

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
BIDANG PEMBANGUNAN KEUANGAN DAN ASET DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



OLEH :

ANANDA WINA AZAHRA

2023330

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Ananda Wina Azahra

Npm 2023330

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang di **DINAS PEMBERDAYAAN**

MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMBANGUNAN

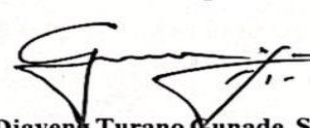
KEUANGAN DAN ASET DESA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I

H. Mubandika, S.Sos. M.I.P
NIP: 198301202009012002

Pembimbing II

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

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik sebagaimana yang diharapkan. Laporan ini disusun berdasarkan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang dilaksanakan pada 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026. Pelaksanaan praktik magang ini dimaksudkan agar memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos.,M.AP, CIQar, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rijali Hadi, SSTP,M.AP selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
3. Ibu Hj. Mubarika, S.Sos, M.IP selaku pembimbing I praktik magang pada Dinas Pemeberdayaan Masyarakat dan Desa.
4. Bapak Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.AP selaku pembimbing II penulisan laporan praktik magang ini.
5. Bapa Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah banyak memberikan pengalaman kepada penulis.
7. Keluarga penulis yang mendoakan dan memberikan dukungan serta semangat baik

secara moral maupun materil.

8. Teman – teman penulis khususnya rekan magang yang sudah membantu dan bekerjasama atas jalannya kegiatan magang di kantor, serta support dan selalu membagikan kebahagiaan dan kegembiraan bagi penulis di tempat magang.

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian Dan Sarana Prasarana	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	18
A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	23
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Denah Kantor.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor	10

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pembangunan Keuangan dan Aset Desa.....	15
Tabel 2. 2 Sarana dan Prasarana Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pembangunan Keuangan dan Aset Desa.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

Lampiran 4. Daftar Agenda Harian

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, perguruan tinggi tidak hanya bertugas mentranfer ilmu pengetahuan secara teoritis, tetapi juga bertanggung jawab untuk membentuk lulusan yang memiliki keterampilan praktis dan kecakapan hidup yang memadai. Di era yang serba dinamis ini, lulusan tidak cukup hanya menguasai teori dari bidang keilmuannya saja. Mereka juga dituntut untuk memiliki soft skill seperti kemampuan berpikir kritis, komunikasi yang efektif, adaptasi terhadap perubahan, kerja sama tim, serta inisiatif dan tanggung jawab dalam menghadapi situasi. Sayangnya, kemampuan-kemampuan tersebut belum sepenuhnya terbentuk melalui proses pembelajaran di dalam kelas. Oleh karena itu, diperlukan suatu kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa langsung di dunia kerja.

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, magang merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dan bekerja secara langsung di bawah bimbingan serta pengawasan instruktur atau tenaga kerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa pada suatu organisasi atau perusahaan, dengan tujuan

untuk menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Berdasarkan ketentuan tersebut, kegiatan magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa sehingga lebih siap memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Pelaksanaan magang juga memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, komunikasi, serta tata cara pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi. Dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi dan permasalahan yang ditemukan di lapangan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa STIA Amuntai diharapkan dapat memperoleh wawasan dan pengalaman yang bermanfaat sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Selain itu, kegiatan magang juga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu administrasi secara langsung di lingkungan kerja.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang permohonan izin pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi ini memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, sehingga menjadi tempat yang relevan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik untuk mempelajari secara langsung proses administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta pelaksanaan program-

program pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa.

Kegiatan magang di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Melalui pelaksanaan magang ini, diharapkan mahasiswa mampu memperoleh pengalaman kerja yang nyata, meningkatkan kompetensi profesional, memperluas wawasan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

B. Ruang Lingkup

1. Sejarah Kantor

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang mempunyai peranan penting dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di tingkat desa. Dinas ini dibentuk sebagai bagian dari upaya Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa serta pemberdayaan masyarakat. Pada awal perkembangannya, urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dilaksanakan melalui lembaga yang memiliki tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa. Seiring dengan adanya perubahan dalam sistem organisasi perangkat daerah, kelembagaan tersebut mengalami

penyesuaian hingga menjadi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara No. 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan sebagai salah satu perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki urusan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan desa yang meliputi pemerintahan desa, teknologi tepat guna di desa dari pembinaan pemberdayaan masyarakat desa, dimaksudkan sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan di desa dengan menggunakan dana desa agar kondisi pertumbuhan perekonomian di desa menjadi sejahtera dan berkembang.

2. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, berlangsung selama 2 bulan yang dimulai sejak 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dan ditempatkan di bidang Pembangunan Keuangan dan Aset Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Untuk jadwal kehadiran yaitu pukul 08.00 s/d 15.30 (Senin-Kamis) dan pukul 07.30 s/d 11.00 (Jum'at).

3. Jenis Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Pembangunan Keuangan dan Aset Desa penulis diberikan beberapa tugas/kegiatan guna membantu kelancaran proses pelayanan masyarakat. Adapun jenis kegiatan sebagai berikut:

1) Apel Pagi

Apel pagi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dilakukan setiap hari Senin s.d Kamis, yang dihadiri seluruh pegawai baik pegawai PNS ataupun Non PNS dan beberapa anak magang. Apel tersebut dipimpin oleh kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

2) Merekap Surat

Selama melaksanakan kegiatan magang, salah satu tugas yang dilakukan adalah merekap surat keluar pada Bidang Pembanguna Keuangan dan Aset Desa. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat dan mengelompokkan surat berdasarkan nomor surat, tanggal, asal atau tujuan surat, serta jenis surat. Rekapitulasi surat bertujuan untuk mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan administrasi surat di kantor. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga dapat memahami pentingnya ketelitian dan kerapian dalam pengelolaan administrasi perkantoran.

3) Membantu Pekerjaan Pegawai

Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa turut membantu pekerjaan pegawai sesuai dengan arahan dan kebutuhan di lingkungan kantor. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu menyiapkan dokumen, mengarsipkan berkas, merekap data, serta menyelesaikan pekerjaan administrasi lainnya. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam memahami proses kerja dan administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis atau Peserta Magang, Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang di peroleh di bangku kuliah sehubungan dengan kenyataan yang ada di lapangan. Menambah wawasan dan pengalaman tentang kegiatan praktik administrasi dan pelayanan publik khususnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Bagi Instansi Terkait, kegiatan magang ini dapat membantu dan meringankan pekerjaan para karyawan atau staf pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam kegiatan administrasi.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini

diharapkan dapat meningkatkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis atau Peserta Magang

- 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah sehubungan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
- 2) Menambah wawasan dan pengalaman tentang kegiatan praktik administrasi dan pelayanan publik khususnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Bagi Instansi Terkait, kegiatan magang ini dapat membantu dan meringankan pekerjaan para karyawan atau staf pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam kegiatan administrasi.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

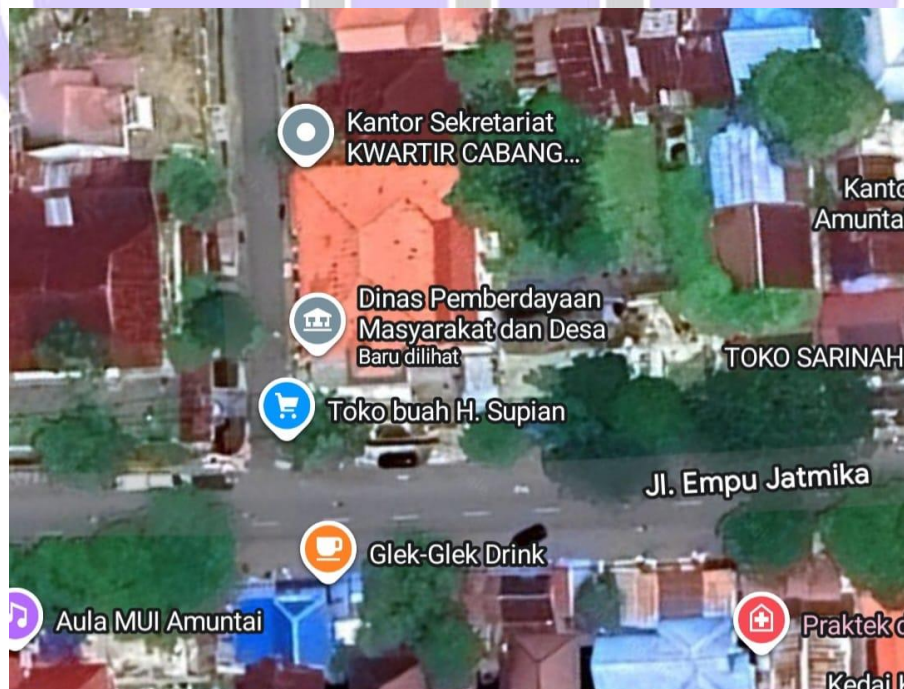
Dalam melaksanakan kegiatan magang disalah satu instansi milik pemerintah, yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pembangunan keuangan dan aset desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut adalah identitas Lembaga tempat pelaksanaan praktik magang dilakukan :

Nama Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara

Alamat : Jl. Empu Jatmika Telepon (0527) 61336 Fax. 61159 Kec. Amuntai Tengah Kab. HSU Prov. Kal-Sel

B. Kondisi Geografis

Gambar 2.1 Denah Kantor



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

Sebelah Utara : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah

Sebelah Selatan : Kantor Kementerian Agama

Sebelah Timur : Rumah Masyarakat

Sebelah Barat : Perumahan Dinas

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Coulter, struktur organisasi merupakan pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi yang menunjukkan bagaimana tugas dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi memberikan gambaran mengenai kedudukan, tugas, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu organisasi. Struktur organisasi sangat penting karena dapat membantu setiap pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya. Selain itu, struktur organisasi juga mempermudah proses koordinasi dan komunikasi antarbagian sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan terarah.

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, struktur organisasi menunjukkan hubungan kerja antara kepala dinas, sekretariat, bidang-bidang, serta bagian lainnya. Dengan adanya struktur tersebut, pembagian tugas dan tanggung jawab setiap pegawai menjadi lebih jelas sehingga

Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

[illegible]

Tugas pokok dan uraian tugas tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dilengkapi dengan unsur-unsur organisasi yang terdiri dari:

10

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah baru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

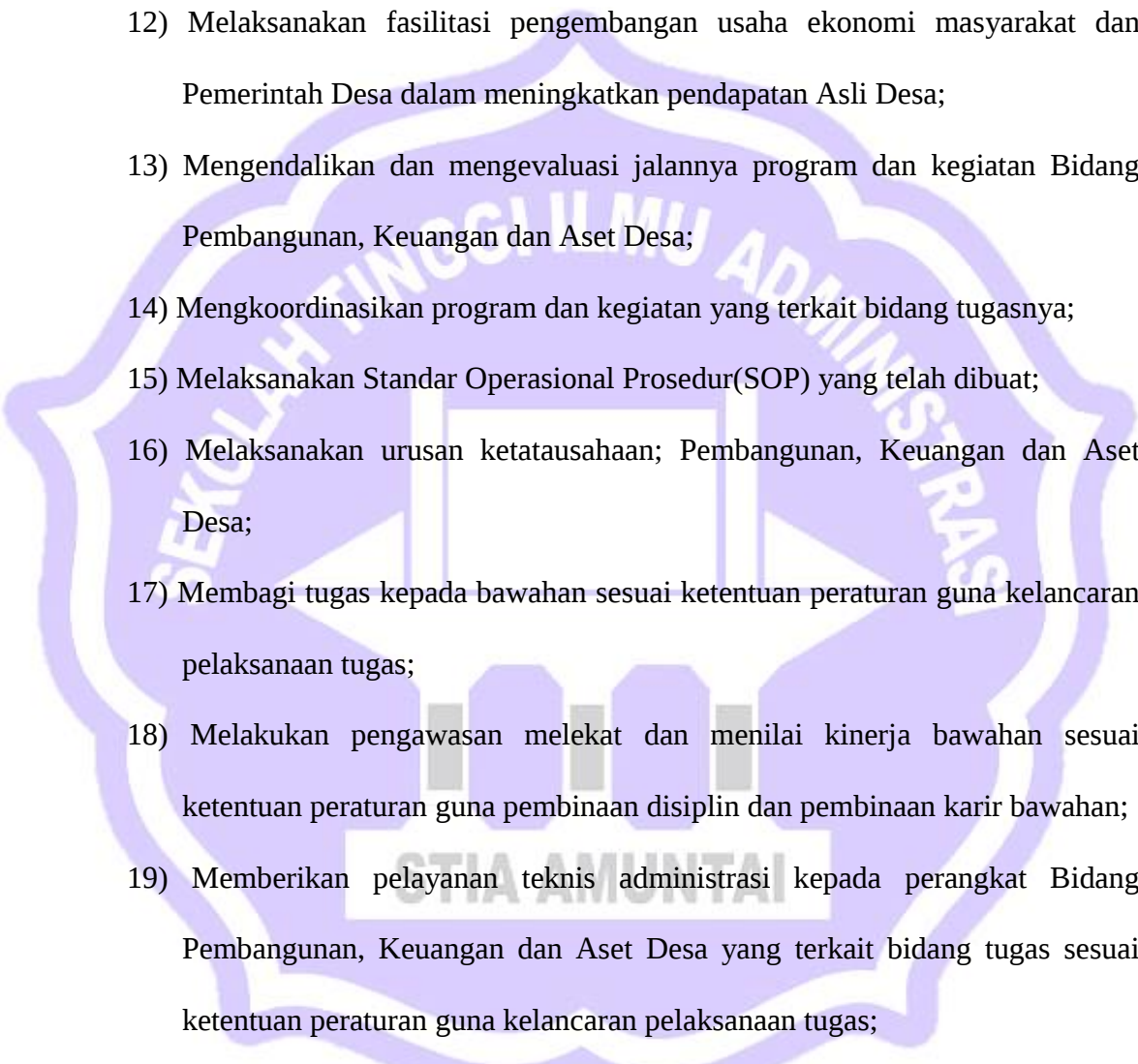
Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

b. Pembangunan Keuangan dan Aset Dana

Bidang Pembangunan Keuangan dan Aset Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh seorang kepala bidang dan beberapa staf yang mengambil peran di bidangnya masing-masing, yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pembangunan, keuangan dan aset desa. Dengan unsur tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pembangunan, Keuangan, dan Aset Desa setiap tahun mengacu pada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mencapai target dan sasaran pekerjaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 4) Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK). Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD). Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya. bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pembangunan, keuangan dan aset desa;
- 5) Merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan, keuangan dan aset desa;
- 6) Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
- 7) Melaksanakan fasilitasi pembangunan Kawasan Perdesaan;
- 8) Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan Desa dan penyelenggaraan musyawarah Desa;

- 
- 9) Melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset Desa;
 - 10) Melaksanakan Pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa;
 - 11) Melaksanakan fasilitasi penyusunan Profil Desa;
 - 12) Melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan pendapatan Asli Desa;
 - 13) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa;
 - 14) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
 - 15) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur(SOP) yang telah dibuat;
 - 16) Melaksanakan urusan ketatausahaan; Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa;
 - 17) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 18) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 19) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 20) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa guna terwujudnya tata kelola Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa yang baik sesuai bidang tugasnya;

- 21) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Bidang Pembangunan, Keuangan dan Aset Desa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian Dan Sarana Prasarana

1. Data Kepegawaian

Pegawai merupakan salah satu faktor penting yang sangat mempengaruhi jalannya kegiatan organisasi serta berperan besar dalam mendorong kemajuan organisasi, di samping peran utama seorang pemimpin. Keberadaan pegawai menjadi penunjang yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Jumlah pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pembangunan, Keuangan, dan Aset Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara saat ini berjumlah 6 orang, yang terdiri dari 4 orang laki-laki dan 2 orang perempuan dengan peran dan tanggung jawab yang berbeda sesuai bidangnya. Adapun daftar lengkap nama-nama pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Keuangan dan Aset

Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1 Daftar Nama-Nama Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pembangunan Keuangan dan Aset Desa

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Hj. Mubarika, S.Sos. M.I.P NIP. 19830120 200901 2 002	IV/a	Kabid. Pembangunan Keuangan dan Aset Desa
2	Mahdinatul Hayati, S.Sos.,M.A NIP. 19850629 201001 2 023	IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Rahmi Martini, S.Sos NIP. 19710330 199703 2 008	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Usman Jalaludin, S,Sos NIP. 19940508 202012 1 006	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Hendra Yadinoor NIP. 19761007 200801 1 012	III/a	Pengadministrasian Perkantoran
6	Gazali Rahman NIP. 19860802 202521 1 105	-	Operator Layanan Operasional
7	Ahmad Chaidir, S.Sos NIP. 19900223 202521 1 095	-	Penata Layanan Operasional
8	Muhammad Saufi, S.AP NIP. 19970403 202521 1 043	-	Penata Layanan Operasional

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

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan segala sesuatu yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan suatu kegiatan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Sarana adalah alat, perlengkapan, atau fasilitas yang digunakan secara langsung dalam proses kegiatan, sedangkan prasarana merupakan fasilitas pendukung yang secara tidak langsung membantu kelancaran kegiatan tersebut.

Menurut Moenir (2015), sarana merupakan segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang digunakan sebagai alat utama maupun alat pembantu dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas yang menjadi penunjang utama dalam terlaksananya suatu kegiatan. Sarana biasanya digunakan secara langsung untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, seperti komputer, meja, kursi, printer, alat tulis kantor, dan berbagai perlengkapan lainnya. Sementara itu, prasarana lebih berkaitan dengan fasilitas yang mendukung kegiatan secara tidak langsung, seperti gedung kantor, ruang kerja, tempat parkir, serta fasilitas pendukung lainnya. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan teratur. Oleh karena itu, sarana dan prasarana memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.

Sarana dan Prasarana bertujuan untuk memperlancar tugas dan fungsi pada

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun jumlah sarana dan prasarana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan

Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2. 2 Sarana dan Prasarana Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Bidang Pembangunan Keuangan dan Aset Desa**

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Baramg	
			baik	Kurang Baik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bangunan Gedung Kantor	1 Unit	✓	
2	Ruang Kerja	1 Buah	✓	
3	Meja Kerja	9 Buah	✓	
4	Kursi Kerja	10 Buah	✓	
5	Kursi Tamu	4 Buah	✓	
6	Komputer	2 Buah	✓	
7	Laptop	5 Buah	✓	
8	Printer	4 Buah	✓	
9	Lemari Kaca	1 Buah	✓	
10	Lemari Besi (arsip)	2 Buah	✓	
11	AC	1 Buah	✓	
12	Layar LCD	1 Buah	✓	

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

Tahun 2026.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

1. Membantu menyerahkan surat SPPD per kecamatan
2. Membantu menyusun absen SPJ ATK Keuangan Desa
3. Meminta tanda tangan surat SPPD kepada Kepala Bidang
4. Memberikan stempel pada surat SPPD
5. Membantu mengerjakan SPPD
6. Membantu merapikan softcopy Bantuan Keuangan Desa Tahun 2026
7. Membantu membagikan ATK berupa tas
8. Membantu memperbaiki SK Tim Koordinasi Kawasan Tahun 2026
9. Membantu mengagendakan surat permintaan koreksi Tahun 2026
10. Membantu melakukan penomoran surat permintaan koreksi dan peraturan bukti
11. Membantu melakukan penomoran surat dan SPPD
12. Mengikuti kunjungan monitoring ke desa-desa untuk membahas permasalahan BUMDes
13. Membantu melakukan penomoran surat perjalanan dinas
14. Membantu mencetak dan menyusun SPJ, daftar hadir rapat, dan surat undangan

untuk melengkapi berkas BUMDes berbadan hukum

15. Membantu mengagendakan surat keluar Tahun 2026
16. Memberikan stempel pada kuitansi
17. Membantu kegiatan Pelatihan Teknis Penyusunan RAB Desa Tahun 2026
18. Membantu kegiatan Sosialisasi Indeks Desa Tahun 2026

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Menyerahkan Surat SPPD Per Kecamatan

Membantu pegawai dalam menyerahkan surat SPPD kepada masing-masing kecamatan sesuai dengan tujuan surat. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu memperlancar penyampaian dokumen perjalanan dinas agar dapat diterima oleh pihak yang berkepentingan.

2. Menyusun absen SPJ ATK Keuangan Desa

Membantu menyusun dan merapikan daftar hadir yang digunakan sebagai salah satu kelengkapan dokumen SPJ ATK Keuangan Desa. Kegiatan ini dilakukan agar dokumen administrasi tersusun dengan rapi dan mudah diperiksa ketika diperlukan.

3. Meminta tanda tangan surat SPPD kepada Kepala Bidang

Membantu mengurus surat SPPD dengan meminta tanda tangan kepada

Kepala Bidang sebagai salah satu proses dalam penyelesaian administrasi surat perjalanan dinas. Kegiatan ini dilakukan setelah dokumen diperiksa dan dinyatakan sesuai untuk ditandatangani.

4. Memberikan stempel pada surat SPPD

Membantu memberikan stempel pada surat SPPD yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Pemberian stempel dilakukan sebagai bagian dari kelengkapan administrasi dan pengesahan dokumen sebelum surat disampaikan kepada pihak yang dituju.

5. Membantu mengerjakan SPPD

Membantu pegawai dalam proses pengerjaan dan penyusunan SPPD, mulai dari menyiapkan data yang diperlukan hingga melengkapi bagian-bagian administrasi yang terdapat dalam dokumen. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses administrasi perjalanan dinas.

6. Merapikan softcopy Bantuan Keuangan Desa Tahun 2026

Membantu merapikan dan mengelompokkan dokumen softcopy Bantuan Keuangan Desa Tahun 2026 berdasarkan jenis atau kebutuhan dokumen. Kegiatan ini bertujuan agar dokumen tersimpan secara teratur sehingga lebih mudah ditemukan dan digunakan ketika dibutuhkan oleh pegawai.

7. Membagikan ATK berupa tas

Membantu pegawai dalam membagikan alat tulis kantor berupa tas kepada pihak yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari pendukung pelaksanaan kegiatan kantor dan membantu proses pendistribusian

perlengkapan secara tertib.

8. Memperbaiki SK Tim Koordinasi Kawasan Tahun 2026

Membantu melakukan perbaikan dan penyesuaian pada dokumen SK Tim Koordinasi Kawasan Tahun 2026 berdasarkan arahan dari pegawai. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan isi dan susunan dokumen sudah sesuai sebelum digunakan sebagai dokumen resmi.

9. Mengagendakan surat permintaan koreksi Tahun 2026

Membantu mencatat dan mengagendakan surat permintaan koreksi Tahun 2026 ke dalam administrasi surat masuk atau agenda yang telah disediakan. Kegiatan ini bertujuan agar setiap surat dapat tercatat dengan baik dan memudahkan proses pencarian kembali apabila diperlukan.

10. Melakukan penomoran surat permintaan koreksi dan peraturan bukti

Membantu memberikan nomor pada surat permintaan koreksi dan dokumen peraturan bukti sesuai dengan urutan administrasi yang berlaku. Penomoran dilakukan agar setiap dokumen memiliki identitas yang jelas serta memudahkan dalam proses pencatatan dan pengarsipan.

11. Membantu melakukan penomoran surat dan SPPD

Membantu melakukan penomoran pada surat dan dokumen SPPD berdasarkan urutan nomor yang telah ditentukan. Kegiatan ini merupakan bagian dari administrasi surat-menyurat untuk memastikan setiap dokumen tercatat dan memiliki nomor yang sesuai.

12. Kunjungan monitoring ke desa-desa untuk membahas permasalahan BUMDes

Mengikuti kegiatan kunjungan monitoring ke beberapa desa bersama pegawai untuk mengetahui dan membahas berbagai permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan BUMDes. Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman mengenai proses monitoring dan pembinaan serta dapat mengetahui secara langsung kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh BUMDes di desa.

13. Melakukan penomoran surat perjalanan dinas

Membantu memberikan nomor pada surat perjalanan dinas sesuai dengan urutan administrasi yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga keteraturan dokumen perjalanan dinas serta memudahkan proses pencatatan dan pengarsipan.

14. Mencetak dan menyusun SPJ, daftar hadir rapat, dan surat undangan untuk melengkapi berkas BUMDes berbadan hukum

Membantu mencetak dan menyusun berbagai dokumen seperti SPJ, daftar hadir rapat, serta surat undangan yang diperlukan untuk melengkapi berkas BUMDes berbadan hukum. Dokumen tersebut kemudian dirapikan dan disusun sesuai dengan kebutuhan agar berkas menjadi lebih lengkap dan mudah diperiksa.

15. Mengagendakan surat keluar Tahun 2026

Membantu mencatat dan mengagendakan surat keluar Tahun 2026 sesuai dengan nomor dan tanggal surat. Kegiatan ini dilakukan agar seluruh surat yang dikeluarkan oleh bidang dapat terdokumentasi dengan baik serta memudahkan

pencarian data apabila diperlukan di kemudian hari.

16. Memberikan stempel pada kuitansi

Membantu memberikan stempel pada kuitansi yang telah selesai dibuat dan diperiksa. Kegiatan ini dilakukan sebagai salah satu bagian dari kelengkapan administrasi dokumen sebelum kuitansi tersebut digunakan atau disimpan sebagai arsip.

17. Membantu kegiatan Pelatihan Teknis Penyusunan RAB Desa Tahun 2026

Membantu dalam pelaksanaan kegiatan Pelatihan Teknis Penyusunan RAB Desa Tahun 2026, baik dalam mempersiapkan kebutuhan kegiatan maupun membantu kelancaran pelaksanaan acara. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengetahuan mengenai pentingnya penyusunan RAB dalam mendukung perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa.

18. Membantu kegiatan Sosialisasi Indeks Desa Tahun 2026

Membantu dalam pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Indeks Desa Tahun 2026 dengan membantu berbagai keperluan selama kegiatan berlangsung. Dari kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya Indeks Desa dalam menggambarkan kondisi dan perkembangan desa.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

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

1. Adaptasi terhadap lingkungan kerja. Penulis agak sedikit kesulitan dalam hal komunikasi, terutama pada minggu pertama pelaksanaan praktik magang dikarenakan gugup dan takut berbicara dengan para pegawainya yang ada ditempat magang.
2. Kurangnya sedikit pemahaman mengenai cara kerja yang ada di bidang asset dan keuangan sehingga diminggu pertama bingung untuk melakukan tugas apa-apa saja.
3. Pekerjaan bergantung pada kelengkapan data dari desa, Dalam beberapa kegiatan, proses pemeriksaan atau pengolahan dokumen dapat terhambat apabila data atau berkas dari desa belum lengkap.

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

4. Berusaha beradaptasi dengan baik dengan memperkenalkan diri diawal masuk kerja praktik magang. Dengan sikap dan perilaku yang baik selanjutnya penulis mencoba memahami peraturan yang harus dilakukan dan dipatuhi selama proses praktik kerja berlangsung.
5. Penulis mencoba untuk bertanya mengenai cara kerja, sistem kantor, dan apa saja yg harus dilakukan oleh penulis. Dan para staf menyikapi dengan ramah dan memberikan bimbingan secara detail dalam pekerjaan.
6. Mencari panduan atau arahan dari rekan kerja, serta memanfaatkan waktu untuk terus berlatih sehingga terbiasa.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah, sehingga dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain untuk magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Penulis mendapatkan pengetahuan baru mulai dari mengagendakan surat keluar, menstempel surat sppd dan kuitansi, dan memperbaiki sk tim koordinaasi kawasan 2026.

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

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan saran agar :

1. Bagi Instansi

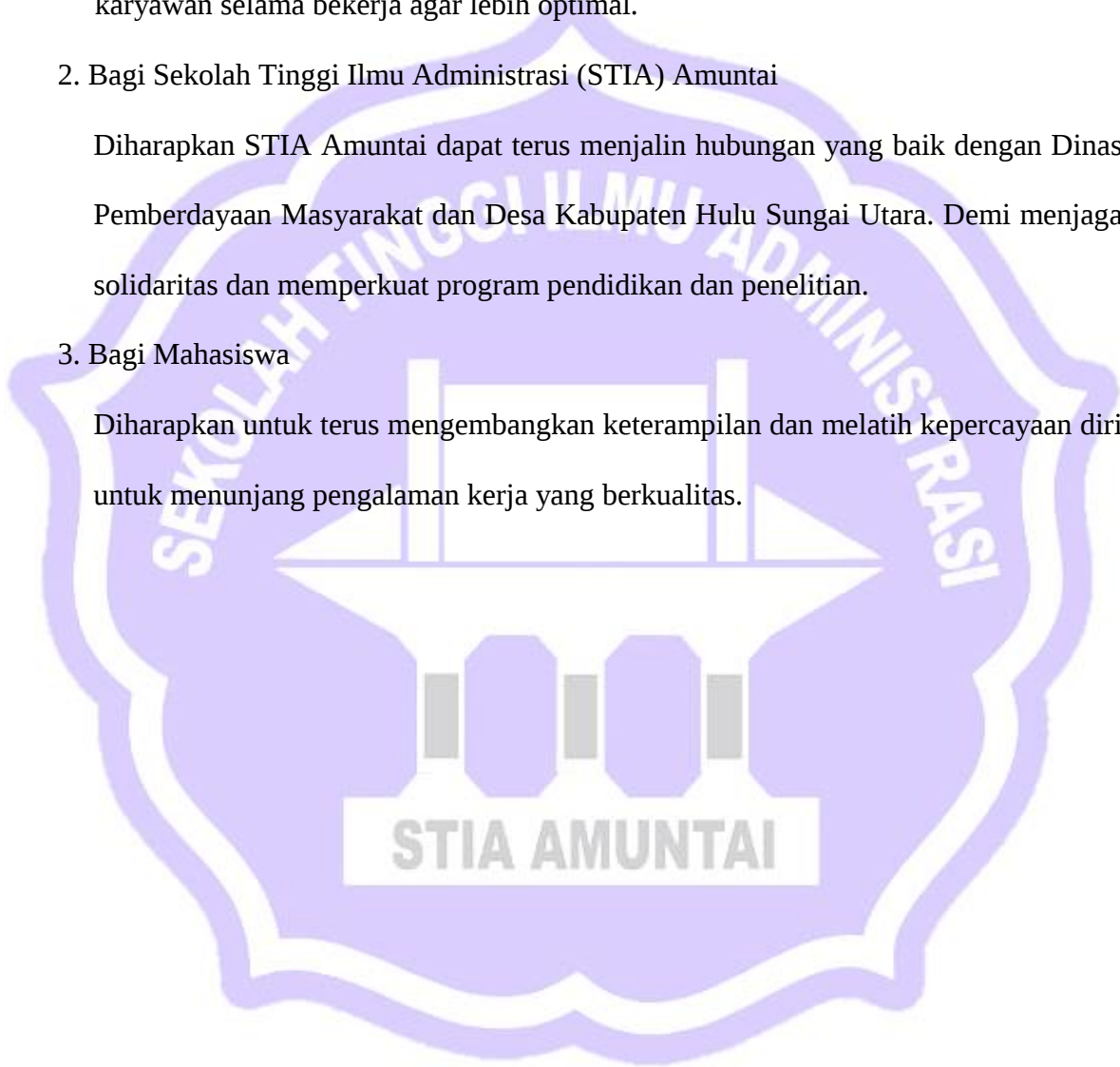
Diharapkan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk memperhatikan sarana fasilitas untuk menunjang aktivitas pekerjaan karyawan selama bekerja agar lebih optimal.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

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

3. Bagi Mahasiswa

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



DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang STIA Amuntai. (2025). Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Diakses dari <https://www.stiaamuntai.ac.id/>*
- Moenir, H. A. S. (2015). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara.*
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2016). Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2017). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.*
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Management. Harlow: Pearson.*

LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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 AQILAH	2023090	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
2	ANANDA WINA AZAHRA	2023330	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
3	ANNISA	2023277	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
4	RINA FITRIA	2023368	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
5	LILIS	2023290	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah
6	MUHAMMAD MAULANA RASYIDIK	2023245	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. HSU	Amuntai Tengah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

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

Amuntai, 4 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Tempat

Dengan Hormat,

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

Nama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu
Sungai Utara
Alamat Instansi : Jln. Empu Jatmika Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai
Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Telp / HP : 087777870186

Menyatakan :

BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA

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

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

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

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



RIJALI HADI, SSTP, M.AP
Pembina Tk I/ IV b

NIP. 19840623 200212 1 001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ANANDA WINA AZAHRA
N P M : 2023330
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	08.00		15.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		15.30		Izin
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		15.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2025


Hj. Mubandah, S.Sos, M.I.P.
NIP. 198301202009012002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ANANDA WINA AZAHRA
N P M : 2023330
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	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir

15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026



Hj. Mubarikah, S.Sos. M.I.P.

NIP. 198301202009012002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ANANDA WINA AZAHRA
N P M : 2023330
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	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
7	Selasa,11 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		15.30		-
12	Selasa,18 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		15.30		Hadir

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Hj. Mubarikah, S.Sos, M.I.P.
NIP 198301202009012002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ANANDA WINA AZAHRA
N P M : 2023330
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	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Apel Pagi	-	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Apel pagi	-	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Membantu menyerahkan surat sppd	- 10	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Membantu menyusun absen spj atk keuangan desa 2. Membantu menyerahkan surat sppd 3. Meminta ttd surat sppd ke kabid dan kasubag	10 15 2	

6	Senin, 29 Juni 2026	1.Apel Pagi		
		2. Membantu menyerahkan surat sppd	12	
		3.Membantu Meminta ttd surat sppd ke kapid	24	
		4.Membantu mestempel surat sppd	21	
7	Selasa, 30 Juni 2026	1.Apel Pagi	-	
		2. Membantu menyerahkan surat sppd	1	
		3.Membantu mengerjakan sppd	11	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ANANDA WINA AZAHRA
N P M : 2023330
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 2.Membantu merapikan sopcopy bantuan keuangan desa 2026 perkecamatan 3.Membantu Membagi atk tas	- 43 2	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1.Apel Pagi 2. Membantu merapikan sopcopy bantuan keuangan desa 2026 perkecamatan 3.Membantu Membagikan atk tas 4. Membantu Meminta ttd Surat sppd ke kabid 5. Membantu mestempel surat sppd	- 14 9 1 1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1.Senam bersama di sekda 2.Membantu menyerahkan surat sppd 3.Membantu Membagikan atk tas	- 1 3	
4	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR FINAL TEST		

5	Selasa, 7 Juli 2026	LIBUR FINAL TEST		
6	Rabu, 8 Juli 2026	LIBUR FINAL TEST		
7	Kamis, 9 Juli 2026	LIBUR FINAL TEST		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1.Senam Bersama di Sekda	-	Pa
9	Senin, 13 Juli 2026	1.Apel 2.Membantu Memperbaiki Sk Tim Koordinasi Kawasan 2026	- 1	Pa
10	Selasa, 14 Juli 2026	1.Apel 2.Membantu Mengagendakan Surat Permintaan Koreksi	- 1	Pa
11	Rabu, 15 Juli 2026	1.Apel 2.Penomoran Surat Permintaan Koreksi Peraturan bukti	- 2	Pa
13	Kamis, 16 Juli 2026	1.Apel 2.Penomoran Surat dan Sppd 3.Kunjungan Monitoring Ke Desa Pinangkara, Desa Mawar Sari dan Desa Kandang Halang Membahas Masalah BumDes	- 1 3	Pa
14	Jum'at, 17 Juli 2026	1.Senam Bersama Di Sekda 2.Membantu Penomoran Surat Perjalanan Dinas (Sppd)	- 8	Pa
15	Senin, 20 Juli 2026	1.Apel 2.Membantu Memprint dan Menyusun Spj Daftar Hadir Rapat Undangan Melengkapi Berkas BumDes	- 2	Pa

16	Selasa, 21 Juli 2026	1.Apel 2.Meminta ttd Surat Sppd Ke Kabid 3.Mestempel Surat Sppd	- 9 9	
17	Rabu, 22 Juli 2026	1.Apel 2.Meminta ttd surat sppd ke kabid 3.Menstempel surat sppd 4.Mengagendakan surat keluar tahun 2026	- 10 10 13	
18	Kamis, 23 Juli 2026	1.Apel 2.Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Meminta ttd sppd ke kabid 4.Menstempel	- 13 4	
19	Jum'at, 24 Juli 2026	1.Meminta ttd surat sppd ke kabid 2.Mestempel surat sppd 3. Mengagendakan surat keluar tahun 2026	2 2 26	
20	Senin, 27 Juli 2026	1.Apel 2. Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi 4. Meminta ttd surat sppd ke kabid 5.Mestempel surat sppd	- 18 18 5 5	
21	Selasa, 28 Juli 2026	1.Apel 2.Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Menstempel kuitansi	- 18 18	
22	Rabu, 29 Juli 2026	1.Apel 2.Meminta ttd surat sppd ke kabid 3.Menstempel surat sppd	- 13 13	

23	Kamis, 30 Juli 2026	1.Apel 2.Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Menstempel kuitansi 4.Kunjungan monitoring ke desa Membahas Masalah BumDes	- 17 17 2	
24	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Mengagendakan surat keluar tahun 2026 2.Mestempel Kuitansi 3.Kunjungan Monitoring Ke desa Membahas Masalah BumDes	10 10 3	

31 Juli 2026
Pembimbing I,

Hj. Mubarka, S.Sos, M.IP
NIP. 198301202009012002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ANANDA WINA AZAHRA
N P M : 2023330
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
	Senin, 3 Agustus 2026	1.Apel 2. Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi	- 7 7	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1.Apel 2. Membantu menjaga absensi kehadiran 3.Membantu kelancaran jalannya acara sosialisasi indeks desa tahun 2026	- 1 1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1.Apel 2. Membantu menjaga absensi kehadiran 3. Membantu acara Pelatihan teknis penyusunan RAB desa tahun 2026	- 1 1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	1.Apel 2. Membantu menjaga absensi kehadiran 3. Membantu acara Pelatihan teknis penyusunan RAB desa tahun 2026	- 1 1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1.Senam bersama di Sekda 2. Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi	- 18 18	

6	Senin, 10 Agustus 2026	1.Apel 2. Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi	- 18 18	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1.Apel 2. Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi	- 18 18	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1.Apel 2.Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi	- 10 10	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1.Apel 2.Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi	- 8 8	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1.Senam bersama di Sekda	-	
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR 17 AGUSTUS	-	-
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1.Apel 2. Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi	- 10 10	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1.Apel 2. Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi	- 10 10	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1.Apel 2. Mengagendakan surat keluar tahun 2026 3.Mestempel Kuitansi	- 7 7	

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Mengagendakan surat keluar tahun 2026	6	
		2. Mestempel Kuitansi	6	

Amuntai, 21 Agustus 2026



DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Membantu Menjaga Absensi Kehadiran Acara Sosialisasi Pemutakhiran

Indeks Desa Tahun 2026



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

**Membantu Menjaga Absensi Kehadiran Acara Pelatihan Teknis Penyusunan
RAB Desa Tahun 2026**



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

Kunjungan Monitoring Ke Desa Mawar Sari Membahas Masalah BumDes



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

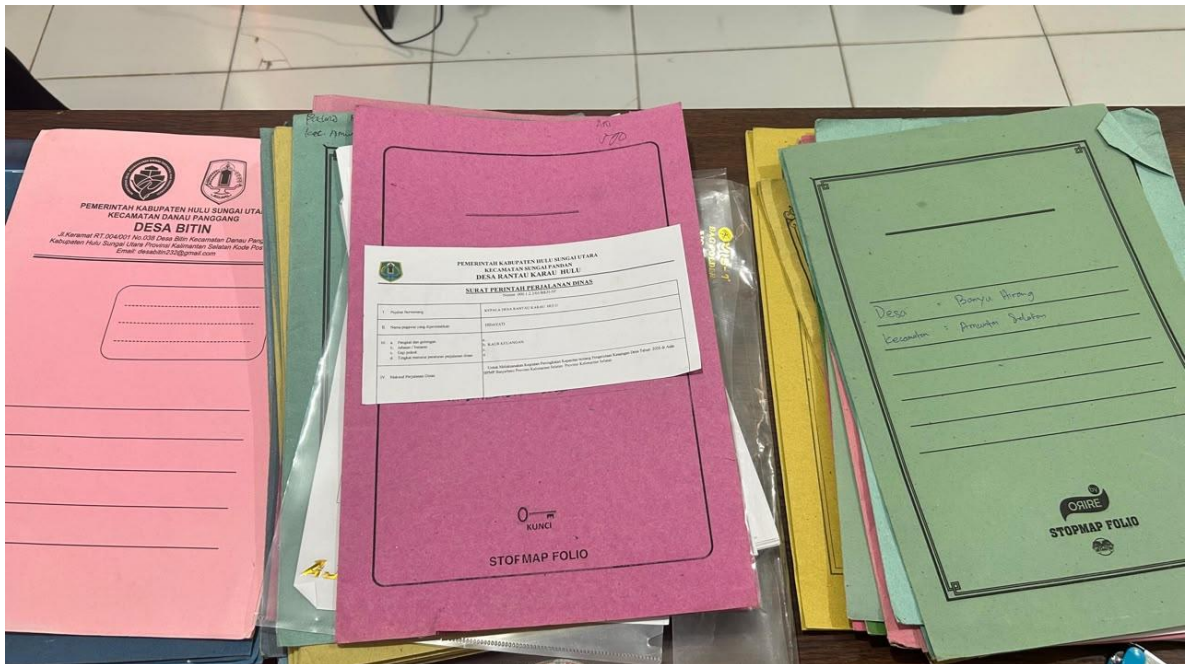
Menstempel Kuitansi



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

Membantu Menyerahkan surat SPPD Perkecamatan



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

Meminta Ttd Surat SPPD Ke Kabid



KABUPATEN MUKTI SINGAI LILAU
Jl. M. BARAKA, No. 141 P
Telp. 088513210959, 2.092

SPPD No. : 800.11.1 / 198970/SJH-KC/2026
Berangkat dari : DPMD
(tempat kedukaan) : Kantor Desa Sungai Durat Hulu
Pada Tanggal : 20 Juli 2026
Ke :
Selesai Pelaksanaan Teknis Kegiatan

Notifikasi

II. Tiba di : DPMD Pada Tanggal : 20 Juli 2026	Berangkat dari : DPMD Ke : Kantor Desa Sungai Durat Hulu Pada tanggal : 20 Juli 2026
III. Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
IV. Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
V. Tiba Kembali Di : Kantor Desa Sungai Durat Hulu Pada Tanggal : 20 Juli 2026	
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semestinya untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
VI. Catatan lain-din	
VII. Perhatian Pegawai yang bertanggung jawab atas perjalanan tersebut di atas, harus memperhatikan peraturan-peraturan keuangan apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan keajaiban.	

KEPALA DESA SUNGAI DURAT HULU
MASERAN

Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

Membantu Memprint Dan Menyusun SPJ Daftar Hadir Rapat Undangan Melengkapi Berkas BumDes Berbadan Hukum Tahun 2026

DAFTAR HADIR RAPAT

No.	NAMA	DEWANE/DESA	JABATAN	NO. WA KETIF	PARAF
1	Megia Seta-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
2	Nura Nuzul-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
3	Husnawati-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
4	Nura Nuzul-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
5	Husnawati-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
6	Nura Nuzul-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
7	Husnawati-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
8	Nura Nuzul-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
9	Husnawati-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
10	M. Rulian	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>

DAFTAR HADIR RAPAT

No.	NAMA	DEWANE/DESA	JABATAN	NO. WA KETIF	PARAF
1	Megia Seta-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
2	Nura Nuzul-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
3	Husnawati-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
4	Nura Nuzul-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
5	Husnawati-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
6	Nura Nuzul-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
7	Husnawati-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
8	Nura Nuzul-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
9	Husnawati-1	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>
10	M. Rulian	Sungai Lumpang	Setda	081-931-1832	<i>[Signature]</i>

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERBERKAAHAN MASYARAKAT DAN DESA
AL. Tempa Jember No. 111

KUITANSI
 : Bersifat Pengantar SPJ Tahun 2026
 : No. 111
 : Ditetapkan di Kota Samarinda, Kalimantan Timur, pada tanggal 11/11/2025
 : Untuk Pembayaran

Mengirim:
 Pejabat Pengantar: *[Signature]*
 H. M. Rulian, S.Sos, M.P.
 NIP. 196303120190320001

Menerima:
 Pejabat Pengantar: *[Signature]*
 H. M. Rulian, S.Sos, M.P.
 NIP. 196303120190320001

DINAS PERBERKAAHAN MASYARAKAT DESA

Perijinan

Diversifikasi Oleh:

Keterangan:
 Lembar 1. Bank Galai
 2. Wajib Pajak

Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

Mengikuti Senam Pagi Bersama Di Halaman Kantor Bupati



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

Mengikuti Apel Pagi



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026

Penjemputan Dan Penyerahan Kenang-Kenangan Magang Ke Dinas PMD



Sumber : Dokumentasi Tahun 2026