

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
KABUPATEN BALANGAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah
Program Magang



DISUSUN OLEH :

Aqsa Farombean

NPM : 2023332

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
KABUPATEN BALANGAN



DISUSUN OLEH :

Aqsa Farombean

NPM : 2022332

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

PENGESAHAN

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Aqsa Farombean
Npm : 2023332
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktek magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Bidang Pemberdayaan Sosial terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026.

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

Menyetujui:

Pembimbing I

ACHMAD BARIYANTO, ST
NIK. 199211021 200604 1 007

Pembimbing II

RISWANDI AHDIAT, S.Sos, M.A.
NUPTK: 1660/7666 6713 0242

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Salawat serta salam tidak lupa pula penulis panjatkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, beserta para keluarga, sahabat dan pengikutnya. Merupakan suatu nikmat yang tidak ternilai manakala Laporan Praktik Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Terwujudnya laporan magang ini tentunya tidak terlepas dari laporan berbagai pihak yang turut memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis, baik dalam pelaksanaan magang atau selama pengerjaan laporan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan dan karunia kepada penulis selama proses penulisan Laporan Magang.
2. Orang tua, yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, nasehat, motivasi dan do'a yang selalu dipanjatkan kepada Allah SWT.
3. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
4. Bapak Ahmad Baihaqi, Sos, MA Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah membina kelancaran proses studi.
5. Bapak Ribowo, S.Pd, M.AP selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
6. Bapak Agus Hariyanto, ST Pembimbing I, Selaku Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, Yang mana Telah membantu memberikan arahan serta membantu memberikan data-data kelengkapan dalam laporan magang.

7. Bapak Riswandi Ahdiat, S.Sos, M.A selaku Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan saran dan arahan serta motivasinya untuk perkembangan penulis.
8. Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Balangan, serta semua pihak yang telah membantu, terutama pada pegawai Bagian Pemberdayaan Sosial sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
9. Teman-teman yang telah memberikan masukan dan supportnya.

Semoga laporan ini berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Aamiin.

Dengan tersusunnya laporan ini semoga bermanfaat bagi saya sendiri dan menjadi referensi untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi orang yang membaca.

Balangan, 21 Agustus 2026

Dibuat Oleh

Aqsa Farombean

2023332

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	24
A. Bentuk Kegiatan Magang	24
B. Uraian Kegiatan Magang	25
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	27
D. Kesan Dan Pesan Selama Magang	28
BAB IV PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	33
Dokumentasi Magang	50

DAFTAR TABEL

Tabel Il.1 Daftar PNS Dinas Sosial Kabupaten Balangan.....	9
Tabel Il.2 Daftar PPPK Dinas Sosial Kabupaten Balangan.....	11
Tabel Il.3 Daftar PPPK Paruh Waktu Dinas Sosial Kabupaten Balangan.....	11



DAFTAR GAMBAR

Bagan II.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Balangan.....	8
---	---



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang	34
2. Surat Balasan Dari Instansi	36
3. Daftar Hadir	37
4. Agenda Harian	41
5. Dokumentasi Magang	50



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Seiring berjalannya waktu, dunia terus berkembang dan membutuhkan kualitas diri yang mampu mengikuti perubahan zaman. Manusia sebagai khalifah dimuka bumi ini dituntut untuk bisa mengembangkan potensi diri untuk menyesuaikan dirinya dengan apa yang sedang dibutuhkan dan diinginkan zaman, salah satu caranya dengan mengeksplor kemampuan diri pada wadah pendidikan formal seperti perguruan tinggi. Melalui pendidikan, pertumbuhan ekonomi akan memberikan kontribusinya berdasarkan asumsi bahwa pendidikan akan melahirkan tenaga kerja yang mencakupi tenaga kerja yang produktif karena mempunyai standar kompetensi, pengetahuan, sikap mental, etos kerja yang tinggi dan keterampilan yang memadai.

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 prakteknya dalam sebuah laporan. Kegiatan magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan mahasiswa. Selain dari itu sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktekkan teori yang telah diperoleh mahasiswa juga bertambah pengetahuannya khususnya dalam menyelenggarakan tugas suatu instansi 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 praktek 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 kuliah di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Oleh karena itu sesuai dengan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2026 perihal Mohon Izin Magang tertanggal 22 Juni 2026 yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Kemudian Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan menanggapi surat telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor: 400.14.5.4/183/DINSOS-BLG/ 2026 perihal Surat Persetujuan Izin Magang. Maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang Di Dinas Sosial Kabupaten Balangan, selama 2 (dua) bulan, mulai Tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Bidang Pemberdayaan Sosial, yaitu:

Karena tempat untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja, memperdalam pengetahuan di bidang Pemberdayaan Sosial, belajar bersosialisasi agar meningkatkan kualitas diri dengan membangun relasi dengan profesional.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktek magang dilaksanakan langsung pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan dan ditempatkan langsung pada Bidang Pemberdayaan Sosial, Waktu Pelaksanaannya kurang lebih 2 bulan terhitung sejak 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026, Adapun Jenis kegiatan antara lain, yaitu:

- a. apel pagi.
- b. Melakukan peng-administrasian pada bidang Pemberdayaan Sosial.
- c. Melakukan Print dan fotokopi surat.
- d. Melakukan revisi dan pemberian stempel pada SPJ.
- e. Menyerahkan surat pengantar dan SPJ ke bidang terkait.
- f. Menyerahkan surat atau SPJ kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
- g. Ikut kegiatan survey di wilayah Awayan dan Lampihong.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkan dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas pada Dinas Kabupaten Balangan dalam hal administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dalam melaksanakan praktik magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan, yaitu sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
mengembangkan khazanah keilmuan tentang Administrasi Publik dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
- b. Bagi instansi Tempat Magang
Dengan kegiatan ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)Amuntai

Kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi atau tempat magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Letak objek berada di Jl.Ahmad Yani Km 4,4 (atau Km 4,5) Kompleks Perkantoran Pemkab Balangan, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabuapten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71662.



Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan

B. Kondisi Geografis

Dinas Sosial kota Balangan adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Sosial, Dalam rangka menjawab perkembangan sosial politik masyarakat yang terus berjalan dan sesuai dengan tuntutan serta kebutuhan di era otonomi Daerah, maka dengan mendasarkan Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Balangan Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Sosial secara resmi terbentuk yang memiliki struktur.

Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan terletak di Jl.Ahmad Yani Km 4,4 kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan, terletak dititik kordinat20 01'37" sampai dengan 20 35'58" Lintang Selatan dan 1140 50'24 sampai dengan 1150 50'24" Bujur Timur. Kabupaten ini berbatasan langsung dengan:

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 Dinas Sosial Kabupaten Balangan

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah pola-pola tugas dan hubungan tugas yang ditetapkan, alokasi aktivitas pada sub-sub unit yang terpisah, distribusi kewenangan diantara posisi administrasi, dan jaringan komunikasi formal (Haris S.2006).

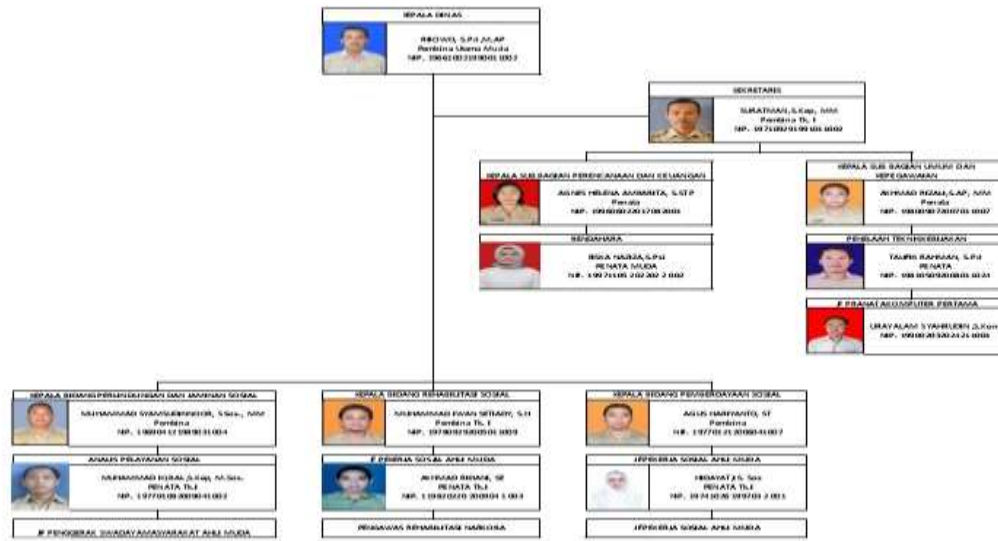
Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (SP Hasibuan : 2010).

Dalam Sukarman Purba, d.k.k (2020:135), Struktur organisasi merupakan sistem berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas,

sistem pelaporan hingga komunikasi yang mengaitkan pekerjaan secara individual Bersama-sama dengan kelompok, Wahjono, (2010). Pendapat lain mengatakan bahwa struktur organisasi merupakan suatu pola yang menggambarkan hubungan dari berbagai komponen yang ada dalam organisasi, Lie, (2019), termasuk komunikasi dari suatu komponen yang ada di dalamnya guna mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan Definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Struktur Organisasi merupakan sistem formal berupa tanggung jawab serta hubungan yang saling mempengaruhi, Sistem ini mengendalikan suatu individu bekerja sama dan mengelola semua sumber daya yang ada guna tercapainya tujuan suatu organisasi. Selain itu memberikan penjelasan bahwa perlu dibentuk struktur organisasi untuk meningkatkan efektivitas pengendalian / pengendalian organisasi beberapa kegiatan yang harus dilakukan guna tercapainya tujuan bersama.

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Sosial



Kabupaten Balangan

Sumber : Bagian Umum dan Kepegawaian

Visi : Meningkatkan Kesejahteraan Sosial bagi masyarakat Kabupaten Balangan.

- Misi :
1. Memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan efisien.
 2. Memperkuat pelayanan kepada masyarakat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
 3. Memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi.

Tabel II.1
Daftar PNS Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan

No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Ribowo, S.Pd, M.AP NIP.196610021990011002	Pembina Utama Muda (IV/C)	Kepala Dinas Sosial
2.	Suratman, S.Kep. MM NIP.197109291991011002	Pembina TK I (IV/B)	Sekretaris
3.	M.Iwan Setiady, S.H NIP.197609292005011009	Pembina TK I (IV/B)	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
4.	Muhammad Syamsudinnoor, S.Sos, MM NIP.196904121989031004	Pembina (IV/A)	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Agus Hariyanto, ST NIP.197701212006041007	Pembina (IV/A)	Kepala Bidang Daya Sosial
6.	Muhammad Iqbal, S.Kep, M.Sos NIP.197701082009041002	Pembina (IV/A)	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Sri Murni Lestari, S.Si NIP.198412282009042008	Penata TK I (III/D)	JF Pekerja Sosial Ahli Muda
8.	Artoni, SKM NIP.197308171995031003	Penata TK I (III/D)	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
9.	Bambang Syatriadi Aalamsyah, SE NIP.197803312010011011	Penata TK I (III/D)	Penelaah Teknis Kebijakan
10.	Ahmad Ridhani, SE NIP.188202202009041003	Penata TK I (III/D)	JF Pekerja Sosial Ahli Muda
11.	Aunur Maulana, S.Psi NIP.198312132010011025	Penata TK I (III/D)	JF Penyuluh Sosial Ahli Muda

12.	Hidayati, S.Sos NIP.197410261997032001	Penata TK I (III/D)	Penyuluh Sosial Ahli Muda
13.	Syahrir Ramadhan, S.Sos NIP.197908042010011013	Penata TK I (III/D)	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
14.	Rony Hidayat, S.Pd, MM NIP.198009302006041012	Penata TK I (III/D)	Penelaah Teknis Kebijakan
15.	Akhmad Rizali, S.AP, MM NIP.198009072007011007	Penata TK I (III/D)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
16.	Agnes Helena Ambarita, S.STP NIP.199606022017082001	Penata (III/C)	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
17.	Taufik Rahman, S.Pd NIP.198105092008011024	Penata (III/C)	Penelaah Teknis Kebijakan
18.	Fahruraji, S.Sos NIP.107808192005011008	Penata (III/C)	Penelaah Teknis Kebijakan
19.	Padlam, S.Sos NIP.197902052006041014	Penata (III/C)	Penelaah Teknis Kebijakan
20.	Muhammad Al Husari, Amd NIP.198304082010011016	Penata Muda TK I (III/B)	Pengolah Data dan Informasi
21.	Linda Pratiwi, S.Sos NIP.198602042020122008	Penata Muda TK I (III/B)	JF Pekerja Sosial Ahli Pertama
22.	Riska Naziza, S.Psi NIP.199711052022022002	Penata Muda (III/A)	Penelaah Teknis Kebijakan
23.	Miftahul Jannah, S.Psi NIP.099807132022022005	Penata Muda (III/A)	Penelaah Teknis Kebijakan
24.	Tasniah NIP.197506082007012012	Penata Muda (III/A)	Pengadministrasian Perkantoran
25.	Sri Mustika Murni NIP.197710212007012009	Penata Muda (III/A)	Pengadministrasi Perkantoran
26.	Utria Listiana NIP.199304182025042003	Penata Muda (III/A)	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
27.	Muhammad Ramadani, S.E NIP.199702072025041011	Penata Muda (III/A)	JF Penyuluh Sosial Ahli Pertama
28.	Rahmi Safitri, S.E NIP.199907132025042005	Penata Muda (III/A)	JF Penyuluh Sosial Ahli Pertama
29.	Nurin Najah, S.Tr.Sos NIP.199810312025042003	Penata Muda (III/A)	JF Pekerja Sosial Ahli Pertama
30.	Pahrol Rozi, S.Tr.P NIP.200007152025041006	Penata Muda (III/A)	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
31.	Rahmadi	Pengatur TK I (II/D)	Pengadministrasi

	NIP.197505132010011006		Perkantoran
--	------------------------	--	-------------

Sumber Bagian Umum dan Kepegawaian

Tabel II.2

Daftar PPPK Dinas Sosial Kabupaten Balangan

No	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Uray Alam Syahrudin, S. Kom	199002032024211001	JF Pranata Komputer
2.	Anita Barokah Handayani, S. Sos	199306062024212001	Penyuluh Sosial Ahli Pertama
3.	Mia Rahmatika, A. Md	199905062025212002	Pengelola Layanan Operasional
4.	Normaniah, SE	199508172025212010	Penata Layanan Operasional
5.	Hikmah, SE	198505272025212005	Penata Layanan Operasional

Sumber : Bagian Umum dan Kepegawaian

Tabel II.3

Daftar PPPK Paruh Waktu Dinas Sosial Kabupaten Balangan

No	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Al Mahdi	198012032025211056	Sopir Kepala Dinas
2.	Amrullah	197611102025211053	Penata Layanan Operasional
3.	Muhamad Ali	198703182025211112	Operator Layanan Operasional
4.	Hanapiyah	199809092025211031	Operator Layanan Operasional
5.	Muhammad Nor	199807172025211086	Operator Layanan Operasional
6.	Halimah	200303272025212003	Operator Layanan Operasional
7.	Rabi'ah	200310102025212012	Operator Layanan Operasional
8.	Sari Norjanah	199808302025212068	Operator Layanan Operasional
9.	Zaitul Mukhlis	196812072025211024	Operator Layanan Operasional
10.	Nikmah	197305142025212024	Operator Layanan Operasional
11.	Syafrudin	197307162025211056	Operator Layanan Operasional
12.	Masruni	197701232025211040	Operator Layanan

			Operasional
13.	Ipriansyah	199010202025211171	Penata Layanan Operasional
14.	Mariatul Adawiah	199504082025212104	Penata Layanan Operasional
15.	Yandi	200111152025211012	Penata Layanan Operasional
16.	Abd. Manaf	199201142025211074	Penata Layanan Operasional
17.	Hayatun Nufus	200001252025212027	Penata Layanan Operasional
18.	Hery Maulana	200012152025211035	Operator Layanan operasional
19.	Norhidayah	197711082025212026	Operator Layanan Operasional
20.	Fauzi Amrullah	199308192025211094	Operator Layanan Operasional
21.	Aulia, S.Ab	199709022025212081	Penata Layanan Operasional.
22.	Yanto	197812182025211030	Pengelola Umum Operasional
23.	Ridha Ashari	198501082025211078	Penata Layanan Operasional
24.	Mastia Wati	200203202025212017	Operator Layanan Operasional
25.	Miranti	199105042025212111	Operator Layanan Operasional
26.	Khairil Anwar	198509152025211106	Operator Layanan Operasional
27.	Hermansyah, S. Pd	198608052025211141	Penata Layanan Operasional
28.	Pahlifianor	198812142025211075	Operator Layanan Operasional
29.	Muhammad Qurthobi Rahman	198902142025211085	Penata Layanan Operasional
30.	Salmiah	197404072025212029	Operator Layanan Operasional
31.	Rospita S. Sos	199005112025212112	Penata Layanan Operasional
32.	Muhammad Husni	199403272025211069	Pengelola Umum Operasioanl
33.	Winda Mariani	199504102025212112	Operator Layanan Operasional
34.	Amrullah, Spd	198205232025211067	Penata Layanan Operasional

Sumber : Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Uraian Tugas

a. Tugas Pokok

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan menyenggarakan fungsi, yaitu:

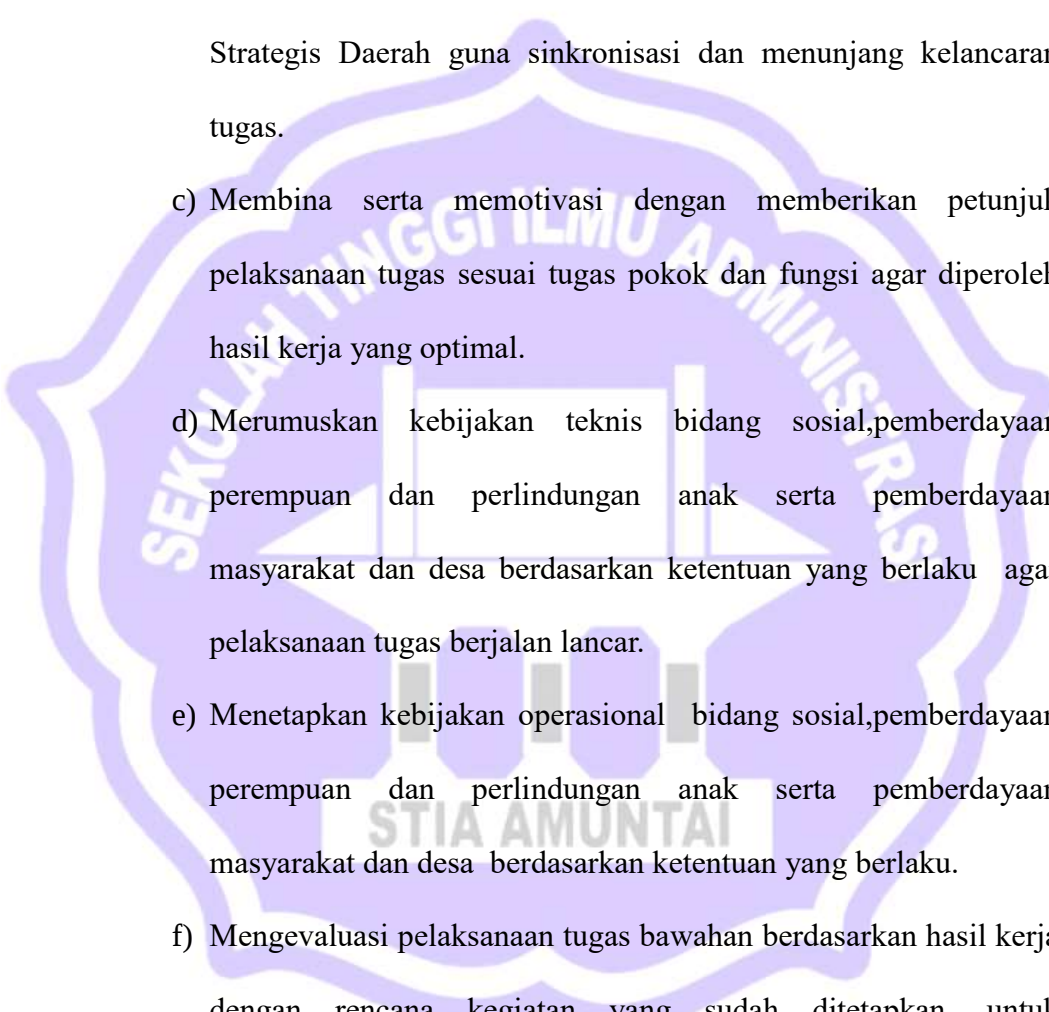
- 1) Mengordinasi, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial dan penanganan bencana.
- 2) Mengordinasikan, membina dan megawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial.
- 3) Mengordinasikan, membina dan megawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana.
- 4) Membina dan megawasi pengelolaan kesekretariatan, dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang dan kewenangannya.

b. Fungsi Pokok

- 1) Kepala Dinas Sosial
- 2) Sekretaris Dinas Sosial
- 3) Sub Bagian Perencanaaan dan Keuangan
- 4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan
- 5) Bidang Rehabilitas Sosial
- 6) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
- 7) Bidang Pemberdayaan Sosial

c. Tugas dan Fungsi Masing-masing

- 1) Kepala Dinas Sosial

- 
- a) Menetapkan rencana kerja perangkat daerah sesuai kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku dan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja sesuai Rencana Strategis Daerah guna sinkronisasi dan menunjang kelancaran tugas.
- c) Membina serta memotivasi dengan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- d) Merumuskan kebijakan teknis bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e) Menetapkan kebijakan operasional bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- f) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan yang sudah ditetapkan, untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan perbaikan kinerja.
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2) Sekretaris Dinas Sosial

a) Merencanakan operasional program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b) Membagi tugas lingkup sekretariat berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki agar pekerjaan terbagi habis.

c) Memberi arahan kepada bawahan berdasarkan hasil analisis terhadap ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

d) Menyelia bawahan berdasarkan wewenang yang dimilikinya agar Pelaksanaan tugas bawahan dapat berjalan dengan lancar.

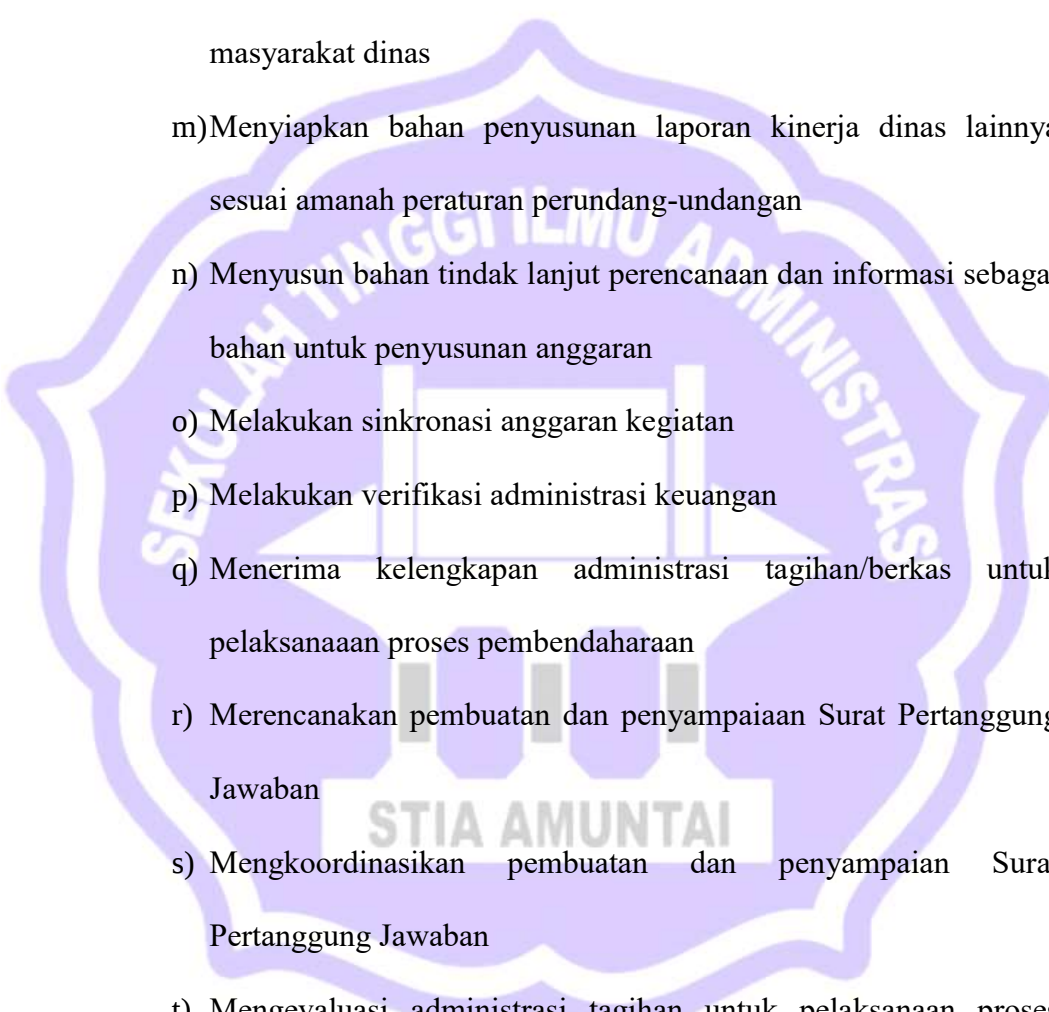
e) Mengkoordinasikan perencanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapainya sinkronisasi perencanaan kerja.

f) Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

g) Menyelenggarakan urusan ketatausahaan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

h) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan program kegiatan agar kebutuhan unit kerja dapat terpenuhi.

- i) Menyelenggarakan urusan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas.
 - j) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - k) Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian lebih lanjut.
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan evaluasi sebagai bahan masukan atasan.
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b) Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana programnya
 - c) kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
 - d) Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
 - e) Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk menyusun dokumen perencanaan dinas
 - f) Melakukan sinkronasi anggaran kegiatan di Bidang-bidang dan melakukan komplikasi dokumen perencanaan dinas
 - g) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas
 - h) Mengumpul dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja
 - i) Menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja

- 
- j) Menyiapkan bahann penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah lingkup dinas
- k) Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian standar pelayanan miinimal/norma, standar dan prosedur kriteria dinas
- l) Menyiapkan bahan penyusunan laporan survey kepuasan masyarakat dinas
- m)Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas lainnya sesuai amanah peraturan perundang-undangan
- n) Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran
- o) Melakukan sinkronasi anggaran kegiatan
- p) Melakukan verifikasi administrasi keuangan
- q) Menerima kelengkapan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan
- r) Merencanakan pembuatan dan penyampaiaan Surat Pertanggung Jawaban
- s) Mengkoordinasikan pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban
- t) Mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran
- u) Mengevaluasi pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban
- v) Menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan

- w) Mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- x) Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis
- 4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
 - b) Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip.
 - c) Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.
 - d) Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit.
 - e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset
 - f) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset
 - g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - h) Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan
 - i) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran haji dan tunjangan

- j) Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar unit keperangkatan pegawai
 - k) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaiaan
 - l) Menyiapkan bahan ddan mengelola dokumen dan data kepegawaiaan
 - m)Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian
 - n) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya
- 5) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- a) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi.
 - b) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial
 - c) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam.
 - d) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis,serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi

- e) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial.
 - f) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial.
 - g) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga.
 - h) Melaksanakan pendataan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial
 - i) Melaksanakan verifikasi dan validasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial cakupan kabupaten.
 - j) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulasi.
 - k) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- 6) Bidang Pemberdayaan Sosial
- a) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya.
 - b) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil.

- c) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultan kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga.
 - d) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial.
 - e) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan
 - f) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
 - g) Mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten
 - h) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial, dan
 - i) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya
- 7) Bidang Rehabilitasi Sosial
- a) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita yang terlantar.

- b) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak terlantar.
- c) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum.
- d) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- e) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- f) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik.
- g) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporsn pelaksanaan rehabilitas sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual.
- h) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- i) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial.

Gelandangan, pengemis, warga binaan lembaga permasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti/lembaga.

j) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti/luar lembaga.

k) Mengelola data pelayanan sosial orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immunodeficiency Syndrome (HIV/AIDS) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi.

l) Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi

m) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti/luar lembaga.

n) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Magang di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan, Penulis ditempatkan di Bidang Pemberdayaan Sosial untuk membantu tugas pelayanan Administrasi. Adapun jam kerja yang telah ditentukan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1

Jadwal Magang

No	HARI/TANGGAL	JAM	KETERANGAN
1.	Senin s/d Kamis	08:00-12:30	Jam Kerja
		14:00-16:30	Jam Kerja
2.	Jum'at	08:00-11:00	Jam Kerja

Selama pelaksanaan Praktek, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan arahan dari seluruh Pegawai yang ada di Kantor Dinas Sosial. Adapun kegiatan Praktek Magang yang dilakukan antara lain :

- a) Apel Pagi.
- b) Melakukan Peng-Administrasian pada Bidang Pemberdayaan Sosial.
- c) Melakukan print dan fotokopi surat.
- d) Melakukan revisi dan pemberian stempel pada SPJ.
- e) Menyerahkan surat dan SPJ ke bidang terkait.
- f) Menyerahkan Surat atau SPJ kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
- g) Ikuti Kegiatan Survey di wilayah Aweyan dan Lampihong.

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar kegiatan Praktek Magang pada Bidang Peremberdayaan Sosial yang ditentukan oleh Pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktek magang meliputi:

1. Apel Pagi

Mengikuti Apel Pagi yang dilaksanakan sebelum jam kerja sebagai bentuk kedisiplinan serta menerima arahan, informasi, dan pembagian tugas dari pemimpin kepada seluruh pegawai.

2. Melakukan Peng-Administrasian

Melakukan Proses Pemindaian dokumen SPJ, Proposal, dan Surat untuk dijadikan arsip digital serta memudahkan penyimpanan dan pengelolaan dokumen.

3. Melakukan Fotokopi dan Print Surat

Melakukan fotokopi dan Print surat sesuai kebutuhan administrasi sebagai arsip maupun untuk di distribusikan kepada pihak yang terkait atau berkepentingan.

4. Melakukan Revisi dan Pemberian Stempel pada SPJ

Membantu memperbaiki atau merevisi SPJ sesuai arahan, kemudian memberikan Stempel pada SPJ yang telah selesai sebagai bagian dari proses administrasi.

5. Menyerahkan Surat untuk Paraf atau Nomor Surat

Menyerahkan surat ke bidang terkait untuk memperoleh paraf atau nomor surat. Kegiatan ini meliputi penyerahan surat pengantar ke Bidang Umpeg untuk memperoleh nomor surat, penyerahan SPJ ke bidang Keuangan, serta penyerahan surat ke Sekretaris untuk memperoleh paraf.

6. Menyerahkan Surat Kepada Kepala Kepala Dinas

Menyerahkan surat atau SPJ kepada Kepala Dinas untuk memperoleh tanda tangan sebagai bentuk pengesahan dokumen sebelum diproses lebih lanjut.

7. Ikut Kegiatan Survey di Daerah Awayan dan Lampihong

Mengikuti kegiatan survey ke wilayah Awayan dan Lampihong untuk membantu pelaksanaan kegiatan serta mengamati kondisi dan keadaan masyarakat di lokasi Survey.

.C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

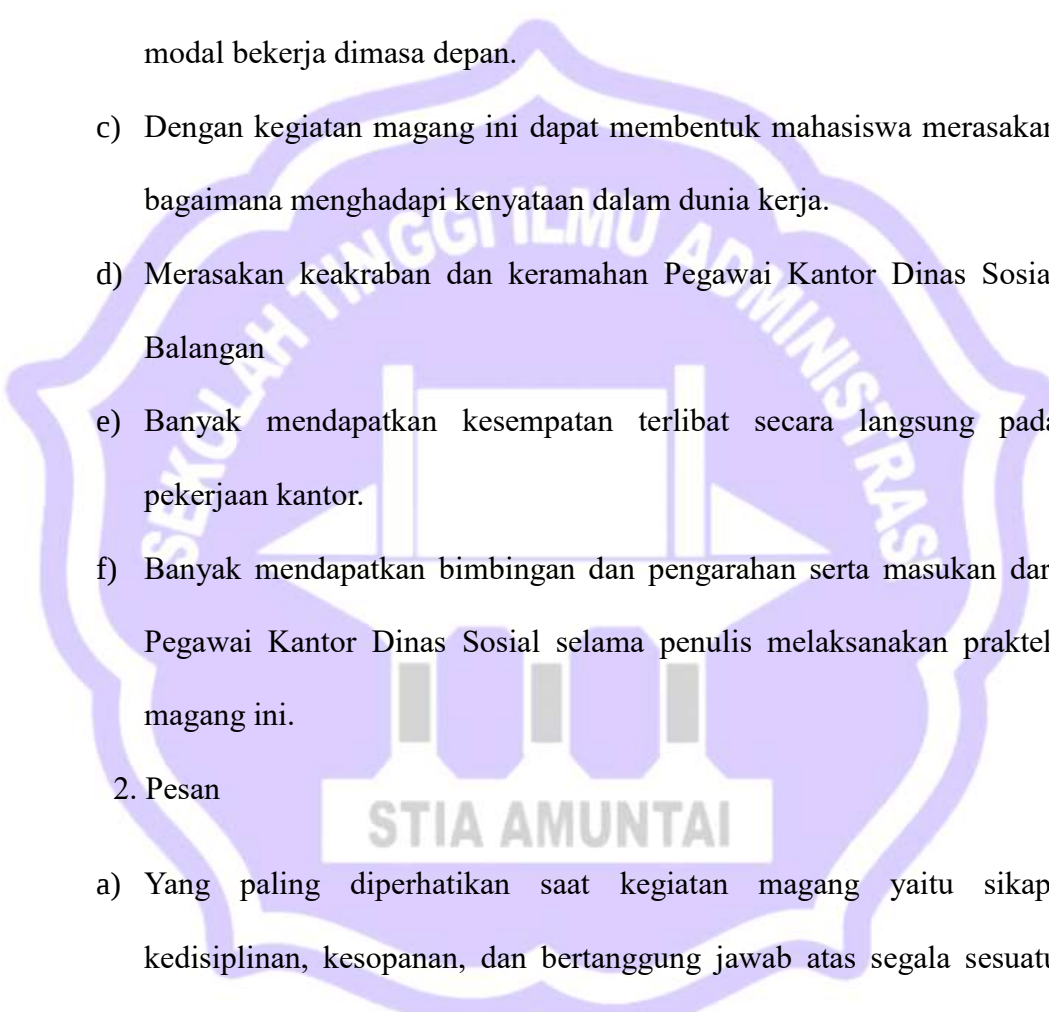
Kurangnya keberanian dalam berkomunikasi dan berinisiatif untuk meminta bantuan kepada pegawai di Bidang Pemberdayaan Sosial. Pada awal pelaksanaan magang, terutama ketika ingin menanyakan pekerjaan yang dapat dilakukan. Hal tersebut menyebabkan terkadang masih menunggu arahan dari Pembimbing atau pegawai sebelum melaksanakan tugas.

2. Pemecahan Masalah

Meningkatkan keberanian untuk berkomunikasi dan berinisiatif dalam melaksanakan kegiatan selama magang. Upaya yang dilakukan yaitu mulai membiasakan untuk berinteraksi dengan pegawai. yang di mana menanyakan pekerjaan yang dapat dibantu serta menawarkan bantuan ketika terdapat pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

D.Kesan dan Pesan Selama Praktek Magang

1. Kesan Selama Praktek Magang

- 
- a) Magang merupakan kegiatan yang menuntur mahasiswa agar belajar disiplin dan tentunya agar dapat bekerja dengan menerapkan segala pengetahuan yang diberikan di kampus.
 - b) Ilmu dan kemampuan baru yang di dapat selama kegiatan praktek magang yang tentu saja dapat dijadikan bahan dan pengalaman untuk modal bekerja dimasa depan.
 - c) Dengan kegiatan magang ini dapat membentuk mahasiswa merasakan bagaimana menghadapi kenyataan dalam dunia kerja.
 - d) Merasakan keakraban dan keramahan Pegawai Kantor Dinas Sosial Balangan
 - e) Banyak mendapatkan kesempatan terlibat secara langsung pada pekerjaan kantor.
 - f) Banyak mendapatkan bimbingan dan pengarahan serta masukan dari Pegawai Kantor Dinas Sosial selama penulis melaksanakan praktek magang ini.

2. Pesan

- a) Yang paling diperhatikan saat kegiatan magang yaitu sikap, kedisiplinan, kesopanan, dan bertanggung jawab atas segala sesuatu yang diperbaharui.
- b) Pentingnya rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas kita. Detail-detail kecil sangat penting dalam mencapai hasil akhir yang berkualitas.
- c) Pentingnya menghormati dan melindungi hak kepemilikan Dinas Sosial. Dan ketelitian dalam melakukan tugas atau pekerjaan.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Program Magang yang dilaksanakan pada kantor Dinas Sosial kabupaten Balangan sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi mahasiswa dalam memahami dunia kerja langsung. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Magang adalah suatu proses belajar mengajar pada unit kerja nyata, sehingga mahasiswa mendapat gambaran dan pengalaman kerja secara langsung dan menyeluruh sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.
2. Setiap bagian yang ada pada Kantor Dinas Sosial mempunyai tugas dan fungsi masing-masing yang terkait satu sama lain dan merupakan satu kesatuan yang mendukung.
3. Pelaksanaan magang meliputi beberapa kegiatan utama terdiri dari, yaitu Pertama mengScan Surat/Spj, Kedua meng-Stempel Spj, Ketiga mengantar Surat/Spj ke ruangan Kepala Dinas, Sekertaris, bidang lain untuk minta tanda tangan atau nomor surat, dan terakhir memprint atau memfotocopy Surat.
4. Kegiatan magang dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaan guna menjadi tenaga di Dinas kerja Profesional.

5. Selama penulis melaksanakan magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan banyak hal yang penulis dapat ataupun gambaran yang lebih nyata tentang bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya, agar lebih siap terjun ke dunia kerja.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama program magang di Kantor Dinas Sosial, maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas kinerja untuk Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan, dan mahasiswa.

1. Bagi mahasiswa
 - a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Pemberdayaan Sosial selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan program magang.
 - b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiswa/mahasiswi program magang lainnya.
2. Bagi Instansi Tempat Magang
 - a. Bagi bidang Pemberdayaan Sosial saya harap agar lebih membimbing para peserta magang dengan baik dan tanpa sungkan yang bertujuan agar mahasiswa/i dapat bekerja lebih maksimal, efektif dan efisien.

- b. Sebaiknya dilakukan penataan dan penambahan fasilitas ruang kerja pada Bidang Pemberdayaan Sosial, Khususnya ketersediaan tempat duduk, agar dapat menunjang kenyamanan pegawai dan mahasiswa magang selama melaksanakan kegiatan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kantor Dinas Sosial.
- b. Kepada Staf atau Pembimbing magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Balangan Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial.

Dinas Sosial Kabupaten Balangan(2025). *Profil Kepegawaian dan Rincian Tugas Pokok SubBidang Umum dan Kepegawaian.*

Tim Penyusun. (2025). *Pedoman Magang STIA Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.*

Ahda Malisa (2025). *Laporan Praktek Magang Pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Bidang Pemberdayaan Sosial: STIA Amuntai.*

Evilka Diana Sari (2025). *Laporan Praktek Magang Pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Bidang Perencanaan Dan Keuangan: STIA Amuntai.*



Surat Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

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

Surat Balasan Dari Instansi

	PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN DINAS SOSIAL Jln. Jenderal A. Yani Km. 4.4 Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan, Prov. Kalimantan Selatan Telp. (0526) 2094094 Email. dinsosblg@gmail.com kode pos 71619
---	--

Nomor	: 400.14.5.4/479 /DINSOS-BLG/2026	Paringin, 19 Mei 2026
Lampiran	: -	
Hal	: Surat Persetujuan Magang	

Kepada Yth.
STIA AMUNTAI

Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan magang dari STIA AMUNTAI NOMOR : 04/120/STIA-Am/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Permohonan izin praktik magang, Maka dengan ini Dinas Sosial Kabupaten Balangan memberikan persetujuan kepada:

Nama : Aqsa Farombean
NPM : 2023332
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Perguruan Tinggi : STIA AMUNTAI
Waktu Pelaksanaan : 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Untuk melaksanakan praktik magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Peserta magang wajib mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
2. Hasil Praktik Magang dapat digunakan untuk keperluan akademik dan dipublikasikan dalam laporan magang, skripsi, proposal penelitian dan laporan penelitian.
3. Mahasiswa Magang bertanggung jawab atas semua proses dan hasil dari praktik magang ini serta akan menyelesaikan Praktik magang sesuai dengan etika dan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat persetujuan ini di sampaikan, Atas Perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.


Kepala Dinas,
H. RIBOWO, S.Pd, M.AP
Pembina Utama Madya (IV/c)
NIP. 19661002 199001 1 1002

Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Aqsa Farombean
NPM : 2023332
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing I

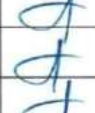

AGUS HARIYANTO, ST
NIP. 19770121 200604 1 007

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Aqsa Farombean
NPM : 2023332
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		
4	Senin, 6 Juli 2026					Libur
5	Selasa, 7 Juli 2026					Mengikuti
6	Rabu, 8 Juli 2026					Final Tes
7	Kamis, 9 Juli 2026					
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		
14	Senin, 20 Juli 2026					Izin Sakit
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.30		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11.30		
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.30		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.00		

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


AGUS HARIYANTO, ST
NIP. 19770121 200604 1 007

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Aqsa Farombean
NPM : 2023332
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026					Libur Nasional

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		

Paringin, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,


AGUS HARIYANTO, ST
NIP. 19770121 200604 1 007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama: Aqsa Farombean
NPM: 2023332
Program Studi: Administrasi Publik
Tempat Magang: Dinas Sosial(Bidang Pemberdayaan Sosial)

NO	Hari /Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 22 juni 2026	Apel Pagi Pembagian bidang penempatan mahasiswa magang. Membantu memotong kertas yang ada tulisan nama Bapak yang sudah di cetak untuk keperluan Rapat/Acara..	3	1
2	Selasa 23 juni 2026	Mendapat arahan untuk membawa laptop dan membuat absensi. Mengantar fotokopi surat izin magang dari kampus ke bapak kepala Bidang.	3	1
3	Rabu 24 juni 2026	Install Apk Epson di Laptop Buat Ngeprintt. Bikin File Absensi/Hadir Kantor.	2	1

4	Kamis 25 Juni 2026	Meng-scan Proposal Rekomendasi PUB	1	7
5	Jumat 26 Juni 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial..	1	7

Paringin, 26 JUNI 2026

Pembimbing 1


Agus Hariyanto, ST

NIP: 19770121 200604 1 007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Aqsa Farombean

NPM : 2023332

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : Dinas Sosial(Bidang Pemberdayaan Sosial) Kabupaten Balangan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 29 Juni 2026	Apel Pagi Meng-Scan Surat Edaran Kantor. Mengantar surat pengantar ke ruangan Umpeg. Meng-Fotocopy Surat.	4	f
2	Selasa 30 Juni 2026	Menyerahkan SPJ Ke Kepala Dinas Buat Di Tanda Tangan Kepala Dinas. Merivisi/Stempel SPJ. Menyerahkan SPJ ke Keuangan. Menyerahkan Surat ke Sekertaris untuk dimintai paraf.	4	f
3	Rabu 1 juli 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	f
4	Kamis 2 juli 2026	Meng-Scan SPJ Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang	2	f

		dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial..		
5	Jumat 3 juli 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
6	Senin 6 juli 2026	UJIAN AKHIR SEMESTER		
7	Selasa 7 juli 2026	UJIAN AKHIR SEMESTER		
8	Rabu 8 juli 2026	UJIAN AKHIR SEMESTER		
9	Kamis 9 juli 2026	UJIAN AKHIR SEMESTER		
10	Senin 13 juli 2026	Apel Pagi Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	2	1
11	Selasa 14 juli 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
12	Rabu 15 juli 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
13	Kamis 16 juli 2026	Mengambil Kwitansi di Bidang Keuangan. Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di	1	1

		bidang pemberdayaan sosial.		
14	Jumat 17 juli 2026	Ikut lomba badminton khusus bidang pemberdayaan sosial	1	1
15	Senin 20 juli 2026	Izin Sakit		
16	Selasa 21 juli 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
17	Rabu 22 juli 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
18	Kamis 23 juli 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
19	Jumat 24 juli 2026	Ikut nonton kegiatan lomba Badminton bidang Pemberdayaan Sosial.	1	1
20	Senin 27 juli 2026	Apel Pagi Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
21	Selasa 28 juli 2026	Mengikuti Kegiatan Survei Masyarakat di Awayan. Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai	1	1

		tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial..		
22	Rabu 29 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Survei Masyarakat di Awayan. Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	7
23	Kamis 30 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Survei Masyarakat di Lamphong. MemPrint Laporan Pekerjaan. Memprint Tanda Terima PULP. Mengantarkan dokumen Purchase Order ke Bagian Umpeg untuk meminta nomor surat. Melakukan pemotongan bagian header No/Date pada lembar buku tamu SLRT. MenScan SPJ.	6	7
24	Jumat 31 Juli 2026	Mengambil berkas di Ruang Umpeg. Meminta nomor surat ke bagian Umpeg. Menyerahkan SPJ kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Melakukan pemberian stempel pada SPJ.	4	7

Paringin, 31 Juli 2026
Pembimbing 1.


Agus Harliyanto, ST
NIP : 19720121 200604 1 007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Aqsa Farombean

NPM : 2023332

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang: Dinas sosial(Bidang pemberdayaan Sosial) Kabupaten Balangan

No	Hari/ Tanggal	Uraian kegiatan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 3 agustus 2026	Meng-Scan SPJ. Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	
2	Selasa 4 agustus 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	
3	Rabu 5 agustus 2026	Menyerahkan Surat Telaahan Staf ke Kepala Bidang untuk di Tanda tangani.	1	
4	Kamis 6 agustus 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	

5	Jumat 7 agustus 2026	Ke Kantor Bupati Mengambil SK TALI ASIH. Menyerahkan SPJ ke Kepala Bidang untuk di tanda tangani.	2	1
6	Senin 10 agustus 2026	Apel Pagi. Meng-Stempel SPJ. Meng-Scan SPJ. Mengantar SPJ yang sdh di Scan ke ruangan Keuangan. Menyerahkan SPJ kepada Kepala Dinas.	5	1
7	Selasa 11 agustus 2026	Meng-scan SPJ. Menyerahkan SPJ ke Bidang Keuangan.	2	1
8	Rabu 12 agustus 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
9	Kamis 13 agustus 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
10	Jumat 14 agustus 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1
11	Senin 17 agustus 2026	LIBUR NASIONAL		

12	Selasa 18 agustus 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	4
13	Rabu 19 agustus 2026	Membantu Mempersiapkan dan membereskan tempat rapat. Ikut serta dalam rapat karang taruna. Meng-Scan SPJ.	3	1
14	Kamis 20 agustus 2026	Mempfotocopy Surat. Meng-Scan SPJ. Mengantar SPJ Ke Bidang Keuangan.	3	1
15	Jumat 21 agustus 2026	Melakukan siaga operasional di kantor serta aktif membantu berbagai tugas kedinasan yang dibutuhkan oleh pegawai di bidang pemberdayaan sosial.	1	1

Paringsin, 21 Agustus 2026
Pembimbing 1


Agus Harlyanto, ST
NIP : 19770121 200604 1 007

DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA KANTOR DINAS SOSIAL BALANGAN



Gambar 1 ikut kegiatan survey



Gambar 2 Meng-Stempel SPJ



Gambar 3 Meng-Scan SPJ



Gambar 4 Memfotocopy Surat



Gambar 5 Memprint Surat



Gambar 6 Apel Pagi



Gambar 7 Memprint Laporan Pekerjaan



Gambar 8 Memotong header No/Date pada buku tamu SLRT



Gambar 9 Membantu Mempersiapkan tempat Rapat Karang Taruna



Gambar 10 Ikut Lomba 17 Agustusan



Gambar 11 Pelepasan Magang