitraan yang berkelanjutan dengan instansi pemerintah, khususnya Dinas PMD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini juga dapat dijadikan bahan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian kurikulum yang diterapkan dengan kebutuhan dan perkembangan dunia kerja yang sesungguhnya. Di samping itu, keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan magang turut meningkatkan citra dan mutu perguruan tinggi di mata instansi pemerintah maupun dunia kerja secara umum, sekaligus menjadi sarana promosi keberadaan akademik di tengah-tengah masyarakat dan dunia kerja.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### D. Lokasi Magang

Penulis Melaksanakan Praktek magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jalan Jl. Empu Jatmika Telpn (0527) 61336 Fax. 61159 Kec. Amuntai Tengah Kab. HSU Provinsi Kalimantan Selatan., 71417

*Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa*



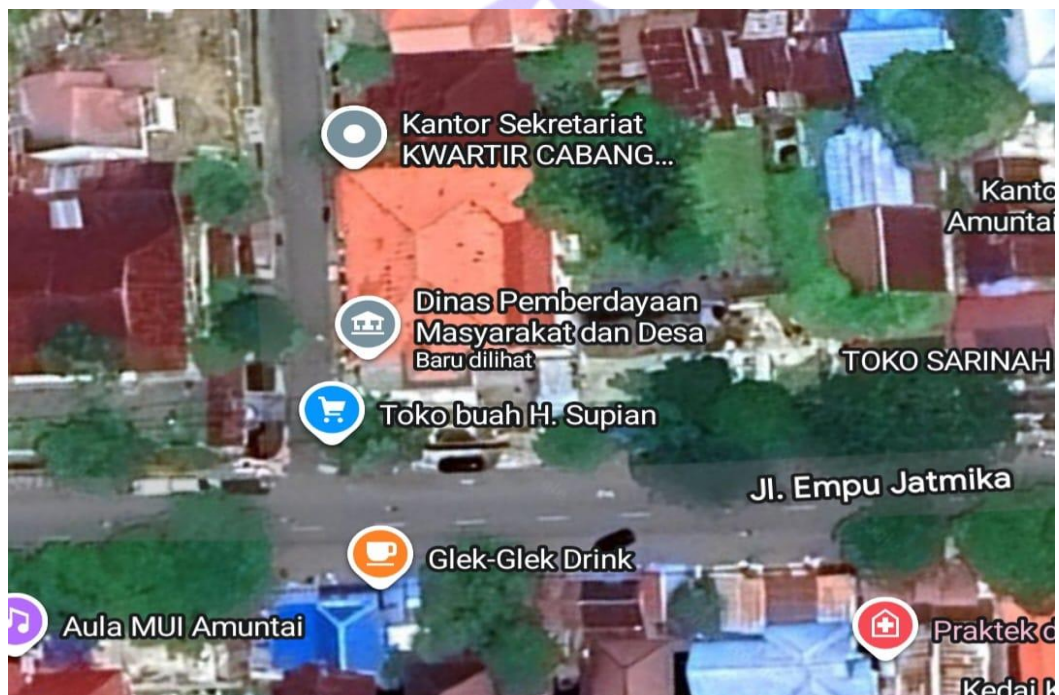
#### E. Kondisi Geografis

Secara geografis, wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) mengikuti batas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak pada koordinat  $2^{\circ}1'37'' - 2^{\circ}35'58''$  Lintang Selatan dan  $114^{\circ}50'58'' - 115^{\circ}50'24''$  Bujur Timur di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan, dengan pusat pemerintahan berada di kota Amuntai. berlokasi di Jalan Jl. Empu Jatmika Telpn (0527) 61336 Fax. 61159 Kec. Amuntai Tengah Kab. Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Batas- Batas Wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
- b. Sebelah Timur : Kantor Kementrian Agama
- c. Sebelah Selatan : Rumah Masyarakat
- d. Sebelah Barat : Perumahan Dinas

**Gambar 2. 2 Denah Kantor**



## **F. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

### **1. Struktur Organisasi**

Menurut Robbins dan Judge, struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan kerangka kerja yang menunjukkan hubungan antarbagian, posisi, maupun jabatan dalam suatu organisasi, termasuk bagaimana wewenang mengalir dari tingkat pimpinan

tertinggi hingga ke tingkat pelaksana, serta bagaimana koordinasi antarbagian dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Bidang Sekretariat terdiri dari :

- a. Kepala dinas
- b. Sekretaris
- c. Kepala bidang pemerintahan desa
- d. Kepala Bidang pembenihan masyarakat dan kerjasama desa
- e. Bidang pembangunan keuangan dan Aset desa
- f. Kasubag keuangan dan tata usaha
- g. Kasubag program dan data
- h. PSM ahli muda
- i. Penelaah teknis kebijakan
- j. Pengadministrasi perkantoran
- k. Penataan kelola sistem & teknologi informasi
- l. Fasilitator pemerintah
- m. Penataan layanan operasional
- n. Tenaga ahli batas desa

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2026, dilihat pada Gambar 2.3 berikut :

[illegible]

a. Kepala Dinas

10

dinas guna memastikan tercapainya pelayanan yang optimal kepada masyarakat dan desa.

b. Sekretaris

Sekretaris bertugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola dan mengoordinasikan berbagai urusan internal dinas, mulai dari penyusunan program kerja, perencanaan kegiatan, hingga evaluasi pelaksanaan tugas antarbidang. Selain itu, Sekretaris juga bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, serta ketatausahaan dinas secara menyeluruh. Dalam pelaksanaannya, Sekretaris berperan sebagai penghubung koordinasi antarbidang agar seluruh program dan kegiatan dapat berjalan secara sinkron, tertib administrasi, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Kepala Bidang Pemerintahan Desa memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa. Ruang lingkup tugasnya mencakup pembinaan administrasi pemerintahan desa, penataan dan penegasan wilayah administratif desa, penyusunan produk hukum desa, serta pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa agar mampu menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa

Bidang ini bertanggung jawab dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa, yang meliputi peningkatan partisipasi masyarakat, penguatan kapasitas dan kelembagaan masyarakat desa, serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat pedesaan. Selain itu, bidang ini juga berperan dalam memfasilitasi dan mengembangkan kerja sama antar desa maupun kerja sama desa dengan pihak ketiga, guna mendorong terciptanya sinergi pembangunan yang saling menguntungkan antarwilayah desa.

e. Bidang Pembangunan, Keuangan, dan Aset Desa

Bidang ini melaksanakan tugas pembinaan dan fasilitasi terkait perencanaan pembangunan desa agar sejalan dengan kebijakan pembangunan daerah. Selain itu, bidang ini juga bertanggung jawab dalam pembinaan pengelolaan keuangan desa, mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban keuangan desa, serta pengelolaan aset dan kekayaan milik desa agar tertib administrasi, sesuai peraturan yang berlaku, dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada masyarakat.

f. Kasubag Keuangan dan Tata Usaha

Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas secara menyeluruh, meliputi penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan pembukuan, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan. Di samping itu, subbagian ini juga menangani berbagai urusan ketatausahaan kantor, termasuk pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta

administrasi umum lainnya guna mendukung kelancaran operasional dinas sehari-hari.

g. Kasubag Program dan Data

Kepala Subbagian Program dan Data bertanggung jawab dalam menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan dinas secara terstruktur dan terukur. Tugas lainnya meliputi pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi yang diperlukan sebagai bahan dasar perencanaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas, sehingga setiap kebijakan yang diambil dapat didasarkan pada data yang akurat dan terkini.

h. PSM (Pekerja Sosial Masyarakat) Ahli Muda

Pekerja Sosial Masyarakat Ahli Muda memiliki tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan sosial kemasyarakatan di tingkat desa. Kegiatan tersebut mencakup identifikasi permasalahan sosial yang ada di masyarakat, penyusunan rencana intervensi sosial yang tepat sasaran, serta pembinaan terhadap kelompok-kelompok masyarakat sesuai bidang keahliannya guna meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian sosial masyarakat desa.

i. Penelaah Teknis Kebijakan

Penelaah Teknis Kebijakan bertugas melakukan kajian, analisis, dan telaah secara mendalam terhadap berbagai kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa. Hasil kajian tersebut kemudian disusun menjadi rekomendasi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan, sehingga setiap

kebijakan yang ditetapkan memiliki dasar analisis yang kuat dan sesuai dengan kondisi di lapangan.

j. Pengadministrasi Perkantoran

Pengadministrasi Perkantoran bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari di lingkungan dinas, meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan dan pengarsipan dokumen, serta penyediaan berbagai dukungan administratif lainnya. Peran ini sangat penting dalam menjaga ketertiban dan kerapian sistem administrasi perkantoran agar seluruh proses kerja di dinas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

k. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi bertugas mengelola, memelihara, dan mengembangkan sistem informasi serta infrastruktur teknologi di lingkungan dinas. Tugas ini mencakup pengembangan dan pemeliharaan aplikasi yang digunakan, pemeliharaan jaringan komputer, serta pengamanan data dan informasi, guna mendukung terselenggaranya pelayanan publik yang berbasis teknologi secara optimal dan aman.

l. Fasilitator Pemerintah

Fasilitator Pemerintah bertugas memberikan pendampingan dan fasilitasi kepada pemerintah desa dalam pelaksanaan berbagai program pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa. Pendampingan ini meliputi penguatan kapasitas aparatur pemerintah desa, penguatan kelembagaan masyarakat, serta pemberian bimbingan teknis agar

program-program pembangunan di desa dapat terlaksana secara efektif, tepat sasaran, dan berkelanjutan.

m. Penata Layanan Operasional Penata Layanan Operasional

Melaksanakan berbagai kegiatan pelayanan operasional dinas yang bersifat teknis di lapangan. Tugas ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan arahan pimpinan, sehingga setiap kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

n. Tenaga Ahli Batas Desa

Tenaga Ahli Batas Desa bertugas memberikan pendampingan teknis dalam kegiatan penegasan dan penetapan batas wilayah desa. Pekerjaan ini meliputi kegiatan pemetaan wilayah, pengumpulan data spasial di lapangan, serta fasilitasi penyelesaian permasalahan atau sengketa batas desa antarwilayah, sehingga tercipta kepastian dan tertib administrasi batas wilayah desa yang diakui secara hukum.

**G. Data Kepegawaian**

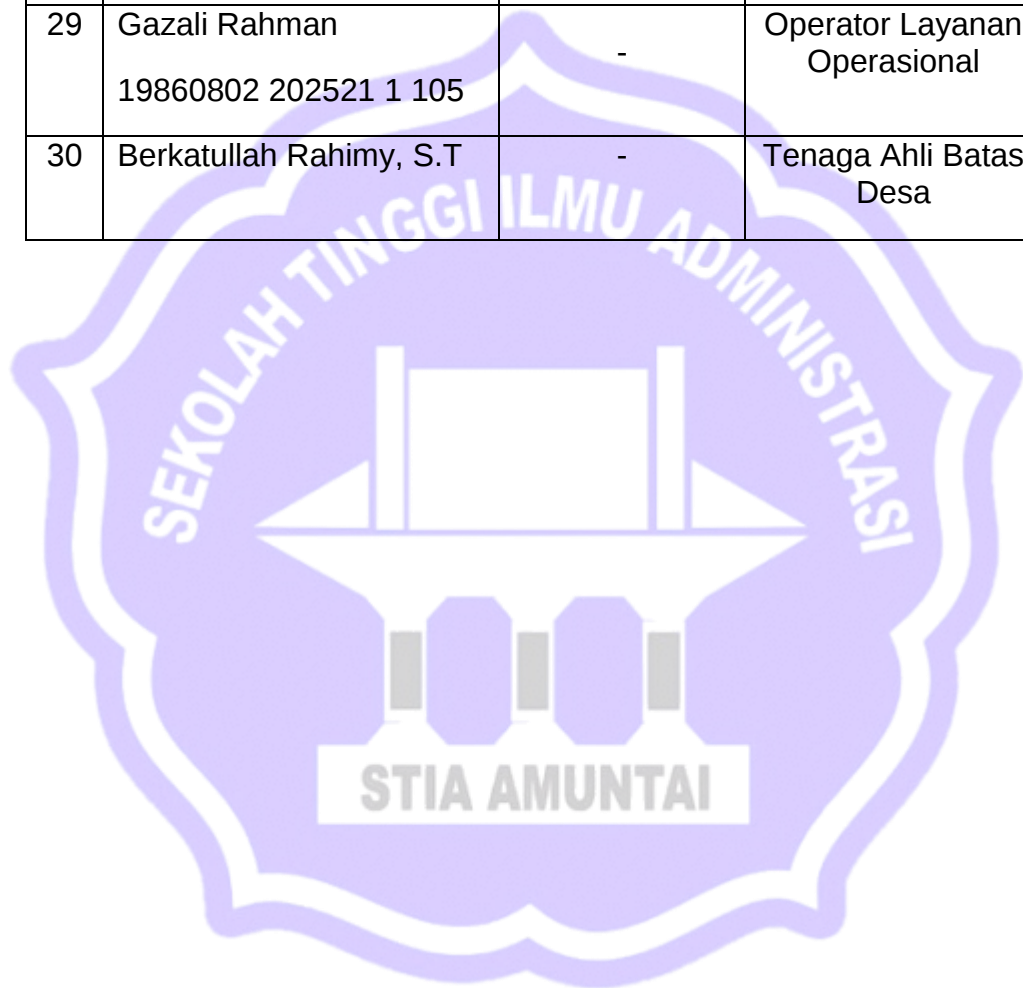
Data kepegawaian adalah kumpulan informasi mengenai identitas, status, kedudukan, serta riwayat seorang pegawai dalam suatu instansi, yang meliputi antara lain nama, jabatan, pangkat/golongan, pendidikan terakhir, masa kerja, hingga status kepegawaian (PNS/ASN, PPPK, maupun Non-ASN/Honorar). Data kepegawaian ini berfungsi sebagai dasar dalam pengelolaan administrasi sumber daya manusia di suatu instansi, termasuk dalam hal penempatan, pembinaan, pengembangan karier, serta evaluasi kinerja pegawai.

**Tabel 2. 1 Data Kepegawaian DPMD**

| NO | NAMA                                                        | PANGKAT/<br>GOLONGAN             | JABATAN                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rijali Hadi, SSTP, M.AP<br>19840623 200212 1 001            | Pembina Tk. I<br>( IV b )        | Kepala Dinas                                                      |
| 2  | Amita Susana, S.IP,<br>M.AP<br>19730729 199803 2 010        | Pembina<br>( IV a )              | Sekretaris                                                        |
| 3  | Hj. Ellya Noor Fatmi,<br>S.Sos<br>19680908 198903 2 007     | Pembina<br>( IV a )              | Kepala<br>Bidang<br>Pemerintahan<br>Desa                          |
| 4  | Winda Octaviyanti, SP<br>19791028 200501 2 011              | Pembina<br>( IV a )              | Kepala Bidang<br>Pemberdayaan<br>Masyarakat dan<br>Kerjasama Desa |
| 5  | Hj. Mubarika, S.Sos, M.IP<br>19830120 200901 2 002          | Pembina<br>( IV a )              | Kepala Bidang<br>Pembangunan,<br>Keuangan dan<br>Aset Desa        |
| 6  | Santiani, AMG<br>19741212 199703 2 005                      | Penata<br>Tingkat I<br>( III d ) | Kasubag<br>Keuangan dan<br>Tata Usaha                             |
| 7  | Erni Novia, S.Sos<br>19791107 200801 2 027                  | Penata ( III c )                 | Kasubag Program<br>dan Data                                       |
| 8  | Hj. Nia Herlina, S.Sos,<br>MM<br>19790806 199903 2 001      | Penata<br>Tingkat I<br>( III d ) | PSM Ahli Muda                                                     |
| 9  | Mahdinatul Hayati, S.sos,<br>M.A<br>19850629 201001 2 023   | Pembina<br>( IV a )              | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                                      |
| 10 | Rahmi Martini, S.Sos<br>19710330 199703 2 008               | Penata<br>Tingkat I<br>( III d ) | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                                      |
| 11 | Sri Ambar Rahayu,<br>S.Tr.Keb.,Bdn<br>19870827 201001 2 009 | Penata ( III c )                 | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                                      |
| 12 | Usman Jalaludin, S.Sos                                      | Penata Muda                      | Penelaah Teknis                                                   |

|    |                                                 |                        |                                                     |
|----|-------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|
|    | 19940508 202012 1 006                           | Tk. I (III b)          | Kebijakan                                           |
| 13 | Yudiarti, S.Sos<br>19810423 200901 2 006        | Penata Muda<br>(III a) | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                        |
| 14 | Bahran, S.Sos<br>19740702 200701 1 017          | Penata Muda<br>(III a) | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                        |
| 15 | Hendra Yadinoor<br>19761007 200801 1 012        | Penata Muda<br>(III a) | Pengadministrasi<br>Perkantoran                     |
| 16 | Nihra<br>19780403 201001 2 003                  | Penata Muda<br>(III a) | Pengadministrasi<br>Perkantoran                     |
| 17 | Norliyana<br>19820312 201001 2 003              | Penata Muda<br>(III a) | Pengadministrasi<br>Perkantoran                     |
| 18 | Lita Machnyar<br>19830920 201001 2 001          | Penata Muda<br>(III a) | Pengadministrasi<br>Perkantoran                     |
| 19 | Sahri Medani<br>19730910 200901 1 004           | Pengatur (II c)        | Pengadministrasi<br>Perkantoran                     |
| 20 | Alfin Fakhrezal, S.Kom<br>19941120 202505 1 002 | Penata Muda<br>(III a) | Penata Kelola<br>Sistem &<br>Teknologi<br>Informasi |
| 21 | Azmil Umrah , SE<br>19930530 202505 2 001       | Penata Muda<br>(III a) | Fasilitator<br>Pemerintah                           |
| 22 | Melisa Erviana, S.Sos<br>19890321 202521 2 007  | IX                     | Penata Layanan<br>Operasional                       |
| 23 | Helsi Nidiyawati, SP<br>19911221 202521 2 010   | IX                     | Penata Layanan<br>Operasional                       |
| 24 | Noveta sary, S.AP<br>19971111 202521 2 010      | IX                     | Penata Layanan<br>Operasional                       |
| 25 | Hidayanti, S.H<br>20000914 202521 2 003         | IX                     | Penata Layanan<br>Operasional                       |

|    |                                                          |   |                              |
|----|----------------------------------------------------------|---|------------------------------|
| 26 | Muhammad Saufi, S.AP<br>19970403 202521 1 043            | - | Penata Layanan Operasional   |
| 27 | Nelly Eka Yolanda,<br>S.S.T.Ars<br>19950706 202521 2 098 | - | Penata Layanan Operasional   |
| 28 | Ahmad Chaidir, S.Sos<br>19900223 202521 1 095            | - | Penata Layanan Operasional   |
| 29 | Gazali Rahman<br>19860802 202521 1 105                   | - | Operator Layanan Operasional |
| 30 | Berkatullah Rahimy, S.T                                  | - | Tenaga Ahli Batas Desa       |



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Kegiatan magang adalah suatu bentuk pembelajaran yang dilaksanakan di luar lingkungan kampus, di mana mahasiswa diberikan kesempatan untuk terjun langsung dan terlibat dalam aktivitas kerja nyata pada suatu instansi, lembaga, atau perusahaan dalam kurun waktu tertentu. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya, sekaligus memperoleh pengalaman, wawasan, serta pemahaman mengenai dunia kerja secara langsung.

Selama masa magang, penulis diberikan tugas untuk membantu kegiatan administrasi persuratan, yang meliputi antara lain:

##### **1. Kegiatan Rutin**

- a. Mengikuti Apel
- b. Mengikuti Senam
- c. Menulis Surat Masuk
- d. Menulis Surat Keluar
- e. Menulis Verifikasi UP-GU
- f. Menulis Surat Tugas dan SPPD

##### **2. Kegiatan Non Rutin**

- a. Stempel SPD
- b. Menyeleksi Kuitansi Asli dan Fotocopy
- c. Menginput Dana dan aktivitas ke E-Sakip

- d. Mengikuti Rapat Pembahasan Perubahan Anggaran Antar SUB APBD 2027

## **B. Uraian Kegiatan Magang**

Selama melaksanakan magang di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi kegiatan rutin dan kegiatan non-rutin, sebagai berikut:

### **1. Kegiatan Rutin**

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilaksanakan secara berkala dan berulang setiap hari atau pada waktu-waktu tertentu selama masa magang berlangsung, yaitu:

- a. Mengikuti Apel Penulis mengikuti kegiatan apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas PMD Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang dilaksanakan sebagai sarana penyampaian informasi, arahan, serta pembinaan disiplin kerja di lingkungan dinas.
- b. Mengikuti Senam Penulis turut serta dalam kegiatan senam pagi bersama pegawai dinas yang dilaksanakan secara berkala, sebagai bagian dari upaya menjaga kesehatan dan kebugaran jasmani seluruh pegawai.
- c. Menulis Surat Masuk Penulis membantu mencatat dan mengagendakan surat masuk ke dalam buku agenda atau sistem pengarsipan surat, meliputi pencatatan nomor surat, tanggal, perihal, serta asal surat, sebelum diteruskan kepada pimpinan atau bidang terkait.

- d. Menulis Surat Keluar Penulis membantu mencatat dan mengagendakan surat keluar, termasuk memberikan nomor surat sesuai dengan klasifikasi dan tata naskah dinas yang berlaku, sebelum surat dikirimkan kepada pihak yang dituju.
- e. Menulis Verifikasi UP-GU (*Uang Persediaan–Ganti Uang*) Penulis membantu melakukan pencatatan dan verifikasi dokumen UP-GU, yaitu proses pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan sebelum diajukan untuk proses penggantian.
- f. Menulis Surat Tugas dan SPPD (*Surat Perintah Perjalanan Dinas*) Penulis membantu menyusun dan mencatat surat tugas serta SPPD bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas, meliputi pencatatan data pegawai, tujuan, dan keperluan perjalanan dinas.

## 2. Kegiatan Non-Rutin

Kegiatan non-rutin adalah kegiatan yang dilaksanakan secara insidental atau sesuai kebutuhan tertentu, tidak dilakukan setiap hari, yaitu:

- a. Stempel SPD (*Surat Perjalanan Dinas*) Penulis membantu memberikan stempel pada dokumen Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagai bagian dari proses legalisasi dokumen sebelum digunakan oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- b. Menyeleksi Kuitansi Asli dan Fotokopi Penulis membantu memilah dan memeriksa kelengkapan berkas kuitansi, memastikan kesesuaian antara kuitansi asli dan salinan (fotokopi) sebagai kelengkapan administrasi keuangan.

- c. Menginput Dana dan Aktivitas ke E-SAKIP Penulis membantu menginput data penggunaan dana serta aktivitas kegiatan dinas ke dalam sistem E-SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah), guna mendukung pelaporan dan evaluasi kinerja instansi secara elektronik.

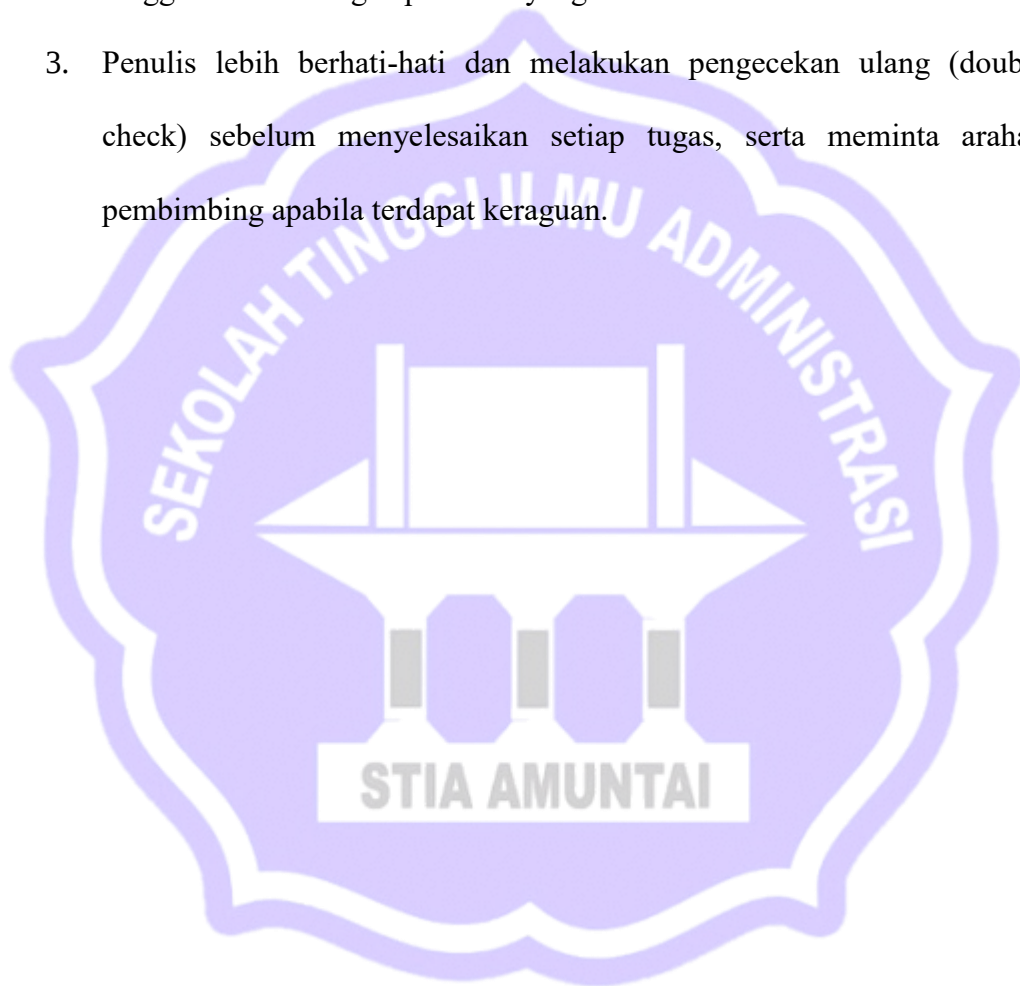
### **C. Kendala Kegiatan dan Pemecahannya**

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, secara umum kegiatan berjalan dengan lancar berkat bimbingan dan arahan dari pegawai di lingkungan dinas. Meskipun demikian, terdapat beberapa kendala kecil yang dihadapi penulis, terutama pada masa awal pelaksanaan magang, antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan magang, penulis membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, alur kerja, serta kebiasaan kerja di instansi pemerintahan yang berbeda dengan suasana perkuliahan.
2. Penulis belum sepenuhnya memahami format tata naskah dinas, alur disposisi surat, serta penggunaan sistem seperti E-SAKIP pada awal kegiatan magang.
3. Pada beberapa kesempatan, penulis mengalami kendala kecil terkait ketelitian dalam pencatatan nomor surat maupun data administrasi lainnya.

Dengan adanya beberapa permasalahan diatas, maka penulis dapat memberikan Solusi untuk pemecah masalah tersebut :

1. Penulis berupaya aktif bertanya dan berkomunikasi dengan pegawai maupun pembimbing lapangan, sehingga proses adaptasi dapat berlangsung lebih cepat.
2. Penulis mempelajari secara bertahap melalui arahan dan bimbingan langsung dari pegawai Sekretariat, serta melakukan praktik berulang hingga terbiasa dengan prosedur yang berlaku.
3. Penulis lebih berhati-hati dan melakukan pengecekan ulang (double check) sebelum menyelesaikan setiap tugas, serta meminta arahan pembimbing apabila terdapat keraguan.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus, pada Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan magang merupakan sarana yang efektif bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan instansi pemerintahan.
2. Bagian Sekretariat Dinas PMD Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi dinas, khususnya dalam pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, verifikasi keuangan sederhana (UP-GU), penyusunan surat tugas dan SPPD, hingga pelaporan kinerja melalui sistem E-SAKIP.
3. Selama pelaksanaan magang, penulis melaksanakan kegiatan rutin (mengikuti apel dan senam, menulis surat masuk dan keluar, verifikasi UP-GU, serta surat tugas dan SPPD) dan kegiatan non-rutin (stempel SPD, seleksi kuitansi, serta input data ke E-SAKIP), yang seluruhnya memberikan pemahaman nyata mengenai administrasi perkantoran di instansi pemerintah.
4. Kendala yang dihadapi selama magang bersifat ringan, terutama terkait adaptasi lingkungan kerja dan pemahaman prosedur administrasi di awal

pelaksanaan, dan seluruhnya dapat diatasi dengan baik melalui bimbingan pegawai serta sikap aktif dari penulis.

5. Kegiatan magang ini memberikan manfaat besar, baik bagi penulis dalam mengasah keterampilan dan pengalaman kerja, bagi instansi dalam membantu penyelesaian tugas administratif, maupun bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah daerah.

## **B. Saran**

1. Bagi Dinas PMD Kabupaten Hulu Sungai Utara Diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa magang untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, sehingga pengalaman yang diperoleh menjadi lebih menyeluruh.
2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat magang, serta membekali mahasiswa dengan pemahaman dasar mengenai administrasi perkantoran pemerintahan sebelum pelaksanaan magang, agar mahasiswa lebih siap menghadapi tugas di lapangan.
3. Bagi Mahasiswa Selanjutnya Diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, aktif bertanya dan berkomunikasi dengan pegawai maupun pembimbing lapangan, serta lebih teliti dalam melaksanakan setiap tugas administrasi agar dapat meminimalkan kesalahan selama masa magang

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. Profil dan Data Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Robbins, Stephen P., dan Timothy A. Judge. 2017. Organizational Behavior. Edisi ke-17. New Jersey: Pearson Education.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025. Pedoman Magang Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Amuntai: STIA Amuntai. <https://www.stiaamuntai.ac.id/wp-content/uploads/2025/08/PEDOMAN-MAGANG-2025.pdf>.
- Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-SAKIP). Diakses melalui portal resmi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

# LAMPIRAN

## *Lampiran 1 Surat Izin Magang*



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kab.Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala 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,

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

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

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

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang



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](mailto: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 II/IV b  
NIP. 19840623 200212 1 001

### *Lampiran 3 Daftar Hadir*

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : NISRINA NURY AQILAH  
N P M : 2023090  
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       | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                                 |      |
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | 09.00     |  | 15.30  |  |      |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  |      |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | 08.00     |  | 15.30  |  |      |
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | 08.00     |  | 15.30  |  |      |
| 5   | Jum'at, 26 Juni 2026 | 07.30     |  | 11.00  |  |      |
| 6   | Senin, 29 Juni 2026  | 08.00     |  | 15.30  |  |      |
| 7   | Selasa, 30 Juni 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  |      |

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



**Sekretaris DPMD**

**AMITA SUSANA, S.IP. M.AP**

**NIP. 19730729 1998032 0 10**

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : NISRINA NURY AQILAH  
 N P M : 2023090  
 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<br>Final<br>Test |
| 5   | Selasa, 7 Juli 2026  | -         | -                                                                                   | -      | -                                                                                     | Libur<br>Final<br>Test |
| 6   | Rabu, 8 Juli 2026    | -         | -                                                                                   | -      | -                                                                                     | Libur<br>Final<br>Test |
| 7   | Kamis, 9 Juli 2026   | -         | -                                                                                   | -      | -                                                                                     | Libur<br>Final<br>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 | ✱ | 11.00 | ✱ |  |
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | 08.00 | ✱ | 15.00 | ✱ |  |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | 08.00 | ✱ | 15.00 | ✱ |  |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | 08.00 | ✱ | 15.00 | ✱ |  |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | 08.00 | ✱ | 15.00 | ✱ |  |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | 07.30 | ✱ | 11.00 | ✱ |  |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | 08.00 | ✱ | 15.00 | ✱ |  |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.00 | ✱ | 15.00 | ✱ |  |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00 | ✱ | 15.00 | ✱ |  |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | 08.00 | ✱ | 15.00 | ✱ |  |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 07.30 | ✱ | 11.00 | ✱ |  |

Amuntai, 31 Juli 2026  
Pembimbing



AMITA SUSANA, S.IP, M.AP  
NIP. 19730729 199803 2 010

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

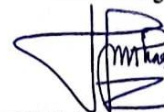
**DAFTAR HADIR**

N A M A : NISRINA NURY AQILAH  
N P M : 2023090  
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 |  | 11.00 |  |  |

Amuntai, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I,



**AMITA SUSANA, S.IP, M.AP**  
NIP. 19730729 199803 2 010

## *Lampiran 4 Daftar Agenda*

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

#### AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NISRINA NURY AQILAH  
 N P M : 2023090  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
 Bulan : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                           | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | 1. Apel pagi<br>2. Membantu Melaksanakan proses pengarsipan dan pemindahan dokumen yang meliputi kuitansi asli beserta bukti pendukung<br>3. Menulis dan mencatat surat masuk serta surat keluar No agenda 407,408 dan 409 | 1<br>3 |   |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | 1. Apel pagi<br>2. Menyusun laporan Magang                                                                                                                                                                                 | 5      |  |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | 1. Apel pagi<br>2. Melaksanakan proses penyaluran dana bantuan konsumsi kepada mahasiswa<br>3. Membantu Menginput rencana aksi pada aplikasi Pemasajawa-SAKIP                                                              | 2<br>1 |  |
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | 1. Apel pagi<br>2. Menerima dan mencatat surat masuk nomor agenda 411,412, 413 dan 414<br>3. Memasukkan surat masuk                                                                                                        | 4<br>2 |  |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                        |                  |                                                                                       |
|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Jum'at, 26 Juni 2026 | 1. Menulis dan mencatat surat baru<br>2. Melakukan stempel pada dokumen                                                                                                                                | 5<br>10          |  |
| 6 | Senin, 29 Juni 2026  | 1. Apel pagi<br>2. Menerima dan mencatat surat masuk No. Agenda 421 s.d 425<br>3. Menulis dokumen Verifikasi UP-GU<br>4. Melakukan stempel pada dokumen<br>5. Menulis surat tugas No. SPPD 464 s.d 468 | 5<br>2<br>2<br>5 |  |
| 7 | Selasa, 30 Juni 2026 | 1. Apel pagi<br>2. Menulis surat masuk<br>3. Menerima surat masuk<br>4. Menulis surat tugas No. SPPD 470 s.d 479                                                                                       | 1<br>4<br>10     |  |

Amuntai, 30 Juni 2026  
 Pembimbing I,  
  
 Amrita Susana, S.P., M.AP  
 NIP 1973729 199803 2 010

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

**N A M A** : NISRINA NURY AQILAH  
**N P M** : 2023090  
**PROGRAM STUDI** : Administrasi Publik  
**TEMPAT MAGANG** : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
**KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**  
**Bulan** : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal        | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                        | Jumlah       | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Rabu, 1 Juli 2026   | 1. Apel pagi<br>2. Menulis Verifikasi UP-GU No. 387,400,401 dan 626<br>3. Menulis Surat Masuk No. 430,432,434 dan 437<br>4. Menulis Surat Tugas No. 487-490 dan 495-511 | 4<br>4<br>21 |  |
| 2   | Kamis, 2 Juli 2026  | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Surat Keluar No. 628 dan 692<br>3. Menulis Verifikasi UP-GU No. 406-408<br>4. Menulis Surat Masuk No. 441 dan 442                            | 2<br>3<br>3  |  |
| 3   | Jum'at, 3 Juli 2026 | 1. Semangat Bersama di Pemda<br>2. Menulis Surat Masuk No.446<br>3. Menulis Surat Tugas No SPPD 540-543                                                                 | 1<br>4       |  |
| 4   | Senin, 6 Juli 2026  | LIBUR AKHIR SEMESTER                                                                                                                                                    |              |                                                                                       |
| 5   | Selasa, 7 Juli 2026 | LIBUR AKHIR SEMESTER                                                                                                                                                    |              |                                                                                       |
| 6   | Rabu, 8 Juli 2026   | LIBUR AKHIR SEMESTER                                                                                                                                                    |              |                                                                                       |

|    |                      |                                                                                                                                           |              |                                                                                       |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Kamis, 9 Juli 2026   | LIBUR AKHIR SEMESTER                                                                                                                      |              |                                                                                       |
| 8  | Jum'at, 10 Juli 2026 | 1. Senam Bersama di Pemda<br>2. Menulis Surat Masuk No. 461-463<br>3. Menulis Surat Tugas No.122-124<br>4. Menerima Surat Masuk dari DPPP | 3<br>3<br>1  |    |
| 9  | Senin, 13 Juli 2026  | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Surat Masuk No. 464 dan 465<br>3. Menulis Surat Keluar No. 640<br>4. Menulis Surat Tugas No. 557-562           | 2<br>1<br>6  |    |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Surat Masuk No. 469,470<br>3. Menulis Surat Keluar No. 649<br>4. Menulis Surat Tugas No. 569-575, 580-583      | 2<br>1<br>11 |    |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Surat Masuk No. 474 dan 476<br>3. Meminta Tanda tangan lembar Disposisi                                        | 2<br>6       |    |
| 13 | Kamis, 16 Juli 2026  | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Surat Keluar No.655 dan 657<br>3. Stempel Kuitansi TTD<br>4. Menulis Surat Masuk No. 478                       | 2<br>20<br>1 |  |
| 14 | Jum'at, 17 Juli 2026 | 1. Senam Bersama di Pemda<br>2. Menulis Verifikasi UP-GU No. 438 dan 441                                                                  | 2            |  |
| 15 | Senin, 20 Juli 2026  | 1. Apel Pagi<br>2. Memilah Milih Kuitansi Asli dan Fotocopyan<br>3. Menulis Surat Tugas No.130<br>4. Menulis Surat Masuk No. 479 dan 480  | 20<br>1<br>2 |  |
| 16 | Selasa, 21 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Verifikasi UP-GU No. 443,444,447-451                                                                           | 7            |  |

|    |                      |                                                            |    |                                                                                       |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | 3. Menulis Surat Masuk No. 481 dan 482                     | 2  |    |
|    |                      | 4. Menulis Surat Keluar No. 660                            | 1  |                                                                                       |
| 17 | Rabu, 22 Juli 2026   | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Surat Masuk No. 487-490         | 4  |    |
| 18 | Kamis, 23 Juli 2026  | 1. Apel pagi<br>2. Menulis Surat Masuk No. 491-946 dan 949 | 7  |    |
| 19 | Jum'at, 24 Juli 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Surat Masuk No. 503 dan 504     | 2  |    |
| 20 | Senin, 27 Juli 2026  | 1. Apel Pagi                                               | 2  |    |
|    |                      | 2. Menulis Surat Keluar No. 694 dan 696                    | 3  |                                                                                       |
|    |                      | 3. Menulis Surat Masuk No. 505 sampai 512,514              | 2  |                                                                                       |
|    |                      | 4. Menulis Verifikasi UP-GU No. 459 dan 460                | 3  |                                                                                       |
|    |                      | 5. Menulis Surat Tugas No. 220-222                         |    |                                                                                       |
| 21 | Selasa, 28 Juli 2026 | 1. Apel Pagi                                               | 1  |    |
|    |                      | 2. Menulis Verifikasi UP-GU No. 462                        | 3  |                                                                                       |
|    |                      | 3. Menulis Surat Masuk No. 515-517                         |    |                                                                                       |
| 22 | Rabu, 29 Juli 2026   | 1. Apel Pagi                                               | 2  |  |
|    |                      | 2. Menulis Surat Masuk No. 521 dan 524                     | 16 |                                                                                       |
|    |                      | 3. Menulis Surat Tugas No. 640-655                         | 2  |                                                                                       |
|    |                      | 4. Menulis Surat Keluar No. 724 dan 725                    |    |                                                                                       |
| 23 | Kamis, 30 Juli 2026  | 1. Apel Pagi                                               | 10 |  |
|    |                      | 2. Stempel SPD                                             | 1  |                                                                                       |
|    |                      | 3. Membantu Meinput Aktivitas E-Sakip                      |    |                                                                                       |
| 24 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 1. Senam Bersama di Pemda                                  | 5  |  |
|    |                      | 2. Menulis Surat Keluar No. 772-776                        | 10 |                                                                                       |
|    |                      | 3. Meminta Tanda tangan lembar Disposisi                   | 1  |                                                                                       |
|    |                      | 4. Menulis Surat Verifikasi UP-GU                          |    |                                                                                       |

|  |  |         |  |  |
|--|--|---------|--|--|
|  |  | No. 468 |  |  |
|--|--|---------|--|--|

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Amita Sopana, S.Pd., M.A.P.

NIP 1973729-199803 2 010

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : NISRNA NURY AQILAH  
N P M : 2023090  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI  
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
Bulan : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal           | Uralan Pekerjaan                                                                                                                                                 | Jumlah                | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 3 Agustus 2026  | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Surat Verifikasi UP-GU 47 dan 472<br>3. Menulid Surat Tugas 471<br>4. Membantu Menghitung WFH dan WfO<br>5. Membant Menginfut E Sakip | -<br>2<br>1<br>1<br>1 |  |
| 2   | Selasa, 4 Agustus 2026 | 1. Apel Pagi<br>2. Menulis Surat Masuk 325<br>3. Menulis Surat Tugas 686 sampai 693                                                                              | -<br>1<br>6           |  |
| 3   | Rabu, 5 Agustus 2026   | 1. Apel pagi<br>2. Memprint lembar pajak<br>3. Menulis surat masuk 534,535<br>4. Menulis surat keluar 803<br>5. Menulis surat tugas dan SPPD 694-698             | -<br>3<br>2<br>1<br>5 |  |

|    |                         |                                                                                                                                              |                           |                                                                                       |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Kamis, 6 Agustus 2026   | 1. Apel pagi<br>2. Menulis surat keluar 808,809<br>3. Memilah milih kuitansi asli dan tidak<br>4. Menulis verifikasi 476-480                 | -<br>2<br><br>30<br>5     |    |
| 5  | Jum'at, 7 Agustus 2026  | 1. Jalan santai<br>2. Menulis surat tugas 704-718<br>3. Menulis surat masuk 738,739,740                                                      | -<br>15<br><br>3          |    |
| 6  | Senin, 10 Agustus 2026  | 1. Apel pagi<br>2. Menulis surat tugas 728-732,738,743-750, 757-760<br>3. Menulis surat masuk 542-547<br>4. Menulis verifikasi UP-GU 486-490 | -<br><br>18<br><br>6<br>5 |   |
| 7  | Selasa, 11 Agustus 2026 | 1. Apel pagi<br>2. Menulis surat masuk 549 dan 550<br>3. Menulis verifikasi 495<br>4. Menulis surat keluar 834                               | -<br><br>2<br>1<br>1      |  |
| 8  | Rabu, 12 Agustus 2026   | -                                                                                                                                            | -                         |  |
| 9  | Kamis, 13 Agustus 2026  | -                                                                                                                                            | -                         |  |
| 10 | Jum'at, 14 Agustus 2026 | 1. Senam bersama<br>2. Menulis surat masuk 555 Sampai 558<br>3. Menulis surat keluar 835,836 dan 837                                         | -<br>4<br>3               |  |
| 11 | Senin, 17 Agustus 2026  | Libur                                                                                                                                        |                           |                                                                                       |
| 12 | Selasa, 18 Agustus 2026 | 1. Apel pagi                                                                                                                                 | -<br>5                    |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                       |                            |                                                                                       |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | 2. Menulis verifikasi<br>498 - 452<br>3. Menulis surat masuk<br>559 - 562                                                                                                                             | 4                          |                                                                                       |
| 13 | Rabu, 19 Agustus 2026   | 1. Apel pagi<br>2. Menulis surat tugas<br>793 sampai 796, 802<br>sampai 809,<br>3. Menulis surat masuk<br>563 sampai 566<br>4. Menulis verifikasi<br>520 sampai 523<br>5. Menulis surat keluar<br>873 | -<br>12<br><br>4<br>4<br>1 |    |
| 14 | Kamis, 20 Agustus 2026  | 1. Apel pagi<br>2. Surat keluar 894<br>3. Menulis verifikasi<br>526 sampai 531, 533<br>4. Menulis surat tugas<br>819                                                                                  | -<br>1<br>6<br>1           |    |
| 15 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | 1. Rapat Pembahasan<br>Perubahan Anggaran<br>Antar SUB APBD<br>2027                                                                                                                                   | 1                          |  |

Amuntai, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I



**AMITA SUSANA, S.IP, M.AP**  
19730729 199803 2 010

*Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang Pelaksanaan Apel Pagi*



***Kegiatan Menulis Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Verifikasi UP-GU***



## *Meminta Paraf Daftar Hadir dan Agenda*



*Memgikuti Kegiatan Posyandu 6 SPM Oleh TP Posyandu Provinsi Tahun 2026*



*Lembar Disposisi*



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jl. Empu Jatmika No. Telp (0527) 61336 Fax. 61159 Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah  
Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71418

**LEMBAR DISPOSISI**

|                                   |                                                                                                                                                         |  |               |   |        |  |         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|---|--------|--|---------|
| Surat dari : DPM Provinsi Kaltim  | Diterima tgl : 18 Agustus 2014                                                                                                                          |  |               |   |        |  |         |
| No. Surat : 400.10.7/0677/PM/2014 | No. Agenda : 560                                                                                                                                        |  |               |   |        |  |         |
| Tgl. Surat : 14 Agustus 2014      | Sifat Surat :<br><table border="1"><tr><td></td><td>Sangat Segera</td></tr><tr><td>✓</td><td>Segera</td></tr><tr><td></td><td>Rahasia</td></tr></table> |  | Sangat Segera | ✓ | Segera |  | Rahasia |
|                                   | Sangat Segera                                                                                                                                           |  |               |   |        |  |         |
| ✓                                 | Segera                                                                                                                                                  |  |               |   |        |  |         |
|                                   | Rahasia                                                                                                                                                 |  |               |   |        |  |         |

Perihal : Penyalakan Ponds Bunker yang layak dibasahkan  
di kawasan Gropak Meratus

Diteruskan kepada :

1. Sekretaris
2. Kabid PM & KAD
3. Kabid PD, KEU & ASET DESA
4. Kabid Pemdes

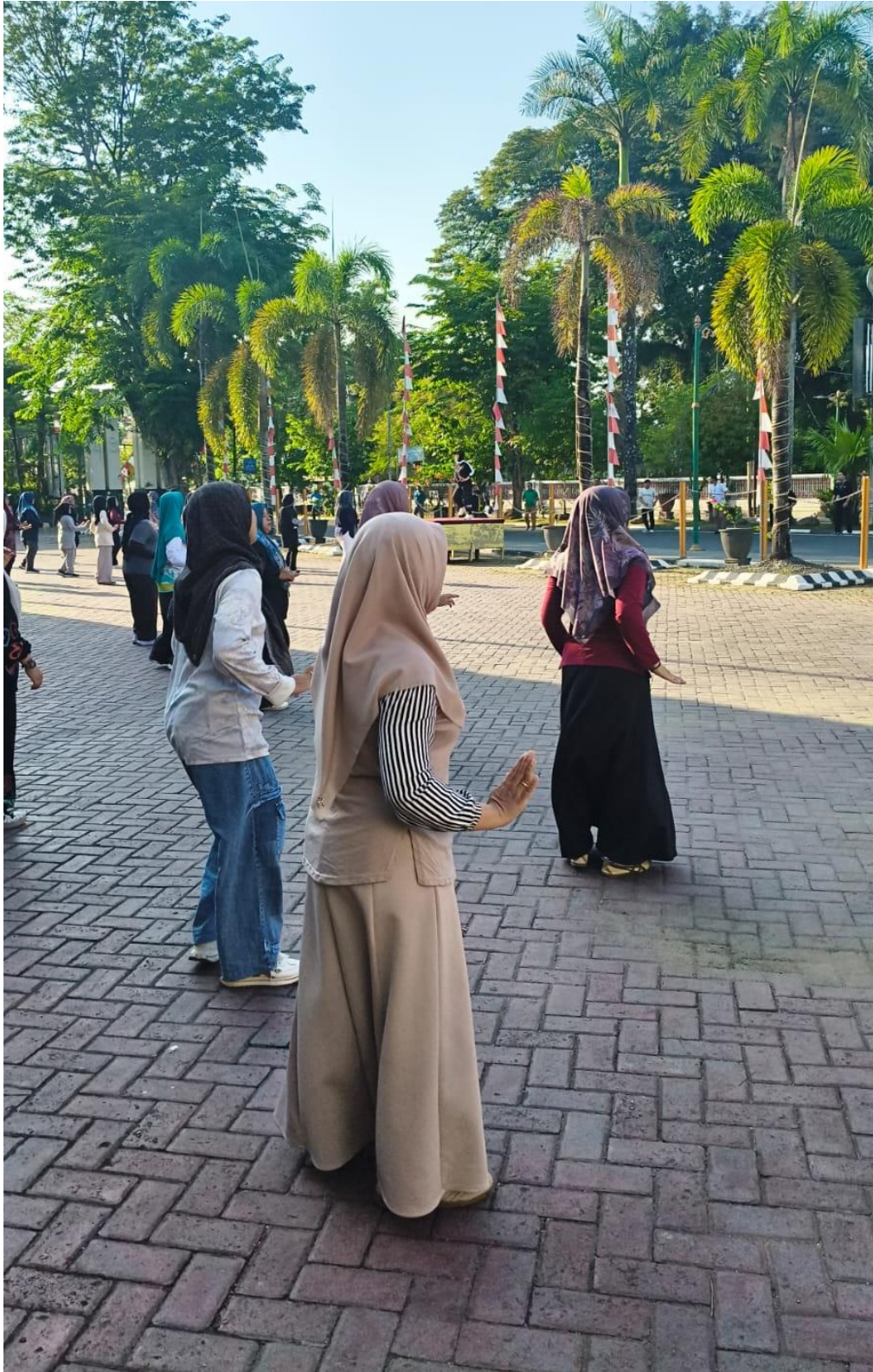
Dengan hormat harap :

|  |                          |
|--|--------------------------|
|  | Tanggapan dan Saran      |
|  | Proses lebih lanjut      |
|  | Koordinasi/konfirmasikan |
|  | .....                    |

Isi Disposisi Kepala Dinas :

Amuntai,  
Pejabat Yang Menerima

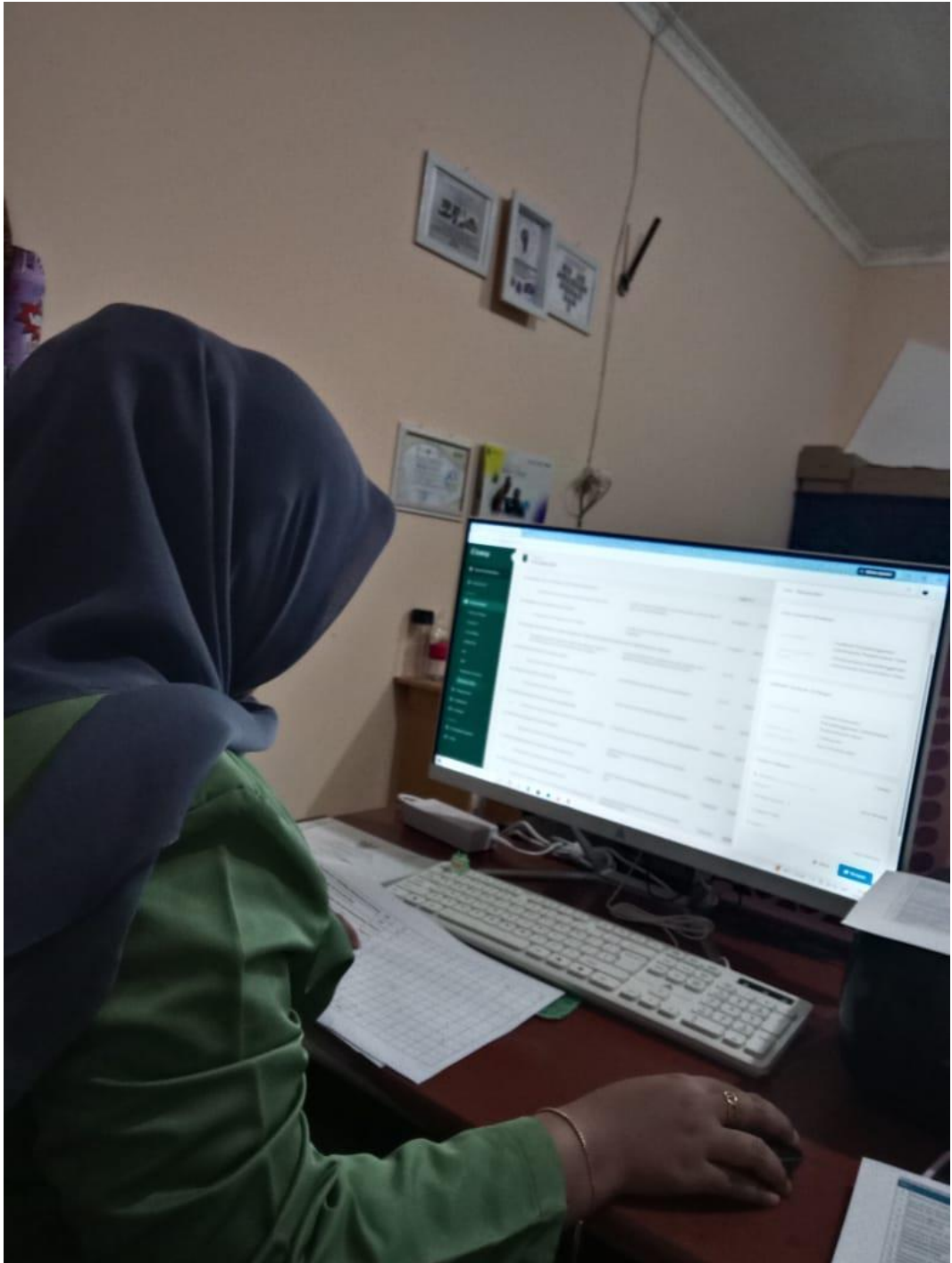
*Senam Bersama di Pemda HSU*







*Menginput Dana dan aktivitas ke E-Sakip*



### *Mengikuti Rapat Awal Bulan*



*Penjemputan Magang Oleh DPL*

