LAPORAN PROGRAM MAGANG

DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

BIDANG PEMERINTAHAN DESA

OLEH :

NURHASANAH

NPM.2022039

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2025

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTEK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Nurhasanah

NPM : 20.22.039

Jurusan : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang di **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA** terhitung dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

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

Menyetujui Pembimbing I	Menyetujui Dosen Pembimbing II
Ellya Noor Fatmi, S.Sos	**Barkatullah, S.Sos., MA.**
NIP. 19680908 198903 2 007	**NUPTK. 4445763664130202**

Mengetahui

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Esa 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 23 Juni s/d 23 Agustus 2025. Pelaksanaan Praktik magang dimaksudkan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja. Maka dalam kesempatan ini, penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak 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. Bapak Barkatullah, S.Sos, MA selaku pembimbing II dalam penulisan laporan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
4. Ibu Ellya Noor Fatmi, S.Sos. selaku pembimbing I praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Plt. Ketua Program Studi Admistrasi Publik Sekolah Tinggil Imu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Karyawan dan karyawati Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, khususnya di bidang Pemerintahan Desa yang sudah bersedia membimbing dalam melaksanakan beberapa pekerjaan dan kegiatan selama masa magang.
7. Sahabat sekaligus rekan magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selalu membersamai saya dan terus memberikan dukungan selama masa magang.

8. Orang tua, keluarga, sahabat, dan orang terdekat saya yang tidak dapat disebutkan yang telah mendoakan dan memberikan dukungan serta semangat baik secara moril maupun materil.
9. Terakhir, kepada diri saya sendiri yang dari awal hingga akhir telah mau untuk berusaha beradaptasi, belajar hal baru, memanajemen waktu dan tidak menyerah selama masa magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat dan mohon maaf jika terdapat kekurangan dalam penulisannya. Penulis juga sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan magang ini.

Amuntai, Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Ruang Lingkup Magang 3

A. 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 15

E. Sarana dan prasarana 16

BAB III PELAKSANAAN MAGANG 18

A. Bentuk Kegiatan Magang 18

B. Uraian Kegiatan Magang 19

C. Kendala dalam Kegiatan Magang 21

D. Pemecahan Masalah dalam Kegiatan Magang 22

BAB IV PENUTUP 23

A. Kesimpulan 23

B. Saran 24

DAFTAR PUSTAKA 25

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Denah kantor 8

Gambar II-2 Struktur organisasi kantor 10

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Daftar nama-nama pegawai Dinas

Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Bidang Pemerintahan Desa 16

Tabel II-2 Sarana dan prasarana di Dinas

Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Bidang Pemerintahan Desa 17

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Izin Magang …… 27

Lampiran 2.Surat Persetujuan Magang …….……... 28

Lampiran 3.Daftar Hadir Magang ….……..….... 29

Lampiran 4.Daftar Agenda Harian ……..……... 35

Lampiran 5.Dokumentasi Kegiatan Magang ……....…….... 44

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang profesional dan menekankan pada pembentukan keahlian dan kompetensi baik itu melalui teori maupun praktik langsung di lapangan, dalam rangka mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah, agar dapat menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap bekerja pada bidangnya.

Program magang adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di lapangan sehingga mereka memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai bidang keahliannya.

Praktik langsung melalui kegiatan magang juga, memberikan mahasiswa pemahaman mendalam mengenai dinamika administrasi publik di lapangan, khususnya dalam instansi pemerintahan. Praktik magang ini tentunya merupakan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan etika pekerjaan, disiplin, dan tanggung jawab.

Mata kuliah magang wajib diambil oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Mata kuliah ini mempunyai bobot yang artinya seluruh kegiatan perkuliahan umum adalah praktikum dan

dalam pelaksanaannya memerlukan pedoman atau modul yang digunakan sebagai petunjuk agar sesuai dengan tujuan dari tindakan mata kuliah magang ini.

Berdasarkan surat yang dikeluarkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal Mohon Ijin Praktik Magang tertanggal 24 Maret 2025 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, mengharuskan. mahasiswa yang berkaitan untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh dibangku kuliah. Berdasarkan hal tersebut, maka ditindak lanjuti dengan adanya balasan surat dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor: 400.14.5.4 / 545 / DPMD perihal Persetujuan izin magang tertanggal 27 Maret 2025, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, di mulai tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Sejarah Kantor

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.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai perangkat daerah yang memiliki tugas menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa memiliki visi yang juga mendukung visi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu "Meningkatkan Kemandirian Masyarakat dan untuk mewujudkan visi tersebut, maka berdasarkan misi ke-2 RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing dengan ditopang nilai-nilai agamis dan kultur budaya daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara berupaya untuk mewujudkan desa mandiri sebagai bagian dari upaya memantapkan kondisi sosial budaya yang berbasiskan kearifan lokal di tingkat desa.

Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 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 didesa menjadi sejahtera dan berkembang.

2. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintahan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, berlangsung selama 2 bulan yang dimulai sejak 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 dan ditempatkan di bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Untuk jadwal kehadiran yaitu pukul 08.00 s/d 15.00 (Senin-Kamis) dan pukul 08.00 s/d 11.00 (Jum'at).

3. Jenis Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara 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. Yang mana kegiatan apel tersebut dipimpin bergantian setiap harinya oleh Kepala Dinas, Bagian Kesekratariatan dan Masing-masing ketua bidang.

2) Menginput dan Melengkapi Data

Menginput dan melengkapi data, salah satunya data seluruh anggota BPD se-kabupaten HSU khususnya bagian NIK dan tahun serta bulan kelahiran.

3) Membantu pekerjaan pegawai

Seperti mengetik dan mengantarkan surat ke ruang bidang lainnya, membantu mengambil dan mengantarkan Dokumen fisik kabid di kantor pemda, membantu mengambilkan surat-surat dan sk kantor ke pemda, membantu menyiapkan rapat dan membagikan konsumsi, seta mendokumentasikan kegiatan rapat maupun pertemuan kecil, Terakhir membantu menstempel surat-surat dan spj.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya program magang adalah sebagai berikut:

a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
b. Untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
c. Untuk memperoleh pengalaman langsung dalam pelaksanaan administrasi dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan instansi pemerintah.
d. Meningkatkan keterampilan kerja, etika profesi dan kemampuan komunikasi dalam lingkungan kerja.

2. Manfaat magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi Peserta Magang
    1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang di peroleh di bangku kuliah sehubungan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
    2) Menambah wawasan dan pengalaman tentang kegiatan praktik administrasi dan pelayanan publik khususnya di bidang pemerintahan.

b. Bagi DPMD

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.

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

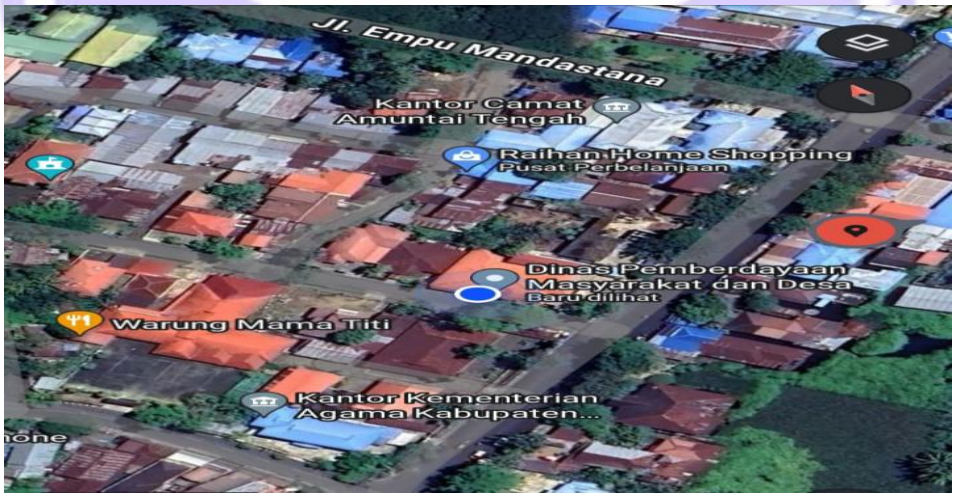
Dalam melaksanakan kegiatan magang di salah satu instansi milik pemerintah, yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintahan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan praktik magang dilakukan:

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

Alamat : Empu Jatmika Telp. (0527) 61336 Fax. (0527) 61159.

B. Kondisi Geografis

Gambar II-1
Denah kantor



Sumber : Google Maps.

Topografi 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 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dari kegiatan dan fungsi dalam suatu organisasi, termasuk menetapkan hubungan mengenai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab diantara anggota organisasi dalam melaksanakan fungsinya masing- masing.

Sehingga dari struktur itu pula dapat diketahui dengan jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab yang diemban dan apa saja kendala yang harus dilakukan serta arahan pemimpin sehingga pelaksanaan tugas-tugas yang merupakan misi organisasi tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efesien sesuai dengan perinsip dan tujuan organisasi.

Struktur organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar II-2
Struktur organisasi kantor



Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tahun 2025.

2. Uraian Tugas

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

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas

terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

1) Merumuskan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2) Mengkoordinasi Penataan dan Perkembangan Desa, Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
3) Mengkoordinasi kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
4) Merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta kelembagaan yang mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan desa dan kelurahan;
5) Merumuskan dan sinkronisasi kebijakan teknis pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
6) Mengkoordinasi perencanaan pengembangan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, pekan inovasi desa dan kelurahan;

7) Mengkoordinasi, pembinaan penguatan kapasitas pemerintha desa;
8) Memberikan masukan dan usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan daerah serta pemecahan masalah dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
9) Membagi tugas kepada Sekretaris dan semua Kepala Bidang dilingkungannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pada Sekretariat maupun Bidang;
10) Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.

b. Bidang Pemerintahan Desa

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksankan urusan pemerintahan desa. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:

1) Perumusan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
2) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
3) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
4) Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi wilayah, keuangan dan kekayaan desa;

5) Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa; dan Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:

1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja

   Anggaran - Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Kepala Bidang Pemerintahan Desa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2) Merumuskan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
3) Membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan dalam pelaksanaan tugas;
4) Melakukan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
5) Menyusun, mengolah data administrasi wilayah desa, aparatur pemerintahan desa, BPD, keuangan dan kekayaan desa serta penataan desa dan perkembangan desa;
6) Membina, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pemilihan kepala desa;
7) Membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan lomba desa dan kelurahan;

8) Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis/pelatihan bagi aparatur pemerintah desa dan bahan permusyawaratan desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9) Membina, melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan-pelatihan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;
10) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
11) Melaksanakan penataan organisasi pemerintahan desa, badan permusyawaratan desa (BPD) sesuai ketentuan peraturan;
12) Memantapkan keuangan desa khususnya berkenaan dengan perkembangan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa;
13) Memberikan petunjuk teknis penyusun anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa);
14) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa);
15) Memantapkan sistem administrasi pemerintahan desa;
16) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintahan desa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
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 karier bawahan;

19) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemerintahan desa;
21) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa guna terwujudnya tata kelola bidang pemerintahan desa yang baik;
22) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
24) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepegawaian

Pegawai sebagai salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kegiatan organisasi dan sangat berperan dalam kemajuan organisasi disamping seorang pemimpin. Jumlah pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintahan Desa yaitu 4 orang yang terdiri dari 3 perempuan dan 1 laki-laki. Berikut daftar nama nama pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Bidang Pemerintahan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dilihat pada table dibawah berikut ini:

Tabel II-1
Daftar nama-nama pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Bidang Pemerintahan Desa

No.	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1	Ellya Noor Fatmi, S.Sos NIP. 19680908 198903 2 007	III/d	Kabid. Pemerintahan Desa
2	Nihra NIP. 19780403 201001 2 003	II/d	Pengadministrsian Umum DPMD Kab. HSU
3	Helsi Nidiya Wati NIP. 19911221 202521 2 010	IX	Penata Layanan Operasional
4	Berkatullah Rahimy, ST	-	TA Batas Desa

Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa Tahun 2025.

E. Sarana dan prasarana

Menurut Soepartono Sarana dan prasaran adalah suatu kegiatan yang dimanfaatkan dalam melaksanakan pendidikan jasmani yang meliputi lapangan dan bangunan beserta perlengkapan. Sedangkan menurut Moenir Sarana adalah segala jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama alat langsung untuk mencapai tujuan. Sedangkan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang berfungsi secara tidak langsung untuk mencapai tujuan.

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 Bidang Pemerintahan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II-2
Sarana dan prasarana di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Bidang Pemerintahan Desa

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Barang	
			Baik	Rusak
1.	Bangunan Gedung Kantor	1 unit	✓	
2.	Ruang Kerja	1 buah	✓	
3.	Meja Kerja	9 buah	✓	1 buah
4.	Lemari Dokumen dan arsip	2 buah	✓	
5.	Kursi Kerja	11 buah	✓	1 buah
6.	Computer	2 buah	✓	
7.	Laptop	2 buah	✓	
8.	Printer	3 buah	✓	
9.	Ac	3 buah	✓	1 buah
10.	Lemari Besi	4 buah	✓	

Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa Tahun 2025.

STIA AMUNTAI

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

1. Merevisi surat keputusan Bupati HSU perihal pemberhentian dan pengangkatan aparat desa 2025.
2. Membuat dokumen batas-batas desa (Desa Pondok Babaris dan Desa Rantau Karau Hilir).
3. Memilah Berkas-Berkas masuk dan berkas-berkas arsip.
4. Menginput data-data pribadi BPD se kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Menginput data-data kepala desa se-kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Membawakan dokumen dan mendokumentasikan kegiatan rapat kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dan Bidang Pemerintahan Desa, dengan Desa Panyaungan.
7. Mengelola buku tamu di bidang Pemerintahan Desa.
8. Membantu menyiapkan kegiatan dan Konsumsi Rapat pengarahan lomba desa.
9. Membubuhi stempel Surat-surat, SK, SPJ dan sppd
10. Menggandakan berkas dan menulis nomor sppd.
11. Mengambilkan dan mengantar surat tugas kabid dan dokumen administrasi kabid di kantor Bupati dan Aula Bupati HSU.

12. Membuat daftar Absen Desa untuk kegiatan pelantikan BPD di Aula Bupati HSU.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan selama 2 bulan, tepatnya dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025, berikut adalah hasil kegitan selama magang:

1. Merevisi surat keputusan Bupati HSU perihal pemberhentian dan pengangkatan aparat desa 2025.

   Membantu merevisikan surat keputusan bupati perihal pemberhentian dan pengangkatan aparat desa, yang terdiri dari Desa Longkong, Air Tawar, Sungai Pinang, Banyu Tajun Hulu, Banyu Tajun Dalam, dan Jalan Lurus, karena di surat sebelumnya ada kesalahan dalam kalimatnya.
2. Membuat dokumen batas-batas desa (Desa Pondok Babaris dan Desa Rantau Karau Hilir).

   Membantu membuat dokumen perihal batas-batas desa yang terdiri dari Desa Pondok Babaris dan Desa Rantau karau hilir, khususnya dalam keterangan tata letak dan titik koordinatnya.
3. Memilah Berkas-Berkas masuk dan berkas-berkas arsip pada bulan Juni.

   Membantu memilah berkas-berkas yang masuk pada bulan Juni dan berkas-berkas arsip pada bulan Juni untuk di masukkan ke dalam Map yang sesuai dengan kategori berkas tersebut, agar mudah di temukan ketika di perlukan.

4. Menginput data-data para BPD dan memperbaharui data di tahun 2025 se kabupaten Hulu Sungai Utara.

   Membantu menginput dan mengisi data-data para anggota BPD se-kabupaten Hulu Sungai Utara dan memperbaharui data di tahun 2025 agar bisa terlengkapi dan ter-update semua sesuai permintaan dari pihak pemerintahan pusat.

5. Menginput data-data kepala desa se-kabupaten Hulu Sungai Utara.

   Membantu menginput dan mengisi data-data kepala desa se-kabupaten Hulu Sungai Utara yang di minta pemerintah pusat.

6. Membawakan dokumen dan mendokumentasikan kegiatan rapat (pertemuan antara kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dan seluruh pegawai Bidang Pemerintahan Desa, dengan Desa Panyaungan).

   Membantu membawakan dokumen dan mendokumentasikan kegiatan rapat pertemuan antara kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dan seluruh pegawai Bidang Pemerintahan Desa, dengan Desa Panyaungan terkait perihal laporan adanya perilaku Mal-Administrasi di desa Panyaungan.

7. Mengelola buku tamu di bidang Pemerintahan Desa.

   Membantu mengelola buku tamu, khusunya ketika ada orang atau beberapa orang yang berkunjung ke ruangan Bidang Pemerintahan Desa.

8. Membantu menyiapkan kegiatan dan Konsumsi Rapat pengarahan lomba desa.

Membantu menyiapkan kegiatan rapat pengarahan lomba desa, khususnya masalah konsumsi di Bidang Pemerintahan Desa.

9. Membubuhi stempel Surat-surat, SK, SPJ dan Sppd.

   Membantu membubuhi stemple ke dalam surat-surat dokumen seperti, SK, SPJ, Sppd agar mempercepat proses tanda terima dokumen oleh ketua bidang Pemerintahan Desa.

10. Menggandakan berkas dan menulis nomor sppd.

    Membantu menggandakan berkas untuk dimasukkan ke bagian arsip dan membantu menuliskan nomor Sppd untuk mempercepat proses tanda terima oleh bidang Pemerintahan Desa.

11. Mengambilkan dan mengantar surat tugas kabid dan dokumen administrasi kabid di kantor Bupati dan Aula Bupati HSU.

    Membantu mengambilkan dan mengantar surat tugas kabid dan dokumen administrasi kabid di kantor Bupati dan Aula Bupati HSU

12. Membuat daftar Absen Desa untuk kegiatan pelantikan BPD di Aula Bupati HSU.

    Membantu membuatkan daftar absen desa untuk kegiatan pelantikan BPD di Aula Bupati HSU untuk Bidang Pemerintahan Desa.

C. Kendala dalam Kegiatan Magang

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

1. Adaptasi terhadap lingkungan kerja.

Mahasiswa magang perlu waktu beberapa hari untuk menyesuaikan diri terutama dalam hal komunikasi, khususnya pada minggu pertama pelaksanaan praktik magang dikarenakan itu adalah pertama kalinya berinteraksi ssecara langsung khsusnya dengan pegawai pada bidang yang di tempatkan.

2. Adaptasi dengan pekerjaan.

   Mahasiswa magang perlu sedikit waktu di hari yang sama untuk beradaptasi dan belajar hal baru, khususnya pekerjaan administrasi yang belum di ajarkan di kampus. Seperti misal masalah pembuatan Surat Keputusan

   (SK), baik itu bagaimana formatnya, penomoran, dan lainnya.

D. Pemecahan Masalah dalam Kegiatan Magang

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

1. Berusaha beradaptasi dengan perlahan, salah satunya dengan memulai pembicaraan melalui beberapa pertanyaan ringan di awal masuk kerja praktik magang. Dengan sikap dan perilaku yang baik selanjutnya pemagang mencoba memahami peraturan dan kegiatan yang harus dilakukan dan dipatuhi selama proses prakter kerja berlangsung.
2. Memberanikan diri untuk bertanya mengenai cara kerja, sistem kantor, dan bagaimana pemagang harus bertindak. Sehingga bisa melakukan pekerjaan dan aktivitas magang dengan baik dan benar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan praktik magang ini sangat bermanfaat bagi kami mahasiswa, karena bisa dengan langsung memperaktikkan hasil yang telah kami pelajari di bangku kuliah dan sekaligus dapat menambah pengalaman, ilmu, keahlian, dan koneksi dengan orang-orang yang professional, khusunya di bidang administrasi dan pemerintahan. Dengan kegiatan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Bidang Pemerintahan Desa selama 2 (dua) bulan ini para mahasiswa sangat terbantu untuk memahami lebih luas dan secara langsung tentunya bagaimana proses kegiatan administrasi khususnya di bidang pemerintahan berjalan.

Berkat kegiatan praktik magang ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan nyata mengenai kegiatan dan bagaimana proses Administrasi publik berlangsung, sehingga nantinya dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika bekerja secara nyata. Selain itu, kegiatan magang ini juga merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan dan kondisi kerja, serta orang-orang yang kemungkinan nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah dan mulai bekerja.

Penulis juga mendapatkan pengetahuan baru, salah satunya mengenai bagaimana cara mengarsipkan dokumen, membuat dokumen,

melakukan pelayana publik khususnya menerima tamu, dan menginput data para pegawai pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan, penulis bermaksud untuk memberikan saran yang diperoleh selama melakukan kegiatan praktik magang, baik itu untuk instansi, sekolah tinggi dan mahasiswa.

1. Bagi Instansi

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

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

   Diharapkan untuk STIA Amuntai agar 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 lebih awal dalam melatih keterampilan sebelum mengikuti program magang, khususnya dalam hal Administrasi. Dan terus mengembangan keterampilan dan melatih kepercayaan diri untuk menunjang pengalaman kerja yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

M. Rizki, *Buku Laporan Praktik Magang.* (2024). Di Dinas Pemberdayaaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2023 Tentang TUPOKSI . (2023, Februari 23). Retrieved pada tanggal 4 Agustus Tahun 2024, from https://peraturan.bpk.go.id/Details/259874/perbup-kab-hulu-sungai-selatan-no-7-tahun-2024

Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, *Tugas, pokok, fungsi, dan uraian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas.* From https://share.google/lXK5f3i3LFP0loiWY

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

DAFTAR LAMPIRAN

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 Faxs. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.ad Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Amuntai, 24 Maret 2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

KepadaYth.
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA HULU SUNGAI UTARA
di
tempat

Dengan hormat,

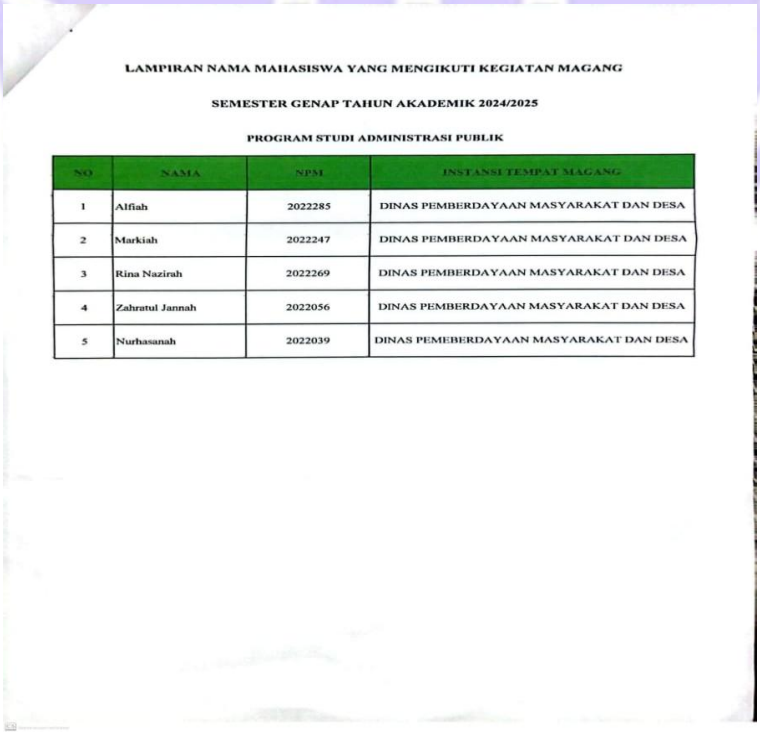
Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima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

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,

Dr. Reno Affrian,, M.AP.
NIK. 198910252018 1 030



LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	Alfiah	2022285	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2	Markiah	2022247	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
3	Rina Nazirah	2022269	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
4	Zahratul Jannah	2022056	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	Nurhasanah	2022039	DINAS PEMEBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

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 Kode Pos 71418

Nomor : 400.14.5.4 / 545 / DPMD
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan izin magang

Amuntai, 27 Maret 2025

Yth. Ketua STIA Amuntai
Kabupaten Hulu Sungai Utara
di –
Tempat.

Sehubungan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/ III/ 2025 tanggal 24 Maret 2025, Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang.
Dengan ini kami memberikan izin kepada namanya tersebut dibawah ini untuk melaksanakan kegiatan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung mulai tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025.

No	Nama	NPM
1	Alfiah	2022285
2	Markiah	2022247
3	Rina Nazirah	2022269
4	Zahratul Jannah	2022056
5	Nurhasanah	2022039

Demikian disampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PMD
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

RIJALI HADI, SSTP, M.AP
NIP. 19840623 200212 1 001

Alfiah 27 maret 2025

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : NURHASANAH

NPM : 2022039

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN HSU

BULAN : JUNI 2025

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 23/06/2025	08.00		15.00		
2.	Selasa, 24/06/2025	08.00		15.00		
3.	Rabu, 25/06/2025	08.00		15.00		
4.	Kamis, 26/06/2025	08.00		15.00		
5.	Jum'at, 27/06/2025	LIBUR				
6.	Senin, 30/06/2025	08.00		15.00		

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I

Ellya Noor Fatmi, S.Sos

NIP. 19680908 198903 2 007

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : NURHASANAH

NPM : 2022039

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN HSU

BULAN : JULI 2025

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa, 01/07/2025	08.00		15.00		
2.	Rabu, 02/07/2025	08.00		15.00		
3.	Kamis, 03/07/2025	08.00		15.00		
4.	Jum'at, 04/07/2025	08.00		11.00		
5.	Senin, 07/07/2025	**LIBUR Final Test**				
6.	Selasa, 08/07/2025					
7.	Rabu, 09/07/2025					
8.	Kamis, 10/07/2025					

9.	Jum'at, 11/07/2025	08.00		11.00		
10.	Senin, 14/07/2025	08.00		15.00		
11.	Selasa, 15/07/2025	08.00		15.00		
12.	Rabu, 16/07/2025	08.00		15.00		
13.	Kamis, 17/07/2025	08.00		15.00		
14.	Jum'at, 18/07/2025	08.00		11.00		
15.	Senin, 21/07/2025	08.00		15.00		
16.	Selasa, 22/07/2025	08.00		15.00		
17.	Rabu, 23/07/2025	08.00		15.00		
18.	Kamis, 24/07/2025	08.00		15.00		
19.	Jum'at, 25/07/2025	08.00		11.00		
20.	Senin, 28/07/2025	08.00		15.00		
21.	Selasa, 29/07/2025	08.00		15.00		
22.	Rabu, 30/07/2025	08.00		15.00		
23.	Kamis, 31/07/2025	08.00		15.00		

Amuntai, 3 Juli 2025

Pembimbing I

Ellya Noor Fatmi, S.Sos

NIP. 19680908 198903 2 007

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : NURHASANAH

NPM : 2022039

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN HSU

BULAN : AGUSTUS 2025

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jum'at, 01/08/2025	08.00		11.00		
2.	Senin, 04/08/2025	08.00		15.00		
3.	Selasa, 05/08/2025	08.00		15.00		
4.	Rabu, 06/08/2025	08.00		15.00		
5.	Kamis, 07/08/2025	08.00		15.00		
6.	Jum'at, 08/08/2025	08.00		11.00		
7.	Senin, 11/08/2025	08.00		15.00		
8.	Selasa, 12/08/2025	08.00		15.00		

9.	Rabu, 13/08/2025	08.00		15.00		
10.	Kamis, 14/08/2025	08.00		15.00		
11.	Jum'at, 15/08/2025	08.00		11.00		
12.	Senin, 18/08/2025	08.00		15.00		
13.	Selasa, 19/08/2025	08.00		15.00		
14.	Rabu, 20/08/2025	08.00		15.00		
15.	Kamis, 21/08/2025	08.00		15.00		
16.	Jum'at, 22/08/2025	08.00		11.00		

Amuntai, 20 Agustus 2025

Pembimbing I

Ellya Noor Fatmi, S.Sos

NIP. 19680908 198903 2 007

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

KEGIATAN MAGANG

NAMA : NURHASANAH

NPM : 2022039

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN HSU

BULAN : JUNI 2025

NO	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf
1.	Senin, 23/06/2025	Memilah berkas Arsip masuk pada bulan Juni 2025	63 Lembar	
2.	Selasa, 24/06/2025	Menjadi panitia bagian Konsumsi untuk rapat pengarahan lomba desa		
3.	Rabu, 25/06/2025	Menggandakan berkas fisik milik warga desa untuk arsip bidang Pemerintahan desa.	18 Lembar	

NO	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf
4.	Kamis, 26/06/2025	Memilah berkas batas-batas desa se-HSU untuk diberi stempel dan TTD Kepala Dinas	52 Berkas	
		Menggandakan berkas fisik milik warga desa untuk arsip bidang pemerintahan desa	9 Lembar	
5.	Jumat, 27/06/2025	LIBUR (TANGGAL MERAH)		
6.	Senin, 30/06/2025	Memilah berkas fisik batas-batas Desa se-HSU	52 Lembar	

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I

Ellya Noor Fatmi, S.Sos

NIP. 19680908 198903 2 007

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

KEGIATAN MAGANG

NAMA : NURHASANAH

NPM : 2022039

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
BIDANG PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN HSU

BULAN : JULI 2025

NO	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf
1.	Selasa, 01/07/2025	Mengelola BUKU tamu		
2.	Rabu, 02/07/2025	1) Menyerahkan berkas masuk dari bidang pemerintahan desa ke Sekretariat untuk diverifikasi	2 Berkas	
		2) Membubuhi stempel ke berkas Desa Rantau Rarau Hilir	4 stempel	
		3) Menggandakan berkas fisik untuk keperluan arsip	9 Lembar	
		4) Membuat dokumen batas desa Pondok Babaris dan Desa Rantau Rarau Hilir	2 Dokumen	

NO	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf
3.	Kamis, 03/07/2025	1) Merevisi berkas Keputusan Bupati HSU tentang pemberhenti dan pengangkatan aparat desa	3 Lembar	
		2) Membuat Absen setiap desa dalam 10 Kecamatan Se- HSU	27 Lembar	
4.	Jum'at, 04/07/2025	1) Mengantarkan dokumen milik Kepala bidang pemerintahan desa Ke Kantor Bupati HSU	1 Dokumen	
		2) Menggandakan berkas fisik untuk Keperluan arsip	18 Lembar	
5.	Senin, 07/07/2025	LIBUR (FINAL TEST)		
6.	Selasa, 08/07/2025	LIBUR (FINAL TEST)		
7.	Rabu, 09/07/2025	LIBUR (FINAL TEST)		
8.	Kamis, 10/07/2025	LIBUR (FINAL TEST)		
9.	Jum'at, 11/07/2025	1) Rapat dipemda 2) Menggandakan dokumen untuk Keperluan arsip	38 Lembar	
10.	Senin, 14/07/2025	Merevisi SK pemberhentian aparat desa Air tawar, menyerahkannya Ke Kadis untuk di TTD dan mengisi nomor ~~Serta~~ tanggal DOK	7 Dokumen	
11.	Selasa, 15/07/2025	1) menggandakan dokumen untuk arsip 2) memilah arsip bulan Juni dan Juli 2025	5 Lembar 71 Lembar	
12.	Rabu, 16/07/2025	Membubuhi stempel pemdes di SKBD desa	4 Stempel	

NO	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf
13.	Kamis, 17/07/2025	Mengelola buku tamu		
14.	Jum'at, 18/07/2025	Mengelola buku tamu		
15.	Senin, 21/07/2025	1) Membuat daftar hadir Desa Babirik dan Kec. Amuntai tengah untuk pelantikan BPD 2) Melengkapi data BPD Se-HSU 2025	3 Lembar 5 Lembar	
16.	Selasa, 22/07/2025	Melengkapi data BPD Se-HSU Tahun 2025	5 Lembar	
17.	Rabu, 23/07/2025	Melengkapi data BPD Se-HSU tahun 2025	5 Lembar	
18.	Kamis, 24/07/2025	Menggandakan berkas Permohonan Pencalonan perangkat Desa Banyu tajun Dalam dan Hulu	56 Lembar	
19.	Jum'at, 25/07/2025	Melengkapi data BPD Se-HSU tahun 2025	5 Lembar	
20.	Senin, 28/07/2025	Melengkapi data BPD Se-HSU tahun 2025 Merevisi surat rekomendasi pencalonan perangkat Desa Jalan Lurus, Banyu Tajun Dalam, Banyu tajun Hulu, Sungai Pinang.	1 Lembar 4 Lembar	
21.	Selasa, 29/07/2025	Melengkapi Data BPD Se-HSU tahun 2025	7 Lembar.	

NO	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf
22.	Rabu, 30/07/2025	1). Menggandakan berkas fisik untuk keperluan arsip 2) Melengkapi data BPD se-Hsu tahun 2025	7 Lembar 3 Lembar	
23.	Kamis, 31/07/2025	Mendokumentasikan Kegiatan Upacara pagi yang dipimpin oleh bidang pemerintahan desa.	2 Gambar	

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I

Ellya Noor Fatmi, S.Sos

NIP. 19680908 198903 2 007

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

KEGIATAN MAGANG

NAMA : NURHASANAH

NPM : 2022039

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN HSU

BULAN : AGUSTUS 2025

NO	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf
1.	Jum'at, 01/08/2025	Menggandakan berkas	8 Lembar	
2.	Senin, 04/08/2025	Menginput data Kepala Desa se-Kabupaten HSU	2 Desa	
3.	Selasa, 05/08/2025	Menginput data Kepala desa se-Kabupaten HSU	8 Desa	

NO	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf
4.	Rabu, 06/08/2025	Merapikan format font dalam tabel Kepala desa Se-Kabupaten HSU	10 Desa	
5.	Kamis, 07/08/2025	Menginput beberapa data baru dalam data BPD Kab. HSU 2025	7 Data	
6.	Jum'at, 08/08/2025	Mengelola buku tamu		
7.	Senin, 11/08/2025	Mengantarkan surat Keluar dari pemdes ke sekretariat untuk di beri penomoran	1 Lembar	
8.	Selasa, 12/08/2025	Mengelola buku Tamu		
9.	Rabu, 13/08/2025	Mengelola buku tamu		
10.	Kamis, 14/08/2025	Mengikuti acara lomba di pemda		
11.	Jum'at, 15/08/2025	Mengikuti acara lomba di pemda		
12.	Senin, 18/08/2025	**LIBUR NASIONAL**		
13.	Selasa, 19/08/2025	1) Mengantar surat Keluar di pemdes ke sekretari 2) Membuat daftar panjaringan peringatan desa tahun 2025	4 lembar 29 orang	
14.	Rabu, 20/08/2025	Mendokumentasikan kegiatan pertemuan pemdes dengan BPD		

NO	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf
15.	Kamis, 21/08/2025	-	-	
16.	Jum'at, 22/08/2025	Mengikuti kunjungan ke beberapa desa untuk penyerahan hadiah pemenang lomba desa bulan lalu	3 Desa	

Amuntai, 29 Agustus 2025

Pembimbing I

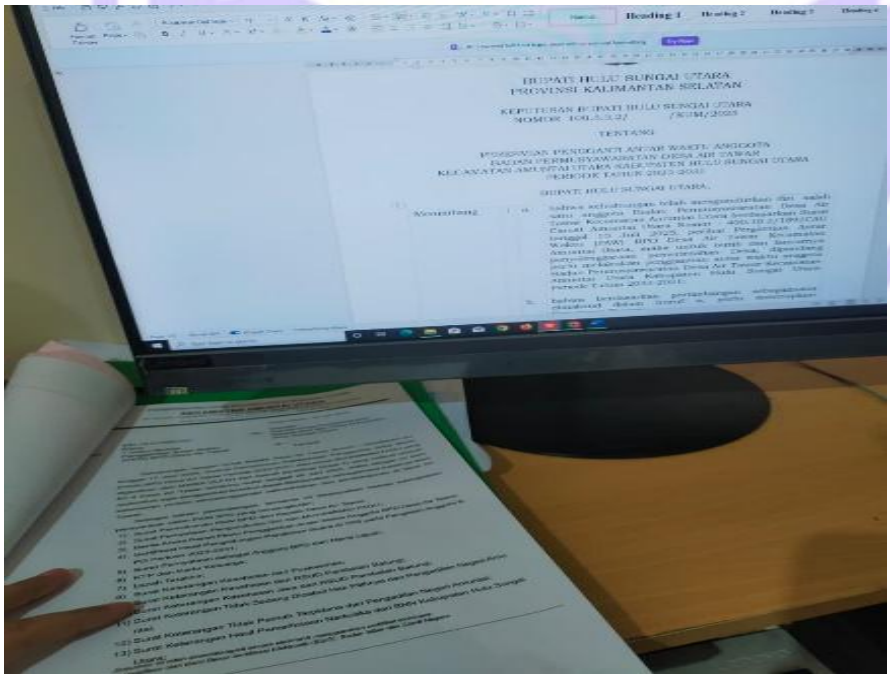
Ellya Noor Fatmi, S.Sos

NIP. 19680908 198903 2 007

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

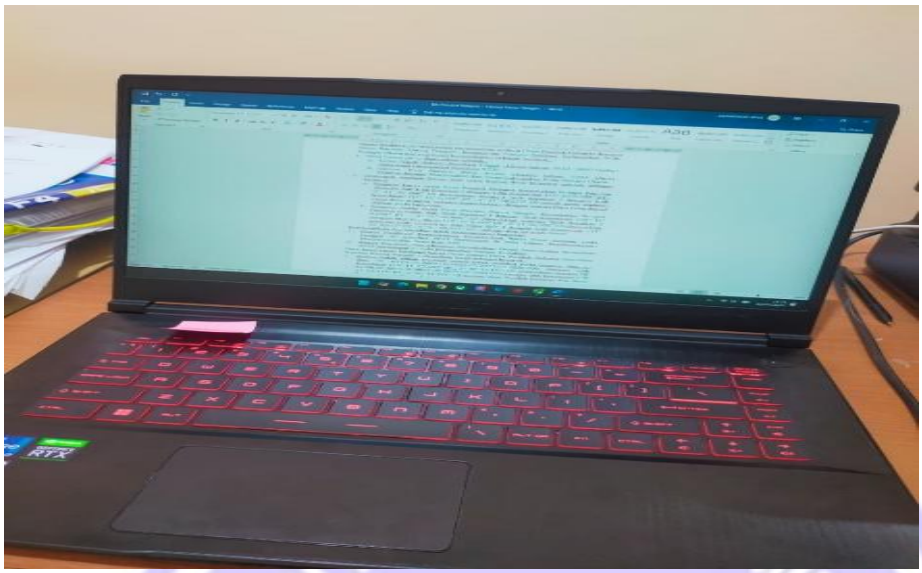
Merevisi surat keputusan Bupati HSU perihal pemberhentian dan pengangkatan apparat desa tahun 2005





Sumber: Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa tahun 2025

Membuat dokumen batas-batas desa (Desa Pondok Babaris dan DesaRantau Karau Hilir)

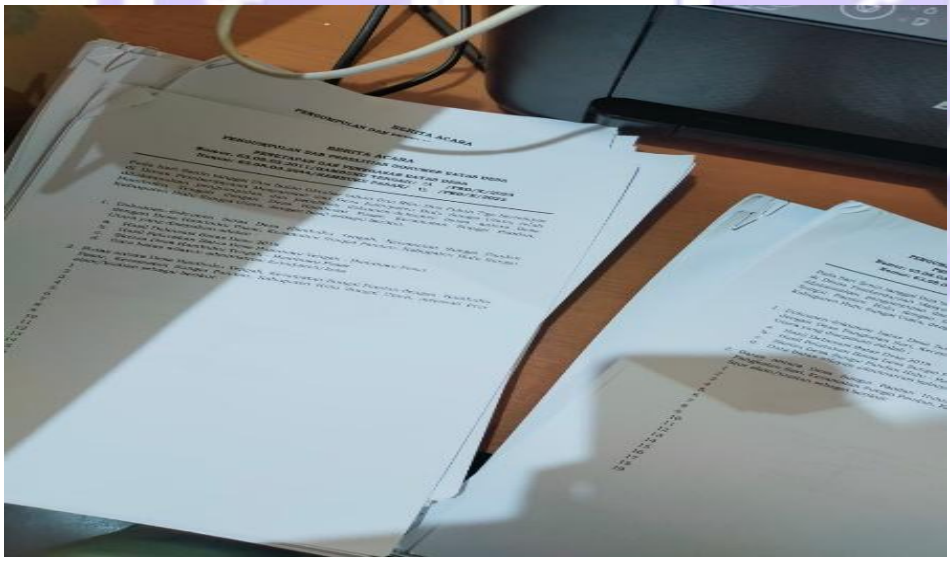




Sumber: Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa tahun 2025

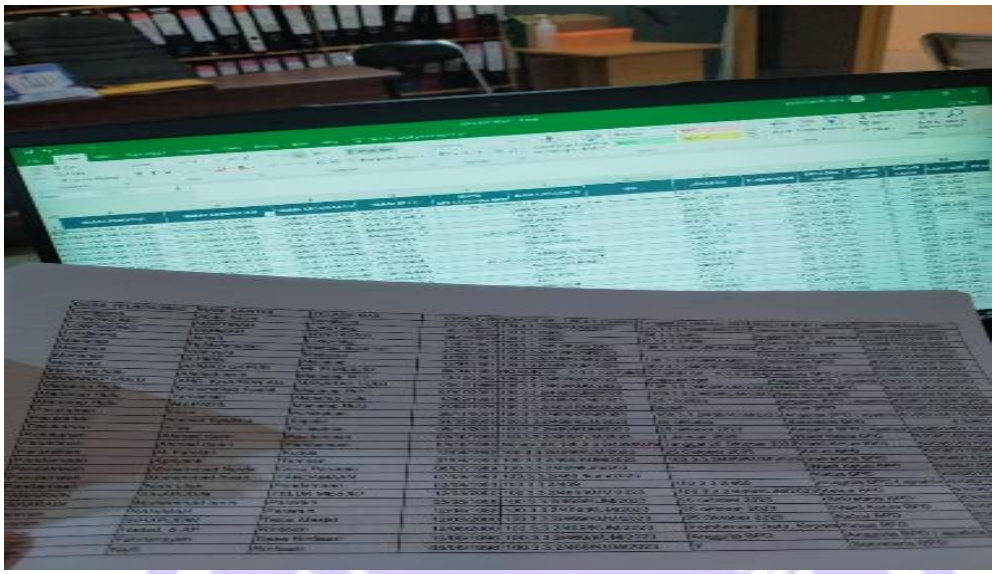
Memilah berkas-berkas masuk dan arsip bulan Juni-Juli

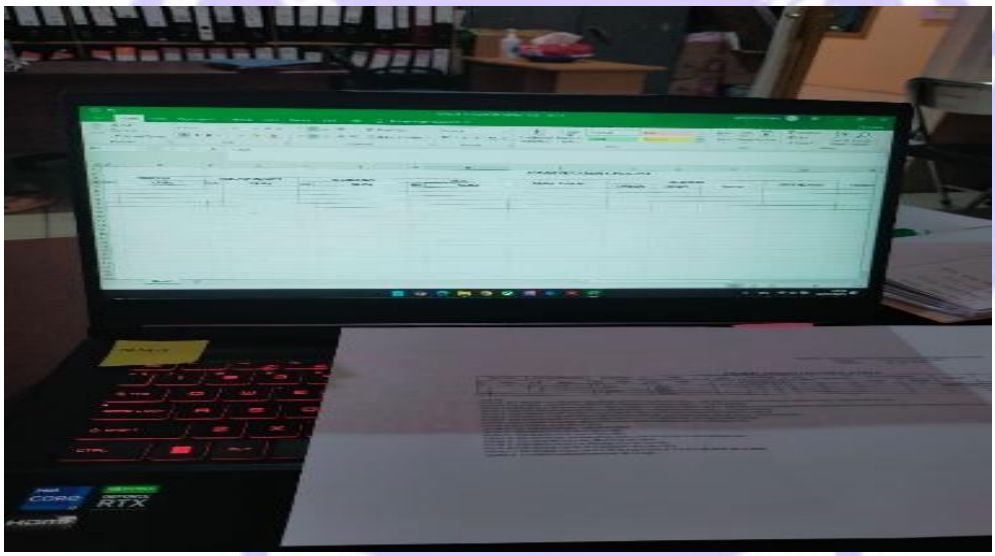




Sumber: Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa tahun 2025

Menginput data-data BPD dan Kepala Desa se-kabupaten HSU tahun 2025





Sumber: Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa tahun 2025

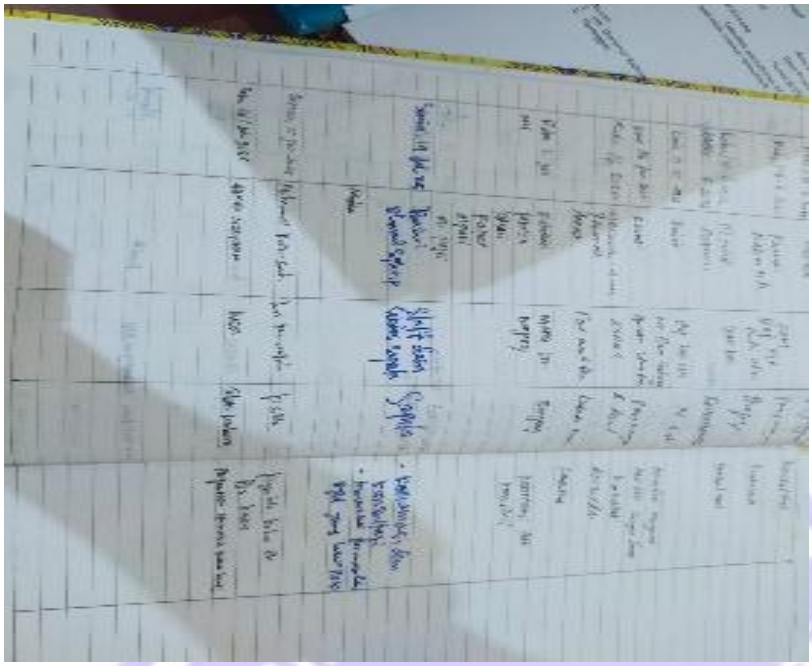
Membawakan dokumen dan mendokumentasikan kegiatan rapat Kepala Dinas dan Bidang pemdes, bersama para Kepala Desa dan Aparat Desa Panyaungan di Pemda





Sumber: Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa tahun 2025

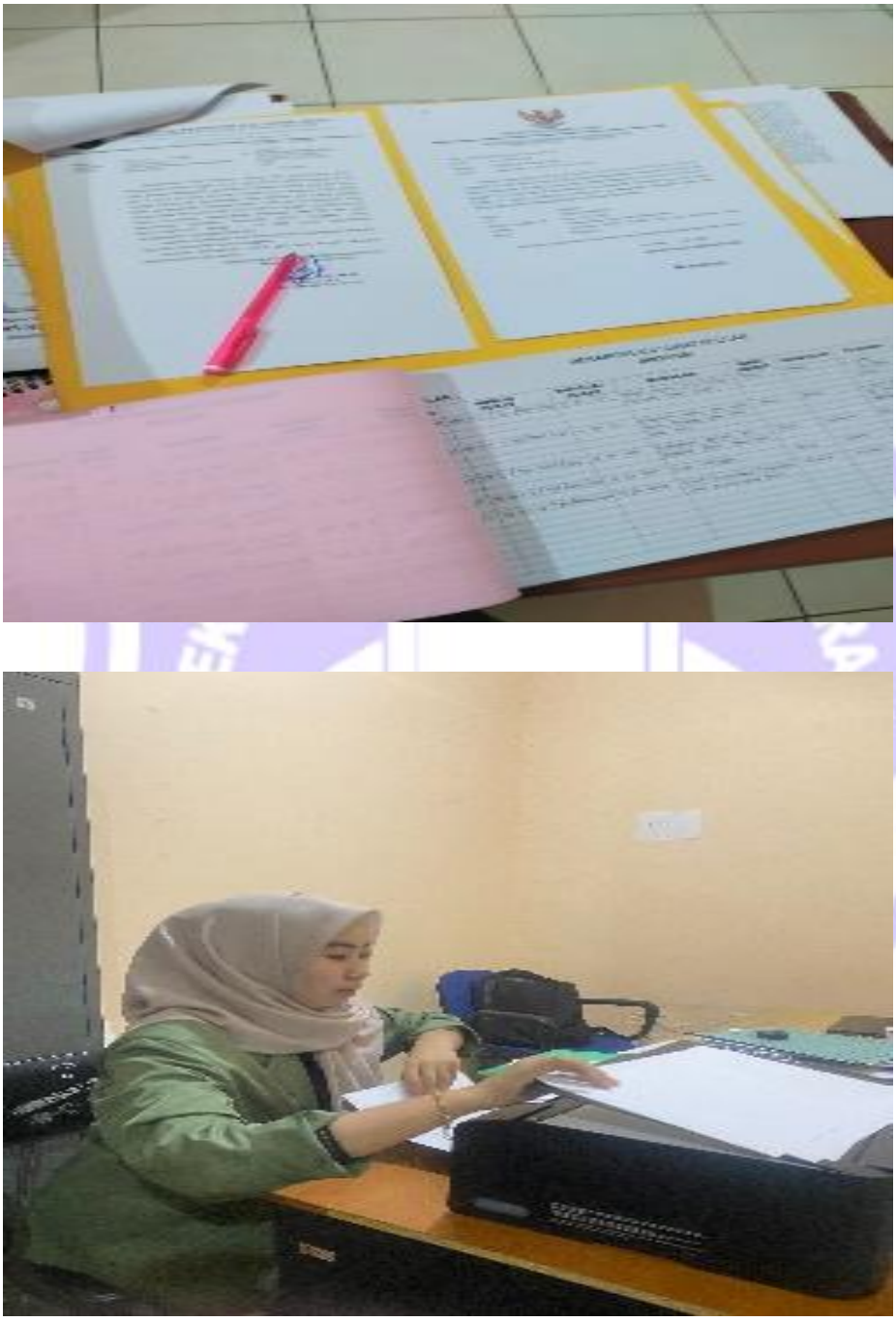
Mengelola buku tamu bidang Pemerintahan Desa





Sumber: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa Tahun 2025.

Menggandakan berkasa, membubuhi stemple dan penomoran surat SK, SPJ, dan Sppd



Sumber: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa Tahun 2025.

Mengambilkan dan mengantarkan surat tugas kabid pemdes dan dokumen administrasi di Pemda





Sumber: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa Tahun 2025.

Pengantaran Mahasiswa Magang oleh pembimbing II Ke Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.





Sumber: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa Tahun 2025.

FOTO BERSAMA SELURUH PEGAWAI DPMD





Sumber: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Pemerintahan Desa Tahun 2025.