

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
BAGIAN BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA
KABUPATEN BALANGAN**



**OLEH :
YULIYANTI
2023218**

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

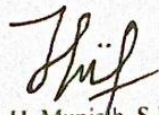
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
BAGIAN BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA
KABUPATEN BALANGAN

Oleh :

Yuliyanti

2023218

Menyetujui
Pembimbing I,
Kabid PPKB


H. Munish, S.Pd, MM
NIP. 19720803 1999303 1 006

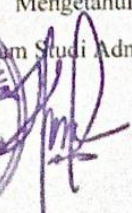
Menyetujui
Pembimbing II,
Dosen Pembimbing Lapangan


Selamat Jiadi, S.Sos, M.AP
NUPTK. 8641771672130312

Mengetahui :



Ketua Program Studi Administrasi publik


Ahmad Baihaqi, Sos, M.A

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah praktik magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Dinas Pemberdayaan perempuan, perlindungan Anak pengendalian penduduk dan Keluarga berencana (DPPPAPPKBPMD) Kabupaten Balangan. Dilanjutkan dengan penyusunan laporan magang yang merupakan instrument evaluasi pembimbing I dan pembimbing II. Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah magang pada sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Dalam proses penyusunan magang ini tidak lepas dari bantuan pihak lain baik secara langsung ataupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian S,Sos., M.AP CLQAR, CLQnR, selaku ketua sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., Ketua Progran Studi Ilmu Administrasi Publik.
3. Bapak H.Munisih, S.Pd, MM Selaku kepala bidang perencanaan Pembangunan dan Keluarga Berencana

4. Bapak Slamet Riyadi S.Sos. M.AP Selaku Dosen Pembimbing Lapangan dalam membantu memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.
5. Bapak RAHMADI S.Sos, M.AP Selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Seluruh pegawai/staf Dinas Pemberdayaan perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga berencana, Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan atas bantuan dan ketersediaan dalam memberikan Izin untuk Melaksanakan Praktik Magang.
7. Serta Orang Tua Khususnya Ibu Penulis Ibu Maya Puspita Rini atas Do'a dan Dukungannya baik secara material maupun non material.

Semoga segala amal perbuatan dan keikhlasan semua pihak tersebut di atas mendapatkan limpahan Rahmat dan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT. Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan karena kelemahan dan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan laporan ini.

Balangan, Agustus 2026

Yuliyanti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang	3
B. Kondisi Geografis.....	4
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	5
D. Data Kepegawaian	32

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan dan Pemecahnya	27

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	26

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II.2 Uraian Tugas Kantor DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan	7
Tabel II.3 Nama Pegawai Kantor DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan	11



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Lokasi Magang.....	12
Gambar II.2 Sturuktur Organisasi DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan.....	19



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latarbelakang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa di dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional yang diperoleh selama perkuliahan dengan mengaplikasikannya dalam lingkungan kerja yang nyata. Selain itu, kegiatan magang juga menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa agar lebih siap menghadapi tuntutan dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Salah satu instansi pemerintahan yang memiliki peran penting dalam pembangunan sumber daya manusia adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana serta pemberdayaan masyarakat dan desa (DP3AP2KBPMMD) Kabupaten Balangan. Instansi ini bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta juga urusan pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam pelaksanaan tugasnya, dinas tersebut berupaya meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui berbagai program yang berorientasi pada pembangunan keluarga berencana, serta penguatan ketahanan keluarga. Dinas tersebut memiliki peran strategis dalam merumuskan dan melaksanakan program yang berkaitan dengan peendalian

jumlah penduduk serta peningkatan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya perencanaan keluarga. Berbagai program yang dilaksanakan, seperti penyuluhan keluarga berencana, pendataan keluarga berencana, pembinaan kelompok kegiatan masyarakat, serta koordinasi dengan berbagai pihak, menjadi bagian penting dalam mendukung terwujudnya keluarga yang berkualitas dan sejahtera.

Melalui kegiatan magang di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana DP3AP2KBPMMD Kabupaten Balangan, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung proses pelaksanaan program, administrasi, pengelolaan data kependudukan, serta berbagai kegiatan yang mendukung penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat. Pengalaman tersebut memberikan wawasan mengenai penerapan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan sekaligus meningkatkan kemampuan dalam bekerja secara profesional, bertanggung jawab, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja di instansi pemerintahan. Oleh karena itu, pelaksanaan magang di DP3AP2KBPMMD Khususnya pada bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, diharapkan dapat menjadi sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi akademik maupun praktis. Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, kegiatan magang juga diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi instansi melalui partisipasi dalam pelaksanaan tugas dan program kerja yang mendukung terwujudnya pembangunan kependudukan dan keluarga berencana yang efektif, efisien, dan berkelanjutan di Kabupaten Balangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

A.Lokasi Magang

Praktek magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balanprakgan Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 No.03 Paringin Selatan Kode Pos – 71462 Telp (0526) – 2094094 Lokasi Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD), sendiri tepat bersebelahan dengan kantor Dinas Sosial dan Kantor LH (Lingkungan Hidup) dan berhadapan dengan kantor Dinas Pertanian.

Gambar II.1



Gambar Lokasi Magang

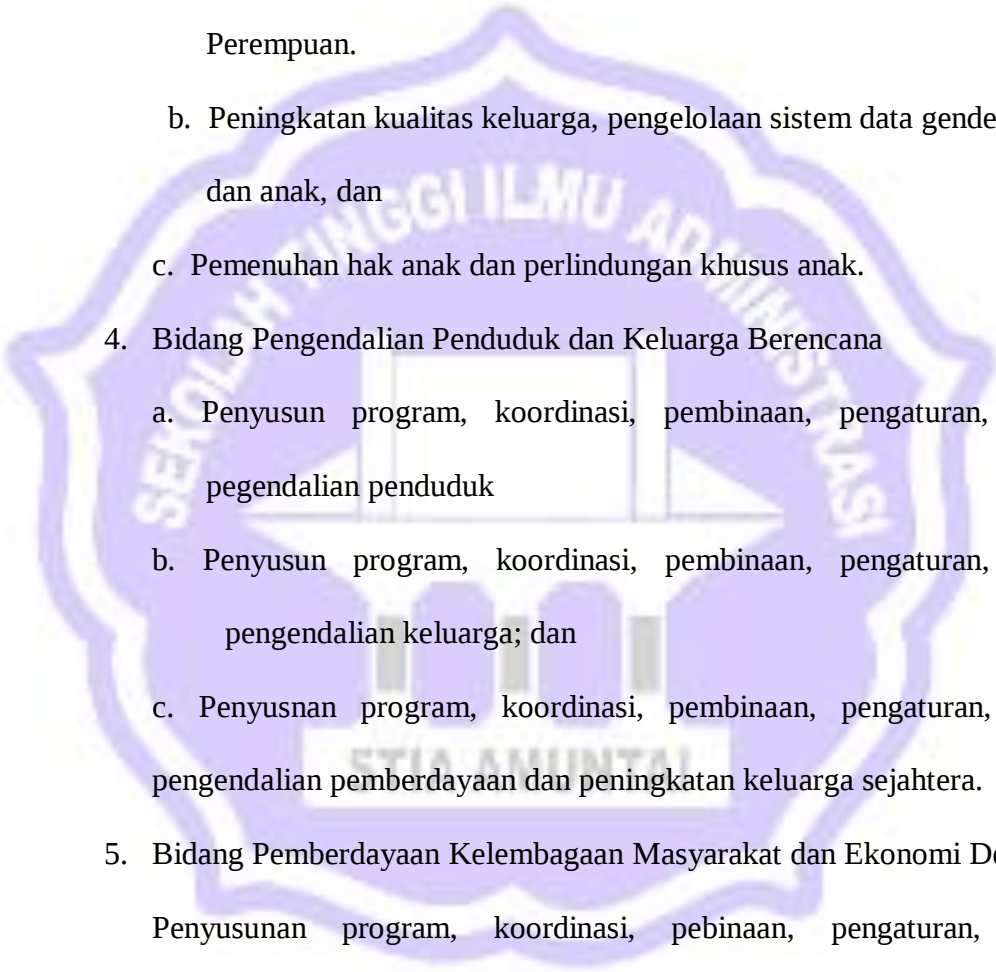
B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak pada posisi geografis 114 50'24" hingga dengan 115 50 24 Bujur Timur dan 201 37 hingga 2 35'58" Lintang Selatan. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sebesar 1.838,30 KM yang terbagi atas 8 Kecamatan dan 154 Desa, dengan pusat pemerintahan berada di Kecamatan Paringin Selatan. Wilayah kerja Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan mencakup sebagian dari wilayah administrasi Kecamatan Paringin Selatan. Secara geografis, Kabupaten Balangan berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur di sebelah utara, Kabupaten Hulu Sungai Tengah Provinsi Kalimantan Selatan di sebelah selatan, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dan Kabupaten Kotabaru di sebelah timur, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan di sebelah barat. Kondisi geografis ini menjadikan Kabupaten Balangan memiliki posisi strategis sebagai daerah penghubung antar kabupaten dan provinsi, sekaligus memberikan potensi besar dalam pengembangan sosial, ekonomi, dan pemerintahan daerah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :

- 
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - b. Sub Bagian Keuangan, dan
 - c. Sub Bagian Umum Kepegawaian
3. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- a. Perlindungan, Pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan.
 - b. Peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem data gender dan anak, dan
 - c. Pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.
4. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- a. Penyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penduduk
 - b. Penyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian keluarga; dan
 - c. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera.
5. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa
- a. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan masyarakat.
 - b. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaannya; dan
 - c. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian ekonomi desa

6. Bidang Bina Pemerintah Desa

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bina pemerintah desa;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bina administrasi; dan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian aparatur desa.

6. UPTD, dan

- a. perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan / atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD

7. Jabatan Fungsional

Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

2. Uraian Tugas DP3APPKBPMD

Tabel II.2

Tufoksi DP3APPKBPMD

NO.	Bidang	Tugas
1.	Kepala Dinas	Bertanggung jawab penuh terhadap semua bidang di kantor DP3APPKBPMD
2.	Sekretariat	Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pelayanan administrasi, pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumentasi, pengelolaan barang milik daerah, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas
3.	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang PPA
4.	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Mempunyai tugas Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, ketahanan

		keluarga, pelayanan keluarga berencana, dan pengelolaan data keluarga
5.	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa	Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan masyarakat serta ekonomi desa dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan desa
6.	Bidang Pembangunan dan Aset Desa	Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pembangunan desa, pengelolaan aset desa dan pengelolaan keuangan desa
7.	Bidang Bina Pemerintah Desa	Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan pemerintah desa
8.	Unit Pelaksana Teknis Daerah	Bertugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada dinas
9.	Kelompok Jabatan Fungsional	Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

		berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
--	--	---

Sumber Data: Perbub 78 Tahun 2023 Tufoksi DP3APPKBPMK Kabupaten Balangan



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (DP3APPKBPMDD)**

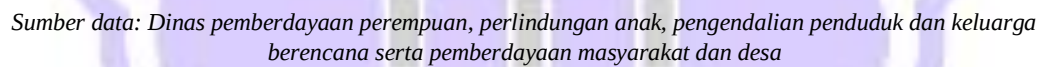


Table 2.3

NAMA PEGAWAI DINAS DP3APPKBPMD

No	NAMA PEGAWAI	PANGKAT	JABATAN
1	2	3	4
1.	H. Munisih, S.pd, MM	Pembina TK 1 (IV/B)	Kepala bidang peengendalian penduduk dan keluarga berencana
2.	Akmad Sufian, SE, M.Si	Pembina TK I (IV/B)	Sekretaris
3.	AMIRUL, S. Hut, M.P	Pembina (IV/A)	Kepala bidang pembangunan dan aset
4.	MILIYANTI, S.Ag,M.Hum	Pembina (IV/A)	Kepala bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5.	Hj. Nordiani, S.Sos, MM	Pembina (IV/A)	Jf analisis kebijakan muda
6.	Renny Yudisthesia S.IP, M.IP	Pembina (IV/A)	Kepala bidang bina pemerintah desa

7.	Rahmadi, S.Sos, M.AP	Pembina (IV/A)	Kepala bidang dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dan desa
8.	Nur Aina, SE, MM	Pembina (IV/A)	Kepala sub bagian keuangan
9.	Rano Apriyanto S.Kep	Penata TK I (III/D)	Kepala bagian sub dan Kepegawaian
10.	Zakiah, S.Sl.T	Penata TK I (III/D)	Jf Penata kependudukan dan keluarga berencana ahli
11.	Ismail, S.Sos, M.Sos	Penata TK I (III/D)	Jf analisi kebijakan ahli muda

12.	Syarif hidayat , SE	Penata TK I (III/D)	Jf penggerak swadaya masyarakat ahli muda
13.	Noreli rahmah S.Sos	Penata TK I (III/D)	Jf penggerak swadaya masyarakat ahli muda
14.	Sigit pramono, S.Pd, MM	Penata TK I (III/D)	Jf penggerak swadaya
15.	Ikhsana nur harfi, S.KM	Penata TK I (III/D)	Jf penata kependudukan dan keluarga berencana ahli muda
16.	Ridha mulyani, S.Pd., MM	Penata TK I (III/D)	Jf penata kependudukan dan keluarga berencana ahli muda
17.	Denny mariaty simbolon, SKM, MM	Penata TK I (III/D)	Jf penata kendudukan dan keluarga berencana ahli muda
18.	Makmuriati, S.Sos, MM	Penata TK I (III/D)	Penelaah teknis kebijakan
19.	Suhaimi, S.Pd.I	Penata TK I (III/D)	Penelaah teknis kebijakan

20.	Dian dinilia, SKM	Penata TK I (III/D)	Jf penggerak swadaya masyarakat ahli muda
21.	Rakhmad mawardi S.Sos., M.Sos	Penata TK I (III/D)	Kepala bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat daer
22.	Rio dirgahayu, S.STP, MM	Penata TK I (III/D)	Jf analisis kebijakan ahli muda
23.	Eko norhayati, S.Keb	Penata TK I (III/D)	Penelaah teknis kebijakan
24.	Linuwih andri winarti, S.Psi	Penata TK I (III/D)	Jf penggerak swadaya masyarakat ahli muda
25.	Rina rahmiyan, AMK	Penata (III/C)	Pengelola pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
26.	Erwin wahyuni, S.Sos., MM	Penata (III/C)	Kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan
27.	Fahrial asdy, S.Sos	Penata (III/C)	Penelaah teknis kebijakan

28.	Firmansyah, AMG	Penata (III/C)	Pengolah data dan informasi
29.	Surian darma , Amd	Penata (III/C)	Pengolah data dan informasi
30.	Andrifransi yosua sianipar,S.STP, MM.	Penata muda TK I (III/B)	Penelaah teknis kebijakan
31.	Marlina, S.Sos	Penata muda TK I (III/B)	Penelaah teknis kebijakan
32.	Rahilah, A.Md.Keb	Penata muda TK I (III/B)	Pengolah data dan informasi
33.	Nurhasanah marthapati , S.AP.	Penata muda TK I (III/B)	Penelaah teknis kebijakan
34.	Yulia, AM.Keb	Penata muda TK I (III/B)	Pengelola pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
35.	Agustian padli rahimi, S.AP	Penata muda TK I (III/B)	Penelaah teknis kebijakan
36.	Ria fatma ramadhani S.Psi	Penata muda TK I (III/B)	Penata kelola perlindungan anak dan pemberdayaan perempuan

37.	HJ. Rusmina, S.Sos	Penata muda TK I (III/B)	Penelaah teknis kebijakan
38.	Nor anisa safitri, S.K.M.	Penata muda TK I (III/B)	Penelaah teknis kebijakan
39.	Norlianti, S.M.	Penata muda TK I (III/B)	Penelaah teknis kebijakan
40.	Asmida yasmi, AM.Keb	Penata muda TK I (III/B)	Pengolah data dan informasi
41.	Safriani	Penata muda TK I (III/B)	Pengadministrasi perkantoran
42.	Syahfar hidayat	Penata muda (III/A)	Pengadministrasi perkantoran
43.	muhammad defaq Nur rayan, DR, S.Psi.	Penata muda (III/A)	Penata kelola perlindungan anak dan pemberdayaan perempuan
44.	Sarah rafiah, S.Kom.	Penata muda (III/A)	Jf penata komputer ahli pertama
45.	Yusmira elma diany,	Penata muda (III/A)	Jf penggerak swdaya ahli pertama

46.	Hafiz railhan, S.Pd.	Penata muda (III/A)	Jf penggerak swdaya ahli pertama
47.	Anita nur azizah, S.Farm	Penata muda (III/A)	Jf penata kependudukan dan keluarga berencana ahli pertama
48.	Tari wulandari, AM.Keb	Penata muda (III/A)	Pengelola pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
49.	Hasnurrasidah, A.Md.AB	Pengatur (II/C)	Jf arsiparis terampil
50.	Herry rusandy, S.KM,M.Kes	Pembina (IV/A)	Kepala

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai dengan arahan, petunjuk, pembimbing pada objek tempat magang pada Dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten balangan dibagian pengendalian penduduk dan keluarga berencana pada Sub Bagian keluarga sejahtera. Adapun pekerjaan/kegiatan yang dilakukan ditempat magang adalah :

1. Apel pagi setiap senin di dinas pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dan desa bersama seluruh staf setempat
2. Menghadiri acara hari anak nasional bersama Duta Genre dan anggota ASSI (Aksi sosial sahabat Indonesia) ke RS Datu Kandang Haji Kabupaten Balangan
3. Mengetik penyusunan sponsor yang masuk dan yang melakukan kerjasama saat pemilihan Duta Genre Kabupaten Balangan
4. Menjadi panitia saat pemilihan Duta Genre Kabupaten Balangan tahun 2026
5. Melakukan sosialisasi pembinaan PIK-R di SMKPP paringin kabupaten Balangan bersama duta genre
6. Membuat absen kehadiran saat karantia pemilihan Duta Genre sedang berlangsung

7. Menjadi moderator dengan materi Infeksi Menular Seksual (IMS) saat acara pemilihan Duta Genre
8. Melakukan scan dokumen Lpj bersama staf dinas setempat
9. Mengikuti acara rapat evaluasi aksi konvergensi stunting di bappeda bersama staf dinas setempat khususnya bagian bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Balangan
10. Membantu mengumpulkan dan merapikan dokumen pajak bersama staf dinas setempat bagian bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
11. Memprint sertifikat kepaitiaan acara pemilihan duta genre Kabupaten Balangan tahun 2026
12. Mengawasi pembuatan video promosi untuk di upload ke media sosial sebagai bentuk feedback yg dilakukan oleh duta genre Kabupaten Balangan
13. Menjadi pendamping visit store duta genre ke klinik Dr.vina balangan sekaligus melakukan pembuatan video promosi sebagai bentuk feedback yang dilakukan oleh duta genre Kabupaten Balangan tahun 2026
14. Menjadi pendamping visit store duta genre ke klinik optima balangan sekaligus melakukan pembuatan video promosi sebagai bentuk feedback yang dilakukan oleh duta genre Kabupaten Balangan tahun 2026
15. Menghadiri acara rapat evaluasi dan pembubaran kepanitiaan pemilihan duta genre Kabupaten Balangan tahun 2026
16. Mengantar proposal kegiatan pemilihan duta genre ke UMKM yang ada di Kabupaten Balangan agar menarik minat dalam melakukan kerja sama sebagai sponsor saat rangkaian kegiatan pemilihan berlangsung

17. Menghubungi pihak sponsor untuk melakukan kerjasama sebagai sponsor saat pemilihan duta genre kabupaten balangan tahun 2026

B. Uraian kegiatan magang

Dalam melaksanakan setiap pekerjaan, selalu diberikan arahan terlebih dahulu secara langsung oleh pegawai yang memberikan tugas tersebut, serta apabila ada kegiatan lapangan selalu diajak untuk melihat bagaimana bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana khususnya pada sub bagian keluarga sejahtera melakukan tugasnya. Apabila ada yang kurang dipahami, diperbolehkan untuk berkoordinasi atau bertanya langsung kepada pegawai setempat. Adapun prosedur/tata cara kerja kegiatan yang ada di Sub Bidang pengendalian penduduk adalah :

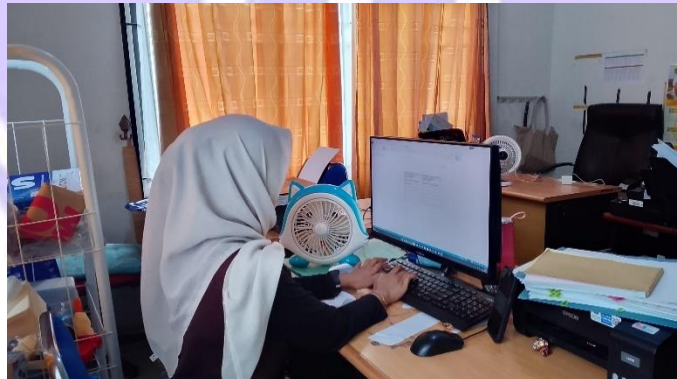
1. Apel pagi dilaksanakan setiap senin bersama seluruh staf Dinas



2. Melakukan pembagian makanan bergizi bersama Duta Genre ke RS Datu Kandang Haji dan anggota ASSI (Aksi sosial sahabat Indonesia) sekaligus dalam rangka merayakan hari anak nasional di RS Datu Kandang Haji Balangan.



3. Melakukan pengetikan dan pengumpulan data-data sponsorsip yang bekerjasama dalam acara pemilihan duta genre kab. Balangan tahun 2026



4. Membantu melakukan scan dokumen spj bersama staf dinas setempat



5. Hari pertama pengenalan dengan kepala bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana



6. Menjadi panitia saat TM (Tehnickal metting) pemilihan duta genre kabupaten balangan tahun 2026



7. Mengikuti acara rapat evaluasi aksi konvergensi stunting di bappeda dalam rangka mencari solusi untuk mencegah stunting khususnya di kabupaten balangan



8. Membuat absen kehadiran finalis dan panitia saat pemilihan duta genre kab. Balangan tahun 2026



9. Pelepasan magang oleh dosen pembimbing kepada dinas terkait



10. Menjadi panitia dan pengawas saat seleksi Tahap 1 serta selama rangkaian karantina duta genre kab.balangan tahun 2026



11. Menghubungi pihak sponsorship via whatsapp dalam rangka menanyakan kepastian kesepakatan kerjasama dalam rangka mensukseskan acara pemilihan duta genre kabupaten balangan tahun 2026



12. Membantu merapikan dokumen pajak bersama staf setempat dan menggolongkannya sesuai arahan oleh staf dinas setempat



C. kendala kegiatan dan pemecahnya

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada bagian bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kabupaten Balangan, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain :

1. Kendala kerja

- a. Dalam proses bekerja para pegawai sering mengulur-ulur waktu sehingga banyaknya pekerjaan yang pada akhirnya tertumpuk.
- b. Banyaknya berkas yang harus di proses dalam waktu bersamaan membuat pekerjaan menjadi lambat

2. Pemecah Masalah

- a. Para atasan seharusnya melakukan pengecekan berkala untuk melihat progress para pegawai setiap harinya, ini akan menciptakan budaya kerja yang lebih stabil dan terarah.
- b. Mengatur pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingan, dan menyelesaikan pekerjaan secara bertahap agar lebih teratur dan tidak menumpuk.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kurang lebih dua bulan penulis mengikuti dan menyelesaikan kegiatan praktik magang di kantor Dinas Pemberdayaan perempuan Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD). Pada Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, Penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan baru dalam dunia kerja. Hal ini membuat penulis lebih mengenal dengan secara nyata bagaimana instansi pemerintahan dan pelayanan menjalankan tugasnya dengan baik dan sepenuh hati. Penulis juga diajarkan dan dibimbing dengan baik sehingga penulis merasa nyaman dalam berkembang dan menyerap informasi serta skill baru saat berada di dunia kerja.

B. Saran

1. Saran untuk penulis

- a. Jangan takut untuk bertanya dan belajar hal baru pada staf dan pegawai yang ada, sebab seperti kata pepatah “malu bertanya, sesat di jalan” jadi untuk lebih memperdalam pengalaman dan skill sering-seringlah bertanya.
- b. Sebagai administrator pada sub bidang keluarga sejahtera penulis seharusnya lebih aktif lagi dan memahami bidang terkait agar mempermudah dalam penyerapan informasi dan kemampuan.

c. Lebih mengembangkan kemampuan berani dalam berbaur dan berbicara serta bertanya lebih dulu agar penulis dapat mudah beradaptasi pada dunia kerja nantinya.

2. Saran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai agar bisa lebih memantau dan membantu kesulitan- kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa yang sedang melakukan magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yg penulis ambil.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2023 tentang Tugas, fungsi dan uraian tugas

DP3APPKBPMD di Kabupaten Balangan. Pemerintah Kabupaten Balangan.

Di akses pada tanggal 13 Juli 2026. <https://share.google/K1zM5o6uSJ4SLjzD1>

Lokasi Magang DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Balangan: Sumber DP3APPKBPMD Balangan

Struktur Organisasi DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026 Balangan:

Sumber DP3APPKBPMD Balangan

Daftar Nominatif ASN, dan Daftar Nama Sub Bidang PPPA DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Balangan: Sumber DP3APPKBPMD Balangan

Tim Penyusun, 2026, *Buku Pedoman Magang 2026*, Amuntai : Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi (STIA). Di akses pada tanggal 16 Juli 2026

<https://share.google/9pd9c0vSLsJS0lZNm>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG

	YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI TERAKREDITASI BAN-PT Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax: 0527 62520 Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com
---	---

Nomor	: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026	Amuntai, 30 April 2026
Lampiran	: 1 hal	
Perihal	: Mohon Ijin Praktik Magang	

KepadaYth.
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, PPKB 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 MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	YULIYANTI	2023218	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	RIZKY MAULIDA	2023209	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	MUHAMMAD KASPUL ANWAR	2023082	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	MAHYA	2023462	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	NASYWA FADYA AMIROH	2023304	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
6	LENY RIYANI	2023020	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
7	ARFIANA WAHYU NINGSIH	2023008	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
8	ANDHINI WINDHI ASTUTI	2023007	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan

SURAT PEMBERIAN IZIN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 No.03 Paringin Selatan Kode Pos - 71462 Telp (0526) - 2094094

Nomor : 400.14.5.4/ 788 /DP3APPKBPMMD-BLG/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Tempat
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
Di-
Tempat

Sehubungan dengan surat dari saudara (i) Nomor: 04/120/STIA-AMT/Prodi/AP/2026 tanggal 30 April 2026, perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Lapangan mahasiswa (i) yang dimaksud dibawah ini :

Nama : Yulianti
NPM : 2023218
Jurusan : Administrasi Publik
Lama PKL : 2 Bulan mulai 22 Juni s/d 21 Agustus 2026

Sehubungan dengan hal tersebut kami dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan menerima Mahasiswa (i) melaksanakan Praktek Kerja Lapangan tersebut untuk diperbantukan di Bidang PPKB

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terimakasih.

Dikeluarkan di : Paringin
Pada tanggal : 04 Mei 2026



Kepala Dinas,

Rahmadi, S.Sos.,MAP

NIP. 19810914 201001 1 009

AGENDA KEGIATAN MAGANG

Nama : YULIYANTI

Npm : 2023218

Program studi : Administrasi Publik (S1)

Objek Praktik Magang : Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tujuan praktik magang : 1) Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah praktik
Magang
2) Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang
diperoleh selama dibangku kuliah
3) Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan
sebelum memasuki dunia kerja

Waktu praktik magang : 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026

Pembimbing magang 1 : Bapak Munisih, S.pd, MM

Pembimbing II : Bapak Selamat Riadi, S.Sos, M.AP

DATA DIRI

Nama : YULIYANTI
Tempat/tanggal lahir : Riwa/ 5 Maret 2005
Npm : 2023218
Pendidikan : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Agama : Islam
Nama Orang tua
Ayah : Bahran
Ibu : Maya puspita rini
Alamat : Desa Riwa kec. Batumandi kab. Balangan
Cita – Cita : Bekerja di pemerintahan/ Menjadi PNS

Demikian data ini dibuat dengan sebenarnya

Balangan, 20 Agustus 2026

YULIYANTI

DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIYANTI
 NPM : 2023218
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan masyarakat dan desa
 Bulan : Juni

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin / 22 juni 2026	08:00		16:30		Hadir
2	Selasa / 23 juni 2026	08:00		16:30		Hadir
3	Rabu / 24 juni 2026	08:00		16:30		Hadir
4	Kamis / 25 juni 2026	08:00		16:30		Hadir
5	Jum'at / 26 juni 2026	08:00		16:30		Hadir
6	Senin / 29 juni 2026	08:00		16:30		Hadir
7	Selasa / 30 juni 2026	08:00		16:30		Hadir

Balangan, Juni 2026

Pembimbing I,



(Munisih S.Pd MM)

NIP : 197208031993031006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YULIYANTI
 NPM : 2023218
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
 Penduduk, dan Keluarga Berencana
 Bulan : Juni

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 22 Juni 2026	1. Pelepasan magang oleh dospem Ke Dinas PPPAPPKBPMMD	1x	
		2. Pengantaran oleh staf pegawai terkait ke masing-masing bidang (PPKB sub bidang Keluarga Sejahtera)	1x	
2	Selasa / 23 Juni 2026	1. Penyesuaian pada lingkungan kerja / kantor	1x	
3	Rabu / 24 Juni 2026	1. Memasukan arsip laporan SPJ	3x	
		2. Membantu membuat list sponsor untuk kegiatan Duta Genre Kab. Balangan 2026	2x	
		3. Membantu kegiatan seleksi Tahap 1 pemilihan Duta Genre Kab. Balangan 2026 di Aula Kec. Parsel	1x	
4	Kamis / 25 Juni 2026	1. Membantu membuat teks sambutan MC untuk kegiatan Tahap 2 Duta genre Kab. Balangan 2026	1x	
		2. Ikut serta pada kegiatan rapat untuk tahap 2 pemilihan Duta Genre Kab. Balangan 2026	1x	
5	Jum'at / 26 Juni 2026	1. Menjadi panitia pada kegiatan Tahap 2 pemilihan Duta Genre Kab. Balangan 2026	1x	

6	Senin / 29 juni 2026	1. Upacara Apel pagi	1x	<i>f</i>
		2. Membantu menyiapkan dan membungkus kado untuk kegiatan sosialisasi posrem di kec. Parsel	1x	<i>f</i>
7	Selasa / 30 Juni 2026	1. Mengumpulkan data SPJ ke dalam arsip di laptop	2x	<i>f</i>
		2. Menghubungi pihak sponsor melalui whatsapp dalam rangka kerjasama kegiatan Duta Genre Kab. Balangan 2026	4x	<i>f</i>

Balangan, Juni 2026

Pembimbing I,



(Murnisih S. Pd MM)

NIP : 197208031993031006



PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : YULIYANTI
N P M : 2023218
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk, dan Keluarga Berencana
Bulan : Juli

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Par	Jam	Par	
1	Rabu / 1 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
2	Kamis / 2 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
3	Jum'at / 3 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
4	Senin / 6 Juli 2026	-		-		UAS
5	Selasa / 7 Juli 2026	-		-		UAS
6	Rabu / 8 Juli 2026	-		-		UAS
7	Kamis / 10 Juli 2026	-		-		UAS
8	Senin / 13 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
10	Selasa / 14 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
11	Rabu / 15 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
12	Kamis / 16 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
13	Jum'at / 17 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir

14	Senin / 20 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir
15	Selasa / 21 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir
16	Rabu / 22 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir
17	Kamis / 23 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir
18	Jum'at / 24 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir
19	Senin / 27 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir
20	Selasa / 28 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir
21	Rabu / 29 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir
22	Kamis / 30 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir
23	Jum'at / 31 Juli 2026	08:00		16 : 30		Hadir

Balangan, Juli 2026

Pembimbing I,



(Munisih S.Pd MM)

NIP : 197208031993031006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YULIYANTI
 NPM : 2023218
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
 Penduduk, dan Keluarga Berencana
 BULAN : Juli

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu / 1 Juli 2026	1. Memprint absensi kehadiran finalis dan panitia pemilihan duta genre 2. Kunjungan ke Bank kalsel dalam rangka mengajak kerjasama sebagai sponsor untuk acara GF duta genre	6 lembar	
2	Kamis / 2 Juli 2026	1. Kunjungan ke Cafe ningrat dalam rangka berdiskusi bersama owner cafe untuk kerjasama sebagai sponsor dalam acara pemilihan duta genre	1x	
3	Jum'at / 3 Juli 2026	1. Menghubungi pihak sponsor dalam rangka mengajak kerjasama dalam acara pemilihan duta genre	1x	
4	Senin / 6 Juli 2026	1. Ujian Akhir semester di STIA AMUNTAI	1x	
5	Selasa / 7 Juli 2026	1. Ujian Akhir semester di STIA AMUNTAI	1x	
6	Rabu / 8 Juli 2026	1. Ujian Akhir semester di STIA AMUNTAI	1x	

No.	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
7	Kamis / 9 Juli 2026	1. Mengantar proposal ke pondok cafe dalam rangka mengajak kerjasama pada acara pemilihan duta genre	1x	
8	Jumat / 10 Juli 2026	1. WFH		
9	Senin / 13 Juli 2026	1. Apel pagi 2. Mengantar sertifikat juri dan sponsor	9 lembar	
10	Selasa / 14 Juli 2026	1. Menjadi panitia saat karantina pemilihan duta genre	1x	
11	Rabu / 15 Juli 2026	1. Menjadi panitia saat karantina pemilihan duta genre	1x	
12	Kamis / 16 Juli 2026	1. Menjadi panitia saat karantina pemilihan duta genre	1x	
13	Jumat / 17 Juli 2026	1. WFH		
14	Senin / 20 Juli 2026	1. Apel pagi 2. Menghubungi pihak sponsor untuk konfirmasi kehadiran saat GF pemilihan duta genre	2x	
15	Selasa / 21 Juli 2026	1. Mempacking snack untuk konsumsi saat acara pemilihan duta genre	100 box	
16	Rabu / 22 Juli 2026	1. Gladi bersih pemilihan duta genre 2. Memprint Teks Mc untuk Gladi bersih	1x	
17	Kamis / 23 Juli 2026	1. Menghadiri rapat evaluasi akselerasi keterisian data dan informasi aksi konvergensi pencegahan dan percepatan penurunan stunting (PPPS)	1x	
18	Jumat / 24 Juli 2026	1. Mengambil produk sponsor ke UMKM untuk duta genre	1x	
19	Senin / 25 Juli 2026	1. Apel pagi 2. Membantu merapikan dokumen SPJ	1x	
20	Selasa / 26 Juli 2026	1. Memprint dokumen dan surat-surat	1x	
21	Rabu / 27 Juli 2026	1. Sosialisasi di SMKPP mengenai resiko pergaulan bebas serta pentingnya minum tablet tambah darah untuk perempuan	1x	
22	Kamis / 28 Juli 2026	1. Menghadiri acara hari anak nasional di RSUD Datu kandang haji	1x	
23	Jumat / 29 Juli 2026	1. WFH		

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

DAFTAR HADIR

N A M A : YULIYANTI
N P M : 2023218
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk, dan Keluarga Berencana
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin/ 3 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
2	Selasa/ 4 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
3	Rabu/ 5 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
4	Kamis/ 6 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
5	Jumat/ 7 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
6	Senin/ 10 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
7	Selasa/ 11 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
8	Rabu/ 12 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
9	Kamis/ 13 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
10	Jumat/ 14 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
11	Senin/ 17 agustus 2026	-		-		hadir
12	Selasa/ 18 agustus 2026	08:00		16:00		hadir
13	Rabu/ 19 agustus 2026	Izin/sakit		Izin/sakit		Izin

14	Kamis/ 20 agustus 2026	Izin/sakit	<i>A</i>	Izin/sakit	<i>A</i>	Izin
15	Jumat/ 21 agustus 2026	08:00	<i>A</i>	16:00	<i>A</i>	hadir

Balangan, ~~Agustus~~ 2026

Pembimbing I,

Shif

(Munish S.Pd MM)

NIP : 197208031993031006



PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : YULIYANTI
N P M : 2023218
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk, dan Keluarga Berencana
Bulan : Agustus

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/ 3 agustus 2026	1. Apel pagi 2. Merapikan dokumen	1x	
2	Selasa/ 4 agustus 2026	1. Memprint dokumen	1x	
3	Rabu/ 5 agustus 2026	1. Menghubungi pihak sponsor untuk konfirmasi visit store	1x	
4	Kamis/ 6 agustus 2026	1. Menjadi pengawas duta genre dalam pembuatan video promosi produk UMKM	1x	
5	Jumat/ 7 agustus 2026	1. Mengawasi Visit store duta genre ke UMKM	1x	
6	Senin/10 agustus 2026	1. Apel pagi 2. Membantu merapikan dokumen	1x	
7	Selasa/11 agustus 2026	1. Mengawasi visit store duta genre ke klinik Dr. vina	1x	
8	Rabu/12 agustus 2026	1. Membantu duta genre dalam take video pembuatan video promosi susu kambing	1x	
9	Kamis/13 agustus 2026	1. Merapikan dokumen 2. Merapikan print-an	1x	
10	Jumat/14 agustus 2026	1. Mengawasi visit store duta genre ke klinik optima balangan	1x	
11	Senin/17 agustus 2026	1. Apel kemerdekaan HUT RI di kantor bupati	1x	
12	Selasa/ 18 agustus 2026	1. Memprint dokumen	1x	

13	Rabu/ 19 agustus 2026	Izin/sakit	1x	f
14	Kamis/ 20 agustus 2026	Izin/sakit	1x	f
15	Jumat/ 21 agustus 2026	1. Penjemputan magang kembali oleh dospem	1x	f

Balangan, ~~Agustus~~ Agustus 2026

Pembimbing I,

Munisih

(Munisih, S.Pd MM)

NIP : 197208031993031006

