

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS SOSIAL BIDANG UMPEG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Pratikum Magang



OLEH :
SAPTA ADEVIANA PUTRI
NPM : 2023498

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS SOSIAL BIDANG UMPEG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Pratikum Magang



OLEH :
SAPTA ADEVIANA PUTRI
NPM : 2023498

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR DINAS SOSIAL KECAMATAN PARINGIN SELATAN
KABUPATEN BALANGAN**

Oleh:

SAPTA ADEVIANA PUTRI

NPM : 2023498

Menyetujui

Pembimbing I,



Akhmad Rizali, S.AP,MM

NIP.198009072007011007

Menyetujui

Pembimbing II,

Riswandi Ahdjat, S.Sos, M.A

NUPTK .16607666667130242

Mengetahui

Kelompok Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya. sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik.

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

1. Allah SWT. Yang telah memberikan segala kenikmatan dan karunia kepada penulis selama proses penulisan Laporan Magang.
2. Kedua orang tua beserta keluarga atas segala doa, dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan.
3. Teman-teman yang telah memberikan masukan dan supportnya.
4. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
5. Bapak H. Ribowo, S.Pd, M.AP Selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan, atas ketersediaannya memberikan izin untuk melakukan praktik magang.
6. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos,M.A. selaku Plt. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi
7. Bapak Suratman, S.Kep, M.M selaku Sekretaris Sosial Kabupaten Balangan yang telah senantiasa memberikan arahan dan bimbingan pada penulis melaksanakan praktik magang pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten

8. Bapak Ahkmad Rizali, S.AP, MM selaku Kepala Bidang Umum dan kepegawaian sekaligus Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
9. Bapak Riswandi Ahdiat, S.Sos, M.A selaku pembimbing II, Yang telah memberikan arahan untuk kelancaran magang kepada penulis.
10. Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Balangan, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

Dengan demikian, semoga hasil laporan magang ini dapat memberikan wawasan yang luas kepada pembaca. Penulis berharap semoga segala bantuan dan arahan yang telah diberikan mendapat ganjaran pahala dari Allah SWT.

Dengan segala keterbatasan yang dimiliki, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga segala saran dan kritik yang membangun sangatlah penulis harapkan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Balangan, 23 Agustus 2026

Penulis

Sapta Adeviana Putri

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	19
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	19
B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
B. Kendala Kegiatan Magang dan pemecahannya	23
BAB IV KESIMPULAN.....	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jam Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan	14
Tabel 2.2 Daftar Pegawai Kontrak Dinas Sosial Kabupaten Balangan	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan	9
Gambar 2. 2 Peta Kabupaten Balangan	10
Gambar 2.3 Struktur organisasi dinas sosial	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi atau organisasi. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti proses perkuliahan ke dalam kondisi kerja yang nyata. Selain itu, magang juga menjadi proses pembelajaran bagi mahasiswa dalam memahami bagaimana suatu organisasi menjalankan tugas, fungsi, pelayanan, serta kegiatan administrasinya.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, pemahaman mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan tidak hanya diperoleh melalui pembelajaran secara teoritis di dalam kelas, tetapi juga perlu didukung dengan pengalaman secara langsung di lingkungan instansi pemerintah. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat melihat dan memahami bagaimana prinsip-prinsip administrasi publik diterapkan dalam kegiatan sehari-hari, khususnya yang berkaitan dengan administrasi perkantoran, pelayanan, pengelolaan surat dan dokumen, serta koordinasi antarpegawai.

Dinas Sosial Kabupaten Balangan merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang mempunyai peran dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, diperlukan dukungan administrasi yang baik agar berbagai kegiatan dan

pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi dapat berjalan secara tertib, efektif, dan efisien. Salah satu bagian yang memiliki peranan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi adalah Bidang Umum dan Kepegawaian.

Bidang Umum dan Kepegawaian berkaitan dengan berbagai kegiatan administrasi internal yang mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Kegiatan tersebut dapat berupa pengelolaan surat dan dokumen, penyampaian serta pengantaran berkas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penerimaan tamu, serta kegiatan administrasi lainnya yang diperlukan dalam menunjang pekerjaan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan.

Pelaksanaan magang oleh penulis di Dinas Sosial Kabupaten Balangan dilaksanakan pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 dan ditempatkan pada Bidang Umum dan Kepegawaian. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan membantu pekerjaan yang diberikan oleh pegawai maupun pembimbing di tempat magang.

Berdasarkan agenda harian magang, beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan antara lain membantu menerima tamu, mengantarkan berkas yang memerlukan tanda tangan Kepala Dinas, menerima surat dari pihak lain, membantu menerima surat terkait permohonan data, menerima surat undangan rapat koordinasi, serta membantu mengantarkan berkas yang memerlukan tanda tangan Sekretaris. Penulis juga membantu dalam penerimaan dan penyampaian berkas yang berkaitan dengan berbagai keperluan administrasi di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama dalam melaksanakan pekerjaan administrasi pemerintahan. Penulis juga dapat mengetahui bahwa kegiatan administrasi yang terlihat sederhana memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis diharapkan dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang lebih luas mengenai praktik administrasi publik di lingkungan pemerintahan. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam meningkatkan kemampuan akademik maupun keterampilan kerja serta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. bekal mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja dengan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

1. Tujuan Diperlukannya Praktik Magang

- a. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja:
- b. Mahasiswa tentunya akan mendapat ilmu serta wawasan mengenai bagaimana dunia kerja terutama pada bidang administrasi dan pelayanan publik

- c. Mahasiswa memerlukan praktik terjun ke lapangan agar merasakan secara langsung bagaimana pekerjaan yang akan ditekuni nantinya.
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

bekal mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja dengan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

2. Alasan Memilih Tempat Pelaksanaan Magang

pelaksanaan magang pada Kantor Dinas Sosial kabupaten Balangan.

- a. Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, penulis ingin memperoleh pengalaman secara langsung mengenai bagaimana kegiatan administrasi dan pelayanan dilaksanakan dalam lingkungan instansi pemerintah.
- b. Melalui kegiatan magang, penulis dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi yang dilakukan secara langsung di lingkungan pemerintahan.
- c. Dengan memilih Dinas Sosial Kabupaten Balangan sebagai tempat pelaksanaan magang, penulis diharapkan dapat memperoleh pengalaman kerja, meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab, serta memahami pentingnya koordinasi, komunikasi, ketelitian, dan

kerja sama dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang penulis berfokus pada kegiatan administrasi di Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Kegiatan yang dilakukan selama magang disesuaikan dengan tugas yang diberikan oleh pegawai dan pembimbing di tempat magang.

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi:

- a. Administrasi umum, yaitu membantu pelaksanaan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kebutuhan operasional kantor.
- b. Penerimaan tamu, yaitu membantu menerima dan memberikan informasi awal kepada tamu yang datang ke lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan sesuai dengan keperluannya.
- c. Pengelolaan dan penyampaian surat, yaitu membantu menerima surat yang masuk serta menyampaikan surat atau dokumen kepada bagian maupun pejabat yang berkaitan.
- d. Penyampaian berkas, yaitu membantu mengantarkan berkas yang memerlukan tanda tangan Kepala Dinas maupun Sekretaris.
- e. Administrasi kepegawaian, yaitu membantu kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pegawai sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan oleh pegawai pada Bidang Umum dan Kepegawaian.

- f. Pengelolaan dokumen dan berkas, yaitu membantu menyiapkan, menyusun, dan menyampaikan dokumen sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
- g. Pelayanan administrasi, yaitu membantu kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan administrasi masyarakat maupun pihak lain yang berhubungan dengan Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
- h. Kegiatan pendukung lainnya, yaitu kegiatan yang diberikan oleh pembimbing atau pegawai selama pelaksanaan magang sepanjang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan tugas pada Bidang Umum dan Kepegawaian.

Dengan ruang lingkup tersebut, pelaksanaan magang tidak hanya memberikan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi, tetapi juga memberikan pemahaman kepada penulis mengenai mekanisme kerja, kedisiplinan, komunikasi, koordinasi, dan tanggung jawab dalam lingkungan instansi pemerintah.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- a. Untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pada instansi pemerintah.
- b. Untuk menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik ke

dalam lingkungan kerja yang nyata.

- c. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan kegiatan administrasi pada Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
 - d. Untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat, dokumen, dan penyampaian berkas.
 - e. Untuk melatih kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja.
 - f. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami etika dan tata cara bekerja di lingkungan instansi pemerintahan.
 - g. Untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki keterampilan dan pengalaman yang dapat menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja.
1. Manfaat Magang
- a. Bagi Mahasiswa

Pelaksanaan magang memberikan manfaat bagi mahasiswa berupa pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah. Mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan mengenai administrasi pemerintahan serta memahami bagaimana pekerjaan administrasi dilaksanakan dalam praktik.

Selain itu, kegiatan magang dapat meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam berkomunikasi, bekerja sama, mengelola dokumen, menyampaikan berkas, serta melaksanakan tugas sesuai arahan. Mahasiswa juga dapat belajar mengenai pentingnya kedisiplinan,

ketelitian, tanggung jawab, dan etika dalam melaksanakan pekerjaan

b. Bagi Instansi

Bagi Dinas Sosial Kabupaten Balangan, kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk mendukung pelaksanaan beberapa kegiatan administrasi sesuai dengan tugas yang diberikan kepada mahasiswa. Selain itu, kegiatan magang dapat menjadi bentuk kerja sama antara Dinas Sosial Kabupaten Balangan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Bagi perguruan tinggi, kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk memperluas hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah. Selain itu, pelaksanaan magang dapat memberikan gambaran mengenai kesesuaian antara pengetahuan yang diberikan dalam proses perkuliahan dengan kebutuhan dan praktik di lingkungan kerja.

Kegiatan magang juga dapat menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, khususnya dalam mempersiapkan mahasiswa Program Studi Administrasi Publik agar memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan pada bidang Pemberdayaan Sosial Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Ahmad Yani Km.4,5 No.03. Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos: 71619, Telepon/ Fax: (0526)-2094094, Email: dinsosblg@gmail.com.

Gambar 2.1
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan



Sumber data : Dokumentasi penulis, Juli 2026

Dinas sosial Kabupaten Balangan dalam upaya mencapai tujuannya menetapkan visi sebagai arah pembangunan jangka panjang, serta misi sebagai langkah strategis dalam pelaksanaannya, dalam setiap aktivitas pelayanan dan manajemen. Adapun visi, Misi dan Motto yaitu:

Visi :

Meningkatkan kesejahteraan sosial bagi masyarakat kabupaten Balangan.

Misi :

1. Memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan efisien.
2. Memperkuat pelayanan kepada masyarakat .
3. Pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS).
4. Memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi.

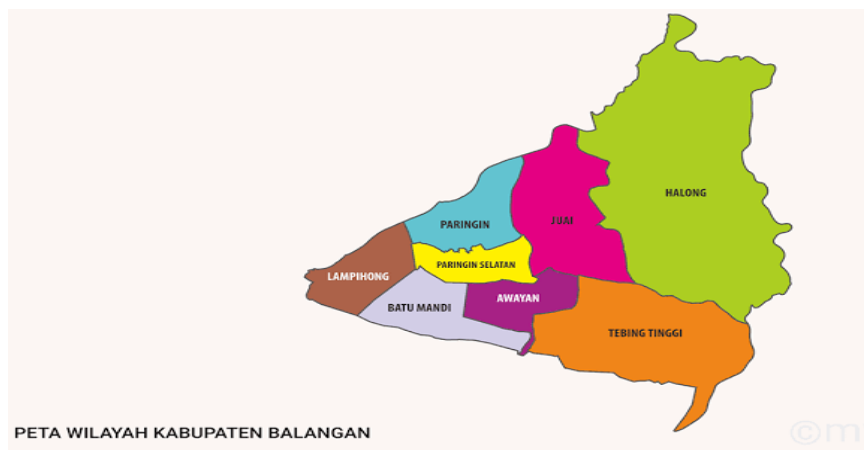
Motto :

Melayani dengan sepenuh hati

B. Kondisi Geografis

Wilayah kerja Kantor Dinas sosial Kabupaten Balangan meliputi sebagian dari wilayah Administrasi Kecamatan Paringin Selatan, yang merupakan pusat Pemerintahan Kabupaten Balangan. Letak kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan dapat dilihat dan diakses melalui maps yang

Gambar 2.2
Peta Kabupaten Balangan



Sumber:

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

. Kantor Dinas Sosial Kabupaten

Balangan memiliki jarak antara kantor dengan jalan raya sekitar 146,16 meter

dan jarak antara tugu maritim dengan kantor Dinas Sosial Kabupaten

Balangan yaitu 357,45 meter. Posisi kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan

adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah kanan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika.
- b. Sebelah Kiri Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- c. Depan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu struktur yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Struktur organisasi yang ada pada Kantor Dinas sosial Kabupaten Balangan. Berikut susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas

b. Sekretaris

c. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

1) Bendahara

d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian

1) Penalaah Teknis Kebijakan

2) JF Pranata Komputer Pertama

e. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1) Analis Pelayan Sosial

2) Analis Komunitas Adat

3) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

4) Pengadministrasi Umum

f. Kepala Bidang Rehabilitas Sosial

1) Pengawas Rehabilitasi Narkoba

2) Pengelola Pelayanan Rehabilitas Sosial dan Lansia

3) Penyuluh Penangan Masalah Sosial

4) JF Pekerja Sosial

5) JF Pekerja Sosial Pertama

g. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

1) Analis Komunitas Adat

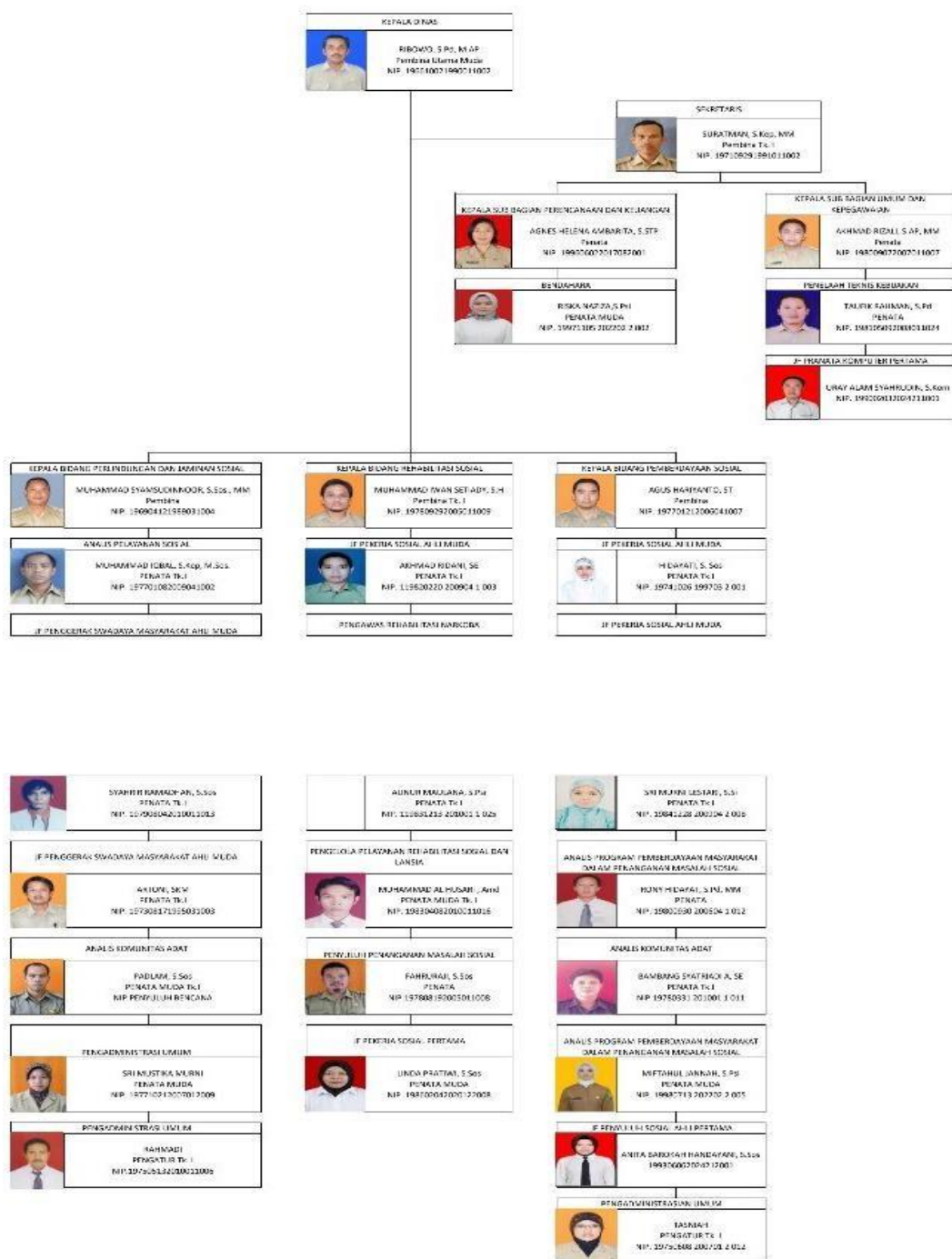
2) Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial

3) JF Pekerja Sosial Ahli Muda

4) JF Penyuluh Sosial Ahli Pertama

5) Pengadministrasian Umum

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Balangan Tahun 2024



Tabel 2. 1

Jam Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan

No.	HARI	JAM KERJA	JAM MAKAN
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 14.00
2.	Jumat	08.00 s/d 11.00	-

Sumber data : Dinas Sosial Kabupaten Balangan Tahun 2026

2. Uraian Tugas

a. Kepala Dinas

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

b. Sekretaris

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

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian

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

d. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

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

e. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

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

f. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

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

g. Kepala Bidang Rehabilitas Sosial

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

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.2

Daftar Pegawai Kontrak Dinas Sosial Kabupaten Balangan

No	Nama	Bidang	Jabatan
1	Al Mahdi	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sopir Kepala Dinas
2	Amrullah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
3	Muhamad Ali	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
4	Hanapiyah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
5	Nurmaulida	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
6	Muhammad Rasih Ramli	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
7	Muhammad Zain	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
8	Yandi	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	Muhammad Nor	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Halimah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	Rabi'ah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

12	Sari Norjanah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
13	Sapta Adevia Putri	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
14	Ipriansyah	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Staf Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
15	Mariatul Adawiah	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Staf Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
16	Yandi	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Staf Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
17	Abd. Manaf	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
18	Hayatun Nufus	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
19	Hery Maulana	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
20	Heni Pahriyati	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
21	Heni Pahriyati	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
22	Aulia, S.Ab	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
23	M. Reno Rahman	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
24	Ridha Ashari	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

25	Mastia Wati	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
26	Miranti	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
27	Alya Amanda Putri	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
28	Norhamidati	Bidang Rehabilitasi Sosial	Staf Bidang Rehabilitasi Sosial
29	Rahmadani	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
30	Siti Naila	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
31	Salmiah	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
32	Rini Ayu Purnamasari	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial
33	Monica Hatmi	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf Bidang Pemberdayaan Sosial

Sumber data : Dinas Sosial Kabupaten Balangan Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Bidang Umum dan Kepegawaian selama periode 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Kegiatan magang dilaksanakan secara langsung di lingkungan kantor dengan mengikuti jam kerja dan ketentuan yang berlaku pada instansi.

Bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan penulis merupakan kegiatan praktik kerja yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan dan kegiatan pendukung pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Dalam pelaksanaannya, penulis menerima arahan dan tugas dari pegawai maupun pembimbing di tempat magang.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan meliputi:

- a. Kegiatan administrasi umum, yaitu membantu melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi yang diberikan oleh pegawai pada Bidang Umum dan Kepegawaian.
- b. Penerimaan dan penyampaian surat, yaitu membantu menerima surat yang datang dari pihak lain serta menyampaikan surat tersebut kepada pegawai atau bagian yang berkaitan.

- c. Penyampaian dan pengantaran berkas, yaitu membantu mengantarkan berkas kepada Kepala Dinas maupun Sekretaris untuk keperluan pemeriksaan dan tanda tangan.
- d. Penerimaan tamu, yaitu membantu menerima tamu yang datang ke Dinas Sosial Kabupaten Balangan dan menanyakan keperluan tamu sebelum diarahkan kepada pihak yang berkaitan.
- e. Membantu kegiatan pelayanan administrasi, yaitu membantu memberikan pelayanan awal kepada pihak yang datang berkaitan dengan berbagai keperluan administrasi.
- f. Membantu penyampaian dokumen dan permohonan data, yaitu menerima atau menyampaikan surat dan dokumen yang berkaitan dengan permohonan data serta kebutuhan administrasi lainnya.
- g. Membantu kegiatan kedinasan, seperti menerima surat undangan rapat koordinasi dan undangan kegiatan kedinasan lainnya.
- h. Membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian, sesuai dengan tugas dan arahan yang diberikan oleh pegawai pada Bidang Umum dan Kepegawaian.
- i. Mengikuti kegiatan dan tata tertib kantor, termasuk hadir sesuai jadwal kerja, mengikuti arahan pembimbing, serta menjaga sikap dan etika selama berada di lingkungan kerja.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pembimbing, selama tugas tersebut berkaitan dengan kegiatan administrasi dan mendukung pelaksanaan pekerjaan di Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Uraian Kegiatan Magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Bidang Umum dan Kepegawaian, penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan membantu pekerjaan yang diberikan oleh pegawai maupun pembimbing lapangan. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama periode magang, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis melakukan pengenalan terhadap lingkungan kerja, pegawai, serta tata tertib yang berlaku di Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Penulis juga mendapatkan arahan mengenai tugas dan kegiatan yang dapat dilakukan selama berada pada Bidang Umum dan Kepegawaian. Tahap pengenalan tersebut membantu penulis dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memahami alur pelaksanaan pekerjaan di kantor.

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, penulis membantu menerima tamu yang datang ke Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Penulis menanyakan keperluan tamu dan kemudian membantu mengarahkan tamu kepada pegawai atau bagian yang sesuai dengan keperluannya. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya sikap ramah, sopan, dan komunikatif dalam memberikan pelayanan.

Penulis juga membantu menerima surat yang masuk ke kantor. Surat yang diterima kemudian disampaikan kepada pegawai atau bagian yang berkaitan untuk diproses lebih lanjut. Kegiatan ini memberikan pemahaman

kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dalam menerima dan menyampaikan dokumen agar surat dapat sampai kepada pihak yang tepat.

Selain menerima surat, penulis beberapa kali membantu mengantarkan berkas kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan. Penulis juga membantu menyampaikan berkas kepada Sekretaris apabila dokumen tersebut memerlukan tanda tangan atau tindak lanjut dari Sekretaris. Dari kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai alur penyampaian dokumen kepada pejabat dalam lingkungan instansi pemerintahan.

Penulis juga membantu dalam menerima surat yang berkaitan dengan permohonan data. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai bagaimana surat atau permohonan dari pihak lain diterima dan kemudian disampaikan kepada pihak yang memiliki kewenangan untuk menindaklanjutinya.

Selain itu, penulis membantu menerima surat undangan rapat koordinasi dan kegiatan kedinasan lainnya. Surat undangan yang diterima kemudian disampaikan kepada pegawai atau bagian yang berkaitan agar dapat diketahui dan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.

Dalam kegiatan administrasi lainnya, penulis membantu menyiapkan, menyusun, dan menyampaikan berkas sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian agar dokumen yang disampaikan sesuai dengan tujuan dan tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi.

Selama melaksanakan magang, penulis juga mengikuti kegiatan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor. Penulis berusaha hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, menjaga kedisiplinan, menggunakan

pakaian yang sesuai ketentuan, serta menjaga sikap dan etika selama berada di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pengalaman langsung mengenai pelaksanaan administrasi pada instansi pemerintah, khususnya pada Bidang Umum dan Kepegawaian. Penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai pekerjaan administrasi, tetapi juga belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, pelayanan, dan kerja sama dalam lingkungan kerja.

B. Kendala Kegiatan Magang dan pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Dalam kegiatan sehari-hari, terkadang terdapat beberapa pekerjaan administrasi yang harus diselesaikan dalam waktu yang berdekatan, seperti menerima surat, menyampaikan berkas, mengantarkan dokumen untuk tanda tangan, serta membantu menerima tamu.
- b. Karena penulis juga bekerja di Dinas Sosial Kabupaten Balangan, pelaksanaan magang berjalan bersamaan dengan kegiatan dan tanggung jawab pekerjaan yang ada di lingkungan kantor. Kondisi tersebut memerlukan pengaturan waktu agar kegiatan magang dan pekerjaan kedinasan dapat tetap terlaksana dengan baik.

2. Pemecahan Masalah

- a. Penulis mengatasi kondisi tersebut dengan menentukan pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingan. Penulis juga berusaha menyelesaikan pekerjaan secara bertahap dan melakukan koordinasi dengan pegawai

apabila terdapat beberapa pekerjaan yang harus dilakukan pada waktu yang sama.

- b. Penulis berusaha mengatur waktu dan menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan prioritas. Penulis juga melakukan koordinasi dengan pegawai dan pembimbing agar setiap tugas dapat dilaksanakan dengan baik tanpa mengganggu pekerjaan yang menjadi tanggung jawab.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Bidang Umum dan Kepegawaian selama periode 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pemahaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintahan.

Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti menerima tamu, menerima dan menyampaikan surat, mengantarkan berkas yang memerlukan tanda tangan Kepala Dinas maupun Sekretaris, menerima surat permohonan data, menerima surat undangan rapat koordinasi, serta membantu berbagai kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan arahan dan kebutuhan pekerjaan.

Karena penulis juga telah bekerja di Dinas Sosial Kabupaten Balangan, pelaksanaan magang dapat dilakukan dengan lebih mudah karena penulis telah memahami lingkungan kerja dan sebagian alur pekerjaan yang ada. Meskipun demikian, pelaksanaan magang tetap memberikan pengalaman tambahan dalam memahami kegiatan administrasi secara lebih terarah serta memberikan kesempatan untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan pelaksanaan pekerjaan secara langsung.

Selama kegiatan magang, penulis juga memperoleh pengalaman dalam meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi,

koordinasi, serta kemampuan mengatur pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingannya. Kendala yang muncul selama pelaksanaan magang dapat diatasi melalui komunikasi dengan pegawai, pengaturan waktu, penentuan skala prioritas, dan koordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dengan demikian, pelaksanaan magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam menambah pengalaman, wawasan, dan keterampilan yang berkaitan dengan administrasi publik serta menjadi bekal dalam melaksanakan tugas dan menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Bidang Umum dan Kepegawaian, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. Bagi Dinas Sosial Kabupaten Balangan, diharapkan dapat terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas administrasi serta pelayanan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan efisien.
- b. Bagi Bidang Umum dan Kepegawaian, diharapkan dapat terus meningkatkan pengelolaan surat, dokumen, dan administrasi kepegawaian sehingga setiap pekerjaan dapat terlaksana dengan lebih terorganisir.

DAFTAR PUSTAKA

- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta..
- Sinambela, L. P. (2014). Reformasi Pelayanan Publik: Teori, Kebijakan, dan Implementasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai 2025, Buku Pedoman Magang Amuntai: STIA
- Pasolong, H. (2019). Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta
- Mulyadi, D. (2016). Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik: Konsep dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik Berbasis Analisis Bukti untuk Pelayanan Publik. Bandung: Alfabeta..
- Hardiyansyah. (2018). Kualitas Pelayanan Publik: Konsep, Dimensi, Indikator dan Implementasinya. Yogyakarta: Gava Media..

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 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



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 : 400.14.5.4/415 /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-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Permohonan izin praktik magang, Maka dengan ini Dinas Sosial Kabupaten Balangan memberikan persetujuan kepada:

Nama : Sapta Adeviana Putri
NPM : 2023498
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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Sapta Adeviana Putri

NPM : 2023498

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : di Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas social Kabupaten Balangan

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.55		16.30		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.58		16.30		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.55		16.30		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07.59		11.00		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.50		16.30		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.59		16.30		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026


AKHMAD RIZALI, S.AP.MM
 NIP.198009072007011007

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Sapta Adeviana Putri

NPM : 2023498

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : di Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas social Kabupaten Balangan

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07.59	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.55	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	07.56	$\frac{1}{2}$	11.00	$\frac{1}{2}$	Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	07.58	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	07.55	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	07.59	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	07.57	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	07.59	$\frac{1}{2}$	11.00	$\frac{1}{2}$	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.55	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.57	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.59	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.59	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	07.57	$\frac{1}{2}$	11.00	$\frac{1}{2}$	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.55	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.59	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.58	$\frac{1}{2}$	16.30	$\frac{1}{2}$	Hadir

17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.55		16.30		Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	07.59		11.00		Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.56		16.30		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.57		16.30		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.55		16.30		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.58		16.30		Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	07.59		11.00		Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I.



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Sapta Adevana Putri

NPM : 2023498

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : di Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas sosial Kabupaten Balangan

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07.57		16.30		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.59		16.30		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.59		16.30		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.57		16.30		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.55		11.00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.57		16.30		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026					Izin Sakit
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.59		16.30		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.55		16.30		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.55		11.00		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026					Hari kemerdekaan
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.59		16.30		Hadir



Dipindai dengan CamScanner

13.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.59		16.30		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.58		16.30		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.59		11.00		Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



AKHMAD RIZAL S.AP.MM

NIP.198009072007011007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Sapta Adeviana putri

NPM : 202498

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : di Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas social Kabupaten Balangan

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	• Membantu menerima tamu mengantarkan berkas uap. • Membantu menerima tamu menanyakan terkait proposal tunanetra. • Membantu menerima surat terkait pemasangan spanduk.	3	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	• Membantu mengantar berkas perlu tanda tangan kepala dinas • Membantu menerima surat sekertariat daerah terkait permohonan data	2	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	• Membantu menerima tamu menanyakan terkait Pembagian sembako • Membantu menerima tamu terkait penyerahan berkas uap	2	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	• Membantu menerima surat permohonan data pengelola pemanfaatan data kependudukan. • Membantu menerima surat undangan rapat koordinasi.	2	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	• Membantu mengantar berkas perlu tanda tangan kepala dinas.	1	

6.	Senin, 29 Juni 2026	- Membantu menerima tamu menanyakan terkait adopsi anak. - Membantu menerima berkas terkait berita acara dtsen - Membantu mengantarkan berkas yang perlu tanda tangan kepala dinas.	3	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Membantu menerima terkait undangan upacara bapak kepala dinas. - Membantu mengantar berkas dayasos perlu tanda tangan Bapak sekretaris	2	

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I



AKHMAD RIZAL F. S. A. P. M. M.

NIP.198009072007011007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Sapta Adeviana Putri

NPM : 2023498

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : di Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas social Kabupaten Balangan

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	• Memabantu menerima tamu mengantar proposal musdes. • Membanrtu menerima berkas berita acara. • Membantu menerima tamu mengantar berkas kematian.	3	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	• Membantu menerima tamu wartawan. • Membantu menerima tamu mengantar proposal Uep. • Membantu menerima tamu mengantar berkas terkait panti.	3	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	• Membantu menerima tamu mengantar berkas terkait kursus pelatihan.	1	
4.	Senin, 06 Juli 2026	• Membentu menerima tamu terkait kursus pelatihan disabilitas. • Membentu mengantarkan proposal yang perlu tanda tangan kepala dinas	2	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	• Membantu menerima tamu terkait bantuan PKH. • Membantu menerima surat dari secretariat daerah. • Membantu mengantarkan proposal yang perlu tanda tangan kepala dinas.	3	

6.	Rabu, 08 Juli 2026	- Membantu menerima tamu terkait surat terima bedah rumah. - Membantu menerima tamu dari media nusantara	2	✓
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Membantu menerima tamu terkait proposal bedah rumah	1	✓
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Membantu menerima tamu terkait konsultasi kebakaran. - Membantu menerima tamu bank kalsel kunjungan. - Membantu menerima tamu mengantar berkas kematian	3	✓
9.	Senin, 13 Juli 2026	Membantu menerima tamu dari aparat kepolisian.	1	✓
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Membantu menerima tamu dari dinas pertanahan. - Membantu menerima tamu terkait bedah rumah	2	✓
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu menerima surat terkait resos acara anak anak	1	✓
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Rapat terkait aplikasi akun IKD.	1	✓
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu menerima tamu terkait bantuan	1	✓
14.	Senin, 20 Juli 2026	- Membantu menerima tamu provensi. - Membantu mengantarkan proposal yang perlu tanda tangan kepala dinas.	2	✓
15.	Selasa, 21 Juli 2026	- Membantu menerima tamu terkait pengantaran proposal bencana. - Membantu mengantar proposal yang perlu tanda tangan kepala dinas. - Membantu menerima tamu terkait LKSA pesantren. - Membantu mengantarkan tamu terkait konsultasi adopsi anak.	4	✓
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu menerima tamu terkait konsultasi gangguan jiwa.	1	✓

17.	Kamis, 23 Juli 2026	- Membantu menerima tamu terkait pengajuan proposal dana majelisa Al-Manhajun Nabawi - Membantu menerima tamu terkait santunan kematian	2	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Membantu menerima surat undangan pertandingan mini soccer antara SKPD	1	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Membantu menerima proposal bantuan dana terkait 17 Agustus	1	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	- Membantu menerima tamu bpjs kesehatan bertemu bapak kepala dinas. - Membantu menerima tamu mengantarkan berkas santunan kematian	2	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	- Membantu menerima tamu terkait bedah rumah. - Membantu menerima tamu kominfo.	2	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	- Membantu menerima tamu mengantar proposal kursus - Membantu menerima tamu PSM terkait biaya keberangkatan	2	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Membantu menerima tamu terkait barang.	1	

Balngan, 31 Juli 2026

Pembimbing I.



AKHMAD RIZALI.S.AP.MM

NIP.198009072007011007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Sapta Adeviana Putri

NPM : 2023498

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : di Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas sosial Kabupaten Balangan

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	- Membantu menerima tamu konsultasi terkait bansos BPNT - Membantu menerima berkas kematian	2	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	- Membantu mengantar berkas perlu Tanda tangan kepala dinas - Membantu menerima berkas kematian	2	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	- Membantu mengantarkan berkas perlu tanda tangan kepala dinas - Membantu menerima proposal terkait pengajuan dana maulid madrasah Aliyah darus salam awayan	2	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	- Membantu menerima tamu konsultasi aplikasi - Memabantu menerima tamu provinsi - Membentu menerima tamu terkait konsultasi bantuan kematian	3	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Membantu menerima tamu terkait penanda tanganan bedah rumah	1	

6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Membantu menerima tamu menanyakan terkait bantuan pesantren - Membantu menerima surat dari secretariat daerah terkait rapat koordinasi	2	H
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Izin Sakit		H
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Membantu menerima surat terkait peminjaman tenda - Membantu mengantarkan berkas perlu tanda tangan kepala dinas	2	H
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Membantu menerima tamu terkait acara LKSA - Membantu menerima tamu terkait bedah rumah	2	H
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Membantu menerima tamu terkait bantuan bedah rumah - Membantu menerima tamu terkait kuitansi SLRT	2	H
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Kemerdekaan		H
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Membantu menerima tamu mengantar kuitansi SLRT - Membantu menerima tamu terkait pengambilan proposal dana	2	H
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu menerima tamu terkait kuitansi SLRT	1	H
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Penjemputan magang - Konsultasi terkait magang	2	H
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membantu terkait acara 17 Agustus dinas sosial	1	H

Balangan, 26 Agustus 2026



AKHMAD RIZAL S. AP, MM

CS Dipindai dengan CamScanner

NIP.198009072007011007



Sumber data : Dokumentasi penulis, Tekait Menerima Tamu





*Sumber data : Dokumentasi penulis, Tekait pengolahan aplikasi IKD
Juli 2026*



*Sumber data : Dokumentasi penulis, Tekait proposal penanda tangan
bapak kepala dina*



Sumber data : Dokumentasi penulis, Tekait Apel Pagi Senin



Sumber data : Dokumentasi penulis, Tekait pengajuan proposal bantuan

Dana



Sumber data : Dokumentasi penulis, Tekait Penjemputan