

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA SERTA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BALANGAN
(BIDANG PEMBANGUNAN DAN ASET DESA)



OLEH :

NASYWA FADYA AMIROH

NPM. 2023304

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

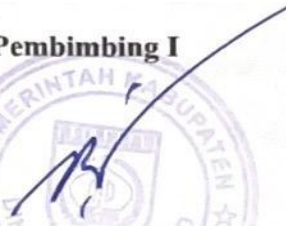
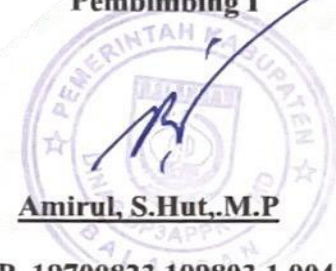
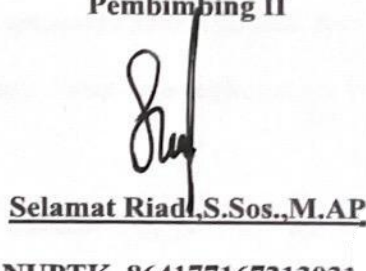
Nama : Nasywa Fadya Amiroh

NPM : 2023304

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktik Magang Pada Bidang Pembangunan dan Aset Desa di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing

 Pembimbing I  <u>Amirul, S.Hut.,M.P</u> <u>NIP. 19700823 199803 1 004</u>	 Pembimbing II  <u>Selamat Riadi, S.Sos.,M.AP</u> <u>NUPTK. 864177167213031</u>
---	---

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

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

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

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

penulis

Balangan, 21 Agustus 2026

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	15
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	15
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN - LAMPIRAN	23

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Nama Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan.....	7
Tabel II.2 Uraian Tugas Kantor DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan	8
Tabel II.3 Nama Pegawai Sub Bidang Pembangunan dan Aset Desa	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Lokasi Magang.....	5
Gambar II.2 Sturuktur Organisasi DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan.....	11
Gambar III.1 Kegiatan Musdes/MUSRENBANGDES.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Pelepasan Mahasiswa Bersama Dosen Pembimbing Magang

Lampiran 4 : Foto Kegiatan

Lampiran 5 : Agenda Harian Juni 2026

Lampiran 6 : Agenda Harian Juli 2026

Lampiran 7 : Agenda Harian Agustus 2026

Lampiran 8 : Daftar Hadir Juni 2026

Lampiran 9 : Daftar Hadir Juli 2026

Lampiran 10 : Daftar Hadir Agustus 2026

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 :dp3appkbpm.d.blg@gmail.com.

Pada kegiatan magang ini penulis ditempatkan pada bidang Pembangunan dan Aset Desa. 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 mengetikan, memprint dan memfotocopy dokumen, menjadi penjaga tamu undangan saat ada acara di aula kantor, serta mengikuti kegiatan musdes RKPDes dan MUSRENBANGDes pada berbagai Desa di beberapa Kecamatan.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

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

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan, menguji, dan membandingkan secara langsung konsep serta teori ilmu Administrasi Publik yang telah dipelajari selama masa perkuliahan di STIA Amuntai dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan daerah di lapangan, khususnya pada Bidang Pembangunan dan Aset Desa (PAD).
- b. Mahasiswa dapat menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan praktis mengenai tata kelola administrasi pemerintahan daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan, khususnya dalam fasilitasi serta penyusunan administrasi pembangunan dan aset desa..
- c. Mahasiswa dapat mengetahui dan mengenali secara langsung alur kerja, mekanisasi administrasi *public service*, serta proses pendampingan kegiatan desa (seperti Musdes dan Musrenbangdes) pada Dinas P3APPKBPMD Kabupaten Balangan.

2. Manfaat Magang

- 1) Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

Meningkatkan pemahaman praktis mengenai penerapan Administrasi Publik di instansi pemerintah daerah. Mengembangkan *soft skills* dan *hard skills*, seperti komunikasi birokrasi, penyusunan tata

kelola administrasi/SOP, pengarsipan dokumen, serta kedisiplinan kerja. Mempersiapkan diri agar lebih siap menghadapi dunia kerja profesional setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

2) Bagi instansi praktik magang

Mendapat bantuan tenaga dan pikiran dalam menyelesaikan tugas-tugas operasional administrasi maupun pendampingan kegiatan di Bidang Pembangunan dan Aset Desa (PAD). Menciptakan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, penginputan data, serta administrasi keuangan dan surat-menyurat instansi. Mempererat hubungan kemitraan dan kerja sama strategis antara pihak instansi pemerintah daerah dengan lembaga perguruan tinggi.

3) Bagi STIA Amuntai

Membangun sinergi dan hubungan kerja sama yang baik antara STIA Amuntai dengan Dinas P3APKBPMMD Kabupaten Balangan. Mendapatkan masukan mengenai relevansi kurikulum Program Studi Administrasi Publik dengan kebutuhan nyata di dunia kerja pemerintahan daerah. Meningkatkan mutu lulusan agar memiliki daya saing tinggi dan wawasan lapangan yang matang.

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 (DP3APKBPMD) 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 : dp3appkbpm.d.blg@gmail.com. Lokasi Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APKBPMD), berdiri tepat bersebelahan dengan kantor Dinas Sosial dan Kantor LH (Lingkungan Hidup) dan berhadapan dengan kantor Dinas Pertanahan.

Gambar II.1



Gambar Lokasi Magang

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak pada posisi geografis 114 50'24" hingga dengan 115 50 24 Bujur Timur dan 201 37 hingga 2 35'58" Lintang Selatan. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sebesar 1.838,30 KM yang terbagi atas 8 Kecamatan dan 154 Desa, dengan pusat pemerintahan berada di Kecamatan Paringin Selatan. Wilayah kerja Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPM) 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 Kabupaten Balangan

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

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi. Maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat

jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang data menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif. Berikut susunan organisasi dan uraian tugasnya:

1. Susunan Organisasi DP3APPKBPMD

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

2. Uraian Tugas DP3APPKBPMD

Tabel II.2

Tupoksi 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 DP3APPKBPMD Kabupaten

Balangan

Tabel II.3**Nama-Nama Pegawai Bidang Sub Bagian Pembangunan dan Aset Desa**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN
1.	RAHMADI, S.Sos, M.AP	19810914 201001 1 009	PEMBINA (IV/A)	KEPALA DPPAPPK BPMD
2.	AKHMAD SUFIAN, SE, M.Si	19770715 200501 1 012	PEMBINA TK I (IV/B)	SEKRETA RIS DPPAPPK BPMD
3.	AMIRUL, S.Hut, M.P	19700823199803 1 004	PEMBINA (IV/A)	KEPALA BIDANG PEMBANG UNAN DAN ASET DESA
4.	Hj. NORDIANI, S.Sos, MM	19720311200604 2 013	PEMBINA (IV/A)	JF ANALIS KEBIJAKA N AHLI MUDA
5.	ISMAIL, S.Sos, M.Sos	19801014201001 1 013	PENATA TK.I (III/D)	JF ANALIS KEBIJAKA N AHLI MUDA

6.	NORLIANTI,S.M	19780920202521 2 031	PENATA MUDA (III/A)	PENELAA H ANALIS KEBIJAKA N
7.	HENNY HELDAWATI,A.Md	19800909202421 2 001	VII	PRANATA KOMPUTE R TERAMPI L
8.	SARAH RAFIAH,S.Kom	19970903202504 2 003	PENATA MUDA (III/A)	PRANATA KOMPUTE R AHLI PERTAMA
9.	RAHMIANOR,S.Sos	19900606202521 2 192	-	ADMINIST RASI UMUM
10.	ENDANG, A.Md	19780920202521 2 031	-	PENGELO LA LAYANA N OPERASIO NAL
11.	SUWAIBATUL ASLAMIAH S.Sos	19840107202521 2 062	-	PENGELO LA LAYANA N OPERASIO NAL
12.	SERI RUSNANI	19900606202521 2 192	-	PENGELO LA LAYANA N

				OPERASIO NAL
13.	MAHYA	20041007202521 2 004	-	PENGELO LA LAYANA N OPERASIO NAL
14.	LISNA WATI	20020828202521 2 009	-	PENGELO LA LAYANA N OPERASIO NAL

*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 Pembangunan dan Aset Desa. Adapun kegiatan yang penulis laksanakan yaitu:

1. Mengetik Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pembangunan dan Aset Desa
2. Memprint Dokumen dan Laporan Kegiatan
3. Menstempel Dokumen Resmi Dinas
4. Meminta Tanda Tangan Kepala Dinas dan Kepala Bidang
5. Menerima dan Melayani Tamu Undangan Pada Beberapa Acara yang Dilaksanakan Di Aula Dharma Setya
6. Mengikuti Kegiatan Musdes RKPDesa (Musyawarah Desa Rencana Kerja Pemerintah Desa)
7. Mengikuti Kegiatan Musrenbangdes (Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa)

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 (DP3APKBPMD) Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

1. Pendampingan Kegiatan MUSDES / MUSRENBANGDES RKPDes

Membantu tim dinas dalam mendampingi jalannya Musyawarah Desa (Musdes) serta Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dalam rangka Penyusunan RKPDes di desa-desa wilayah Kabupaten Balangan (seperti Desa Sungai Awang, Panggung, Mayanau, Galumbang, Ajung, dll.)

Musdes/Musrenbangdes merupakan forum tertinggi di tingkat desa untuk menetapkan arah pembangunan dan penggunaan dana desa. Kehadiran dari dinas penting untuk memastikan proses perencanaan desa berjalan sesuai regulasi dan alur Administrasi Publik yang berlaku.

Prosedur / Tata Cara Pelaksanaan :

1. Menyiapkan berkas administrasi dan lembar konfirmasi/registrasi kehadiran peserta.

2. Mengikuti serta mencatat poin-poin krusial atau usulan prioritas masyarakat dalam berita acara musyawarah.
3. Membantu memfoto/dokumentasi kegiatan.
4. Mengompilasi dan mengarsipkan draf hasil Musdes / Musrenbangdes untuk bahan evaluasi tingkat kabupaten.

Gambar III.1

Kegiatan Musdes/MUSRENBANGDES



Sumber :Dokumen Pribadi, MUSRENBANGDES Desa Murung Jambu, 13 Agustus 2026

2. Mengetikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang PAD

Menyusun, mengetik, dan merapikan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Bidang Pembangunan dan Aset Desa (PAD).Menstemple Dokumen. SOP merupakan instrumen transparansi dan kepastian hukum dalam pelayanan publik. Pembentukan SOP penting agar alur birokrasi penataan aset dan administrasi pembangunan desa memiliki acuan kerja yang jelas, efisien, dan terstandar.

3. Pelaksanaan Tugas Administrasi Perkantoran Rutin (Memprint, Memfotokopi, dan Menstempel Dokumen)

Membantu pencetakan (*print*), penggandaan (*fotocopy*), serta pembubuhan stempel resmi dinas pada dokumen-dokumen administrasi dan surat keluar. Ketersediaan salinan dokumen fisik yang terlegalisasi dengan stempel resmi merupakan syarat mutlak dalam validitas administrasi perkantoran pemerintah agar dokumen sah dan siap diarsipkan atau didistribusikan ke instansi lain.

4. Pengesahan Dokumen (Meminta Tanda Tangan Kepala Dinas)

Mengantar dan memohon pengesahan/tanda tangan Nota Pencairan Dana (NPD), lembar SPPD, serta berkas administrasi lainnya kepada Kepala Dinas P3APKBPMD. Tanda tangan Kepala Dinas merupakan wujud legalitas tertinggi dalam pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran di dinas, sehingga proses ini harus berjalan tepat waktu agar tidak menghambat operasional program kerja.

5. Pelayanan Penerimaan Tamu Undangan dan Dokumentasi Acara di Aula Dharma Setya

Menjaga meja penerimaan tamu (registrasi), mengarahkan peserta rapat, serta mendokumentasikan jalannya kegiatan/sosialisasi yang berlangsung di Aula Dharma Setya Dinas P3APKBPMD. Penerimaan tamu yang tertib mempermudah rekapitulasi daftar hadir kegiatan sebagai bukti fisik pertanggungjawaban acara, sedangkan dokumentasi visual diperlukan sebagai bahan laporan kinerja dan publikasi dinas.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Adapun kendala yang penulis temukan pada saat magang adalah :

- a) Kurangnya alat transportasi roda 4, sehingga pada saat ingin melakukan kegiatan lapangan sering menggunakan alat transportasi pribadi. Alat transportasi roda 4 ini sering bentrok dengan kegiatan pada bidang lain.
- b) Kapasitas ruangan kerja yang relatif terbatas (sempit), di mana satu ruangan ditempati oleh 9 orang pegawai/anggota. Hal ini membuat pergerakan saat menyelesaikan tugas-tugas administrasi menjadi kurang leluasa dan susunan meja terasa cukup padat.

2. Pemecahannya

- a) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan serta pihak Subbagian Umum untuk mengatur jadwal penggunaan kendaraan dinas roda 4 secara efisien, atau memanfaatkan kendaraan pribadi sementara waktu agar kegiatan lapangan tetap terlaksana tepat waktu.
- b) Menerapkan penataan tata ruang kantor (*office layout*) yang lebih rapi dan efisien dengan merapikan tumpukan berkas/dokumen ke dalam lemari arsip agar meja kerja tidak terlalu penuh. Selain itu, penulis dan rekan kerja saling menyesuaikan diri serta menjaga komunikasi yang baik agar aktivitas pekerjaan sehari-hari tetap berjalan nyaman dan produktif meskipun dalam keterbatasan ruang.

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) Kabupaten Balangan. Pada Bidang Pembangunan dan Aset Desa, 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 tata cara penyusunan dan pengetikan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pembangunan dan Aset Desa.
2. Memahami alur dan proses fasilitasi perencanaan pembangunan desa (Musdes RKPDesa dan Musrenbangdes) di Kabupaten Balangan.
3. Terampil dalam melakukan *print out*, penggandaan, serta penatausahaan arsip dan dokumen administrasi kedinasan.
4. Mendapatkan kepercayaan diri dan pengalaman langsung dalam pelayanan publik serta penerimaan tamu kegiatan dinas di Aula Dharma Setya.

B. Saran

1. Saran untuk Penulis
 - a. Mencari informasi dan mempelajari regulasi terkait pemerintahan desa serta tata kelola aset desa terlebih dahulu agar lebih memahami tugas-

tugas kedinasan yang akan dilaksanakan.

- b. Sebagai pelaksana administrasi di Bidang Pembangunan dan Aset Desa, penulis harus lebih cermat dan memahami alur pekerjaan yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan sehingga tugas dapat diselesaikan tepat waktu.
 - c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dan komunikasi dengan lingkungan kerja agar dapat berbaur dengan baik bersama aparaturnya maupun masyarakat.
2. Saran untuk Instansi (DP3APKBPMD Kabupaten Balangan)
 - a. Perlu adanya perbaikan tata ruang kerja (*office layout*) atau optimalisasi pemanfaatan sudut ruangan agar pergerakan pegawai dan peserta magang menjadi lebih leluasa meskipun diisi 9 orang.
 - b. Perlu adanya pengaturan alokasi serta pemeliharaan kendaraan operasional roda 4 yang lebih efektif untuk menunjang kegiatan pembinaan dan pengawasan lapangan di bidang-bidang teknis.
 3. Saran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Diharapkan agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

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

DP3APPKBPMD di Kabupaten Balangan. Pemerintah Kabupaten

Balangan. Diakses pada tanggal 13 Juli 2026.

<https://share.google/K1zM5o6uSJ4SLjzD1>

Lokasi Magang DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Balangan: Sumber DP3APPKBPMD Balangan

Struktur Organisasi DP3APPKBPMD Kabupaten Balangan Tahun 2026

Balangan: Sumber DP3APPKBPMD Balangan

Daftar Nominatif ASN, dan Daftar Nama Sub Bidang PPPA DP3APPKBPMD

Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Balangan: Sumber DP3APPKBPMD Balangan

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

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

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

LAMPIRAN - LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

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

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	YULIYANTI	2023218	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	RIZKY MAULIDA	2023209	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	MUHAMMAD KASPUL ANWAR	2023082	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	MAHYA	2023462	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	NASYWA FADYA AMIROH	2023304	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
6	LENY RIYANI	2023020	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PPKB Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
7	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 PEMBERIAN IZIN MAGANG



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

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

Nomor : 400.14.5.4/ 789 /DP3APKBPM-D-BLG/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Tempat
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
Di-
Tempat

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

Nama : Nasywa Fadya Amiroh
NPM : 2023304
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 PAD

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 PENJEMPUTAN MAGANG BERSAMA DOSEN PEMBIMBING MAGANG



FOTO KEGIATAN SELAMA MAGANG

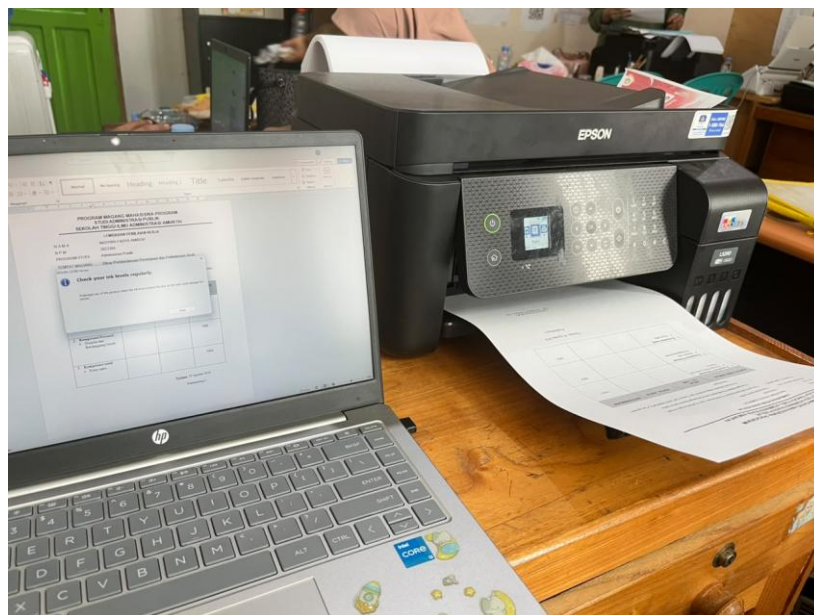
Apel Senin Pagi Rutin DP3APPKBPMD



Mengetik Dokumen



Memprint Dokumen



Menstempel Dokumen



Menerima Tamu Undangan Serta Mendokumentasi Kegiatan Yang Dilaksanakan Pada Aula Dharma Setya



**Menghadiri Musdes RKPDes Desa Sungai Awang
Selasa, 23 Juni 2026**



**Menghadiri Musdes RKPDes Desa Panggung
Kamis, 25 Juni 2026**



**Menghadiri Undangan Tukar Menukar Aset Desa Di BAPPERIDA
Kabupaten Balangan Rabu, 1 Juli 2026**



**Menghadiri Musdes RKPDes Desa Mayanau
Kamis, 2 Juli 2026**



**Menghadiri Musdes RKPDes Desa Badalungga Hilir
Senin, 13 Juli 2026**



**Menghadiri Musdes RKPDes Desa Awayan Hilir
Senin, 13 Juli 2026**



Menghadiri MUSRENBANGDES Desa Tigarun

Kamis, 30 Juli 2026



**Menghadiri MUSRENBANGDES Desa Lampihong Kiri
Selasa, 4 Agustus 2026**



**Menghadiri MUSRENBANGDES Desa Lingsir
Selasa, 11 Agustus 2026**



**Menghadiri MUSRENBANGDES Desa Kusambi Hilir
Rabu, 12 Agustus 2026**



**Menghadiri MUSRENBANGDES Desa Mangkayahu
Rabu, 12 Agustus 2026**



**Menghadiri MUSRENBANGDES Desa Murung Jambu
Kamis, 13 Agustus 2026**



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NASYWA FADYA AMIROH
 N P M : 2023304
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan
 BULAN : Juni 2026

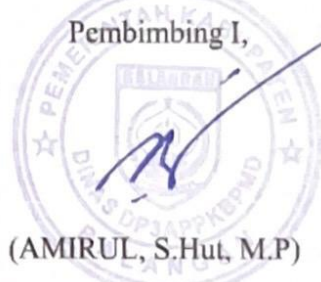
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22-06-2026	1. Mengikuti Apel Senin Pagi bersama seluruh pegawai dan staf Dinas P3APPKBPMD Kabupaten Balangan.	5	
		2. Menerima pengarahan, bimbingan, dan penempatan ruang magang oleh Bapak Rano Apriyanto, S.Kep selaku pembimbing magang instansi.		
		3. Pelepasan mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.A.P., kepada pihak instansi.		

		4. Membantu menyalin nomor Buku Kas Umum (BKU) dan tanggal dari kuitansi ke lembar Nota Pencairan Dana (NPD) Dinas P3APKBPMMD Kabupaten Balangan TA 2026. 5. Membantu menyortir, memotong, dan merapikan label nama serta NIP pejabat struktural dan staf dinas.		
2	Selasa,23-06-2026	1. Megikuti Kegiatan MUSDES Penyusunan Dan Pembentukan Tim Penyusun RKPDes Di Desa Sungai Awang.	1	
3	Rabu,24-06-2026	1. Melakukan pencatatan manual/identifikasi nama-nama peserta berdasarkan manifest registrasi instansi guna mempermudah pemetaan data akomodasi dan kehadiran.	1	
4	Kamis,25-06-2026	1. Megikuti Kegiatan MUSDES Penyusunan Dan Pembentukan Tim Penyusun RKPDes Di Desa Panggung.	1	
5	Jum'at,26-06-2026	1. Membantu memproses legalisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan meminta tanda tangan	1	

		persetujuan kepada Kepala Dinas, Bapak Rahmadi, S.Sos., M.AP.		
6	Senin,29-06-2026	1. Mengikuti kegiatan Apel Senin Pagi gabungan di lapangan Dispora dalam rangka memperingati Hari Keluarga Berencana Nasional (Harganas).	1	
7	Selasa,30-06-2026	1. Membantu menerima tamu undangan dan mengambil foto dokumentasi pada acara Aistensi Penginputan Aplikasi Jaga Desa di Aula Dharma Setya (Khususnya pada Desa – Desa wilayah Kecamatan Lampihong dan Kecamatan Halong).	1	

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



(AMIRUL, S.Hut, M.P)

NIP. 19700823 199803 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NASYWA FADYA AMIROH

N P M : 2023304

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan

BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu,01-07-2026	1. Menghadiri rapat di BAPPERIDA Balangan untuk mendengarkan Paparan Kajian Tukar Menukar Aset Desa Kabupaten Balangan.	3	
		2. Meminta Nomer SK (Surat Keputusan) Kepala Dinas ke UMPEG (Umum Kepegawaian).		
		3. Menscan dan Mengetikan Dokumen.		
2	Kamis,02-07-2026	1. Megikuti Kegiatan MUSDES Penyusunan Dan Pembentukan Tim Penyusun RKPDes Di Desa Mayanau.	1	

3	Jum'at,03-07-2026	1. Mengantar berkas pencairan dana dinas ke kantor BPKPAD Kabupaten Balangan.	1	
4	Senin,06-07-2026	1. Memeriksa kelengkapan dokumen Permohonan Bantuan Keuangan Provinsi Tahun 2026.	1	
5	Selasa,07-07-2026	1. Membantu menerima dan melayani tamu undangan pada acara Sosialisasi Layanan DIGIDES (Digital Desa) di Aula Dharma Setya.	1	
6	Rabu,08-07-2026	1. Memberikan Stempel pada SPPD	1	
7	Kamis,09-07-2026	1. Megikuti Kegiatan MUSDES Penyusunan Dan Pembentukan Tim Penyusun RKPDes Di Desa Galumbang. 2. Megikuti Kegiatan MUSDES Penyusunan Dan Pembentukan Tim Penyusun RKPDes Di Desa Wonorejo.	2	
8	Jum'at,10-07-2026	1. Meminta tanda tangan berkas dokumen kepada bapak Kadis	1	
9	Senin,13-07-2026	1. Megikuti Kegiatan MUSDES Penyusunan Dan Pembentukan Tim Penyusun RKPDes Di Desa Badalungga Hilir.	2	

		2. Mengikuti Kegiatan MUSDES Penyusunan Dan Pembentukan Tim Penyusun RKPDes Di Desa Awayan Hilir.		
10	Selasa,14-07-2026	1. Mengantarkan berkas pajak daerah (SPTPD) terkait belanja makan dan minum dinas ke kantor BPKPAD Kabupaten Balangan.	1	
11	Rabu,15-07-2026	1. Memberikan Stempel pada SPPD	1	
12	Kamis,16-07-2026	1. Memprint dan memfotocopy dokumen	1	
13	Jum'at,17-07-2026	1. Meminta tanda tangan dokumen kepada bapak Kadis	1	
14	Senin,20-07-2026	1. Mengantarkan berkas dokumen ke kantor bupati	1	
15	Selasa,21-07-2026	1. Mengetikan Standar operasional pelayanan (SOP) pada bidang Pembangunan dan Aset Desa (PAD)	1	
16	Rabu,22-07-2026	1. Mengetikan Standar operasional pelayanan (SOP) pada bidang Pembangunan dan Aset Desa (PAD)	2	
		2. Memprint dokumen		

17	Kamis,23-07-2026	1. Membantu merapikan dan mengarsip dokumen pertanggungjawaban kegiatan ke dalam map bidang Pembangunan dan asset desa (PAD)	1	
18	Jum'at,24-07-2026	Sakit	-	
19	Senin,27-07-2026	1. Mengikuti Apel Senin Pagi bersama seluruh pegawai dan staf Dinas P3APKBPMK Kabupaten Balangan.	1	
20	Selasa,28-07-2026	1. Melakukan pemilahan dan penyusunan ulang berkas laporan musdes dari beberapa desa agar tersusun secara simetris.	2	
		2. Membantu mengetik dan merapikan draf surat keluar untuk keperluan dinas.		
21	Rabu,29-07-2026	1. Mengarsipkan berkas surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang telah distempel ke dalam ruang penyimpanan dokumen.	1	
22	Kamis,30-07-2026	1. Mengikuti kegiatan MUSRENBANGDES Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Membahas Penyusunan RKPDes Tahun 2027 di Desa Ajung Kec. Tebing Tinggi.	2	
		2. Mengikuti kegiatan MUSRENBANGDES Musyawarah		

		Perencanaan Pembangunan Desa Membahas Penyusunan RKPDes Tahun 2027 di Desa Tigarun Kec. Juai.		
23	Jum'at,31-07-2026	1. Membantu menerima dan melayani tamu undangan pada acara Rapat Koordinasi Akselerasi Penyusunan RKP Desa dan APBDES Tahun Anggaran 2027 Di Aula Dharma Setya	1	

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



(AMIRUL, S.Hut, M.P)

NIP. 19700823 199803 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NASYWA FADYA AMIROH

N P M : 2023304

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan

BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin,03-08-2026	1. Mengikuti Apel Senin Pagi bersama seluruh pegawai dan staf Dinas P3APPKBPMD Kabupaten Balangan.	1	
2	Selasa,04-08-2026	1. Mengikuti kegiatan MUSRENBANGDE S Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Membahas Penyusunan RKPDes Tahun 2027 di Desa Lampihong Kiri Kec. Lampihong.	1	
3	Rabu,05-08-2026	Sakit	-	
4	Kamis,06-08-2026	1. Membantu penataan dan pengarsipan berkas laporan penyelenggaraan	1	

		pemerintahan desa dibidang Pembangunan dan aset desa.		
5	Jum'at,07-08-2026	1. Merapikan dan membersihkan area kerja serta Menyusun Kembali berkas- berkas di ruang bidang.	1	
6	Senin,10-08-2026	1. Mengikuti Apel Senin Pagi bersama seluruh pegawai dan staf Dinas P3APKBPMMD Kabupaten Balangan.	2	
		2. Memprint dan Memfotocopy dokumen.		
7	Selasa,11-08-2026	1. Mengikuti kegiatan MUSRENBANGDE S Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Membahas Penyusunan RKPDes Tahun 2027 di Desa Lingsir Kec. Paringin Selatan.	1	
8	Rabu,12-08-2026	1. Mengikuti kegiatan MUSRENBANGDE S Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Membahas Penyusunan RKPDes Tahun 2027 di Desa Kusambi Hilir Kec, lampihong.	2	
		2. Mengikuti kegiatan MUSRENBANGDE S Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Membahas		

		Penyusunan RKPDes Tahun 2027 di Desa Mangkayahu Kec. Paringin.		
9	Kamis,13-08-2026	1. Mengikuti kegiatan MUSRENBANGDES Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Membahas Penyusunan RKPDes Tahun 2027 di Desa Murung Jambu Kec. Paringin Seltan.	1	
10	Jum'at,14-08-2026	Izin	-	
11	Senin,17-08-2026	17 Agustus	-	
12	Selasa,18-08-2026	1. Meminta tanda tangan dan penilaian selama magang kepada kabid	1	
13	Rabu,19-08-2026	1. Membantu merapikan dan mengarsip dokumen pertanggungjawaban kegiatan ke dalam map bidang Pembangunan dan asset desa (PAD).	1	
14	Kamis,20-08-2026	1. Menerima tamu undangan serta mendokumentasi kegiatan pada acara Rapat Koordinasi Produk Hukum Desa di Aula Dharma Setya.	2	
		2. Memberikan Stempel pada SPPD		
15	Jum'at,21-08-2026	1. Menerima tamu undangan serta	3	

		mendokumentasi kegiatan pada acara Rapat Koordinasi Produk Hukum Desa di Aula Dharma Setya.		
		2. Memberikan Stampel pada SPPD		
		3. Penjemputan mahasiswa magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Bapak Selamat Riadi, S.Sos., M.A.P.,		

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

(AMIRUL, S.Hut, M.P)

NIP. 19700823 199803 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NASYWA FADYA AMIROH

N P M : 2023304

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
(DP3APKBPMD) Kabupaten Balangan

BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22-06-2026	07:40	46.	16:44	46.	Hadir
2	Selasa, 23-06-2026	07:45	46.	16:37	46.	Hadir
3	Rabu, 24-06-2026	07:56	46.	16:33	46.	Hadir
4	Kamis, 25-06-2026	07:58	46.	16:36	46.	Hadir
5	Jum'at, 26-06-2026	07:57	46.	11:08	46.	Hadir
6	Senin, 29-06-2026	07:55	46.	16:40	46.	Hadir
7	Selasa, 30-06-2026	07:56	46.	16:38	46.	Hadir

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


 (AMIRUL, S.Hut, M.P)
 NIP. 19700823 199803 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NASYWA FADYA AMIROH
 N P M : 2023304
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 (DP3APPKBPMD) Kabupaten Balangan
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01-07-2026	07:50	ff.	18:35	ff.	Hadir
2	Kamis, 02-07-2026	07:54	ff.	18:44	ff.	Hadir
3	Jum'at, 03-07-2026	07:55	ff.	11:06	ff.	Hadir
4	Senin, 06-07-2026	07:55	ff.	18:43	ff.	Hadir
5	Selasa, 07-07-2026	07:58	ff.	18:37	ff.	Hadir
6	Rabu, 08-07-2026	07:53	ff.	18:40	ff.	Hadir
7	Kamis, 09-07-2026	07:58	ff.	18:47	ff.	Hadir
8	Jum'at, 10-07-2026	07:49	ff.	11:09	ff.	Hadir
9	Senin, 13-07-2026	07:56	ff.	18:45	ff.	Hadir
10	Selasa, 14-07-2026	07:58	ff.	18:33	ff.	Hadir
11	Rabu, 15-07-2026	07:45	ff.	18:36	ff.	Hadir

12	Kamis, 16-07-2026	07:57	H.	18:39	H.	Hadir
13	Jum'at, 17-07-2026	07:52	H.	11:05	H.	Hadir
14	Senin, 20-07-2026	07:46	H.	16:39	H.	Hadir
15	Selasa, 21-07-2026	07:49	H.	16:31	H.	Hadir
16	Rabu, 22-07-2026	07:58	H.	16:33	H.	Hadir
17	Kamis, 23-07-2026	07:54	H.	16:36	H.	Hadir
18	Jum'at, 24-07-2026	-	H.	-		Sakit
19	Senin, 27-07-2026	07:53	H.	16:39	H.	Hadir
20	Selasa, 28-07-2026	07:55	H.	16:30	H.	Hadir
21	Rabu, 29-07-2026	07:56	H.	16:38	H.	Hadir
22	Kamis, 30-07-2026	07:57	H.	16:37	H.	Hadir
23	Jum'at, 31-07-2026	07:52	H.	11:04	H.	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



(AMIRUL, S.Hut, M.P)

NIP. 19700823 199803 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NASYWA FADYA AMIROH

N P M : 2023304

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
(DP3APKBPMD) Kabupaten Balangan

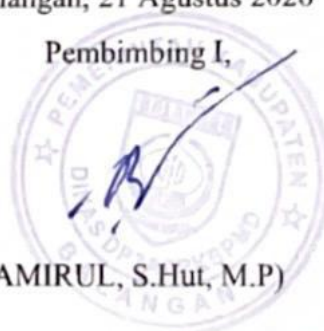
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03-08-2026	07:42		16:35		Hadir
2	Selasa, 04-08-2026	07:44		16:40		Hadir
3	Rabu, 05-08-2026	-		-		Sakit
4	Kamis, 06-08-2026	07:46		16:36		Hadir
5	Jum'at, 07-08-2026	07:51		11:04		Hadir
6	Senin, 10-08-2026	07:57		16:35		Hadir
7	Selasa, 11-08-2026	07:57		16:32		Hadir
8	Rabu, 12-08-2026	07:53		16:38		Hadir
9	Kamis, 13-08-2026	07:52		16:35		Hadir
10	Jum'at, 14-08-2026	-		-		Izin
11	Senin, 17-08-2026	-		-		17 Agustus

12	Selasa, 18-08-2026	07:58		16:33		Hadir
13	Rabu, 19-08-2026	07:54		16:36		Hadir
14	Kamis, 20-08-2026	07:57		16:38		Hadir
15	Jum'at, 21-08-2026	07:59		11:12		Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



(AMIRUL, S.Hut, M.P)

NIP. 19700823 199803 1 004