

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA PEMERINTAHAN DESA MUNGKUR UYAM
KECAMATAN JUAI KABUPATEN BALANGAN**

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Magang



Di Susun Oleh :
ANGGITA DEWI
NPM : 2023444

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

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : ANGGITA DEWI

NPM : 2023444

Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Pemerintahan Desa Mungkur Uyam terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



Wahyu Dani Saputra



Dr Irza Setiawan S.Sos, M.AP
NUPTK. 9456765666137023

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Adminstrasi Publik



ATHAMD BAIHAQI, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Magang ini dengan tepat waktu. Laporan ini penulis susun berdasarkan pengalaman Praktek Magang di **Pemerintahan Desa Mungkur Uyam Kecamatan Juai Kabupaten Balangan**, Pemberhentian Dan Informasi dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Terwujudnya Laporan Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian.,S.Sos., M.AP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Slamet Riadi Selaku Kepala Desa Mungkur Uyam Kecamatan Juai Kabupaten Balangan
4. Bapak Wahyu Dani Saputra Selaku Sekretaris Desa Selaku Pembimbing I
5. Bapak Dr Irza Setiawan S.Sos., M.AP selaku Dosen Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan dan saran dalam penyelesaian

laporan praktek magang sehingga selesainya penulisan Laporn Praktek Magang.

6. Seluruh Staf Pemerintahan Desa Mungkur Uyam dan pihak yang terkait dalam peyelesaian laporan praktek magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
7. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah menyumbangkan dan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacannya. Kritik dan Saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.

Amuntai, Agustus 2026

Penyusun

ANGGITA DEWI

STIA AMUNTAI

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang dan Metode Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
 BAB II GAMBARAN UMUM.....	 7
A. Lokasi Tempat Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian.....	11
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	 14
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	15
B. Uraian Kegiatan Magang.....	15
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	16
 BAB IV PENUTUP	 18
A. Kesimpulan.....	18
B. Saran.....	19
 DAFTAR	
PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1 Batas Wilayah Administrasi Desa Mungkur Uyam	8
Tabel II- 2 Data Kepegawaian.....	11
Tabel II- 2 Sarana Prasarana dan Fasilitas Kerja Pada Pemerintahan Desa Mungkur Uyam.....	10



DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Kantor Pemerintahn Desa Mungkur Uyam7

Gambar II- 2 Gambar Struktur Pemerintahan Desa Mungkur Uyam10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Magang

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3. Agenda Harian Pelaksanaan Magang

Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan kegiatan akademik yang pelaksanaannya bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, keahlian dan mengembangkan kemampuan mahasiswa mengenai ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan serta mahasiswa dapat menyerap pengalaman tentang bagaimana fungsi sebagai karyawan pada sebuah lembaga tersebut yang meliputi tugas dan tanggung jawab.

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dengan bekerja langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa di sebuah organisasi atau perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program

Studi Ilmu Administrasi Publik, Magang adalah sebuah kegiatan pelatihan yang dilaksanakan untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan, sikap serta keterampilan yang telah didapatkan pada saat perkuliahan berlangsung terutama dalam hal Administrasi. Pelaksanaan magang tersebut diperlukan untuk melatih mahasiswa STIA Amuntai agar dapat memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu pengetahuan administrasi yang didapatkan saat perkuliahan serta memberi bekal kepada Mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

Alasan memilih tempat Magang pada Pemerintahan Desa Mungkur Uyam Kabupaten Balangan adalah:

1. Kantor tersebut terdapat aktivitas Administrasi Publik, yang berhubungan langsung dengan masyarakat baik itu dari segi pelayanan maupun pengorganisasian.
2. Memahami pelayan publik secara langsung yang dapat menghubungkan teori dan praktisi selama kuliah.
3. Praktek Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktek dan jurusan yang diambil.

B. Ruang Lingkup Magang dan Metode Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Sesuai dengan Surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang permohonan izin praktik magang di Kantor Desa Mungkur Uyam Kecamatan Juai Kabupaten Balangan. Pelaksanaan Praktik Magang ini merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, telah ditentukan objek praktik pemagangan pada Kantor Desa Mungkur Uyam Kecamatan Juai Kabupaten Balangan. Waktu kegiatan magang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 dengan penempatan unit kerja magang yaitu pada kegiatan administrasi perkantoran dan membantu kegiatan administrasi pemerintahan desa.

Ruang lingkup tugas dan fungsi umum dalam kegiatan magang meliputi pengelolaan dan pencatatan administrasi, pengarsipan surat masuk dan surat

keluar, membantu pembuatan laporan pertanggung jawaban (LPJ) desa, ikut serta dalam tahapan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa Tahun 2027 yang meliputi rapat koordinasi dan pembentukan panitia penyusunan Rencana Kerja Pembangunan (RKP), musyawarah bersama masyarakat dan finalisasi penyusunan Rencana Kerja Pembangunan (RKP). Melalui kegiatan magang ini, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai berbagai situasi dalam dunia kerja, khususnya dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di tingkat desa. Letak objek magang berada di Kantor Desa Mungkur Uyam, Kecamatan Juai, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan.

2. Metode Pelaksanaan Magang

Kegiatan Magang Kerja dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan magang kerja ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang kerja berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan.

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut:

a. Praktik dan Partisipasi Langsung

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur yang berlangsung ditempat magang. Harapannya peserta magang mampu menerapkan tridharma perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari pengelolaan administrasi, penyusunan dan pengarsipan dokumen, serta pelayanan administrasi kepada masyarakat oleh Pemerintahan Desa Mungkur Uyam.

b. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan magang kerja ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada para pihak atau konsultasi kepada pembimbing lapangan selaku instruktur untuk mendapatkan informasi sesuai dengan topik yang dikerjakan.

Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen dan administrasi serta juga kebijakan pada Pemerintahan Desa Mungkur Uyam. Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung di kantor pemerintahan desa uyam yang meliputi proses administrasi, pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan dokumen, serta pelaksanaan tugas dan fungsi aparaturnya.

c. Pencatatan Data/Kegiatan

Kegiatan pencatatan data/kegiatan adalah aktivitas mahasiswa selama magang dalam upayanya membukukan bahan dan informasi yang nantinya akan dimasukkan dalam laporan magang. Data yang dibutuhkan dalam kegiatan magang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan serta aktivitas yang dilakukan

selama mahasiswa magang.

d. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan hasil kegiatan yang dilakukan ataupun topik aktivitas yang dibahas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Pemerintahan Desa Mungkur Uyam yaitu:

1. Meningkatkan pemahaman mengenai sistem, struktur, dan tata kerja pemerintah desa yang sesuai dengan jurusan administrasi publik.
2. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan profesional dalam melaksanakan pekerjaan di Pemerintahan Desa Mungkur Uyam.
3. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari selama masa perkuliahan terhadap pemahaman mengenai administrasi publik secara langsung terhadap masyarakat.
4. Mengetahui Mungkur Uyam dalam pelaksanaan administrasi khususnya pada saat musyawarah terkait penetapan Perencanaan Rencana Pembangunan (RKP) pada Pemerintahan Desa Mungkur Uyam Kabupaten Balangan.

Dari pelaksanaan kegiatan magang pada Pemerintahan Desa Mungkur Uyam Kabupaten Balangan diharapkan dapat berguna untuk:

1. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam pelaksanaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat publik.

2. Sebagai sarana pengembangan kemampuan komunikasi dan pelayanan publik sehingga bisa berinteraksi bisa secara efektif dan sopan
3. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
4. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
5. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat menempatkan diri sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat
6. Memahami permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan masyarakat.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Tempat Magang

Magang dilaksanakan di **Kantor Desa Mungkur Uyam**, yang merupakan pusat penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Kantor Desa Mungkur Uyam menjadi tempat pelaksanaan berbagai kegiatan pemerintahan, pelayanan publik, pembangunan desa, serta pemberdayaan masyarakat yang beralamat di

Gambar II- 1 Kantor Pemerintahan Desa Mungkur Uyam



B. Kondisi Geografis

Desa Mungkur Uyam merupakan salah satu desa di Kecamatan Juai, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Desa ini memiliki luas wilayah sekitar **15,25 km²** atau sekitar **3,94%** dari luas wilayah Kecamatan Juai. Secara umum, wilayah Desa Mungkur Uyam berada pada kawasan beriklim tropis dengan dua musim, yaitu musim hujan dan musim kemarau. Kondisi

wilayah didominasi oleh dataran yang dimanfaatkan sebagai kawasan permukiman, pertanian, dan perkebunan, serta didukung oleh sumber daya alam yang menunjang aktivitas ekonomi masyarakat.

Berdasarkan **Peraturan Bupati Balangan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Batas Desa di Wilayah Kecamatan Juai**, Batas administrasi **Desa Mungkur Uyam** adalah:

Tabel II- 1 Batas Wilayah Administrasi Desa Mungkur Uyam

Utara	Desa Sumber Rejeki
Barat	Desa Juai
Selatan	Desa Teluk Bayur
Timur	Desa Penimbaan

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur pemerintahan Kantor Desa Mungkur Uyam disusun untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun struktur dan tugas pemerintahan kantor desa uyam adalah sebagai berikut :

a. Kepala Desa

Bertugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan pemerintahan desa.

b. Sekretaris Desa

Membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan,

penyusunan program kerja, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, administrasi kepegawaian, serta penyusunan laporan.

c. Kaur Umum & Perencanaan

Bertugas mengelola administrasi umum, surat-menyurat, inventaris kantor, perlengkapan, arsip, dan administrasi kepegawaian.

d. Kaur Keuangan

Bertugas mengelola administrasi keuangan desa, menyusun laporan keuangan, melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, serta membantu pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

e. Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan

Bertugas membantu pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, pendidikan, kesehatan, sosial, serta kegiatan kesejahteraan masyarakat.

f. Kasi Pemerintahan

Bertugas melaksanakan administrasi pemerintahan desa, pelayanan administrasi kependudukan, serta pembinaan ketertiban dan administrasi wilayah.

g. Kepala Wilayah

Bertugas membantu Kepala Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat, serta menyampaikan aspirasi masyarakat di wilayah dusunnya.

h. Staf Pemerintahan

Bertugas mengelola surat-menyurat, arsip, dokumen dan administrasi desa yang secara langsung membantu tugas kasi pemerintahan.

i. Staf Keuangan

Bertugas membantu Kaur Keuangan dalam melaksanakan administrasi

keuangan desa, menyusun dokumen keuangan, mengelola arsip, serta melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.

Gambar II- 2 Gambar Struktur Pemerintahan Desa Mungkur Uyam



D. Data Kepegawaian

Pegawai yang bekerja di Kantor Desa Mungku Uyam terdiri atas Kepala Desa, perangkat desa, dan staf administrasi yang melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing

Tabel II- 2 Data Kepegawaian

No.	Nama Pegawai	Jabatan
1	Slamet Riadi	Kepala Desa
2	Wahyu Dani Saputra	Sekretaris Desa
3	Anggita Dewi	Kaur Umum & Perencanaan
4	Haris Fadillah	Kaur Keuangan
5	Arsuni	Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan
6	Agie Muhammad Firdaus	Kasi Pemerintahan
7	Hippi Mahfuyana	Kepala Wilayah
8	Amiliana	Staf Pemerintahan
9	Yeni Yayu Pariana	Staf Keuangan

Sumber data : Kantor Desa Mungkur Uyam 2026

Data kepegawaian tersebut menunjukkan pembagian tugas dan tanggung jawab perangkat desa dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.

a. Sarana dan Prasarana Kantor

Pada Pemerintahan Desa Mungku Uyam memiliki peralatan dan perlengkapan kerja yang cukup untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi pada kantor tersebut. Adapun peralatan dan perlengkapan inventaris yang dimiliki sebagai berikut :

Tabel II- 3 Sarana dan Fasilitas Kerja Pada Pemerintahan Desa Mungkur Uyam

No	Nama Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	3 Set	3 Baik
2	Scanner	1 Buah	2 Rusak
3	Laptop	9 Buah	8 Baik, 1 Rusak
4	Printer	5 Buah	5 Baik
5	Televisi	1 Buah	1 Baik
6	Kipas Angin	6 Buah	3 Baik, 3 Rusak
7	Jam Dinding	2 Buah	2 Baik
8	Meja Kerja	15 Buah	14 Baik, 1 Rusak
9	Kursi Kerja	15 Buah	15 Baik
10	Kursi Tamu	3 Set	3 Baik
11	Lemari Kaca	2 Buah	2 Baik
12	Lemari Besi	1 Buah	1 Baik
13	Lemari Arsip	1 Buah	1 Baik
14	Papan Struktur Organisasi	1 Buah	Baik
15	Air Conditioner (AC)	2 Buah	2 Baik

Sumber : Data Inventaris Desa Mungkur Uyam, Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di **Kantor Desa Mungkur Uyam**, dengan penempatan pada **Bagian Kaur Umum dan Perencanaan**. Selama kegiatan magang, mahasiswa membantu pelaksanaan administrasi perkantoran dan pengelolaan dokumen yang menjadi tanggung jawab Kaur Umum dan Perencanaan. Kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan administrasi surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan perencanaan kerja tahunan yang mencakup keseluruhan kegiatan pemerintah desa yang didapat melalui musyawarah desa ,serta penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (LPJ) Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang meliputi:

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda.
2. Membantu membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
3. Membuat Daftar Hadir Rapat.
4. Membuat Surat Undangan.
5. Membuat Berita acara rapat.
6. Ikut serta dalam rapat koordinasi dan pembentukan panitia penyusunan draf Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa Tahun 2027.
7. Musyawarah bersama masyarakat terkait penyusunan Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa Tahun 2027.
8. Ikut serta dalam penyusunan final Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa Mungkur Uyam Tahun 2027.
9. Merapikan dan pembuatan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada bulan juli.
10. Melakukan pemindaian (scan) dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan magang di Pemerintahan Desa Mungkur Uyam pelaksanaan uraian kegiatan magang antara lain :

1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar, yaitu proses dalam mencatat data-data yang terdapat pada surat ke dalam buku agenda surat. Data yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal surat, serta tanggal diterima atau dikeluarkannya surat.
2. Membantu Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yaitu proses dalam membuat dokumen yang digunakan sebagai surat perintah bagi perangkat desa dalam melaksanakan perjalanan dinas. Dalam pembuatan SPPD dicantumkan identitas pelaksana, tujuan perjalanan, maksud perjalanan, serta waktu pelaksanaan perjalanan dinas.
3. Membuat Daftar Hadir Rapat, yaitu proses dalam membuat daftar kehadiran peserta yang mengikuti kegiatan rapat. Daftar hadir berisi nama, jabatan, dan tanda tangan peserta sebagai bukti kehadiran dalam kegiatan rapat.
4. Membuat Surat Undangan, yaitu proses dalam membuat surat resmi yang digunakan untuk mengundang pihak tertentu dalam suatu kegiatan atau rapat. Surat undangan mencantumkan waktu, tempat, dan tujuan pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat Berita Acara, yaitu proses dalam membuat dokumen yang berisi keterangan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau rapat. Berita acara memuat waktu, tempat, peserta, serta hasil atau kesepakatan dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
6. Ikut serta dalam rapat koordinasi dan pembentukan panitia penyusunan draf

Rencana Kerja Pembangunan (RKP) untuk menentukan susunan kepantiaan dan pembagian tugas masing masing pihak.

7. Ikut serta dalam musyawarah desa bersama seluruh element masyarakat dan lembaga desa lainnya untuk mendapatkan prioritas pembangunan desa yang transparan.
8. Penyusunan finalisasi berdasarkan hasil musyawarah dengan mempertimbangkan prioritas kebutuhan masyarakat dan ketersediaan anggaran tahun 2027
9. Merapikan Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), yaitu proses dalam menyusun dan merapikan dokumen SPJ berdasarkan jenis kegiatan dan urutan dokumen agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan apabila diperlukan.
10. Melakukan Scan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), yaitu proses dalam memindai dokumen SPTJB menjadi dokumen digital sebagai arsip dan dokumentasi administrasi keuangan desa.

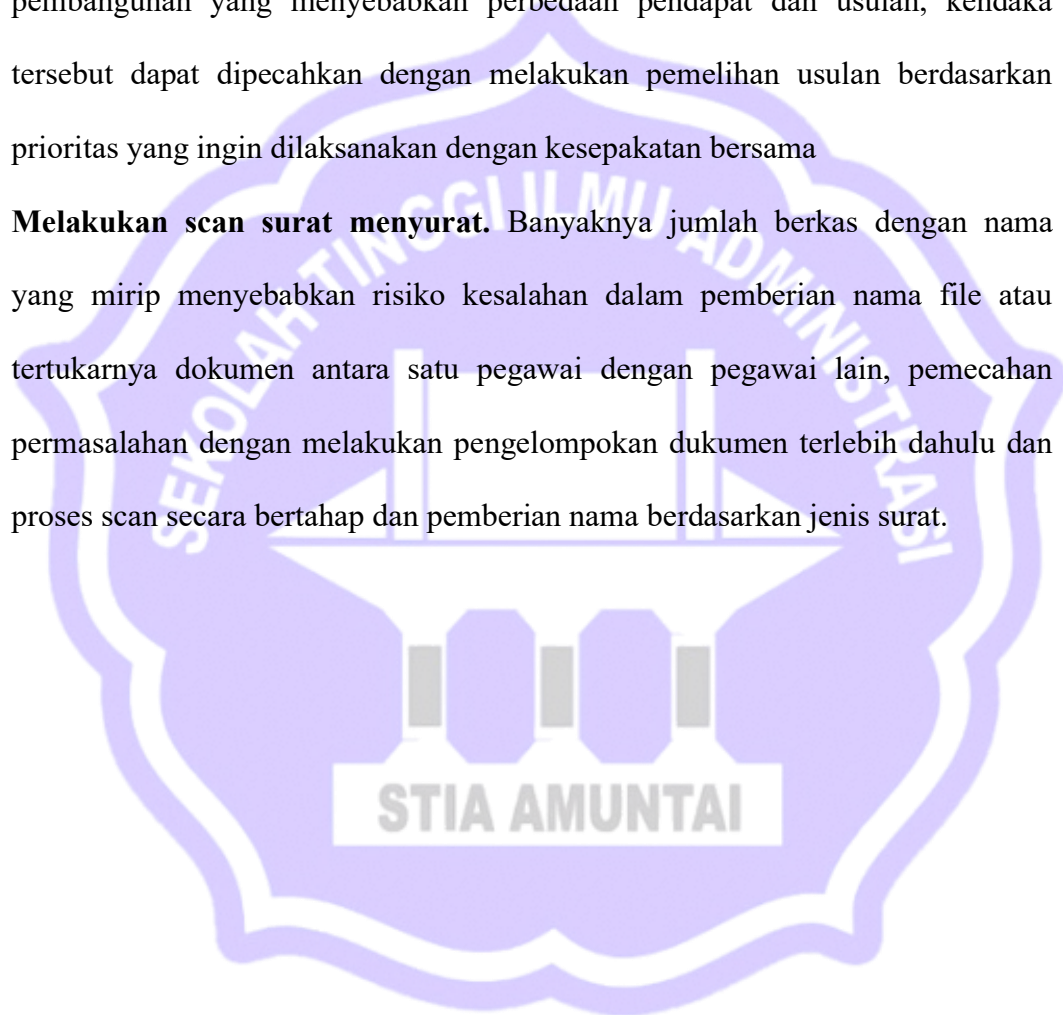
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahan Masalah

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Desa Mungkur Uyam Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, penulis mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat, yaitu:

- **Kurangnya pemahaman terhadap prosedur administrasi.** Terdapat kendala dalam memahami beberapa proses administrasi, kendala tersebut dipecahkan dengan melakukan observasi, mempelajari dokumen yang tersedia dan meminta arahan dari aparat desa yang bertanggung jawab.
- **Mengikuti rapat koordinasi dan pembentukan panitia,** kendala yang

dihadapi adanya pembaasan administratif yang belum dipahami, kendala tersebut dipecahkan dengan memperhatikan jalannya rapat dan mencatat hal hal penting serta bertanya kepada pembimbing pada saat magang.

- **Mengikuti kegiatan musyawarah.** Proses musyawarah melibatkan pemerintah desa dan masyarakat dalam membahas berbagai kebutuhan serta prioritas pembangunan yang menyebabkan perbedaan pendapat dan usulan, kendala tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan pemelihan usulan berdasarkan prioritas yang ingin dilaksanakan dengan kesepakatan bersama
- **Melakukan scan surat menyurat.** Banyaknya jumlah berkas dengan nama yang mirip menyebabkan risiko kesalahan dalam pemberian nama file atau tertukarnya dokumen antara satu pegawai dengan pegawai lain, pemecahan permasalahan dengan melakukan pengelompokan dukumen terlebih dahulu dan proses scan secara bertahap dan pemberian nama berdasarkan jenis surat.



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan di Kantor Desa Mungkur Uyam Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan desa. Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti merapikan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), membuat undangan, mengarsipkan surat menyurat, mencatat surat masuk dan surat keluar, membantu membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta mengikuti proses pembuatan Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa Tahun 2027 dari tahapan awal koordinasi pembentukan panitia sampaikan dengan pemasukan hasil musyawarah kedalam Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa Mungkur Uyam.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan pengalaman dalam memahami tata cara pengelolaan dokumen, pencatatan surat, penyusunan administrasi, serta pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan pemerintahan desa.

Dalam pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala, seperti belum memahami tata cara penyusunan dokumen administrasi desa, kesulitan memahami format SPPD, serta banyaknya surat yang harus dicatat dalam waktu bersamaan. Kendala tersebut dapat diatasi dengan mempelajari contoh dokumen

serta meminta arahan dari kaur umum dan perencanaan serta melakukan pekerjaan secara teliti dan berurutan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya

- Mempersiapkan diri dengan pemahaman dasar mengenai administrasi kepegawaian dan kearsipan sebelum melaksanakan magang.
- Bersikap lebih teliti, disiplin, dan proaktif dalam berkoordinasi dengan pegawai maupun pembimbing lapangan agar dapat beradaptasi dengan cepat terhadap alur kerja instansi.

2. Untuk Kantor Desa Mungkur Uyam

- Pengelolaan dan pengarsipan dokumen sebaiknya dilakukan secara teratur agar dokumen administrasi desa mudah ditemukan dan dapat digunakan kembali apabila diperlukan
- Pemerintahan Desa Mungkur Uyam agar tetap memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa khususnya bimbingan penyiapan administrasi yang kurang di mengerti mahasiswa

3. STIA Amuntai

- Praktik magang tetap dilaksanakan karena dapat memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa untuk siap dalam menghadapi dunia kerja, .

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Desa Bata. 2026. *Data dan Informasi Kantor Desa Bata Kecamatan Juai Kabupaten Balangan*. Balangan.
- Pemerintah Kabupaten Balangan. 2025. *Peraturan Bupati Balangan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Peta Batas Desa di Wilayah Kecamatan Juai*. Balangan.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. 2025/2026. *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang*. Amuntai: Program Studi Administrasi Publik.



LAMPIRAN



Lampiran 1. Surat Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 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 Desa Mungku Uyam
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

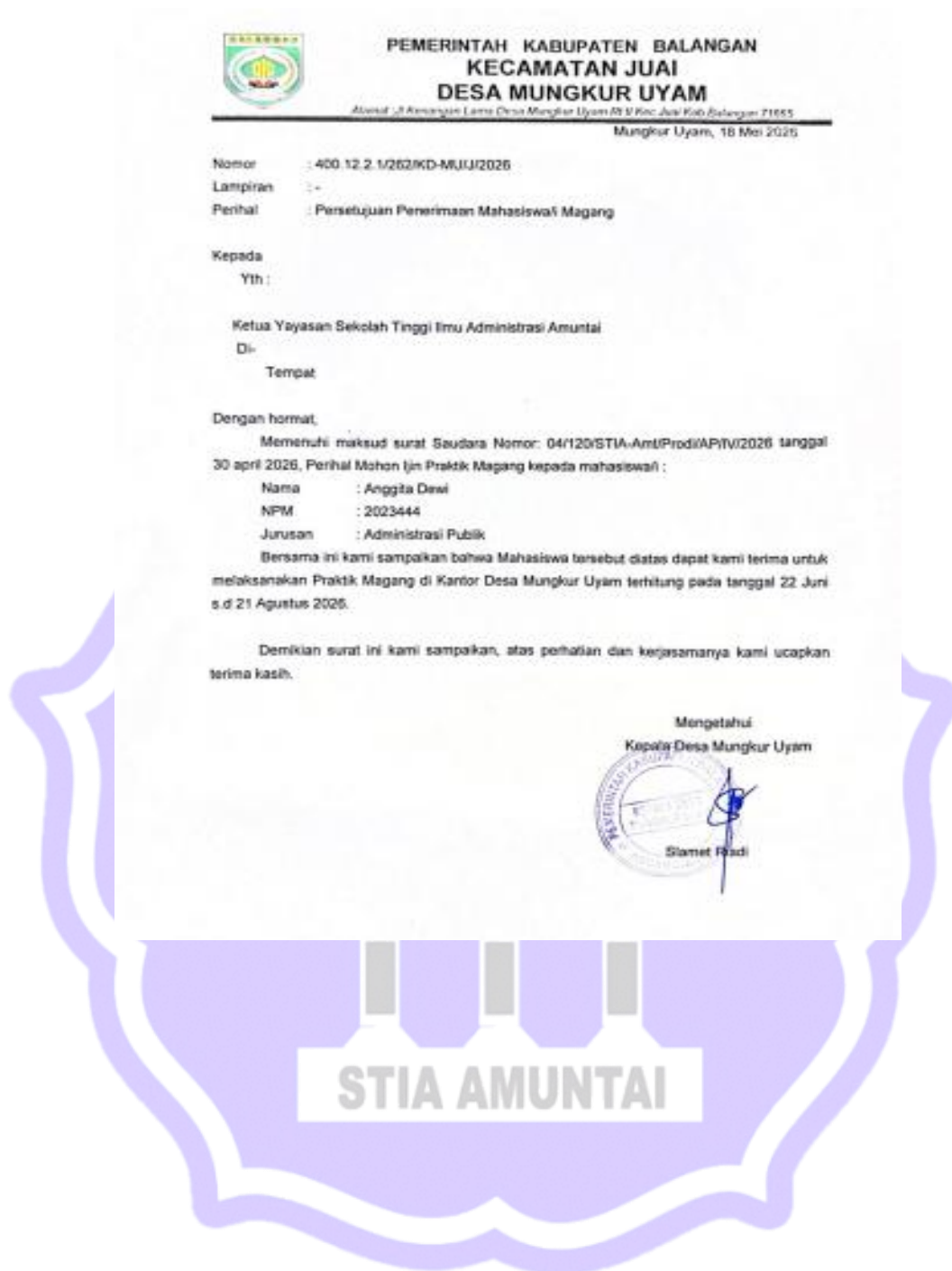
Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang



Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

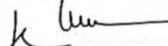
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : Anggita Dewi
NPM : 2023444
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Desa Mungkur Uyam
Bulan : Juni

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.30		12.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	09.30		12.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	09.30		12.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	09.30		12.30		Hadir
5	Jum,at, 26 Juni 2026	09.30		11.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	09.30		12.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	09.30		12.30		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing 1


Wahyu Dani Saputra

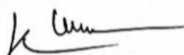
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : Anggita Dewi
NPM : 2023444
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Desa Mungkur Uyam
Bulan : Juli

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
2	Kamis, 02 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
3	Jum.at 03 Juli 2026	09.30		11.30		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
8	Jum.at. 10 Juli 2026	09.30		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
13	Jum.at. 17 Juli 2026	09.30		11.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir

Balangan, 22 Juli 2026
Pembimbing 1


Wahyu Dani Saputra

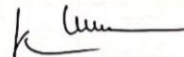
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI

DAFTAR HADIR

Nama : Anggita Dewi
NPM : 2023444
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Desa Mungkur Uyam
Bulan : Juli

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
2	Jum,at 24 Juli 2026	09.30		11.30		Hadir
3	Senin, 27 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
4	Selasa, 28 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
5	Rabu, 29 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
6	Kamis, 30 Juli 2026	09.30		12.30		Hadir
7	Jum'at, 31 Juli 2026	09.30		11.30		Hadir

Balangan, 22 Juli 2026
Pembimbing 1


Wahyu Dani Saputra

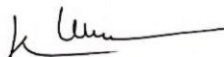
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : Anggita Dewi
NPM : 2023444
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Desa Mungkur Uyam
Bulan : Agustus

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
5	Jum'at 07 Agustus 2026	09.30		11.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
10	Jum'at 14 Agustus 2026	09.30		11.30		Hadir
11	Selasa, 18 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
12	Rabu, 19 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
13	Kamis, 20 Agustus 2026	09.30		12.30		Hadir
14	Jum'at 21 Agustus 2026	09.30		11.30		Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


Wahyu Dani Saputra

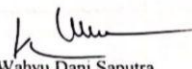
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Anggita Dewi
NPM : 2023444
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Desa Mungkur Uyam
Bulan : Juni

No	Hari/Tanggal	Urutan Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Scan dokumen pemerintah desa	3	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Membuat berita acara - Scan dokumen pemerintah desa	1 1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Membuat surat undangan	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Membuat daftar hadir - Mengikuti rapat per RT - Menjadi notulen rapat	2 1 1	
5	Jum,at, 26 Juni 2026	Mencatat surat masuk dan surat keluar	2	
6	Senin, 29 Juni 2026	- Membantu pekerjaan administrasi kantor	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Membantu membuat surat perintah perjalanan dinas	4	

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I


Wahyu Dani Saputra

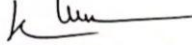
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Anggita Dewi
NPM : 2023444
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Desa Mungkur Uyam
Bulan : Juli

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	- Membantu membuat surat perintah perjalanan dinas	3	
2	Kamis, 02 Juli 2026	- Scan dokumen pemerintah desa	5	
3	Jum,at 03 Juli 2026	- Membantu membuat surat perintah perjalanan dinas	2	
4	Senin, 06 Juli 2026	- Membuat dokumen surat pertanggungjawaban	4	
5	Selasa, 07 Juli 2026	- Membuat surat undangan	1	
6	Rabu, 08 Juli 2026	- Membuat daftar hadir - Mengikuti rapat per RT -Menjadi notulen rapat	2 1 1	
7	Kamis, 09 Juli 2026	Mencatat surat masuk dan surat keluar	3	
8	Jum,at. 10 Juli 2026	- Membuat berita acara - Scan dokumen	4	
9	Senin, 13 Juli 2026	- Membantu membuat surat perintah perjalanan dinas	3	
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Scan dokumen	1 4	
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Membuat dokumen surat pertanggungjawaban	3	
12	Kamis, 16 Juli 2026	- Membuat undangan rapat per RT	1	
13	Jum,at. 17 Juli 2026	- Membuat daftar hadir - Mengikuti rapat per RT -Menjadi notulen rapat	2 1 1	
14	Senin, 20 Juli 2026	- Membantu pekerjaan administrasi kantor	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	- Membuat berita acara	3	
16	Rabu, 22 Juli 2026	- Scan dokumen	2	

Balangan, 22 Juli 2026
Pembimbing I


Wahyu Dani Saputra

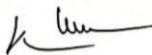
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Anggita Dewi
NPM : 2023444
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Desa Mungkur Uyam
Bulan : Juli

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Kamis, 23 Juli 2026	- Membuat surat undangan	1	
2	Jum,at 24 Juli 2026	- Membuat daftar hadir	2	
		- Mengikuti rapat per RT	1	
		-Menjadi notulen rapat	1	
3	Senin, 27 Juli 2026	Mencatat surat masuk dan surat keluar	3	
4	Selasa, 28 Juli 2026	- Membuat berita acara - Scan dokumen	4	
5	Rabu, 29 Juli 2026	- Membantu membuat surat perintah perjalanan dinas	3	
6	Kamis, 30 Juli 2026	- Membantu pekerjaan administrasi kantor	1	
7	Jum'at, 31 Juli 2026	- Membuat dokumen surat pertanggungjawaban	3	

Balangan, 22 Juli 2026
Pembimbing I


Wahyu Dani Saputra

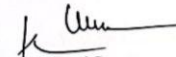
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
(STIA) AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Anggita Dewi
NPM : 2023444
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Desa Mungkur Uyam
Bulan : Agustus

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	- Membuat surat undangan	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	- Membantu penyusunan hasil rapat di 4 RT	1	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	- Membantu penyusunan hasil rapat di 4 RT	1	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	- Membantu penyusunan hasil rapat di 4 RT	1	
5	Jum'at 07 Agustus 2026	- Membantu penyusunan hasil rapat di 4 RT	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Scan dokumen	1 4	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Membuat dokumen surat pertanggungjawaban	3	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Scan dokumen pemeritah desa	4	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Scan dokumen pemeritah desa	4	
10	Jum'at 14 Agustus 2026	- Scan dokumen pemeritah desa	4	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Scan dokumen	1 4	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	- Membantu pekerjaan administrasi kantor	1	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Scan dokumen	1 4	
14	Jum'at 21 Agustus 2026	- Stand by dan salam salam perpisahan	1	

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


Wahyu Dani Saputra

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 5.1 Kantor Pemerintahan Desa Uyam



Lampiran 5.2 Foto Pengantaran Magang



Lampiran 5.3 Mengikuti Rapat Koordinasi Pembentukan Panitia Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa Tahun 2027



Lampiran 5.4 Ikut Serta Dalam Musyawarah Desa Untuk Mendengarkan Aspirasi



Lampiran 5.5 Pemasukan data Aspirasi Masyarakat untuk Finalisasi Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa Tahun 2027



Lampiran 5.6 Membantu Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban Bulan Juli



Lampiran 5.7 Membantu Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas



Lampiran 5.8 Membantu Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar



Lampiran 5.9 Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing

