

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



Oleh:

RIZKY MAULIDA

NPM. 2023209

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026**

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Rizky Maulida

NPM : 2023209

Program Studi : Administrasi Publik (S1)

Telah melakukan praktik Magang Pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing



Pembimbing I


Milivanti, S.Ag., M.Hum.
NIP. 197710302008012015

Pembimbing II


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



Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik,


Atman Baihaqi, S.Sos., M.AP
NIP. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT sebab karena limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penyusunan Laporan Magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos.,M,AP, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rahmadi, S.Sos.,M.AP, Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
3. Bapak Akhmad Sufian, Se,M.Si, Selaku Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan.

4. Ibu Miliyanti, S.Ag, M.Hum, selaku pembimbing magang I sekaligus Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulis melaksanakan magang di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.AP selaku pembimbing magang II yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
6. Bapak-bapak dan Ibu-ibu serta seluruh staf dan pegawai serta semua pihak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah menyumbangkan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.
8. Teruntuk kedua orang tua saya tercinta yang sudah mendukung secara materill dan non materill.
9. Buat teman-teman seperjuangan penulis yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat dalam menjalani kegiatan magang.

Laporan ini mungkin masih terdapat kesalahan baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang di miliki oleh penulis dalam penyusunan laporan ini penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepan, Amin Yaa Rabbal' Alaamiin.

Akhirnya kepada Allah SWT. pulalah penulis serahkan segala-galanya dan semoga laporan ini bermanfaat khususnya bagi penulis dari semua pihak yang memerlukannya.

Penulis

Balangan, 20 Agustus 2026



DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Pegawai Bidang PPPA.....	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	15
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	15
B. Uraian Kegiatan Magang.....	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	20
BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan.....	8
Tabel II.2 Uraian Tugas DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan.....	9
Tabel II.3 Nama Pegawai Sub Bidang PPPA.....	13



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Lokasi Magang	6
Gambar II.2 Sturuktur Organisasi DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan	12
Gambar III.1 Contoh Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan	17



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan izin magang

Lampiran 2 : Surat pemberian izin magang

Lampiran 3 : Foto pelepasan mahasiswa bersama dosen pembimbing magang

Lampiran 4 : Foto kegiatan

Lampiran 5 : Agenda harian Juni 2026

Lampiran 6 : Agenda harian Juli 2026

Lampiran 7 : Agenda harian Agustus 2026

Lampiran 8 : Daftar hadir Juni 2026

Lampiran 9 : Daftar hadir Juli 2026

Lampiran 10 : Daftar hadir Agustus 2026

Lampiran 11 : Lembar penilaian kerja

Lampiran 12 : Foto penjemputan mahasiswa bersama dosen pembimbing magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Magang merupakan salah satu program yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata di bidang Administrasi Publik serta memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.

Selain memberikan pembelajaran yang bersifat teoritis, Program Studi Ilmu Administrasi STIA Amuntai memandang perlu membekali mahasiswa dengan pengalaman praktik lapangan melalui kegiatan magang pada lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh wawasan dan pengalaman kerja secara langsung yang relevan dengan bidang keilmuannya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, STIA Amuntai mewajibkan seluruh mahasiswa semester VI (enam) melaksanakan kegiatan magang pada instansi pemerintah, baik di dalam maupun di luar Kota Amuntai. Berdasarkan Surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 22 Juni 2026 tentang Permohonan Izin Magang, telah ditetapkan lokasi magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan.

Menindaklanjuti surat tersebut, instansi yang bersangkutan memberikan persetujuan melalui Surat Nomor: 400.14.5.4/783/DP3APPKBPMD-BLG/2026 tentang Izin Magang tertanggal 22 Juni 2026. Berdasarkan persetujuan tersebut, penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Ruang Lingkup Magang

Objek kegiatan magang terletak di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 No.03 Paringin Selatan Kode Pos-71462 Telp(0526)-2094094 Email :dinsosp3apmd.blg@gmail.com.

Pada kegiatan magang ini penulis ditempatkan pada bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Pada bidang ini banyak pekerjaan administrasi yang penulis lakukan, dan tentunya kegiatan ini banyak menambah pengalaman kepada penulis. Adapun pekerjaan yang penulis lakukan pada kegiatan magang seperti menulis surat, memperbaiki pengetikan dokumen, memprint surat, mengantar surat, menstempel surat, menjadi MC kegiatan, dan mengikuti berbagai kegiatan.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan dan manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kekuatan praktik magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) pada bidang PPPA (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).
- b. Mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan bagaimana bekerja di pemerintahan khususnya pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) khususnya pada bidang PPPA (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).
- c. Mahasiswa dapat mengetahui dan mengenal secara langsung proses-proses kerja di pemerintahan khususnya pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) pada bidang PPPA (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).

2. Manfaat Magang

a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

- 1) Dengan penulis melakukan magang pada bidang PPPA (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak) penulis mendapatkan pengalaman diri untuk memasuki dunia kerja nanti.
- 2) Penulis jadi dapat mengevaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktik magang secara langsung.

b. Bagi instansi praktik magang

Terjadinya kerjasama saling menguntungkan antara Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan sebagai sumbangan pemikiran dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan administrasi khususnya pada bidang PPPA (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD).

c. Bagi STIA Amuntai

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan instansi-instansi khususnya Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan dan menjadi pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di sekolah tinggi ilmu administrasi (STIA) Amuntai serta memperoleh masukan dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan lapangan.



BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang

Praktek magang dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMD) 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 Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMD), sendiri tepat bersebelahan dengan kantor Dinas Sosial dan Kantor LH (Lingkungan Hidup) dan berhadapan dengan kantor Dinas Pertanahan.

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 Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) 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.

Tabel.II.1

Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan

No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan
1.	Awayan	23
2.	Batumandi	18
3.	Halong	24
4.	Juai	21
5.	Lampihong	27
6.	Paringin	14
7.	Paringin Selatan	15
8.	Tebing Tinggi	12
Total		154

Sumber Data: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD)

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi. Maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang data menciptakan system kerja yang efisien dan efektif. Berikut susunan organisasi dan uraian tugasnya:

1. Susunan Organisasi DP3APPKBPMD

- a) Kepala Dinas DP3APPKBPMD
 - b) Sekretariat
 - i. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - ii. Sub Bagian Keuangan; dan
 - iii. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - d) Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
 - e) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa.
 - f) Bidang Pembangunan dan Aset Desa.
 - g) Bidang Bina Pemerintah Desa.
 - h) Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan
 - i) Kelompok Jabatan Fungsional
2. Uraian Tugas DP3APPKBPMD

Tabel II.2
Tufoksi DP3APPKBPMD

No.	Bidang	Tugas
1.	Kepala Dinas	Bertanggung jawab penuh terhadap semua bidang di 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

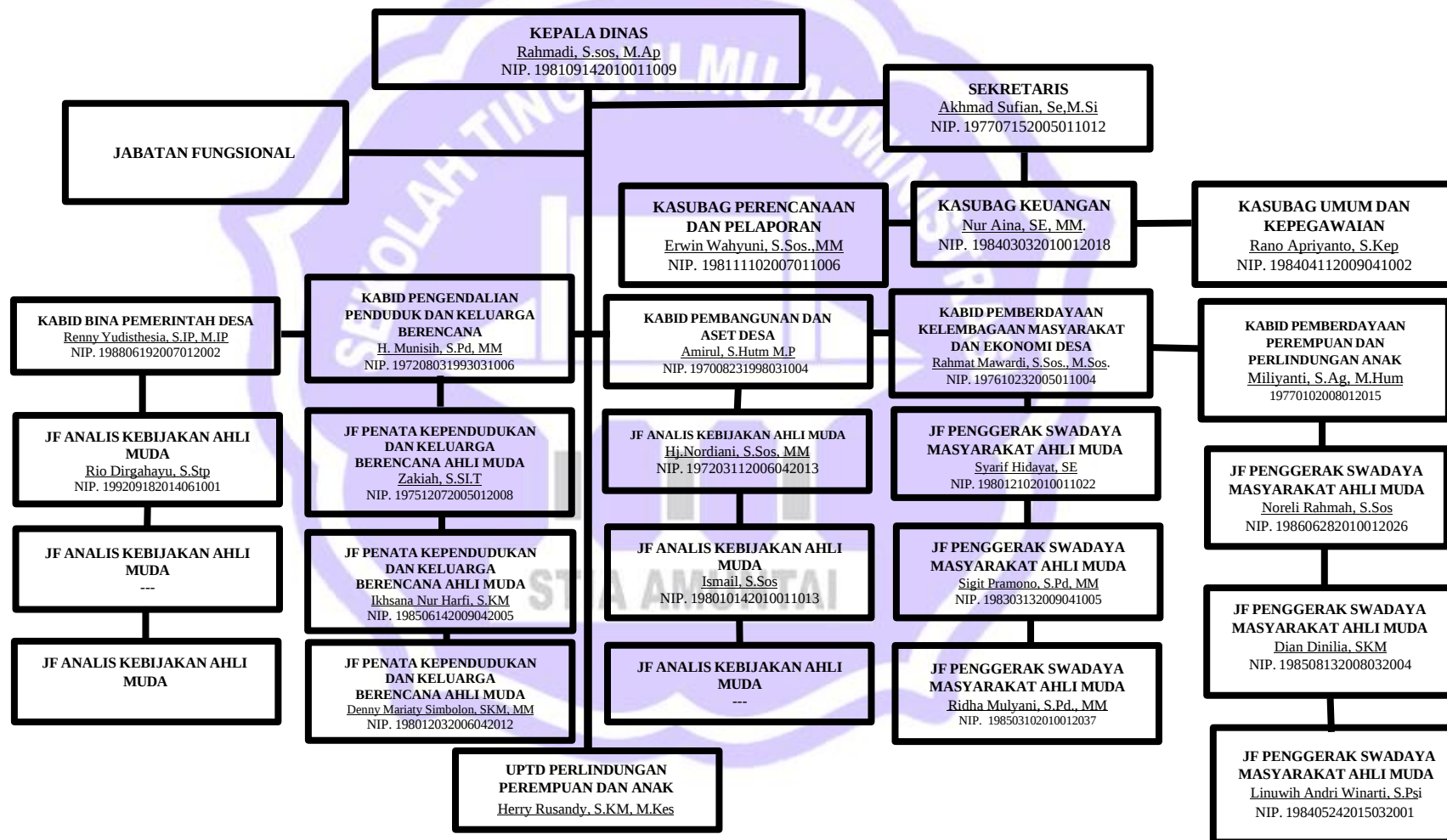
3.	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang PPPA
4.	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Mempunyai tugas Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian 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 DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan



Gambar II.2
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (DP3APKBPMD)



D. Data Kepegawaian Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Tabel II.3
Nama-Nama Pegawai Bidang Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN
1.	Rahmadi, S.Sos., M.Ap	19810914 201001 1 009	Pembina IV/a	Kepala DPPAPPKBPMMD
2.	Akhmad Sulhan, SE	19770715 200501 1 012	Pembina Tk. I IV/b	Sekretaris DPPAPPKBPMMD
3.	Miliyanti, S.Ag., M.Hum	19771030 200801 2 015	Pembina (IV/a)	Kabid PPPA
4.	Noreli Rahmah, S.Sos	19860628 201001 2 026	Penata Tingkat I / III d	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Perlindungan, Pengurustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
5.	Dian Dinilia, SKM	19850813 200803 2 004	Penata/ III c	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Keluarga, Penfelola Sistem Data Gender dan Anak
6.	Linuwih Andri Winarti, S.Psi	19840524 201503 2 001	Penata/ III c	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak
7.	Yusmira Elma Dianty, S.Pd	20010429 202504 2 008	Penata Muda III/a	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama
8.	Rina Rahmiyani, A.Mk	19831123 200604 2 008	Penata/ III c	Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan Dan Anak

9.	Tari Wulandari, AM.Keb	19890119 201704 2 005	Penata Muda III/a	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
10.	Ria Fatma Ramadhani, S.Psi	19960219 202012 2 022	Penata Muda Tk. I III/b	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
11.	Ratna Tri Amelia, S.T	19910522 202521 2 006	Penata Muda /IX	Penata Layanan Operasional
12.	Muhammad Defaq Nur Rayan, Dr., S.Psi	20020709 202504 1 003	Penata Muda III/a	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
13.	Yulia, A.Md.Keb	19770809 200604 2 008	Penata Muda Tk. I III/b	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
14.	Achmad Pahruaji Mispuan, S.Pd., S,Kom	19940127 202521 1 050		Penata Layanan Operasional
15.	Erni Ariyani, A.Md. Keb	19940819 202521 2 067		Pengelola Layanan Operasional
16.	Fakhruraji Qaldry, SP	19940207 202521 1 087		Penata Layanan Operasional
17.	M. Hadran Efendi	19960709 202521 1 054		Operator Layanan Operasional
18.	Rahmiatul Ulfah, S.Kep., Ners	19901127 202521 2 089		Penata Layanan Operasional
19.	Setfiana Azzahra	20020903 202521 2 015		Operator Layanan Operasional
20.	Yurlianti	19951015 202521 2 138	-	Operator Layanan Operasional
21.	Rukhmida, S.Ap	20020705 202521 2 017	-	Penata Layanan Operasional
22.	Manna Amini, S.Psi	19930523 202521 2 107	-	Penata Layanan Operasional
23.	Alwi Rahman	20010320 202521 1 020	-	Operator Layanan Operasional
24.	M. Salman Al Parisyi	20020202 202521 1 029	-	Operator Layanan Operasional
25.	M. Hidayat	20000204 202521 1 036	-	Operator Layanan Operasional
26.	Ratna Kumala Sari, SE	16 Februari 2000	-	Staf PPPA
27.	M. Nazani Fikri	12 Juli 2005	-	Staf PPPA

Sumber Data : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang di maksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang di tetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama pelaksanaan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan, penulis melakukan kegiatan secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten. Adapun kegiatan yang penulis laksanakan yaitu:

1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan
2. Menjadi MC kegiatan
3. Memprint Dokumen
4. Menstempel Dokumen
5. Mengetik Dokumen
6. Menyerahkan Hasil Konseling Catin
7. Merekap Surat Pasangan Calon Pengantin
8. Mengantar Surat Undangan
9. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi

B. Uraian Kegiatan Magang

Suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas.

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2(dua) bulan melakukan praktek magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan

Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan adalah surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) untuk melengkapi persyaratan berkas bagi calon pengantin untuk meneruskan ke KUA (Kantor Urusan Agama).

Langkah-langkah pembuatan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan:

- a) Catin (Calon Pengantin)/Pemohon mengisi buku tamu
- b) Catin (Calon Pengantin)/membawa Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan untuk diberikan konseling Pra Nikah
- c) Catin mengisi inform consent sebelum konseling
- d) Konselor Memberikan Konseling seputar menghadapi hidup berumah tangga pada calon pengantin

- e) Konselor Memberi Konseling pada catin tentang pola asuh anak
- f) Tenaga Administrasi PUSPAGA membuat hasil konseling
- g) Tenaga Administrasi PUSPAGA menyerahkan surat hasil konseling pada Konselor
- h) Konselor PUSPAGA menerima surat hasil konseling yang diserahkan oleh Tenaga Admistrasi
- i) Catin mengisi formulir survei kepuasan layanan
- j) Catin menerima surat hasil konseling dari konselor PUSPAGA
- k) Catin membawa surat rekomendasi konseling psikologis catin untuk diserahkan ke KUA

Gambar III.1

Contoh Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan dari Dinsos ke KUA

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km 4.5 No 03 Pangreh Selatan Kode Pos - 71462 Telp (0526) - 2040364

Pangreh, 09 Juli 2026

Nomor : 400.2.3/82/DP3APPKBPMD/BLG/2026
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Pra Pernikahan

Kepada
Yth. Kepala KUA Kec. Batumandi
di - Batumandi

Berdasarkan Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) antara Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan Kementerian Agama Kabupaten Balangan Nomor 260/054/DP3APPKBPMD/2020 dan Nomor 1052/Kc.17.08-SP/W.01/10/2020, Calon Pengantin diberikan Konseling Psikologis Pra Pernikahan oleh Psikologi Konselor dari Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) "SANGGAM" Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan. Sehubungan hal tersebut diatas, maka bersama ini disampaikan bahwa yang bersangkutan telah melakukan konseling psikologis pra pernikahan tersebut sebagai bahan (syarat) untuk kelengkapan berkas administrasi pernikahan bagi Pasangan Calon Pengantin dari Kantor Urusan Agama (KUA) Batumandi atas nama:

Nama : PRAMUNITA
Umur : 20 Tahun
Alamat : Desa Mampari No.38 RT.07 Kec. Batumandi Kab. Balangan

Dengan pasangannya ,
Nama : MUHAMMAD RIZKI AULIA
Umur : 20 Tahun
Alamat : Desa Mampari No.55 RT.04 Kec. Batumandi Kab. Balangan

Yang bersangkutan sudah diberikan pembekalan psikologis dalam menghadapi hidup berumah tangga.
Demikian Surat Rekomendasi Hasil Konseling ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Kepala Dinas
Rahmadi, S.Sos, M.AP
Pembina / IV a
NIP. 19810914 201001 1 009

Konselor PUSPAGA "SANGGAM"
Muhammad Defaq Nur Rayan, Dr., S.Psi
Penata Muda III/a
NIP.20020709 202504 1 003

Sumber :Magang DP3APPKBPMD 2026

2. Menjadi MC

Menjadi MC dalam suatu kegiatan berarti bertugas memandu jalannya acara agar berlangsung tertib, lancar, sesuai susunan acara, dan menarik bagi para peserta atau tamu yang hadir. Seorang MC berperan sebagai penghubung antara penyelenggara, pengisi acara, dan audiens. Tugasnya bukan hanya membacakan susunan acara, tetapi juga menciptakan suasana yang sesuai dengan tujuan kegiatan, baik formal maupun nonformal.

3. Memprint Dokumen

Memprint penting dilakukan agar hasil ketikan terlihat dan dapat di proses lebih lanjut. Biasanya penulis memprint data/dokumen yang di butuhkan untuk kegiatan administrasi. Penulis biasanya sebelum memprint terlebih dahulu mengecek apakah sudah benar atau belum, jika penulis merasa benar, maka penulis langsung memprintnya.

4. Menstempel Dokumen

Menstempel Dokumen adalah kegiatan hal yang penting dilakukan untuk sebagai penguat kesahan dari dokumen tersebut, dan tanda pengenal dari mana surat tersebut berasal.

5. Mengetik Dokumen

Mengetik Dokumen adalah sebuah proses di mana teks atau angka dimasukan pada alat mesin ketik atau komputer agar hasilnya dapat di print dan hasilnya terlihat.

6. Menyerahkan Hasil Konseling Catin (Calon Pengantin)

Menyerahkan hasil rekomendasi konseling psikologis prapernikahan dari tenaga administrasi ke tenaga konselor Catin untuk diserahkan kepada pasangan Catin, adalah hal penting untuk calon pengantin terkait keputusan dari Konselor Puspaga.

7. Merekap Surat Pasangan Calon Pengantin

Merekap Surat Pasangan Calon Pengantin adalah hal yang penting agar dapat mengumpulkan data menjadi satu dokumen dan untuk keperluan laporan pada akhir tahun.

8. Mengantar Surat Undangan

Mengantar surat undangan adalah kegiatan menyampaikan atau mendistribusikan surat undangan resmi dari suatu instansi kepada pihak yang dituju, baik secara langsung maupun melalui jasa pengiriman.

9. Mengikuti kegiatan sosialisasi

Mengikuti kegiatan sosialisasi adalah kegiatan menghadiri dan berpartisipasi dalam acara yang diselenggarakan untuk memberikan informasi, pemahaman, atau edukasi mengenai suatu program, kebijakan, peraturan, maupun topik tertentu.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Adapun kendala yang penulis temukan pada saat magang adalah :

- a) Kurangnya alat transportasi roda 4, sehingga pada saat ingin melakukan kegiatan lapangan sering menggunakan alat transportasi pribadi. Alat transportasi roda 4 ini sering bentrok dengan kegiatan pada bidang lain.
- b) Adanya kekurangan ATK seperti kertas F4 dan kwitansi. Hal ini dikarenakan kegiatan di bidang cukup banyak sehingga banyak memerlukan kertas kwitansi dan kertas F4 untuk keperluan lainnya juga.

2. Pemecahannya

- a) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan terkait alat transportasi roda 4 pada Kasubag Umum.
- b) Menetapkan sistem pengendalian persediaan dengan menentukan batas minimum stok (minimum stock). Apabila persediaan telah mencapai batas tersebut, pengadaan ATK segera dilakukan sehingga stok tidak sampai habis. Selain itu, perlu dibuat pencatatan penggunaan ATK secara berkala untuk mengetahui tingkat pemakaian setiap bulan. Data tersebut dapat dijadikan dasar dalam menyusun kebutuhan pengadaan berikutnya agar jumlah ATK yang disediakan sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan administrasi dapat berlangsung tanpa hambatan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kurang lebih dua bulan penulis mengikuti dan menyelesaikan kegiatan praktik magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD). Pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan baru dalam dunia kerja.

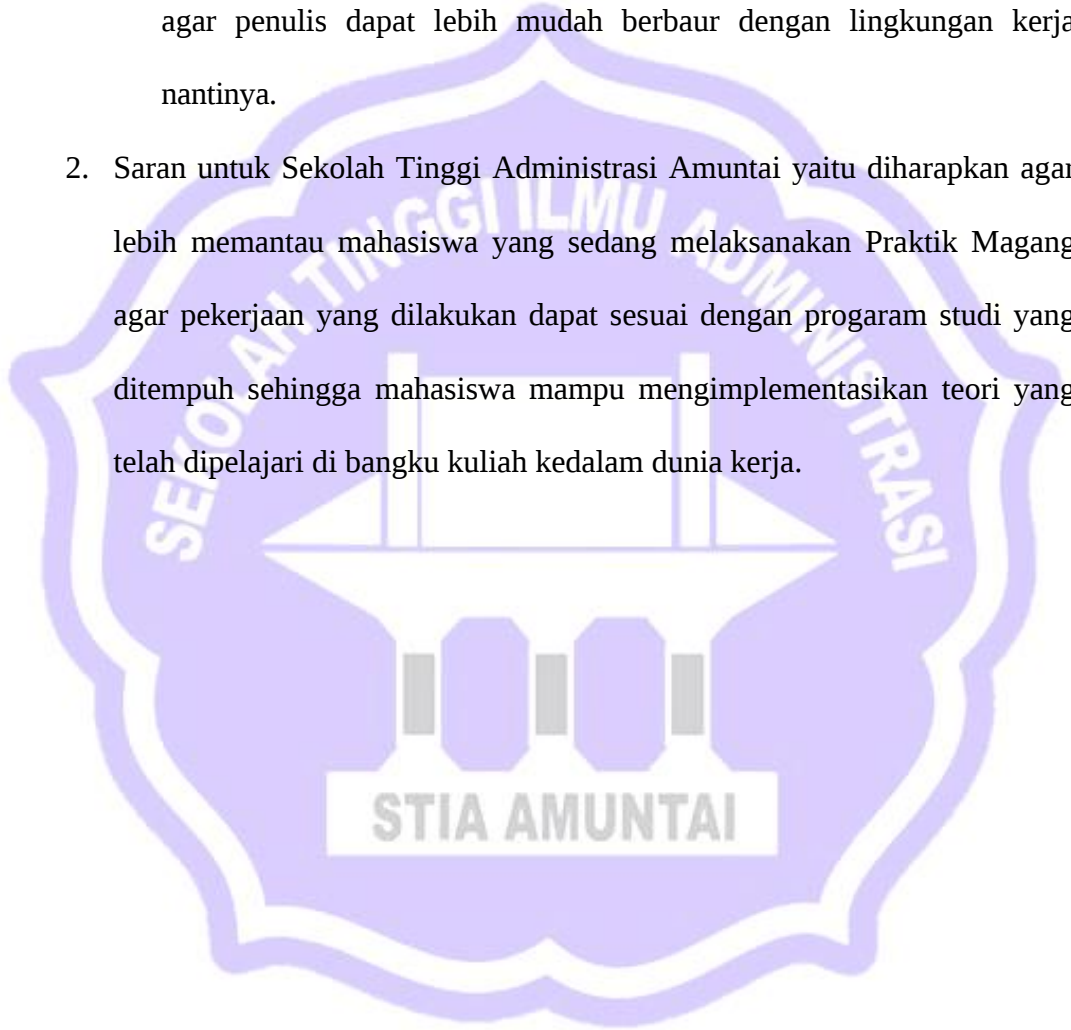
Adapun pengalaman, kemampuan dan keterampilan baru yang diperoleh oleh penulis yaitu :

1. Mengetahui administrasi pelayanan PUSPAGA
2. Mengetahui tata cara pembuatan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan
3. Terampil dalam *memprint out* dan membuat surat
4. Mendapatkan kepercayaan diri untuk tampil di depan orang banyak
5. Mengetahui nama-nama Instansi di Kabupaten Balangan berserta alamat kantornya.

B. Saran

1. Saran untuk Penulis
 - a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang Instansi Pemerintah yang akan dijadikan tempat Praktik Magang agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.

- b. Sebagai administrator pada Bidang Pemberdayaan Perempuan, penulis harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.
 - c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan agar penulis dapat lebih mudah berbaur dengan lingkungan kerja nantinya.
2. Saran untuk Sekolah Tinggi Administrasi Amuntai yaitu diharapkan agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.



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 13 Juli 2026

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



AGENDA PRAKTIK MAGANG

Nama	:Rizky Maulida
Npm	2023209
Program studi	:Administrasi Publik (S1)
Objek praktik magang	:Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan.
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 I	: Miliyanti, S.Ag., M..Hum.
Pembimbing magang II	: Selamat Riadi, S.Sos., M.AP

DATA DIRI

Nama : Rizky Maulida
Tempa/tanggal lahir : Paringin, 16 Mei 2004
Npm : 2023209
Pendidikan : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
Agama : Islam
Nama orang tua :
Ayah : Ahmad Yunani
Ibu : Noraijah
Alamat : Sungai Katapi RT 01, Kecamatan Paringin,
Kabupaten Balangan
Cita-cita : Jadi orang yang sukses dan bermanfaat
bagi orang banyak.

Demikian data ini buat dengan sebenarnya

Balangan, 13 Juli 2026

RIZKY MAULIDA

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 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 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

STIA AMUNTAI

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/ 782 /DP3APKBPM-D-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/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Lapangan mahasiswa (i) yang dimaksud dibawah ini :

Nama : Rizky Maulida
NPM : 2023209
Jurusan : Administrasi Publik
Lama PKL : 2 Bulan terhitung 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 PPPA dan UPT.

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

Foto pelepasan magang bersama dosen pembimbing magang



Foto kegiatan selama magang

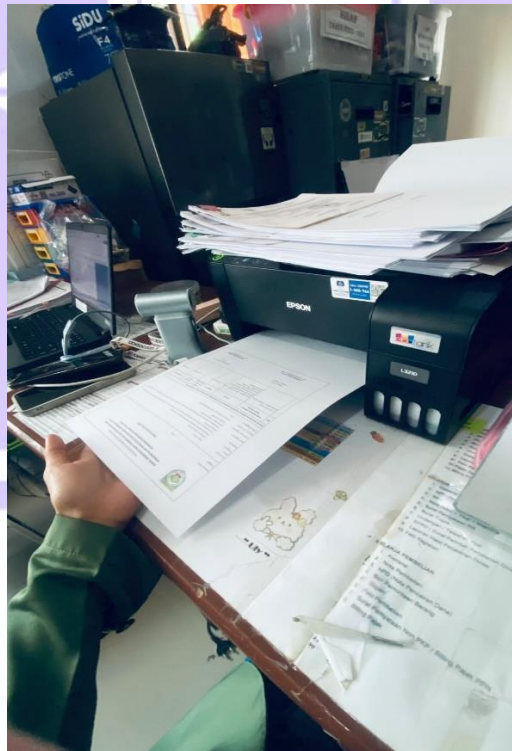
Apel Senin Pagi Rutin DP3APPKBPM



Mengetik Dokumen



Memprint Dokumen



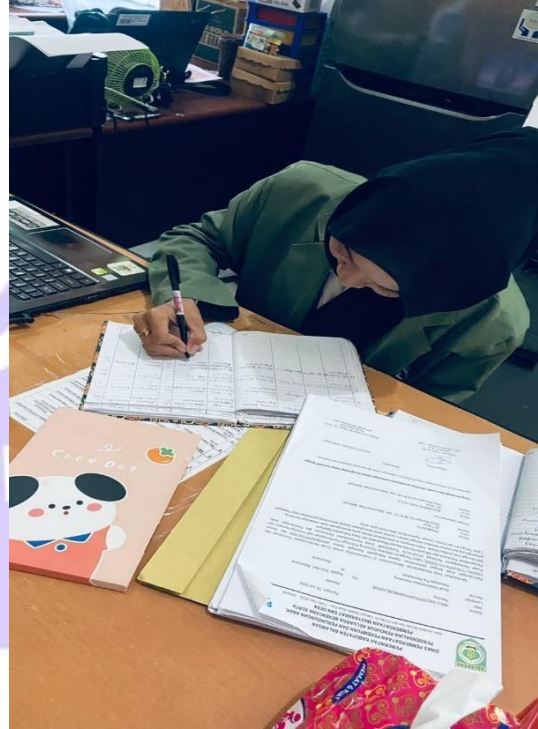
Menstempel Dokumen



Menyerahkan surat hasil konseling ke konselor



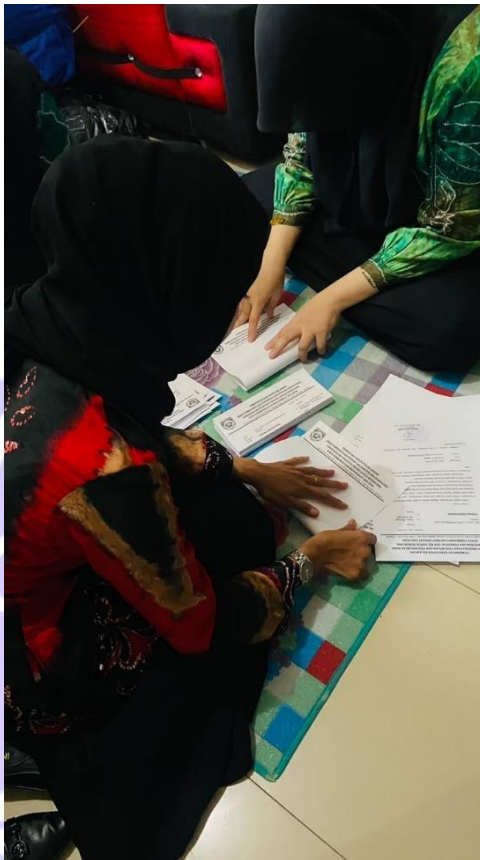
Merekap surat pengantar pasangan calon pengantin



Menulis Surat Undangan



Melipat Surat Undangan



Mengantar Surat Undangan



Menjadi MC Kegiatan Rapat Koordinasi PUG di Kabupaten Balangan Tahun 2026



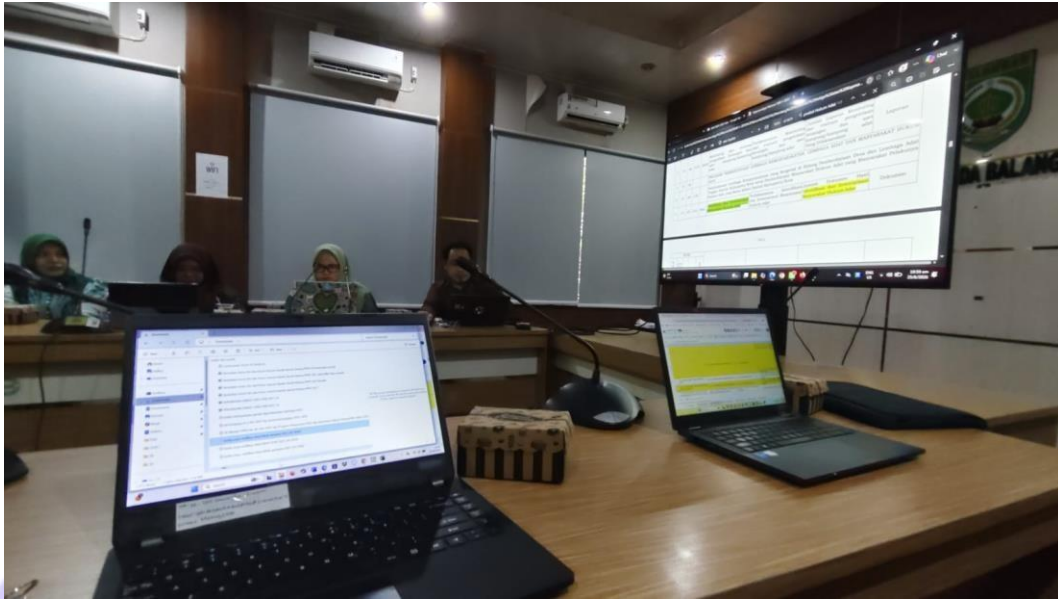
Menjadi MC Kegiatan Rapat Tim Terpilih Gender dan Anak Kabupaten Balangan Tahun 2026



**Kegiatan Sosialisasi dan Rembug Desa Ramah Perempuan dan Peduli Anak
di Desa Mantuyan, Kec. Halong, Kab. Balangan
Selasa, 23 Juni 2026**



**Menghadiri Undangan Desk Tindak Lanjut Hasil Reviu Rancangan Akhir
RKPD Tahun 2027 di Bapppperida Kab. Balangan
Kamis, 25 Juni 2026**



**Mengikuti Kegiatan Seminar Hari Anak Nasional ke-42
Kamis, 23 juli 2026**



**Upacara Penurunan Sang Merah Putih di Kabupaten Balangan
Senin, 17 Agustus 2026**



Merekap Dokumen



Zoom Metting Pencegahan Korupsi



**Foto penjemputan magang bersama dosen pembimbing magang
Jumat, 21 Agustus 2026**



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rizky Maulida
N P M : 2023209
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD)
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin,22-06-2026	07:34	f	16:32	f	Hadir
2	Selasa,23-06-2026	07:52	f	18.30	f	Hadir
3	Rabu,24-06-2026	07.50	f	16.32	f	Hadir
4	Kamis,25-06-2026	07.40	f	16.40	f	Hadir
5	Jum'at,26-06-2026	08.00	f	11.14	f	Hadir
6	Senin,29-06-2026	07.32	f	16.32	f	Hadir
7	Selasa,30-06-2026	07.54	f	16.40	f	Hadir

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

M/S

(Miliyanti, S.Ag., M.Hum)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rizky Maulida
N P M : 2023209
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMD)
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01-07-2026	08.00	f	16:40	f	Hadir
2.	Kamis, 02-07-2026	07:50	f	16.30	f	Hadir
3.	Jumat, 03-07-2026	07.54	f	11.10	f	Hadir
4.	Senin, 06-07-2026	-		-		UAS
5.	Selasa, 07-07-2026	-		-		UAS
6.	Rabu, 08-07-2026	-		-		UAS
7.	Kamis, 09-07-2026	-		-		UAS
8.	Jumat, 10-07-2026	07.50	f	11.24	f	Hadir
9.	Senin, 13-07-2026	07.32	f	16.32	f	Hadir
10.	Selasa, 14-07-2026	07.40	f	16.35	f	Hadir
11.	Rabu, 15-07-2026	08.00	f	16.32	f	Hadir
12.	Kamis, 16-07-2026	07.55	f	16.30	f	Hadir

13.	Jumat, 17-07-2026	07.50	f	11.04	f	Hadir
14.	Senin, 20-07-2026	07.40	f	16.34	f	Hadir
15.	Selasa, 21-07-2026	07.48	f	16.30	f	Hadir
16.	Rabu, 22-07-2026	08.00	f	16.40	f	Hadir
17.	Kamis, 23-07-2026	08.18	f	15.10	f	Hadir
18.	Jumat, 24-07-2026	07.50	f	11.23	f	Hadir
19.	Senin, 27-07-2026	07.32	f	16.37	f	Hadir
20.	Selasa, 28-07-2026	07.55	f	16.35	f	Hadir
21.	Rabu, 29-07-2026	07.50	f	16.30	f	Hadir
22.	Kamis, 30-07-2026	07.57	f	16.40	f	Hadir
23.	Jumat, 31-07-2026	08.00	f	11.00	f	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



(Miliyanti, S.Ag., M.Hum)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Rizky Maulida
N P M : 2023209
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMMD)
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03-08-2026	-		-		Izin
2.	Selasa, 04-08-2026	07.57	f	16.35	f	Hadir
3.	Rabu, 05-08-2026	07.55	f	16.32	f	Hadir
4.	Kamis, 06-08-2026	08.00	f	16.45	f	Hadir
5.	Jumat, 07-08-2026	07.50	f	11.00	f	Hadir
6.	Senin, 10-08-2026	07.40	f	16.35	f	Hadir
7.	Selasa, 11-08-2026	07.55	f	16.25	f	Hadir
8.	Rabu, 12-08-2026	08.00	f	16.32	f	Hadir
9.	Kamis, 13-08-2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
10.	Jumat, 14-08-2026	08.10	f	11.00	f	Hadir
11.	Senin, 17-08-2026	16.00	f	17.30	f	Hadir
12.	Selasa, 18-08-2026	07.40	f	16.30	f	Hadir

13.	Rabu, 19-08-2026	07.50	f	16.30	f	Hadir
14.	Kamis, 20-08-2026	08.10	f	12.00	f	Hadir
15.	Jumat, 21-08-2026	08.00	f	11.00	f	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



(Miliyanti, S.Ag., M.Hum)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RIZKY MAULIDA
 N P M : 2023209
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin,22-06-2026	1. Apel Pagi 2. Pelepasan magang oleh Dosen (Bapak Selamat Riadi, S.Sos.,M.AP) 3. Menulis Surat Undangan Rapat	3	f
2	Selasa,23-06-2026	1. Mengetik SOP Penyelenggaraan Pelatihan Keterampilan dan Kewirausahaan Perempuan 2. Mengetik SOP Pengelolaan Dana Hibah Uang Pada Dinas 3. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi dan Rembug Desa Ramah Perempuan dan Peduli Anak	3	f

3	Rabu, 24-06-2026	1. Menjadi MC pada Rapat Tim Data Terpilah Gender dan Anak Kab. Balangan 2. Memprint Dokumen	2	f
4	Kamis, 25-06-2026	1. Menulis Surat Undangan 2. Menstempel Surat Undangan 3. Melipat Surat Undangan 4. Mengantar Surat Undangan ke beberapa Instansi 5. Menghadiri Undangan Desk Tindak Lanjut Hasil Reviu Rancangan Akhir RKPD Tahun 2027 di Bapperida Kab. Balangan	5	f
5	Jum'at, 26-06-2026	1. Mengantar Surat Undangan ke Camat Paringin	1	f
6	Senin, 29-06-2026	1. Apel Hari Keluarga Nasional 2. Menulis Surat SPPD belakang 3. Menjadi MC kegiatan Rapat Koordinasi Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi PUG	3	f
7	Selasa, 30-06-2026	1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan 2. Menyerahkan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan 3. Memprint dokumen 4. Memperbaiki pengetikan dokumen	4	f

Pembimbing I,

MR/8

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RIZKY MAULIDA
N P M : 2023209
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01-07-2026	1. Memperbaiki pengetikan dokumen 2. Memprint dokumen	2	f
2	Kamis, 02-07-2026	1. Mengetik dokumen GAB, KAK 2. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan 3. Menyerahkan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan	3	f
3	Jumat, 03-07-2026	1. Merekap data barang perlengkapan kegiatan 2. Memprint Dokumen	2	f
4	Senin, 06-07-2026	1. Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	1	
5	Selasa, 07-07-2026	1. Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	1	
6	Rabu, 08-07-2026	1. Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	1	
7	Kamis, 09-07-2026	1. Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	1	
8	Jumat, 10-07-2026	1. Memprint Dokumen	1	f

9	Senin, 13-07-2026	1. Apel Pagi 2. Memperbaiki pengetikan Dokumen 3. Memprint dokumen	3	f
10	Selasa, 14-07-2026	1. Mengetik Dokumen GAB, KAK 2. Memperbaiki pengetikan dokumen 3. Merekap data hasil Konseling Psikologis Prapernikahan	3	f
11	Rabu, 15-07-2026	1. Menscan Dokumen 2. Memperbaiki pengetikan Dokumen 3. Memprint Dokumen	3	f
12	Kamis, 16-07-2026	1. Membuat Surat Pelaksanaan Tugas kepada Kadis 2. Membuat Surat Pelaksanaan Tugas kepada Sekda	2	f
13	Jumat, 17-07-2026	1. Mengetik Surat Tugas	1	f
14	Senin, 20-07-2026	1. Apel Pagi 2. Menscan Dokumen 3. Memprint Dokumen 4. Merekap data laporan PUG	4	f
15	Selasa, 21-07-2026	1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis 2. Merekap data hasil Konseling Psikologis	2	f
16	Rabu, 22-07-2026	1. Menscan Dokumen 2. Memprint Dokumen	2	f
17	Kamis, 23-07-2026	1. Mengikuti Kegiatan seminar Hari Anak Nasional ke-42	1	f
18	Jumat, 24-07-2026	1. Merekap Dokumen	1	f
19	Senin, 27-07-2026	1. Memprint Dokumen 2. Menyusun Data Terpilah	2	f

20	Selasa, 28-07-2026	1. Menetik Dokumen 2. Memprint Dokumen	2	f
21	Rabu, 29-07-2026	1. Merekap isi data Laporan PUG 2. Merekap data hasil konseling psikologis catin 3. Memprint Dokumen	3	f
22	Kamis, 30-07-2026	1. Mengikuti Zoom Metting	1	f
23	Jumat, 31-07-2026	1. Gladi Petugas Upacara Hari Anak Nasional	1	f

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



(Miliyanti, S.Ag., M.Hum)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RIZKY MAULIDA
N P M : 2023209
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03-08-2026	1. Izin	1	
2.	Selasa, 04-08-2026	1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis Prapernikahan 1. Merekap data hasil Konseling Psikologis	2	f
3.	Rabu, 05-08-2026	2. Merekap Dokumen SPJ 3. Merekap data hasil Konseling Psikologis Prapernikahan 4. Memprint dokumen	3	f
4.	Kamis, 06-08-2026	1. Merekap data Laporan PUG, KAK, GAB, dan GAP 2. Mengisi centang laporan PUG	2	f
5.	Jumat, 07-08-2026	1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis 2. Merekap data hasil Konseling Psikologis 3. Merekap data Laporan PUG, KAK, GAB, dan GAP	3	f

6.	Senin, 10-08-2026	1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis 2. Merekap data hasil Konseling Psikologis 3. Memprint Dokumen	3	f
7.	Selasa, 11-08-2026	1. Menyiapkan Perlengkapan Pelatihan Keterampilan Perempuan 2. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis 3. Merekap data hasil Konseling Psikologis	3	f
8.	Rabu, 12-08-2026	1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis 2. Merekap data hasil Konseling Psikologis 3. Memprint dokumen 4. Memfotocopy dokumen	4	f
9.	Kamis, 13-08-2026	1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis 2. Merekap data hasil Konseling Psikologis 3. Memprint dokumen	3	f
10.	Jumat, 14-08-2026	1. Mengetikan Surat Rekomendasi Konseling Psikologis 2. Merekap data hasil Konseling Psikologis	2	f
11.	Senin, 17-08-2026	1. Menghadiri Upacara Penurunan Sang Merah Putih di Kabupaten Balangan	1	f
12.	Selasa, 18-08-2026	1. Merekap data hasil Konseling Psikologis 2. Memprint Dokumen	2	f

13.	Rabu, 19-08-2026	1. Merekap data hasil Konseling Psikologis	1	<i>f</i>
14.	Kamis, 20-08-2026	1. Mescan Dokumen	1	<i>f</i>
15.	Jumat, 21-08-2026	1. Penjemputan mahasiswa magang oleh Dosen (Bapak Selamat Riadi, S.Sos.,M.AP)	1	<i>f</i>

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

MRB

(Miliyanti, S.Ag., M.Hum)

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

NAMA : RIZKY MAULIDA
NPM : 2023209
PROGRAM STUDI : S1 Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	97	97	
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	98	98	
3. Kompetensi Sosial Kerja Sama	98,5	98,5	

Balangan, 18 Agustus 2026

Pembimbing I



(Miliyanti, S.Ag., M.Hum)