

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

Diajukan Untuk Memenuhi Program Mata Kuliah Magang



OLEH :

ARFIANA WAHYU NINGSIH

NPM : 2023008

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

Nama : Arfiana Wahyu Ningsih

NPM : 2023008

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan kegiatan praktik Magang pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMMD) Kabupaten Balangan terhitung sejak tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2022.

B. Laporan ini diperiksa, di evaluasi dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing 1




Rakhmad Mawardi,
S.Sos., M.Sos
NIP. 19761023 200501 1 004

Dosen Pembimbing 11



Selamat Riadi, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 8641771672130312

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT sebab karena limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d. 20 Agustus 2026 di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan. Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

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

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

5. Rakhmad Mawardi, S.Sos, M.Sos, selaku pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulis melaksanakan magang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan.
6. Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.AP selaku pembimbing magang II yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
7. Bapak-bapak dan Ibu-ibu serta seluruh staf dan pegawai serta semua pihak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
8. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah menyumbangkan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.
9. Teruntuk kedua orang tua saya tercinta yang sudah mendukung secara materiil dan non materiil.
10. Buat teman-teman seperjuangan penulis yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat dalam menjalani kegiatan magang.

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

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

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



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	15
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	15
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	18
BAB IV PENUTUP	19
A. Kesimpulan	19
B. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN.....	22

DAFTAR TABEL

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



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Lokasi Magang	6
Gambar II.2 Sturuktur Organisasi DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan.....	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : : Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 2 : : Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 3 : Foto Pelepasan Mahasiswa Magang Oleh Dospem

Lampiran 4 : Foto Kegiatan

Lampiran 5 : Daftar Hadir Juni 2026

Lampiran 6 : Daftar Hadir Juli 2026

Lampiran 7 : Daftar Hadir Agustus 2026

Lampiran 8 : Agenda Harian Juni 2026

Lampiran 9 : Agenda Harian Juli 2026

Lampiran 10 : Agenda Harian Agustus 2026

Lampiran 11 : Foto Penjemputan Mahasiswa Bersama Dosen Pembimbing Magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

B. Ruang Lingkup Magang

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

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

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

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

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kekuatan praktik magang pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) pada bidang PKMED (Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa).
- b. Mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan bagaimana bekerja pada kantor pemerintah khususnya pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) khususnya pada PKMED (Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa).
- c. Mahasiswa dapat mengetahui dan mengenal secara langsung proses-proses kerja pada kantor pemerintah khususnya pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) pada bidang PKMED (Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa).

2. Manfaat Magang

- a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

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

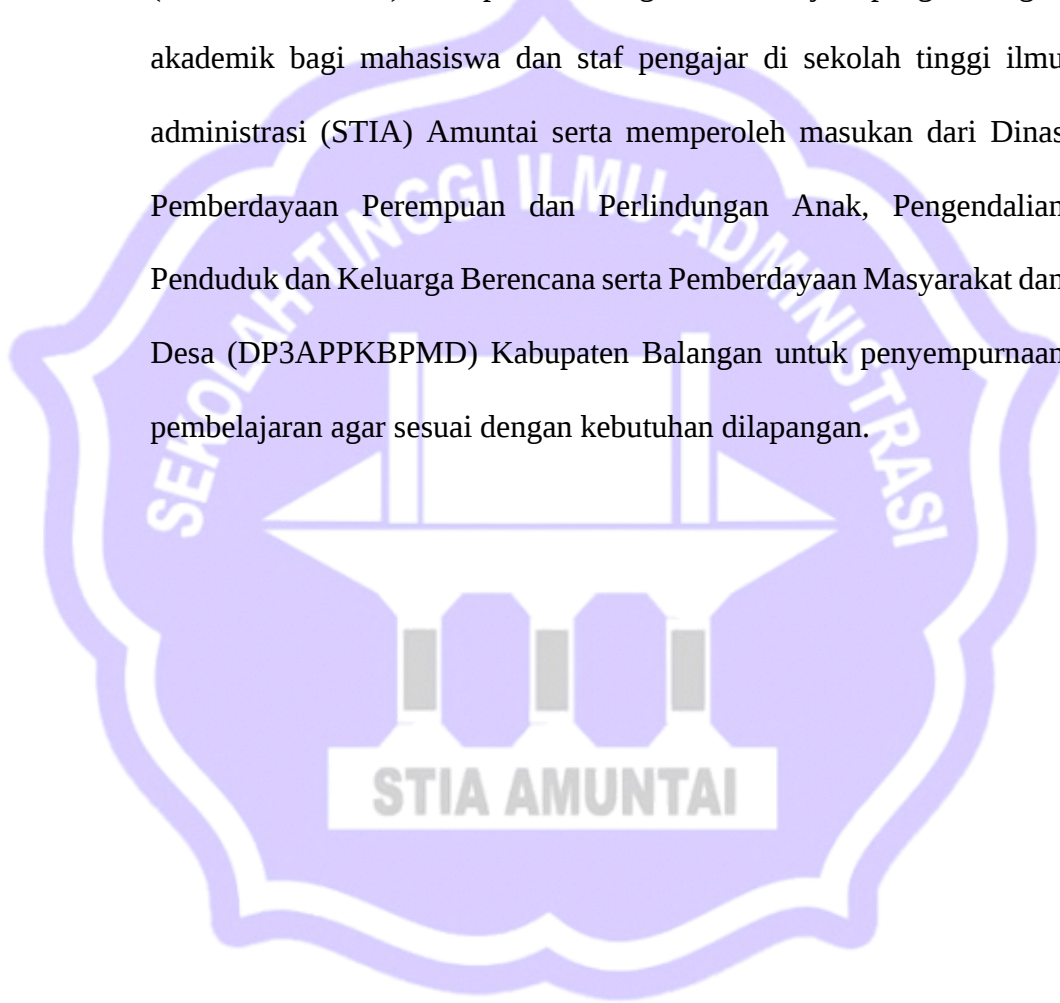
b. Bagi instansi praktik magang

Terjadinya kerjasama saling menguntungkan antara Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan sebagai sumbangan pemikiran dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan administrasi khususnya pada bidang PKMED (Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa). Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD).

c. Bagi STIA Amuntai

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



BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang

Praktek magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balanprakgan Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km.4,5 No.03 Paringin Selatan Kode Pos – 71462 Telp (0526) – 2094094 Email :dinsosp3apmd.blg@gmail.com. Lokasi Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD), sendiri tepat bersebelahan dengan kantor DISKOMINFOSAN (Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian) dan Kantor LH (Lingkungan Hidup) dan berhadapan dengan kantor Dinas Pertanahan.

Gambar II.1



Gambar Lokasi Magang

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak pada posisi geografis 114 50'24" hingga dengan 115 50 24 Bujur Timur dan 201 37 hingga 2 35'58" Lintang Selatan. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sebesar 1.838,30 KM yang terbagi atas 8 Kecamatan dan 154 Desa, dengan pusat pemerintahan berada di Kecamatan Paringin Selatan. Wilayah kerja Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan mencakup sebagian dari wilayah administrasi Kecamatan Paringin Selatan. Secara geografis, Kabupaten Balangan berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur di sebelah utara, Kabupaten Hulu Sungai Tengah Provinsi Kalimantan Selatan di sebelah selatan, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dan Kabupaten Kotabaru di sebelah timur, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan di sebelah barat. Kondisi geografis ini menjadikan Kabupaten Balangan memiliki posisi strategis sebagai daerah penghubung antar kabupaten dan provinsi, sekaligus memberikan potensi besar dalam pengembangan sosial, ekonomi, dan pemerintahan daerah.

Tabel.II.1

Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan

No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan
1.	Awayan	23
2.	Batumandi	18
3.	Halong	24
4.	Juai	21
5.	Lampihong	27
6.	Paringin	16
7.	Paringin Selatan	16
8.	Tebing Tinggi	15
Total		160

Sumber Data: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMDD)

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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

1. Susunan Organisasi DP3APPKBPMD

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

2. Uraian Tugas DP3APPKBPMD

Tabel II.3
Tufoksi DP3APPKBPMD

No.	Bidang	Tugas
1.	Kepala Dinas	Bertanggung jawab penuh terhadap semua bidang di Kantor DP3APPKBPMD
2.	Sekretariat	Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pelayanan administrasi, pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumentasi, pengelolaan barang milik daerah, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas

3.	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang PPA
4.	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Mempunyai tugas Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pembangunan keluarga, ketahanan keluarga, pelayanan keluarga berencana, dan pengelolaan data keluarga
5.	Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa	Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan masyarakat serta ekonomi desa dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan desa
6.	Bidang Pembangunan dan Aset Desa	Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pembangunan desa, pengelolaan aset desa dan pengelolaan keuangan desa
7.	Bidang Bina Pemerintah Desa	Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan pemerintah desa
8.	Unit Pelaksana Teknis Daerah	Bertugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada dinas

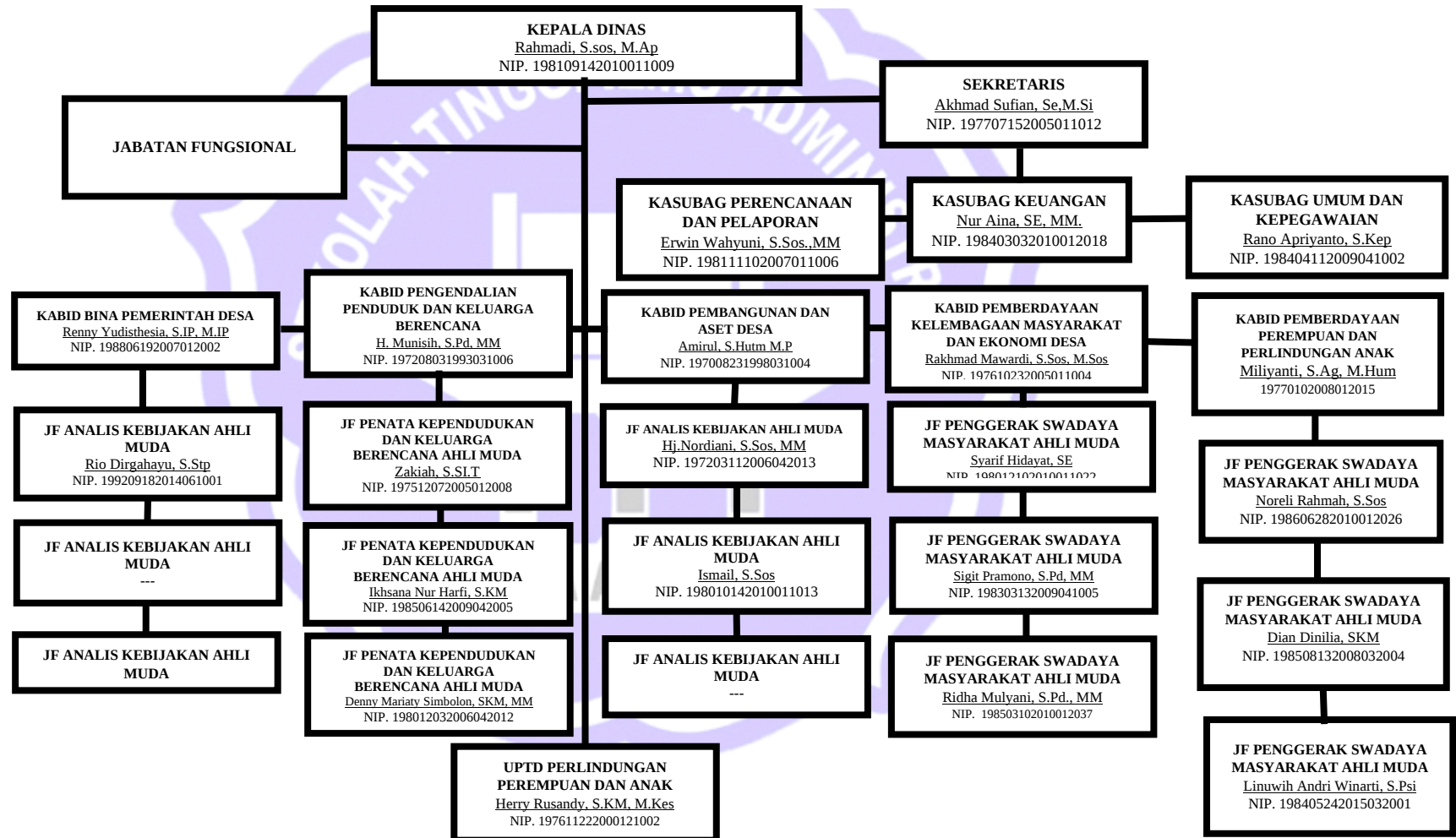
9.	Kelompok Jabatan Fungsional	Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
----	-----------------------------	---

Sumber Data: Perbub 78 Tahun 2023 Tufoksi DP3APPKBPMMD Kabupaten Balangan



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

Gambar II.2
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (DP3APPKBPMD)



D. Data Kepegawaian Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa

Tabel II.2
Nama-Nama Pegawai Bidang Sub Bagian Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Ekonomi Desa

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN
1.	Rahmadi, S.Sos., M.Ap	19810914 201001 1 009	Pembina IV/a	Kepala DPPAPPKBPMD
2.	Akhmad Sufiani, SE.,M.Si	19770715200501 1012	Pembina Tk. I IV/b	Sekretaris DPPAPPKBPMD
3.	Rakhmad Mawardi,S.Sos., M.Sos	19761023200501 1004	Penata Tingkat I / III d	Kabid PKMED
4.	Syarif Hidayat, SE	19801210201001 1022	Penata Tingkat I / III d	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
5.	Sigit Pramono, S.Pd,MM	19830313200904 1005	Penata Tingkat I / III d	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
6.	Ridha Mulyani,S.Pd.,MM	19850310201001 2037	Penata Tingkat I / III d	JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
7.	Suhaimi, S.Pd.I	19770221200701 1007	Penata Tingkat I / III d	Penelaah Teknis Kebijakan
8.	Makmuriati, S.Sos.,MM	19810317200604 2015	Penata Tingkat I / III d	Penelaah Teknis Kebijakan
9.	Firmansyah,AMG	19790705201001 1017	Penata Muda Tingkat I / III d	Pengelola Data dan Informasi
10.	Agustian Padli Rahimi, S. AP	19930807202012 1008	Penata Muda Tk. I III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
11.	Hafiz Raihan, S,Pd	20010500220250 41003	Penata Muda III/a	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

12.	Rita Handayani,S.Sos	19840101202521 2123	Ahli Pertama (PPPK) IX	Penata Layanan Operasional
13.	Siti Kamariah, S.Sos	19860727202521 2109	Ahli Pertama (PPPK) IX	Penata Layanan Operasional
14.	Muhammad Ar-Razi	19970908202521 1044	Pengatur Muda (PPPK) V	Penata Layanan Operasional
15.	Sri Aslamiah, S.Ap	19990506202521 2099	Ahli Pertama (PPPK) IX	Pengelola Layanan Operasional
16.	Muhammad Rafi'i	19960309202521 1041	Pengatur Muda (PPPK) V	Penata Layanan Operasional
17.	Antoni	19980607202521 1056	Pengatur Muda (PPPK) V	Operator Layanan Operasional
18.	Emiliya,S.H	19980414220252 11056	Ahli Pertama (PPPK) IX	Penata Layanan Operasional
19.	M.Najib			Staf

*Sumber Data : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama pelaksanaan magang di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMDD) Kabupaten Balangan, penulis melakukan kegiatan secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten. Adapun kegiatan yang penulis laksanakan yaitu:

1. Menscan Surat kegiatan
2. Memprint Dokumen
3. Menstempel Dokumen
4. Merekap Surat Masuk Kegiatan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah Tahun 2025 dan 2026
5. Meikuti Zoom
6. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi

B. Uraian Kegiatan Magang

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

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2(dua) bulan melakukan praktek magang pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMDD) Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

1. Menscan Surat kegiatan

Surat Penggunaan Scan pada kegiatan atau layanan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMDD) Kabupaten Balangan merujuk pada pemanfaatan untuk transparansi serta kemudahan akses layanan publik.

2. Memprint Dokumen

Memprint Dokumen dalam suatu kegiatan berarti bertugas Memiliki Peran Pendukung Administratif Sederhana, Kelancaran Operasional Dinas Dalam Pelayanan Publik, Penyusunan Laporan, Hingga Proses Pengesahan Kebijakan Sangat Bergantung Pada Ketepatan kerja.

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

3. Menstampel Dokumen

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

4. Merekap Surat Masuk keluar Kegiatan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah Tahun 2025 dan 2026.

Merekap Surat Setelah kegiatan dan Sebelum Kegiatan Adalah Bagian penting dari administarsi perkantoran untuk menjaga ketertiban arsip, transparansi, dan kemudahan pelacakan. Rekap mencatat seluruh penugasan pegawai berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

5. Meikuti Zoom

Meikuti Zoom dinas (Rapat atau kegiatan kedinasan secara daring) memiliki tata karma, alur, dan aspek administrasi yang sedikit berbeda dibanding zoom santai atau personal. Hal ini karena kegiatan tersebut membawa nama instansi/organisasi dan sering kali memerlukan pertanggungjawaban administrasi.

6. Mengikuti kegiatan sosialisasi

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

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Adapun kendala yang penulis temukan pada saat magang adalah :

- a) Kurangnya anggaran yang diperlukan untuk beberapa kegiatan sehingga hal ini banyak kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan setiap bulan dan tahun.
- b) Adanya kekurangan ATK seperti kertas F4 ,Tinta dan kwitansi. Hal ini dikarenakan kegiatan di bidang cukup banyak sehingga banyak memerlukan kertas kwitansi ,Tinta untuk memprinter dukumen dan kertas F4 untuk keperluan lainnya juga.

2. Pemecahannya

- a) Mengusulkan Anggaran yang lebih banyak lagi untuk keperluan kegiatan yang sifatnya sudah rutin dilakukan dibulan dan ditahun sebelumnya.
- b) Menetapkan sistem pengendalian persediaan . Apabila persediaan telah mencapai batas tersebut, pengadaan ATK segera dilakukan sehingga stok tidak sampai habis. Selain itu, perlu dibuat pencatatan penggunaan ATK secara berkala untuk mengetahui tingkat pemakaian setiap bulan. Data tersebut dapat dijadikan dasar dalam menyusun kebutuhan pengadaan berikutnya agar jumlah ATK yang disediakan sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan administrasi dapat berlangsung tanpa hambatan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

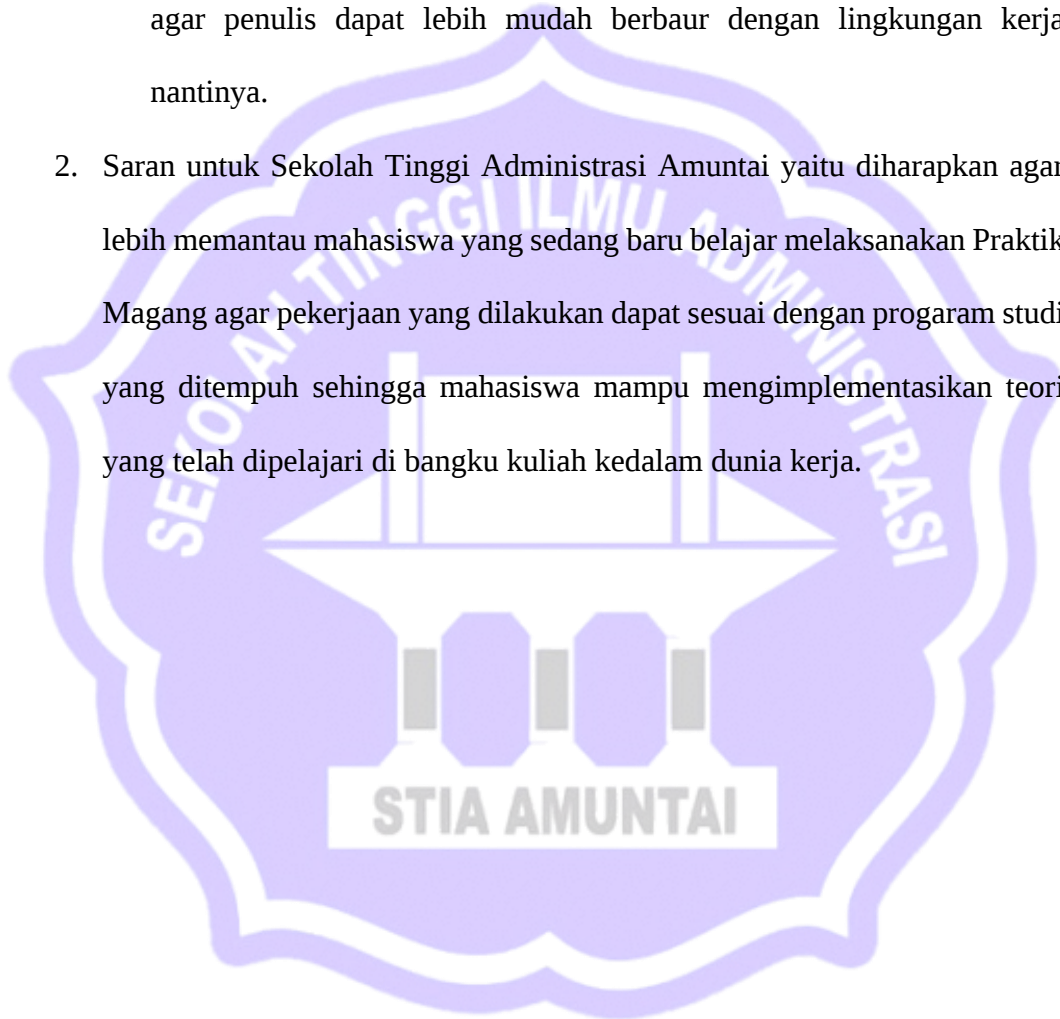
Adapun pengalaman, kemampuan dan keterampilan baru yang diperoleh oleh penulis yaitu :

1. Mengetahui administrasi pelayanan PUSPAGA
2. Mengetahui cara penulisan memprint data/dokumen yang benar
3. Terampil dalam *memprint out* dan membuat surat
4. Mendapatkan kepercayaan diri untuk Mengikuti zoom dan kegiatan sosialisasi
5. Mengetahui nama-nama Instansi di Kabupaten Balangan berserta alamat kantornya.

B. Saran

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

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



DAFTAR PUSTAKA

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

DP3APPKBPMMD di Kabupaten Balangan. Pemerintah Kabupaten

Balangan. Di akses pada tanggal 13 Juli 2026.

<https://share.google/K1zM5o6uSJ4SLjzD1>

Lokasi Magang DP3APPKBPMMD Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Sumber : DP3APPKBPMMD Balangan

Struktur Organisasi DP3APPKBPMMD Kabupaten Balangan Tahun 2026

Sumber : DP3APPKBPMMD Balangan

*Daftar Nominatif ASN, dan Daftar Nama Sub Bidang PPPA DP3APPKBPMMD
Kabupaten Balangan Tahun 2026.*

Sumber : DP3APPKBPMMD Balangan

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

Ilmu Administrasi (STIA). Di akses pada tanggal 13 Juli 2026

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

Lampiran-Lampiran



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

Oleh :
ARFIANA WAHYU NINGSIH
NPM : 2023008

Menyetujui
Pembimbing I,



Rakhmad Mawardi, S.Sos., M.Sos
NIP. 19761023 200501 1 004

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II

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

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG



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

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

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

KepadaYth.
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

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

SURAT PERSETUJUAN MAGANG



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

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

Nomor : 400.14.5.4/ 787 /DP3APPKBPMD-BLG/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Tempat
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
Di-
Tempat

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

Nama : Arfiana Wahyu Ningsih
NPM : 2023008
Jurusan : Administrasi Publik
Lama PKL : 2 Bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026

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

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terimakasih.

Dikeluarkan di : Paringin
Pada tanggal : 04 Mei 2026



Kepala Dinas,

Rahmadi, S.Sos.,MAP

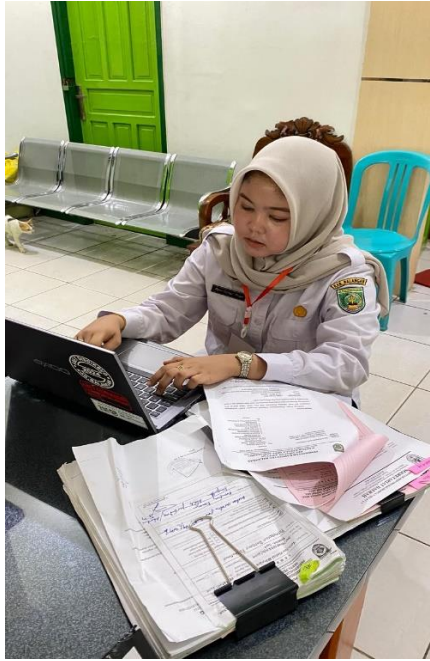
NIP. 19810914 201001 1 009

FOTO PELEPASAN MAGANG BERSAMA DOSEN PEMBIMBING MAGANG



FOTO KEGIATAN SELAMA MAGANG







AGENDA PRAKTIK MAGANG

Nama	:Arfiana Wahyu Ningsih
Npm	:2023008
Program studi	:Administrasi Publik (S1)
Objek praktik magang	:Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMMD) Kabupaten Balangan.
Tujuan praktik magang	:1). Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah praktik magang 2) Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama dibangku kuliah 3) Untuk menambah pengalaman, Sambil belajar dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja
Waktu praktik magang	:22 Juni 2026 s.d 20 Agustus 2026
Pembimbing magang I	: Bapak Rakhmad Mawardi, S.Sos, M.Sos
Pembimbing magang II	: Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.AP

DATA DIRI

Nama : Arfiana Wahyu Ningsih
Tempa/tanggal lahir : Juai/ 27 Januari 2006
Npm : 2023008
Pendidikan : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
Agama : Islam
Nama orang tua
Ayah : Ariffin
Ibu : Eka Megawati
Alamat : Muara Ninian RT 01, Kecamatan Juai,
Kabupaten Balangan
Cita-cita : Menjadi orang yang sukses terutama untuk
kedua orang tua dan keluarga sendiri.

Demikian data ini buat dengan sebenarnya

Balangan, 28 Juli 2026

ARFIANA WAHYU NINGSIH

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

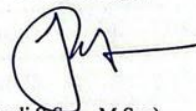
DAFTAR HADIR

N A M A : Arfiana Wahyu Ningsih
N P M : 2023008
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMD)
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin,22-06-2026	08:00	f	16:32	f	Hadir
2	Selasa,23-06-2026	07:58	f	16.30	f	Hadir
3	Rabu,24-06-2026	08.00	f	16.32	f	Hadir
4	Kamis,25-06-2026	08.00	f	16.40	f	Hadir
5	Senin,29-06-2026	08.00	f	16.35	r	Hadir
6	Selasa,30-06-2026	07.58	f	16.32	r	Hadir

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



(Rakhmad Mawardi,S.Sos., M.Sos)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Arfiana Wahyu Ningsih
N P M : 2023008
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMD)
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01-07-2026	08.00	✓	16:40	✓	Hadir
2.	Kamis, 02-07-2026	07:50	✓	16.30	✓	Hadir
3.	Senin, 06-07-2026	-		-		UAS
4.	Selasa, 07-07-2026	-		-		UAS
5.	Rabu, 08-07-2026	-		-		UAS
6.	Kamis, 09-07-2026	-		-		UAS
7.	Senin, 13-07-2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
8.	Selasa, 14-07-2026	08.00	✓	16.37	✓	Hadir
9.	Rabu, 15-07-2026	08.00	✓	16.32	✓	Hadir
10.	Kamis, 16-07-2026	07.57	✓	16.35	✓	Hadir
11.	Senin, 20-07-2026	08.02	✓	16.30	✓	Hadir
12.	Selasa, 21-07-2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir

13.	Rabu, 22-07-2026	07.57		16.55		Hadir
14.	Kamis, 23-07-2026	07.58		16.34		Hadir
15.	Senin, 27-07-2026	07.54		16.30		Hadir
16.	Selasa, 28-07-2026	08.00		16.40		Hadir
17.	Rabu, 29-07-2026	08.00		16.57		Hadir
18.	Kamis, 30-07-2026	07.58		17.00		Hadir

Balangan, 30 Juli 2026

Pembimbing I,



(Rakhmad Mawardi, S.Sos., M.Sos)

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

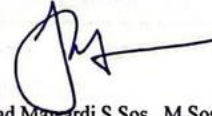
DAFTAR HADIR

N A M A : Arfiana Wahyu Ningsih
N P M : 2023008
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD)
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
	Senin, 03-08-2026	07.56	f	16.50	f	Hadir
	Selasa, 04-08-2026	07.58	f	16.45	f	Hadir
	Rabu, 05-08-2026	07.55	f	07.58	f	Hadir
	Kamis, 06-08-2026	08.10	f	16.50	f	Hadir
	Senin, 10-08-2026	08.00	f	16.55	f	Hadir
	Selasa, 11-08-2026	08.00	f	16.50	f	Hadir
	Rabu, 12-08-2026	08.10	f	14.40	f	Hadir
	Kamis, 13-08-2026	08.15	f	13.37	f	Hadir
	Senin, 17-08-2026	-		-		Libur
	Selasa, 18-08-2026	08.15	f	16.05	f	Hadir
	Rabu, 19-08-2026	08.25	f	16.00	f	Hadir
	Kamis, 20-08-2026	08.00	f	16.00	f	Hadir

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



(Rakhmad Mawardi, S.Sos., M.Sos)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

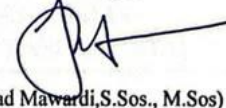
N A M A : ARFIANA WAHYU NINGSIH
 N P M : 2023008
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD)
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22-06-2026	1. Apel Pagi 2. Pelepasan magang oleh Dosen (Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.AP) 3. Perkenalan dengan para staf dikantor Dinas PPPAPPKBPMD Dan perkenalan dengan kepala bidang masing-masing 4. Mempelajari Dokumen yang diperlukan	4	
		1. Mengikuti dan membantu jaga daftar hadir kegiatan rapat koordinasi kader pembangunan manusia (KPM) Tahun 2026 2. Mengikuti dan membantu jaga daftar hadir kegiatan pembentukan Tim Efektif	2	

2	Selasa,23-06-2026			
3	Rabu,24-06-2026	1. Mengikuti dan membantu jaga daftar hadir kegiatan rapat koordinasi kader pembangunan manusia (KPM) Tahun 2026	1	f
4	Kamis, 25-06-2026	1. Sosialisasi / Rakor penginputan Data INDEKS DESA di kecamatan halong Tahun 2026	1	f
5	Senin, 29-06-2026	1. Apel Hari Keluarga Nasional 2. Mewakili 1 orang Mahasiswa Stia Amuntai, Dalam kegiatan FORUM KONSULTASI PUBLIK Peningkatan kualitas standar pelayanan di dinas PPPAPKBPMD Dan tindak lanjut hasil SKM Semester 2 Tahun 2025	2	f
6	Selasa, 30-06-2026	1. Membantu bidang Umpeg merekap arsip surat keluar dan masuk tahun 2024	1	f

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



(Rakhmad Mawardi, S.Sos., M.Sos)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ARFIANA WAHYU NINGSIH
N P M : 2023008
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01-07-2026	1. Membantu bidang Umpeg merekap arsip surat keluar dan masuk tahun 2024	1	f
2	Kamis, 02-07-2026	1. Membantu bidang Umpeg merekap arsip surat keluar dan masuk tahun 2024	1	f
3	Senin, 06-07-2026	1. Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	1	f
4	Selasa, 07-07-2026	1. Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	1	f
5	Rabu, 08-07-2026	1. Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	1	f
6	Kamis, 09-07-2026	1. Ujian Akhir Semester di STIA Amuntai	1	f
7	Senin, 13-07-2026	1. Apel Pagi 2. Peningkatan Kapasitas pengelola BUMDESA/BUMDES MA Di Aula Kecamatan Juai	3	f

		3. Rekap dan Scan surat masuk G U 03 2026		
8	Selasa, 14-07-2026	1. Peningkatan Kapasitas pengelola BUMDESA/BUMDES MA Di Aula Kecamatan Aawayan	1	f
9	Rabu, 15-07-2026	1. Peningkatan Kapasitas pengelola BUMDESA/BUMDES MA Di Aula Kecamatan Batumandi	1	f
10	Kamis, 16-07-2026	1. Peningkatan Kapasitas pengelola BUMDESA/BUMDES MA Di Aula Kecamatan Lampihong	1	f
11	Senin, 20-07-2026	1. Apel Pagi 2. Peningkatan Kapasitas pengelola BUMDESA/BUMDES MA Di Aula Kecamatan Tebing Tinggi	2	f
12	Selasa, 21-07-2026	1. Menulis Tulis Tangan Surat Masuk dan Keluar Bidang PKMED Tahun 2026	1	f
16	Rabu, 22-07-2026	1. Menulis Tulis Tangan Surat Masuk dan Keluar Bidang PKMED Tahun 2026 2. Mengikuti Kegiatan Penyerahan NPHD dan BAST Gedung Posyandu	2	f
17	Kamis, 23-07-2026	1. Bayar Pajak Makan dan Minum kegiatan	1	f
18	Senin, 27-07-2026	1. Apel Rutin 2. Membuat Laporan	2	f

		Belanja Makan dan Minum Rapat Kegiatan Kapasitas Pengelola BUMDesa/BUM Desa Bersama		
19	Selasa, 28-07-2026	1. Mescan Surat Keluar Masuk Tahun 2025	1	f
20	Rabu, 29-07-2026	1. Mescan Surat Keluar Masuk Tahun 2025	1	f
21	Kamis, 30-07-2026	1. Mengikuti Zoom Workshop Enterprise Fraud Risk Assessment (EFRA) bagi organisasi perangkat daerah (OPD) pada pemerintah daerah prioritas dan super prioritas tahun 2026	1	f

Balangan, 30 Juli 2026

Pembimbing I,



(Rakhmad Mawardi, S.Sos., M.Sos)

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

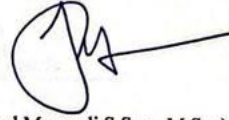
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ARFIANA WAHYU NINGSIH
N P M : 2023008
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03-08-2026	1.Menstample Dokumen 2.Mescan Dokumen GU 03 2026	2	f
2.	Selasa, 04-08-2026	1.Menstample Dokumen	1	f
3.	Rabu, 05-08-2026	1.Mescan Dokumen GU 03 2026	1	f
4.	kamis, 06-08-2026	1.memprint dokumen	1	f
5.	Senin, 10-08-2026	1.Apel rutin	1	f
6.	Selasa, 11-08-2026	1. Menstample Dokumen	1	f
7.	Rabu, 12-08-2026	1. Menstample Dokumen	1	f
8.	Kamis,13-08-2026	1. Menstample Dokumen	1	f
9.	Senin, 17-08-2026	Libur Hari Nasional Kemerdekaan Proklamasi 17 Agustus 1945 HUT Ke-81 RI	1	f
10.	Selasa, 18-08-2026	1.Mescan Dokumen	1	f
11.	Rabu, 19-08-2026	1.Mescan Dokumen	1	f
12.	Kamis, 20-08-2026	1.Mescan Dokumen	1	f

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a horizontal line extending to the right.

(Rakhmad Mawardi, S.Sos., M.Sos)

FOTO PENJEMPUTAN MAHASISWA

