

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS SOSIAL BIDANG
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
KABUPATEN BALANGAN



OLEH :
RESO HENDOKO
NPM.2023313

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SAKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI TAHUN
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS SOSIAL BIDANG
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
KABUPATEN BALANGAN

*Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memnuhi tugas mata kuliah
program magang*



OLEH :

RESO HENDOKO

NPM.2023313

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SAKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI TAHUN
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KECAMATAN PARINGIN SELATAN
KABUPATEN BALANGAN

OLEH:
RESO HENDOKO
NPM.2023313

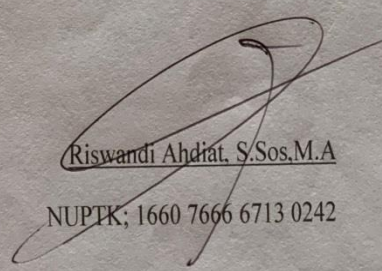
Menyetujui

Pembimbing I,


M. Samsudinfloor, S.Sos.MM
NIP. 19690412 198903 1 004

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II


Riswandi Ahdia, S.Sos.M.A
NUPTK; 1660 7666 6713 0242

Mengetahui:

Ketua Program Studi

Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik.

Selama Magang berlangsung sampai dengan proses penulisan Laporan Magang ini banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Reno Afrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
2. Bapak H. Ribowo S.Pd, M.AP Kepala Dinas Sosial Kab. Balangan, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
3. Bapak M. Syamsudinnoor, S.Sos.,MM Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
4. Bapak Riswandi Ahdiat, S.Sos, M.A Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan magang.
5. Bapak Ahmad baihaqi, S.Sos, M.A Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam Pengesahan laporan praktik magang ini.
6. Seluruh Staf/Pegawai Kantor dinas sosial yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasamanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

7. Kedua orang tua beserta teman-teman penulis yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Tuhan Yang Maha Esa sebagai Amal ibadah, Svaha.

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

Balangan, Agustus 2026

Reso Hendoko

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang Magang.....	10
B. Ruang Lingkup Magang	11
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	12
BAB II GAMBARAN UMUM	14
A. Lokasi Magang	14
B. Kondisi Geografis.....	14
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	15
D. Data Pegawai Dinas Sosial.....	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	26
A. Bentuk Kegiatan Magang	26
B. Uraian Kegiatan Magang.....	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	29
BAB IV PENUTUP	31
A. KESIMPULAN	31
B. SARAN.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar PNS Dinas Sosial Kabupaten Balangan	19
Tabel 2.2 Daftar Tenaga Non PNS Dinas Sosial Kabupaten Balangan.....	22
Tabel 3.1 Jadwal Magang	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan	14
Gambar 2.2 Peta Kabupaten Balangan.....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Balangan	17

DAFTAR LAMPIRAN

- A. Lembaran Penilaian Kerja
- B. Lembaran Penilaian Magang
- C. Surat Permohonan Ijin Magang
- D. Surat Balasan Magang
- E. Daftar Hadir
- F. Agenda Hariang Magang
- G. Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Kegiatan magang merupakan suatu peraturan bagi mahasiswa dalam mempraktikkan ilmu yang didapat di perkuliahan sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja dan dapat menuliskan hasil praktiknya dalam sebuah laporan. Kegiatan magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Selain dari itu sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktekkan teori yang telah diperoleh mahasiswa juga bertambah pengetahuan khususnya dalam menyelenggarakan tugas suatu instansi yang berkaitan dengan Ilmu Administrasi Publik.

STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Program Magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan). Mahasiswa sendiri melaksanakan program

Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Oleh karena itu sesuai dengan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/Prodi Adm Publik/IV/2026 perihal Mohon Izin Magang tertanggal 30 April 2026 yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Kemudian Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan menanggapi surat telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor:400.14.5.4/478/DINSOS-BLG/ 2026 perihal Surat Persetujuan Izin Magang. Maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang Di Dinas Sosial pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Kabupaten Balangan, selama 2 (dua) bulan, mulai Tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yaitu:

Karena di bidang ini mencakup pelayanan publik dan program pengelolaan sosial yang merupakan bagian penting dari administrasi pemerintahan.melalui magang,mahasiswa dapat menerapkan konsep-konsep administrasi publik seperti pelayanan publik,pengelolaan sumber daya,serta evaluasi kinerja program perlindungan sosial. Dengan demikian, magang pada bidang ini tidak hanya memperkaya pemahaman teoritis mahasiswa, tetapi juga membentuk kompetensi praktis yang diperlukan untuk berkontribusi secara nyata dalam pembangunan sosial dan pelayanan publik yang berkualitas.

B. Ruang Lingkup Magang

Magang yang dilaksanakan pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan selama dua bulan terhitung mulai 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2025

yang mana ditempatkan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. Jenis kegiatan antara lain, yaitu:

1. Pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota
 - a. Sosialisasi antar kecamatan
 - b. BLT APBD
2. Fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat
 - a. Usaha ekonomi produktif (UEP)
3. Pendataan fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota
4. Fasilitasi bantuan kesejahteraan keluarga
 - a. Rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni (RS-RTLH)
 - b. Stunting
 - c. Bantuan kebakaran
5. Penyediaan makanan
 - a. Logistik
6. Koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA)
7. Belanja tidak terduga (BTT) Santunan kematian

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Program Magang Bertujuan Agar Mahasiswa Mampu:
 - a. Menerapkan Pengetahuan Teoritis ke Dalam Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
 - b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri. Mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan saat bekerja.

- c. Membutuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- d. Mampu berfikir kreatif, inovatif, dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat

- a. Penerapan pengetahuan teoritis ke dunia kerja:

Mahasiswa dapat mengimplementasikan teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi kerja nyata, sehingga memperdalam pemahaman dan memperkuat pengetahuan kerja sesuai dengan bidang ilmunya.

- b. Pengembangan kemandirian dan kemampuan pengambilan keputusan:

Melalui pengalaman magang, siswa dilatih menjadi yang mandiri, mampu menghadapi tantangan, memecahkan masalah secara efektif, serta mengambil keputusan yang tepat dalam konteks pekerjaan.

- c. Peningkatan kemampuan interaksi sosial dan kerja sama:

Siswa belajar beradaptasi dan berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pihak di lingkungan kerja, sehingga mampu membangun hubungan sosial yang baik dan bekerja dalam tim secara harmonis.

- d. Pengembangan kreativitas dan inovasi:

Dalam menghadapi dinamika dan perkembangan teknologi, mahasiswa terdorong untuk berpikir kreatif dan inovatif, mencari solusi baru, serta berkontribusi dalam peningkatan proses kerja maupun produk di dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktek magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Letak objek magang berada di Jl.Ahmad Yani KM.4,4 Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71600.

Gambar 2. 1 Kantor dinas sosial kabupaten balangan

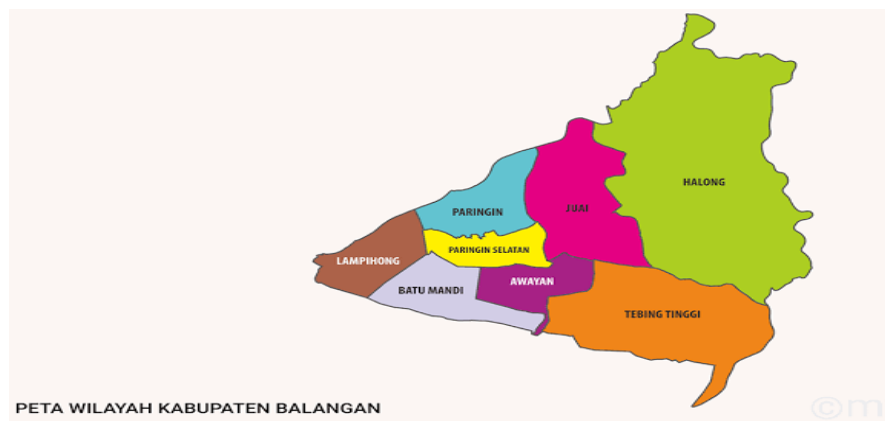


Sumber; Kantor dinas sosial

B. Kondisi Geografis

Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan terletak di Jl.Ahmad Yani KM.4,4 Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan,

Gamabar 2. 2 Peta kabupaten balangan



Sumber: <https://mwahyunz.id/unduh/peta-wilayah-kabupaten-balangan-victor/>

Dinas Sosial Kabupaten Balangan yang terletak di Kecamatan Paringin Selatan, terletak di koordinat 2°01'37" sampai dengan 2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'24" sampai dengan 115°50'24" Bujur Timur.

Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong

Sebelah Timur : Kabupaten Kota Baru

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Sebelah Barat : Kabupaten Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

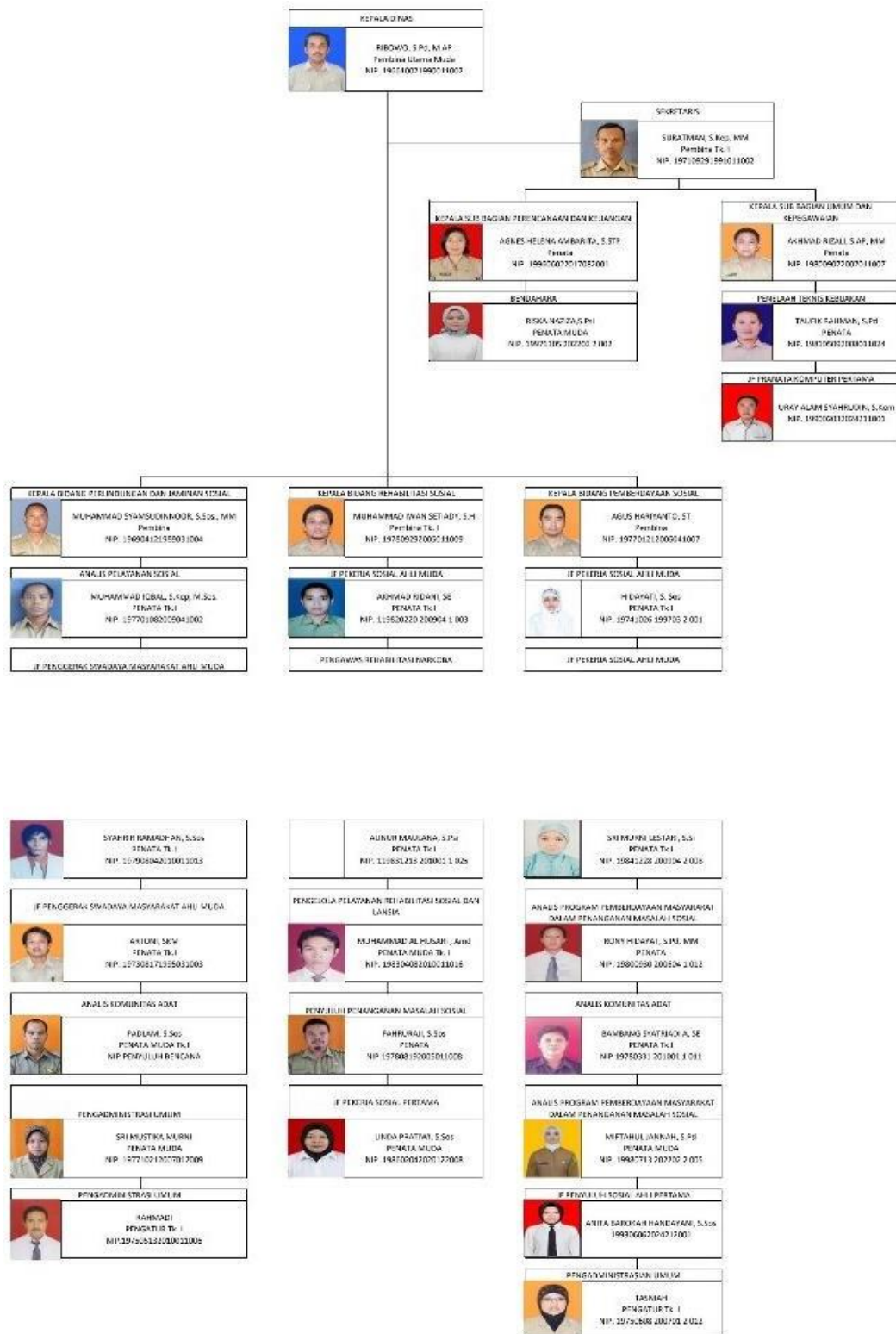
Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu struktur yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Struktur organisasi yang ada pada Kantor Dinas sosial Kabupaten Balangan. Berikut susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 1) Bendahara
- d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian
 - 1) Penalaah Teknis Kebijakan
 - 2) JF Pranata Komputer Pertama
- e. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - 1) Analis Pelayan Sosial
 - 2) Analis Komunitas Adat
 - 3) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
 - 4) Pengadministrasi Umum
- f. Kepala Bidang Rehabilitas Sosial
 - 1) Pengawas Rehabilitasi Narkoba
 - 2) Pengelola Pelayanan Rehabilitas Sosial dan Lansia
 - 3) Penyuluh Penangan Masalah Sosial
 - 4) JF Pekerja Sosial
 - 5) JF Pekerja Sosial Pertama
- g. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
 - 1) Analis Komunitas Adat
 - 2) Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial
 - 3) JF Pekerja Sosial Ahli Muda
 - 4) JF Penyuluh Sosial Ahli Pertama

5) Pengadministrasian Umum

Gambar 2. 3 Stuktur organisasi dinas sosial kabupaten balangan



Sumber: kantor Dinas Sosial, 2024

2. Uraian Tugas

a. Kepala Dinas

Memimpin penyelenggaraan urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan perangkat daerah.

b. Sekretaris

Memimpin penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pada perangkat daerah dapat terlaksana dengan baik.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian

Melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Memimpin penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan pelaksanaan tugas.

e. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Melaksanakan kegiatan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Memimpin penyelenggaraan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan pelaksanaan tugas.

g. Kepala Bidang Rehabilitas Sosial

Memimpin penyelenggaraan kegiatan bidang rehabilitas sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan pelaksanaan tugas.

D. Data Pegawai Dinas Sosial

Tabel 2. 1 Daftar PNS dinas sosial kabupaten balangan

No	Nama	Pangkat/GOL	Jabatan
1	Ribowo,S.Pd,M.Ap	Pembina Utama Muda (Iv/C)	Kepala Dinas
2	M.Iwan Setiady,S.H	Pembina Tk I (Iv/B)	Kepala Bidang Rehabilitas Sosial
3	Suratman,S.Kep, Mm	Pembina Tk I (Iv/B)	Sekretaris
4	Muhammad Syamsudinnoor, S.Sos., Mm	Pembina (Iv/A)	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5	Agus Hariyanto, St	Pembina (Iv/A)	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
6	Muhammad Iqbal, S.Kep, M.Sos	Pembina (Iv/A)	Penelaah Teknis Kebijakan
7	Sri Murni Lestari, S.Si	Penata Tk I (Iii/D)	Jf Pekerja Sosial Ahli Muda
8	Artoni, Skm	Penata Tk I	Jf Penggerak Swadaya

No	Nama	Pangkat/GOL	Jabatan
		(Iii/D)	Masyarakat Ahli Muda
9	Bambang Syatriadi Alamsyah, Se	Penata Tk I (Iii/D)	Penelaah Teknis Kebijakan
10	Akhmad Ridhani, Se	Penata Tk I (Iii/D)	Jf Pekerja Sosial Ahli Muda
11	Aunur Maulana, S.Psi	Penata Tk I (Iii/D)	Jf Penyuluh Sosial Ahli Pertama
12	Hidayati, S.Sos	Penata Tk I (Iii/D)	Jf Pekerja Sosial Ahli Muda
13	Syahrir Ramadhan, S.Sos	Penata Tk I (Iii/D)	Jf Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli
14	Rony Hidayat, S.Pd, Mm	Penata Tk I (Iii/D)	Penelaah Teknis Kebijakan
15	Akhmad Rizali, S.Ap, Mm	Penata Tk I (Iii/D)	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
16	Agnes Helena Ambarita, S.Stp	Penata (Iii/C)	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
17	Taufik Rahman, S.Pd	Penata (Iii/C)	Penelaah Teknis Kebijakan
18	Fahruraji, S.Sos	Penata (Iii/C)	Penelaah Teknis Kebijakan

No	Nama	Pangkat/GOL	Jabatan
19	Padlam, S.Sos	Penata (Iii/C)	Penelaah Teknis Kebijakan
20	Muhammad Al Husari, Amd	Penata Muda Tk I (Iii/B)	Pengolah Data Dan Informasi
21	Linda Pratiwi, S.Sos	Penata Muda Tk I (Iii/B)	Jf Pekerja Sosial Ahli Pertama
22	Riska Naziza, S.Psi	Penata Muda (Iii/A)	Penelaah Teknis Kebijakan
23	Miftahul Jannah, S.Psi	Penata Muda (Iii/A)	Penelaah Teknis Kebijakan
24	Tasniah	Penata Muda (Iii/A)	Pengadministrasi Perkantoran
25	Sri Mustika Murni	Penata Muda (Iii/A)	Pengadministrasi Perkantoran
26	Utria Listiana, S.Kom	Penata Muda (Iii/A)	Jf Pranata Komputer Ahli Pertama
27	Muhammad Ramadani, S.E.	Penata Muda (Iii/A)	Jf Pranata Komputer Ahli Pertama
28	Rahmi Safitri, S.E.	Penata Muda (Iii/A)	Jf Penyuluh Sosial Ahli Pertama
29	Nurin Najah, S.Tr.Sos	Penata Muda (Iii/A)	Jf Pekerja Sosial Ahli Pertama

No	Nama	Pangkat/GOL	Jabatan
30	Pahrol Rozi, S.Tr.P.	Penata Muda (Iii/A)	Jf Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli
31	Rahmadi	Pengatur Tk I (Ii/D)	Pengadministrasi Perkantoran

Tabel 2. 2 Daftar tenaga non PNS dinas sosial kabupaten balangan

No	Nama	Bidang	Jabatan
1	Al Mahdi	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sopir Kepala Dinas
2	Amrullah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
3	Muhamad Ali	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
4	Hanapiyah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
5	Muhammad Nor	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	Halimah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Nama	Bidang	Jabatan
7	Rabi'ah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
8	Sari Norjanah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	Sapta Adeviana Putri	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Nurmaulida	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
11	Muhammad Rasih Ramli	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
12	Muhammad Zaini	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
13	Ipriansyah	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Staf Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
14	Mariatul Adawiah	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Staf Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
15	Yandi	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Staf Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

No	Nama	Bidang	Jabatan
16	Abd. Manaf	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosia
17	Hayatun Nufus	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosia
18	Hery Maulana	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosia
19	Heni Pahriyati	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosia
20	Fauzi Amrullah	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosia
21	Aulia, S.Ab	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosia
22	M. Reno Rahman	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosia
23	Ridha Ashari	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
24	Mastia Wati	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
25	Miranti	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial

No	Nama	Bidang	Jabatan
26	Alya Amanda Putri	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
27	Norhamidati	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
28	Rahmadani	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
29	Siti Naila	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
30	Salmiah	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
31	Rini Ayu Purnamasari	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
32	Monica Hatmi	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber: Data Kontrak Dinas Sosial, 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai Selama melaksanakan kegiatan Praktik magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada kantor Dinas Sosia dan untuk jam kerja sudah ditentukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Balangan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Jadwal magang

No	Hari	Jam	Keterangan
1	Senin s/d Kamis	08.00-12.00 WITA	Jam Kerja
		12.00-14.00 WITA	Jam Istirahat
		14.00-16.30 WITA	Jam Kerja
2	Jumat	08.00-11.00 WITA	Jam Kerja

Sumber: dibuat oleh penulis

Kegiatan yang dilakukan selama magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, antara lain:

1. Ikut serta dalam proses verifikasi data peserta penerima bantuan usaha ekonomi produktif (UEP)
2. Membantu mengisikan data para calon penerima bantuan dilembar pembukaan rekening bank kalsel

3. Ikut serta mendampingi para penerima bantuan rumah kurang layak huni (RS-RTLH) dalam proses pencairan dana bantuan
4. Menscan dokumen pengajuan bantuan usaha ekonomi produktif (UEP)
5. Menscan proposal pokir RS-RTLH
6. Ikut serta terjun lapangan bersama petugas untuk mensurvei calon penerima bantuan usaha ekonomi produktif (UEP).
7. Ikut serta terjun lapangan bersama petugas untuk memsurvei calon penerima bantuan rumah kurang layak huni (RS-RTLH)
8. Mengikuti kegiatan penyaluran bantuan langsung tunai (BLT-APBD)
9. Ikut serta dalam proses pemasangan tenda untuk kegiatan tagana dan linjamsos
10. Ikut serta terjun lapangan dalam kegiatan monitoring (RS-RTLH) dengan pemberian plang pada rumah yang sudah selesai

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan yang dilakukan selama magang adalah

1. Ikut serta dalam proses verifikasi data peserta penerima bantuan usaha ekonomi produktif (UEP); melakukan pemeriksaan dan validasi data peserta yang mengajukan bantuan usaha ekonomi produktif untuk memastikan kelayakan dan keakuratan data sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
2. Membantu mengisikan data para calon penerima bantuan dilembar pembukaan rekening bank kalsel; membantu calon penerima bantuan dalam mengisi formulir pembukaan rekening bank sebagai bagian dari persyaratan pencairan dana bantuan.

3. Ikut serta mendampingi para penerima bantuan rumah kurang layak huni (RS-RTLH) dalam proses pencairan dana bantuan:mendampingi penerima bantuan dalam proses pencairan dana,memastikan proses berjalan lancar dan penerima memahami prosedur yang harus dilakukan.
4. Menscan dokumen pengajuan bantuan usaha ekonomi produktif (UEP): melakukan scanning pada proposal pengajuan bantuan usaha ekonomi produktif (UEP) untuk keperluan arsip dan administrasi.
5. Menscan proposal pokir RS-RTLH:melakukan scanning pada proposal program pokir RS-RTLH terkait bantuan rumah kurang layak huni untuk kebutuhan dokumentasi dan evaluasi.
6. Ikut serta terjun lapangan bersama petugas untuk mensurvei calon penerima bantuan usaha ekonomi produktif (UEP):turun langsung ke lapangan bersama tim untuk mengumpulkan data dan melakukan observasi terhadap calon penerima bantuan usaha ekonomi produktif (UEP) guna memastikan kondisi dan kebutuhan yang sesungguhnya.
7. Ikut serta terjun lapangan bersama petugas untuk memsurvei calon penerima bantuan rumah kurang layak huni (RS-RTLH):melakukan survei lapangan bersama petugas untuk menilai kondisi rumah penerima calon bantuan dan memastikan bahwa bantuan tepat sasaran.
8. Ikut serta dalam penyaluran bantuan langsung tunai (BLT-APBD) yang dilaksanakan pada kecamatan yang ada di Kabupaten Balangan.

9. Ikut serta dalam proses pemasangan tenda untuk kegiatan tagana, limjamsos, dan dinsos: membantu dalam pemasangan tenda sebagai sarana pendukung kegiatan yang diselenggarakan oleh tagana (Taruna Siaga Bencana), Limjamsos dan Dinas Sosial, guna mendukung kelancaran acara tersebut.
10. Ikut serta langsung turun kelapangan bersama petugas dalam proses monitoring rumah tak layak huni (RS-RTLH) dengan pemeberian plang disetiap rumah yang sudah selesai dibuat

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Permasalahan yang dihadapi selama proses magang sesuai dengan pengalaman dan analisa penulis:

- a. Pada saat melaksanakan kegiatan magang sering mengalami kendala saat memprint berkas dikarenakan printer yang ada sering error
- b. Pada saat penyusunan berkas terkendala dalam penyimpanan karena masih kurangnya tempat penyimpanan berkas dan dokumen
- c. Kurangnya jumlah laptop yang ada dikantor sehingga para petugas harus bergantian dalam menggunakannya

2. Pemecahan masalah

Titik topik permasalahan yang di temui dalam pelaksanaan pada objek magang itu perlu adanya pemecahan masalah, yakni sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan rutin terhadap alat-alat yang ingin digunakan
- b. Apabila berkas penuh maka harus melakukan penambahan lemari penyimpanan

- c. Menambahkan jumlah komputer atau laptop yang ada diruangan agar tidak menunda pekerjaan para petugas yang ada

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan penulis mendapatkan pengalaman dan pemahaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan sosial. Selama magang, penulis terlibat kegiatan verifikasi data bantuan UEP, pendampingan RS-RTLH, survei lapangan, pengarsipan dokumen, serta kegiatan pelayanan publik.

Penulis tidak hanya memperoleh pengalaman teknis, kegiatan magang juga memberikan pembelajaran dalam membangaun sikap disiplin, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Secara keseluruhan, pelaksanaan praktik magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan telah memberikan gambaran yang nyata mengenai pelaksanaan pelayanan publik di bidang Perlindungan dan Jaminan sosial. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi, profesionalisme, serta kesiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. SARAN

Melalui laporan magang ini, penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama melakukan kegiatan magang pada Dinas Sosial maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas untuk instansi dan Mahasiswa/i. Kepada Instansi penulis harap agar lebih membimbing para

peserta magang dengan baik dan tanpa sungkan yang bertujuan agar mahasiswa/i dapat bekerja lebih maksimal, efektif, dan efisien. Melakukan pengecekan rutin terhadap alat-alat yang digunakan seperti laptop/komputer maupun printer dan Penambahan lemari penyimpanan untuk berkas-berkas agar lebih tersusun dan rapi serta Menambahkan jumlah komputer atau laptop yang ada di ruangan agar lebih memudahkan pegawai dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Elya. (2024). *Laporan Praktek Magang Pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Seksi Pemerintahan,Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat. Amuntai: STIA Amuntai*
- Laili Noor Safitri. (2024). *Laporan Praktek Magang Pada Dinas Pertahanan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Amuntai:STIA Amuntai*
- Pemerintahan Kabupaten Balangan. (2023). *Peraturan Bupati (PERBUB) Balangan No.76 Tahun 2023 tentang Tugas,Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Balangan.Penerbit BPK RI*
- STIA AMUNTAI. 2025. *Buku Pedoman magang 2025. Penerbit STIA Amuntai*

LAMPIRAN



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.stinamuntai.ac.id Email : stinamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan
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	Kecamatan
1	SAPTA ADEVIANA PUTRI	2023498	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	DESY AULIANTI	2023391	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	AQSA FAROMBEAN	2023332	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	RULAH	2023370	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	RESO HENDOKO	2023313	Dinas Sosial Kabupaten Balangan	Paringin Selatan



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

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan
 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

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

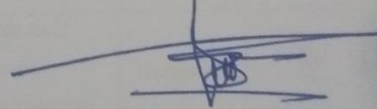
DAFTAR HADIR

NAMA : Reso Hendoko
NPM : 2023313
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	prf	Jam	prf	
1	Senin 22 Juni 2026	08.15 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Selasa 23 Juni 2026	09.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Rabu 24 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
4	Kamis 25 Juni 2026	08.15 WITA		16.30 WITA		Hadir
5	Jumat 26 Juni 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
6	Senin 29 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
7	Selasa 30 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

Paringin, 30 juni 2026

Pembimbing I,



M. SYAMSUDINNOOR, S.Sos.,MM

NIP. 19690412 198903 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

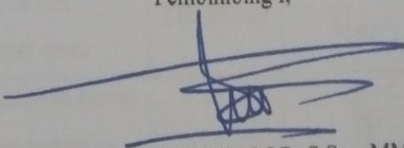
NAMA : Reso Hendoko
NPM : 2023313
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 22 juni 2026	Perobohan tenda.	2 (kegiatan)	
		Men-scan SPJ perjalanan dinas		
2	Selasa 23 Juni 2026	Pengambilan surat tanda terima penyaluran alat dapur pada Kantor desa Sungsum	2 (kegiatan)	
		Men-scan SPJ perjalanan dinas		
3	Rabu 24 Juni 2026	Men-scan SPJ perjalanan dinas	1(kegiatan)	
4	Kamis 25 juni 2026	Menerima surat permohonan santunan kematian	1(kegiatan)	

5	Jumat 26 Juni 2026	Menerima surat permohonan santunan kematian	1(kegiatan)	
6	Senin 29 Juni 2026	Apel pagi	3(kegiatan)	
		Menerima surat permohonan santunan kematian		
		Mengarsipkan dokumen secara manual kedalam berkas arsip		
7	Selasa 30 Juni 2026	Men-scan SPJ perjalanan dinas	3 (kegiatan)	
		Meminta nomor surat pada bidang Simpeg		
		memsurvei calon penerima bantuan rumah kurang layak huni (RS-RTLH)		

Paringin, Juni 2026

Pembimbing I,


M. SYAMSUDINNOOR, S.Sos.,MM

NIP. 196904121989031004

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

DAFTAR HADIR

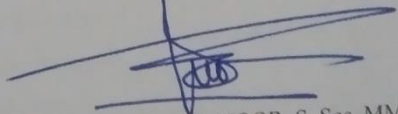
NAMA : Reso Hendoko
NPM : 2023313
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	prf	Jam	prf	
1	Rabu 1 Juli 2026	08.10 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Kamis 2 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Jumat 3 Juli 2026	08.15 WITA		11.00 WITA		Hadir
4	Senin 6 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Dispensasi Final Test
5	Selasa 7 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Dispensasi Final Test
6	Rabu 8 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Dispensasi Final Test
7	Kamis 9 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Dispensasi Final Test
8	Jumat 10 Juli 2026	08.20 WITA		11.00 WITA		Hadir
9	Senin 13 Juli 2026	07.50 WITA		16.30 WITA		Hadir
10	Selasa 14 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

11	Rabu 15 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
12	Kamis 16 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
13	Jumat 17 Juli 2026	08.20 WITA		11.00 WITA		Hadir
14	Senin 20 Juli 2026	07.50 WITA		16.30 WITA		Hadir
15	Selasa 21 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
16	Rabu 22 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
17	Kamis 23 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
18	Jumat 24 Juli 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
19	Senin 27 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
20	Selasa 28 Juli 2026	08.10 WITA		16.30 WITA		Hadir
21	Rabu 29 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
22	Kamis 30 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
23	Jumat 31 Juli 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir

Paringin, Juli 2026

Pembimbing I,


M. SYAMSUDINNOOR, S.Sos.,MM

NIP. 19690412198903 1 004

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

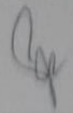
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Reso Hendoko
NPM : 2023313
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu 1 Juli 2026	Men-scan SPJ perjalanan dinas	2 (kegiatan)	
		Mengisi nama-nama calon penerima BLT-APBD		
2	Kamis 2 Juli 2026	Pengurutan nama-nama calon penerima BLT-APBD per Kecamatan	2 (kegiatan)	
		Men-scan SPJ perjalanan dinas		
3	Jumat 3 Juli 2026	Men-scan SPJ perjalanan dinas	2 (kegiatan)	
		Mengarsipkan berkas santunan kematian		
4	Senin 6 Juli 2026	Ujian akhir semester	-	
5	Selasa 7 Juli 2026	Ujian akhir semester	-	

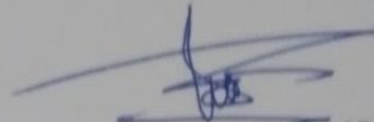
7	Rabu 8 Juli 2026	Ujian akhir semester	-	
8	Kamis 9 Juli 2026	Ujian akhir semester	-	
9	Jumat 10 Juli 2026	Men-scan SPJ perjalanan dinas	2 (kegiatan)	
		Penyaluran pemberian makanan tambahan (PMT)		
10	Senin 13 Juli 2026	Apel pagi	2 (kegiatan)	
		Mengarsipkan berkas santunan kematian		
11	Selasa 14 Juli 2026	Pemeriksaan kelayakan tenda dengan tim TAGANA	2 (kegiatan)	
		Mengarsipkan berkas santunan kematian		
12	Rabu 15 Juli 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	2 (kegiatan)	
		Men-scan proposal penerima usaha ekonomi produktif (UEP)		
13	Kamis 16 Juli 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	2 (kegiatan)	
		Pemeriksaan kelayakan dan perbaikan Velbed		

14	Jumat 17 Juli 2026	Men-scan proposal penerima usaha ekonomi produktif (UEF)	1 (kegiatan)	
15	Senin 20 Juli 2026	Apel pagi	3 (kegiatan)	
		Menerima surat permohonan santuunan kematian		
		Men-scan SPJ perjalanan dinas		
16	Selasa 21 Juli 2026	Penyaluran BLT-APBD di Kecamatan Paringin	1 (kegiatan)	
17	Rabu 22 Juli 2026	Penyaluran BLT-APBD di Kecamatan Paringin Selatan	2 (kegiatan)	
		Men-scan surat penerima bantuan		
18	Kamis 23 Juli 2026	Penyaluran BLT-APBD di Kecamatan Tebing Tinggi	1 (kegiatan)	
19	Jumat 24 Juli 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	1 (kegiatan)	
20	Senin 27 Juli 2026	Penyaluran BLT-APBD di Kecamatan Aawayan	1 (kegiatan)	
21	Selasa 28 Juli 2026	Men-scan surat keputusan kepala dinas tentang BANSOS	1 (kegiatan)	
22	Rabu 29 Juli 2026	proposal penerima usaha ekonomi produktif (UEF)	1 (kegiatan)	
23	Kamis 30 Juli 2026	Penyaluran BLT-APBD di Kecamatan Juai	2 (kegiatan)	

		Penyaluran logistik pada yayasan Nurul Muhibbin Kecamatan Halong		
24	Jumat 31 Juli 2026	Pemeberian materai pada surat pernyataan pada bidang linjamsos	1 (kegiatan)	

Paringin, Juli 2026

Pembimbing I,



M. SYAMSUDINNOOR, S.Sos.,MM

NIP. 19690412198903 1 004

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

DAFTAR HADIR

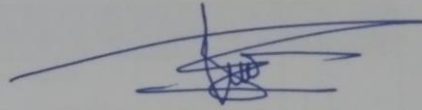
NAMA : Reso Hendoko
NPM : 2023313
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	prf	Jam	prf	
1	Senin 3 Agustus 2026	07.50 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Selasa 4 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Rabu 5 Agustus 2026	08.10 WITA		16.30 WITA		Hadir
4	Kamis 6 Agustus 2026	08.10 WITA		16.30 WITA		Hadir
5	Jumat 7 Agustus 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
6	Senin 10 Agustus 2026	07.45 WITA		16.30 WITA		Hadir
7	Selasa 11 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
8	Rabu 12 Agustus 2026	08.15 WITA		16.30 WITA		Hadir
9	Kamis 13 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
10	Jumat 14 Agustus 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
11	Senin 17 Agustus 2026	-		-		-
12	Selasa 18 Agustus 2026	08.15 WITA		16.30 WITA		Hadir

13	Rabu 19 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
14	Kamis 20 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
15	Jumat 21 Agustus 2026	08.15 WITA		11.00 WITA		Hadir

Paringin, Agustus 2026

Pembimbing I,



M.SYAMSUDINNOOR, S.Sos.,MM

NIP.19690412 198903 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Reso Hendoko

NPM : 2023313

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

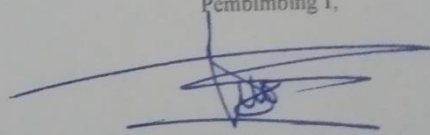
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf instruktur
1	Senin 3 Agustus 2026	Pemasangan plang rumah RS- (RTLH)	1 (kegiatan)	
2	Selasa 4 Agustus 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	1 (kegiatan)	
3	Rabu 5 Agustus 2026	Pemasangan plang rumah RS- (RTLH)	1 (kegiatan)	
4	Kamis 6 Agustus 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	1 (kegiatan)	
5	Jumat 7 Agustus 2026	Pemasangan plang rumah RS- (RTLH)	1 (kegiatan)	
6	Senin 10 Agustus 2026	Pengambilan kursi untuk perisapan rapat koordinasi	1 (kegiatan)	
7	Selasa 11 Agustus 2026	Ikut berkontribusi dalam rapat koordinasi	1 (kegiatan)	

8	Rabu 12 Agustus 2026	Survei UEP di Kecamatan paringin	1 (kegiatan)	
9	Kamis 13 Agustus 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	1 (kegiatan)	
10	Jumat 14 Agustus 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	1 (kegiatan)	
11	Senin 17 Agustus 2026	-	-	
12	Selasa 18 Agustus 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	1 (kegiatan)	
13	Rabu 19 Agustus 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	1 (kegiatan)	
14	Kamis 20 Agustus 2026	Survei UEP di Kecamatan Tebing Tinggi	1 (kegiatan)	
15	Jumat 21 Agustus 2026	Mengarsipkan berkas santunan kematian	1 (kegiatan)	

Paringin, Agustus 2026

Pembimbing I,


M. SYAMSUDINNOOR, S. Sos., MM

NIP.19690412 198903 1 004

DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN



Pengambilan berkas tanda terima bantuan alat dapur pada kantor Desa Sungsum



Pemeriksaan kelayakan dan perbaikan velbed



Mengisi nama-nama calon penerima BLT-APBD



Periksaan kelayan dan perbaikan tenda dengan tim TAGANA



Survei rumah tidak layak huni RS-RLTH



Penyaluran pemberian makanan tambahan (PMT)



Penerimaan berkas santunan kematian



Apel pagi senin bersama pegawai Dinas Sosial



Kegiatan bakti sosial dengan tim TAGANA



Turun lapangan dalam kegiatan suvei usaha ekonomi produksi (UEP)



Penyaluran bantuan langsung tunai (BLT-APBD)



Dokumentasi kegiatan rapat koordinasi



Pengarsipan berkas santunan kematian



Pemasangan plang rumah RS-RTLH



*Penyesuai data calon penerima bantuan langsung tunai
(BLT-APBD)*



Pemasangan tenda untuk kegiatan rapat



Pengantaran bantuan langsung tunai (BLT-BPD) pada penerima yang tidak bisa hadir dikarenakan sakit



Pengantaran bantuan langsung tunai (BLT-APBD) pada penerima yang terhambat oleh faktor usia dan kesehatan



Pemasangan plang rumah di Desa Bungin



Suvei usaha ekonomi produktif (UEP) pada desa Hukai



Penyaluran bantuan langsung tunai (BLT-APBD) pada Kecamatan Tebing Tinggi



Men-Scan SPJ perjalanan dinas



Penyaluran bantuan langsung tunai (BLT-AP) di Kecamatan Juai



Mengefotokopi berkas – berkas perlengkapan calon penerima usaha ekonomi produktif (UEP)



Penerimaan proposal usaha ekonomi produktif (UEP)



Rapat kegiatan evaluasi bulanan Bidang LINJAMSOS



Pemasangan tenda untuk acara sosialisai pada Kecamatan Paringin



Penyaluran bantuan langsung tunai (BLT-APBD) di Kecamatan Awayan



Sosialisasi tentang penggunaan identitas kependudukan digital (IKD)



*Penyaluran bantuan langsung tunai (BLT-APBD)
di Kecamatan Paringin Selatan*



Pemasangan plang rumah di Desa Mihu



Penyusunan berkas santunan kematian per Kecamatan



Foto perpisahan bersama pegawai bidang LINJAMSOS



*Foto bersama dalam rangka
meriahkan hari kemerdekaan Republik Indonesia*



Foto penjemputan mahasiswa magang

