

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BALANGAN

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas
Mata Kuliah Program Magang



OLEH:
YOSIDA SARI
2023437

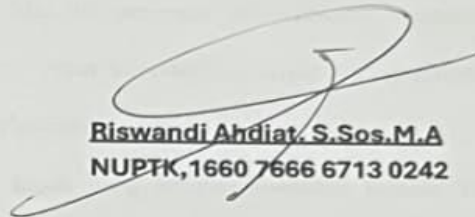
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
2026

**LAPORAN PRATIK MAGANG
PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KECAMATAN PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN**

Oleh:
Yosida Sari
NPM: 2023437

Menyetujui :


Pembimbing I
Heffy Andryani AR, SP
NIP.1981 0114 200604 2 019

Pembimbing II

Riswandi Andiat, S.Sos.M.A
NUPTK,1660 7666 6713 0242

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik
Ahmad Baihaqi, S.Sos.M.A
NIK.19921 104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan kegiatan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Magang pada program studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai,

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang berlokasi di Kabupaten Balangan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Melalui program ini, penulis memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja serta kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian., S.Sos., M.AP., CIQar., CIQnr. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Plt Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Ibu Noor Aspariah, SP., MP, selaku Plt Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang telah sedia membarikan izin untuk magang.
4. Ibu Heffy Andryani AR, SP selaku Pembimbing I praktek magang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
5. Bapak Riswandi Ahdiat, S.Sos, M.A. selaku pembimbing II penulisan laporan praktek magang ini.

6. Seluruh staf Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta fasilitas selama penulis menjalankan kegiatan magang.
7. Kedua orang tua dan keluarga atas doa, dukungan, dan motivasi yang tiada henti.
8. Rekan-rekan mahasiswa dan semua pihak yang turut membantu dalam proses penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Paringin 20 Agustus 2026

Yosida Sari



DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	20
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	20
B. Uraian Kegiatan Magang.....	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	22
BAB IV PENUTUP.....	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai ASN Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan Tahun 2026	13
Tabel 2.2 Daftar Pegawai PPPK Paruh Waktu Disporapar Kabupaten Balangan Tahun 2026	14
Tabel 2.3 Daftar Staf Non PNS Tenaga Administrasi	17
Tabel 3.1 Jadwal Magang	20
Tabel 3.2 Kegiatan Rutin di Tempat Magang.....	22



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan.....	6
Gambar 2.2 Peta Wilayah Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan	9



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pendidikan merupakan salah satu faktor penting dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan dunia kerja. Selain pembelajaran teori di bangku sekolah/ perkuliahan, mahasiswa/ siswa juga dituntut untuk memiliki keterampilan praktis serta pengalaman kerja nyata agar mampu bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif. Salah satu cara untuk memperoleh pengalaman tersebut adalah melalui kegiatan magang.

Kegiatan magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa/ siswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama proses pembelajaran ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui magang, peserta didik dapat mengetahui secara langsung bagaimana suatu instansi menjalankan tugas dan fungsinya, sekaligus melatih kemampuan beradaptasi, berkomunikasi, dan bekerja sama dalam lingkungan kerja profesional.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, oleh karena itu praktik magang merupakan suatu kegiatan wajib dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan oleh semua mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai persyaratan kelulusan dan diadakan pada saat libur semester selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepemudaan, keolahragaan, dan kepariwisataan. Dinas ini berperan penting dalam pembinaan generasi muda, pengembangan prestasi olahraga, serta pengelolaan dan promosi potensi pariwisata daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan perekonomian daerah.

Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepemudaan, keolahragaan, dan kepariwisataan. Dinas ini berperan penting dalam pembinaan generasi muda, pengembangan prestasi olahraga, serta pengelolaan dan promosi potensi pariwisata daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan perekonomian daerah.

Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata sebagai tempat pelaksanaan magang. Hal ini didasari oleh keinginan penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung, memahami sistem kerja instansi pemerintahan, serta menambah wawasan mengenai pengelolaan program-program di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata. Melalui kegiatan magang ini, diharapkan penulis dapat mengembangkan kemampuan diri, memperluas relasi, serta memberikan kontribusi positif bagi instansi tempat magang.

1. Mamfaat Magang bagi Mahasiswa yaitu :

a. Membantu mahasiswa membangun jaringan professional

Kegiatan magang bermanfaat bagi mahasiswa dalam membangun jaringan profesional. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan ini akan terjun ke pemerintahan, berkenalan dengan orang-orang di dalamnya.

b. Meningkatkan kepercayaan diri terjun di dunia kerja

efek percaya diri yang diberikan kegiatan ini. Secara umum, mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang memiliki gambaran lebih jelas mengenai kondisi di dunia kerja.

c. Mengetahui lingkungan di tempat kerja

manfaat magang bagi mahasiswa adalah membantu mengetahui lingkungan tempat kerja. Hal ini tentu penting untuk membantu mempersiapkan diri dalam mencari pekerjaan dan menghadapi hari pertama kerja.

d. Sarana Eksplorasi karir di dunia kerja

Sejalan dengan manfaat magang bagi mahasiswa pada poin mengenai manfaatnya dalam membantu merencanakan karir profesional.

Kegiatan magang juga bermanfaat untuk mengeksplorasi peluang karir di dunia kerja. Pada saat mengikuti kegiatan magang, mahasiswa akan melihat berbagai posisi di suatu perusahaan. Kemudian memahami posisi tersebut bisa diisi oleh lulusan dari jurusan apa.

Bahkan, tidak menutup kemungkinan akan mendapati posisi yang bisa diisi semua jurusan. Kemudian, mendapati ada posisi di perusahaan yang bisa diisi oleh orang yang punya pengalaman praktis dan tidak selalu relevan dengan jurusan kuliah.

B. Ruang Lingkup Magang

Magang yang dilaksanakan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan selama dua bulan terhitung mulai 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Secara umum, ruang lingkup pekerjaan di bagian Perencanaan dan Pelaporan instansi pemerintah maupun organisasi berfokus pada dua pilar utama: perencanaan anggaran/kinerja dan pengelolaan Pelaporan.

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi :

1. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran
2. Pendataan dan pengelolaan program semua bidang
3. Monitoring dan evaluasi
4. Pelaporan kinerja instansi
5. Akuntabilitas Kinerja (E-SAKIP)
6. Koordinasi antar bidang

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Program Magang Bertujuan Agar Mahasiswa Mampu :

- a. Menambah ilmu dan keterampilan di dalam dunia kerja.

- b. Mampu berfikir kreatif, inovatif, dalam menghadapi perkembangan teknologi.
- c. Membangun mekanisme kerja sama yang baik di sektor kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- d. Mempersiapkan dan mengasah kemampuan bekerja dalam tim dan beradaptasi di lingkungan kerja profesional.

2. Manfaat Magang

- a. Meningkatkan kemampuan soft skill seperti komunikasi, disiplin, tanggung jawab dan kerja sama tim
- b. Menambah wawasan mengenai penyusunan dokumen perencanaan.
- c. Mengetahui pengelolaan program kerja pemerintahan.
- d. Terjalannya hubungan kerja sama yang baik dan positif antara instansi dan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilaksanakan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan A. Yani Km. 4, Komplek Perkantoran, Batu Piring, Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71619.

Gambar 2.1
Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan



Sumber data : Dokumentasi penulis, Juli 2026

B. Kondisi Geografis

Kondisi geografisnya didominasi daerah pegunungan beriklim tropis dengan musim hujan dan kemarau, memiliki banyak potensi wisata alam yang menjadi salah satu focus program kerja di Dinas kepemudaan olahraga dan pariwisata Kabupaten Balangan.

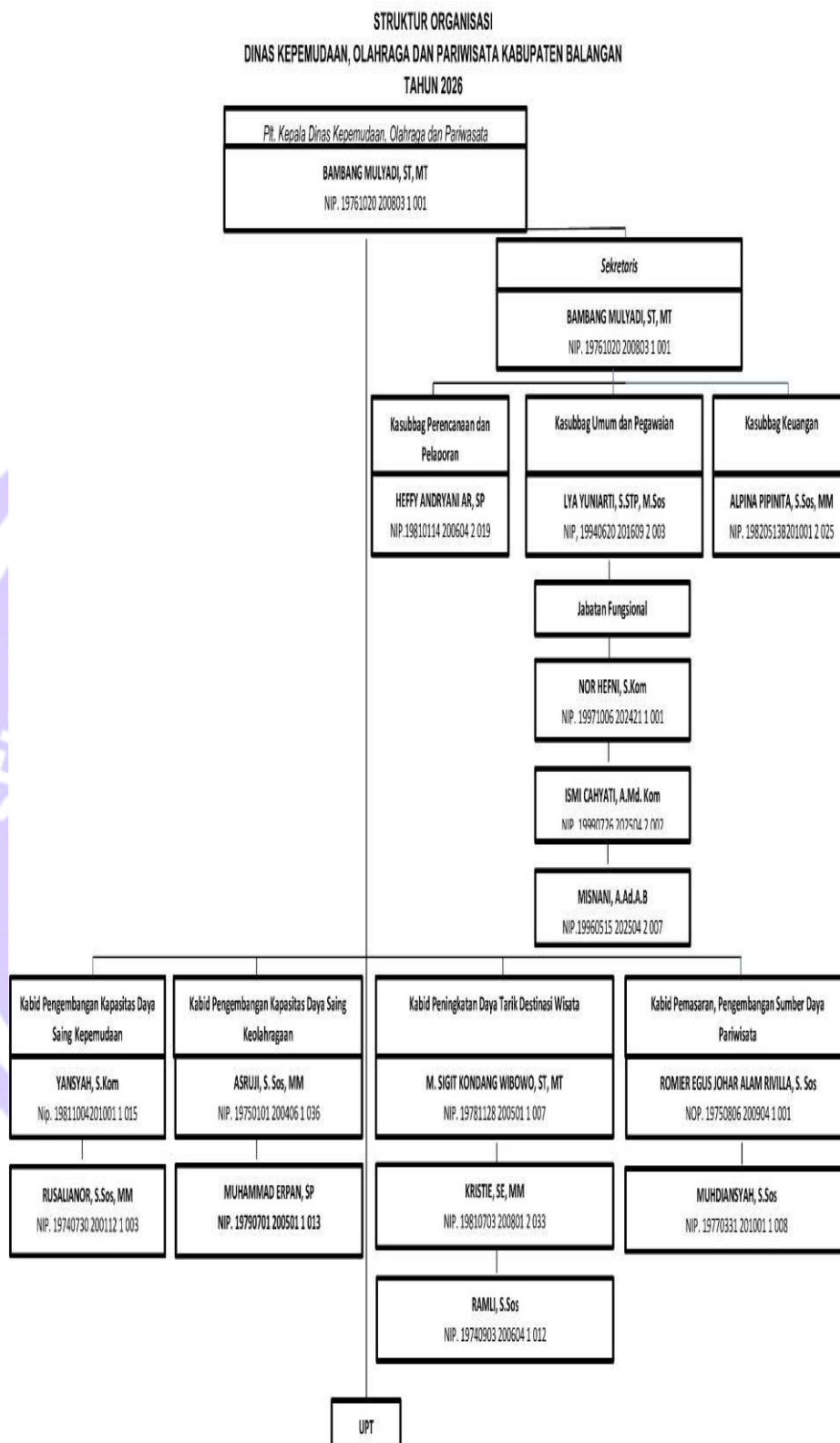
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh yang berfungsi untuk menunjukkan pembagian tugas atau tanggung jawab, wewenang dan koordinasi untuk tujuan.

- a. KepalaDinas
- b. Sekretaris
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawian
 - 1) Penalaah Teknis Kebijakan
 - 2) JF Pranata Komputer Pertama

- 3) Pengadministrasi Perkantoran
- 4) JF Arsiparis Terampil
- d. Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- e. Kepala Bagian Keuangan
 - 1) Bendahara
- f. Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - 1) Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
 - 2) Penelaah Teknis Kebijakan
- g. Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan
- h. Kepala Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi
 - 1) Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
 - 2) Penelaah Teknis Kebijakan
- i. Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan dan Kepramukaan
 - 1) Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
 - 2) Penelaah Teknis Kebikan
 - 3) Pengolah Data dan Informasi

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Balangan



Sumber : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata

2. Uraian Tugas

a. Tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah

b. Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang meliputi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan.

c. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, serta penyusunan program dan pelaporan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

d. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan,

melakukan koordinasi perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kinerja dinas

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, serta pelayanan administrasi umum di lingkungan dinas

f. Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengelolaan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan dinas serta mengoordinasikan penyelesaian pertanggungjawaban keuangan

g. Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi kreatif

Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pembinaan, pengembangan, promosi dan pemasaran pariwisata, pengembangan sumber daya pariwisata, serta pengembangan ekonomi kreatif.

h. Kepala Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi pariwisata

Kepala Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pembinaan,

pengembangan dan peningkatan daya tarik destinasi pariwisata serta pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata daerah.

i. Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan

Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kapasitas serta daya saing keolahragaan, termasuk pembinaan atlet, organisasi olahraga dan peningkatan prestasi olahraga daerah

j. Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan dan Kepramukaan

Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kapasitas pemuda serta pengembangan kepramukaan dalam rangka meningkatkan kualitas, kemandirian, kreativitas dan daya saing generasi muda

D. Data Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas berbagai keperluan administrasi, pengelolaan sumber daya manusia, dan evaluasi kerja serta pelayanan pada masyarakat, Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan memiliki pegawai yang mempunyai jabatan menurut pembagian tugas masing-masing yaitu sebagai berikut :

Tabel 2. 1
Daftar Pegawai ASN Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Balangan Tahun 2026

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Bambang Mulyadi, ST, MT	Pembina Tk. I (IV/a)	Plt.Kepala Dinas
2	Bambang Mulyadi, ST, MT	Pembina Tk (IV/a)	Sekretaris
3	Romier Egus Johar Alam Rivilla, S.Sos	Penata III/c	Kabid Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4	M. Sigit Kondang Wibowo, ST, MT	Pembina (IV/a)	Kabid Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata
5	Asruji S, Sos, MM	Penata III/c	Kabid Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan
6	Yansyah, S.Kom, MM	Penata III/c	Kabid Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan dan Kepramukaan
7	Lya Yuniarti, S.Stp, M.Sos	Penata III/c	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
8	Heffy Andryani AR, SP	Penata Tk I (III/d)	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan
9	Alpina Pipinita, S.Sos, MM	Pembina (IV/a)	Kasubbag Keuangan
10	Muhammad erpan, SP	Penata Tk I (III/d)	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
11	Muhdiansyah, S.Sos	Penata Tk I (III/d)	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
12	Rusalianor, S.Sos	Penata Tk I (III/d)	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
13	Kristie, SE, MM	Penata (III/c)	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
14	Ramli, S.Sos	Penata (III/c)	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda
15	Akhmad Fauzie, S.Pd	Penata (III/c)	Penelaah Teknis Kebijakan
16	Hendra Ridhani, S.AP	Penata (III/c)	Penelaah Teknis Kebijakan
17	Rida Fitriati, S.AP	Penata (III/c)	Penelaah Teknis Kebijakan

(1)	(2)	(3)	(4)
18	Opi Supriady, S.Sos	Penata Muda Tk I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
19	Adie Rahman Efendi, AMK	Penata Muda Tk I (III/b)	Pengolah Data dan Informasi
20	Mialana Baby Putrisari, S.Par	Penata Muda Tk I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
21	Anisa, S.M	Penata Muda Tk I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
22	Dody Sohendy, S.AP	Penata Muda (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
23	Megawati	Pengatur Tk I (II/d)	Pengadministrasi Perkantoran
24	Rusma Yusiana	Pengatur Tk I (II/d)	Pengadministrasi Perkantoran
25	Misnani, A.Md.A.B	Pengatur II/c	Jf Arsiparis Terampil
26	Ismi Cahyati, A.Md.Kom	Pengatur II/c	Jf Pranata Komputer Terampil
27	Hormansyah	Pengatur Muda II/a	Operator Layanan Operasional
28	Nor Hefni, S.Kom	IX	Jf Pranata Komputer Ahli Pertama
29	Sri Handayani, AMK	VII	Pengelola Layanan Operasional
30	Adi Pamungkas	V	Pengadministrasi Perkantoran

Sumber: Nominatif Sopd Dinas Kepemudaan olahraga dan pariwisata, 2026

Tabel 2.2
Daftar Pegawai PPPK Paruh Waktu Disporapar Kabupaten Balangan
Tahun 2026

NO	NAMA	BIDANG	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Santi	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Operator Layanan Operasional
2	Lisa	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Operator Layanan Operasional
3	Muzahadah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Operator Layanan Operasional
4	Norkasmiah	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Operator Layanan Operasional
5	Abdurrahman	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Keamanan
6	Abdul Sani	Sekretariat Sub Bagian	Petugas Kebersihan

NO	NAMA	BIDANG	JABATAN
		Umum dan Kepegawaian	
7	Heri Listiawan	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
8	M. Fadli	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
9	Yati Hastuti	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
10	Khairudin	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
11	Misran	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan
12	Fauzi Rahman	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Keamanan
13	Syahriani	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Jaga Malam
14	Habibah	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Operator Layanan Operasional
15	Yuriska Heidy Prasetyaningtyas	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Operator Layanan Operasional
16	Eddy Firman Setiawan	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Penata Layanan Operasional
17	Puteri Handayani, S.Pd	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Penata Layanan Operasional
18	Ariyanti Sapitri	Sekretariat Sub Bagian Keuangan	Operator Layanan Operasional
19	Rinawati	Sekretariat Sub Bagian Keuangan	Operator Layanan Operasional
20	Reni Apriyanti	Bidang Keolahragaan	Operator Layanan Operasional
21	Armila Rahmah Kiftiah. S. Kom	Bidang Keolahragaan	Penata Layanan Operasional
22	Muhammad Hafiz Anshari. S.Ap	Bidang Keolahragaan	Penata Layanan Operasional
23	Puspa Widiati	Bidang Keolahragaan	Operator Layanan Operasional
24	Nor Amilia	Bidang Keolahragaan	Operator Layanan Operasional
25	Somadiansyah. A. Md	Bidang Keolahragaan	Penata Layanan Operasional

NO	NAMA	BIDANG	JABATAN
26	Fitri Maulana	Bidang Keolahragaan	Operator Layanan Operasional
27	mmad Nizar Rolanda	Bidang Keolahragaan	Operator Layanan Operasional
28	M. Zaini	Bidang Keolahragaan	Operator Layanan Operasional
29	Andi Hidayat, S.Pd	Bidang Destinasi Pariwisata	Penata Layanan Operasional
30	Hairullah, S.Sos	Bidang Destinasi Pariwisata	Penata Layanan Operasional
31	Iqbal Baihaki	Bidang Destinasi Pariwisata	Operator Layanan Operasional
32	Laila Makiyah, S.Sos	Bidang Destinasi Pariwisata	Penata Layanan Operasional
33	Maya Karlinah, S.Pd	Bidang Destinasi Pariwisata	Penata Layanan Operasional
34	Akhmad Afdalullah	Bidang Pemasaran Pariwisata	Operator Layanan Operasional
35	Maulinor Ade Putra, S.AP	Bidang Pemasaran Pariwisata	Penata Layanan Operasional
36	Tina Yulianti Candra Dewi	Bidang Pemasaran Pariwisata	Operator Layanan Operasional
37	Ghafiraturun Al-Fitriani	Bidang Pemasaran Pariwisata	Operator Layanan Operasional
38	Elma Diana	Bidang Pemasaran Pariwisata	Operator Layanan Operasional
39	Ilma Dwiyantri	Bidang Pemasaran Pariwisata	Operator Layanan Operasional
40	Novi Arianty	Bidang Pemasaran Pariwisata	Operator Layanan Operasional
41	Hendi Hidayat,S.Sos	Bidang Kepemudaan	Penata Layanan Operasional
42	Lia	Bidang Kepemudaan	Operator Layanan Operasional
43	Rizkia Azzahra	Bidang Kepemudaan	Operator Layanan Operasional
44	Edy Suprianto	Bidang Kepemudaan	Operator Layanan Operasional
45	Nafa Vimala	Bidang Kepemudaan	Operator Layanan Operasional
46	Meytri	Bidang Kepemudaan	Operator Layanan Operasional
47	Nur Aisyah Aslamiah, S.Kom	Bidang Kepemudaan	Penata Layanan Operasional
48	Desi Yoniarti	Bidang Kepemudaan	Operator Layanan Operasional

Sumber: Data Kontrak Disporapar, 2026

Tabel 2.3
Daftar Staf Non PNS Tenaga Administrasi

NO	NAMA	BIDANG	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Noor Dea Ananda	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
2	Misriyadi	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
3	Julya Fitrya	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
4	Naima Monika	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
5	Helda Yulita	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
6	Roysan	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Kebersihan
7	Rudi Rizaldi	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
8	Agung Gani Ramadi	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
9	Nurul Ananda Safitri, S.AP	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
10	Nor Annisa, S.AP	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
11	Nadia Aulia, S.AP	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
12	Purnama Sari, S.AP	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
13	Risniati, S.Sos	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
14	Muhammad Hanapi	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
15	Imam Rosady, ST	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
16	Yulia Fitriani	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
17	Al Nazar Iqbal, S.Km	Sekretariat Sub Bagian Keuangan	Tenaga Administrasi
18	Dini Aldila	Sekretariat Sub Bagian Keuangan	Tenaga Administrasi
19	Norhalipah	Sekretariat Sub Bagian Keuangan	Tenaga Administrasi
20	Norhayani	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Tenaga Administrasi
21	Yosida Sari	Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Tenaga Administrasi
22	Rusdiana, S.AP	Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tenaga Administrasi
23	Mufti Rizaldi	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi

24	Muhammad Zaky Mubarak	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
25	Muhammad Ihsan Al-Madani	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
26	M. Rizky S. AP	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
27	M. Dzikrie	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
28	Ariza Ruhiyas	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
29	Sukma Cintia Maulida	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
30	Dewi	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
31	Selfia Melati	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
32	Rissamya Azaara Aminarti	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
33	Tika Alfiani	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
34	Desty Restyana Putri	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
35	Muhammad Nazmi Ramadhan	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
36	Muhammad Saupi	Bidang Keolahragaan	Tenaga Administrasi
37	Aliza Meiliana Dewi, Amd., AB	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
38	Nur Yunita, S.Ak	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
39	Ela, S.Par	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
40	Karmila Kariatin, S. Par	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
41	Ariel Surya Permana	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
42	Norleha	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
43	Winda	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
44	Triwina Santi, S.Tr. Par	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
45	Rahliansyah Noor	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
46	Abdul Hafiz	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
47	Siti Maisarah	Bidang Destinasi Pariwisata	Tenaga Administrasi
48	Meidy Rhamana, A,md	Bidang Pemasaran Pariwisata	Tenaga Administrasi
49	Ahmad Rahmani	Bidang Pemasaran Pariwisata	Tenaga Administrasi
50	Muhammad Rizki Fauzan	Bidang Pemasaran Pariwisata	Tenaga Administrasi
51	Imam Firdaus, S.E	Bidang Pemasaran Pariwisata	Tenaga Administrasi
52	Nahdiatul Mahfujah S.M	Bidang Pemasaran Pariwisata	Tenaga Administrasi

53	Rania Rahmawati, A.md	Bidang Pemasaran Pariwisata	Tenaga Administrasi
54	Misri, S.Par	Bidang Pemasaran Pariwisata	Tenaga Administrasi
55	Sri Rahmiati, S.Pd	Bidang Pemasaran Pariwisata	Tenaga Administrasi
56	M. Farid Noval Abdullah	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi
57	Fahriyadi,S.M	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi
58	Jahra	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi
59	Amelia Novita	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi
60	Yulianti Safitri	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi
61	Ira Citra Dewi	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi
62	Siti Norsalihah	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi
63	Ana Rahmini	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi
64	Linda Wati	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi
65	Miatul Huda	Bidang Kepemudaan	Tenaga Administrasi

Sumber : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama magang kegiatan yang dilakukan meliputi pekerjaan administratif, pengarsipan, pengiputan, penyusunan laporan, dan ikut serta rapat koordinasi terkait perencanaan program yang dilaksanakan tanggal 22 Juni 2025 sampai 21 Agustus 2025. Selama melaksanakan kegiatan Praktik kerja (magang), di kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan pariwisata Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan di Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan pada kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan dan untuk jam kerja sudah ditentukan oleh Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan, yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.1
Jadwal Magang

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

Sumber: Dibat Oleh penulis

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Minggu Pertama
 - a. Mengikuti orientasi dan pengenalan instansi
 - b. Memahami struktur organisasi dan SOP kerja di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.
 - c. Mendapat penjelasan tentang perencanaan pada kegiatan

2. Minggu Kedua

- a. Mengikuti rapat koordinasi pengurustamaan gender
- b. Membantu pengisian monev triwulan II dan bukti dukung SPIP
- c. Melaksanakan administrasi surat menyurat berupa pengarsipan, fotocopy, dokumen.

3. Minggu Ketiga

- a. Membantu pengisian data pada aplikasi SAKIPPRA dan dialog MTL triwulan II
- b. Membantu membuat spj dan mengarsipkan dokumen
- c. Mengisi dan Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) per sub kegiatan Keolahrgaan

4. Minggu Keempat

- a. Membuat notulen apel pagi
- b. Membantu pengisian data untuk bahan SAKIP serta membuat Spj gaji pegawai
- c. Membantu membuat Matriks Peran Hasil (MPH) dan mengumpulkan SKP ASN

5. Minggu Kelima

- a. membuat notulen apel
- b. Mengisi dan menyusun KAK per sub kegiatan kepemudaan dan keolahragaan
- c. Menghadiri Festival Budaya Saijaan (FBS) ke-12

6. Minggu Keenam

- a. Membantu pengisian dan penyusunan bukti data dukung SPIP

- b. Melaksanakan administrasi dan pengarsipan dokumen perencanaan serta surat masuk
 - c. Membantu menyiapkan aula untuk kegiatan Zoom FRA dan membantu penginputan SPJ
7. Minggu Ketujuh
- a. Membuat notulen apel
 - b. Membantu kegiatan administrasi keuangan berupa pembayaran BPJS JKK-JKM serta pembuatan SPJ dan SPPD
 - c. Mengikuti rapat pembahasan anggaran perubahan dan kegiatan senam sehat rutin Disporapar
8. Minggu Kedelapan
- a. Membantu kegiatan rapat Sub Bagian Perencanaan serta membuat notulen hasil rapat
 - b. Melengkapi dokumentasi foto dan arsip pendukung laporan
 - c. Presentasi hasil magang kepada pembimbing lapangan dan menerima masukan

Tabel 3.2
Kegiatan Rutin di Tempat Magang

Nama Kegiatan	Frekuensi	Tempat
apel Senin	Setiap Minggu	Disporapar
Senam Sehat	Setiap Minggu	Disporapar

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala : Keterbatasan fasilitas IT.
2. Solusi : Melakukan koordinasi dengan staf terkait dan mengoptimalkan fasilitas yang ada.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Mengikuti program magang memberikan keuntungan signifikan dalam pengembangan karir. Selain mendapatkan pengalaman kerja, magang juga membantu mengidentifikasi minat dan bakat, serta memahami lebih dalam tentang jalur karir yang ingin ditempuh.

Magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata memberikan banyak pengalaman berharga dalam memahami mekanisme kerja pemerintahan, terutama dalam hal perencanaan.

B. Saran

1. Untuk Instansi : Perlu meningkatkan fasilitas kerja dan pengembangan sistem administrasi.
2. Untuk Mahasiswa : Mempersiapkan diri secara fisik dan mental dan meningkatkan kembali terutama kemampuan komunikasi untuk menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. (2024). Kabupaten Balangan Dalam Angka 2024. BPS Kabupaten Balangan

Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Balangan. (2026). Website resmi Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Balangan. <https://disporapar.balangankab.go.id/>

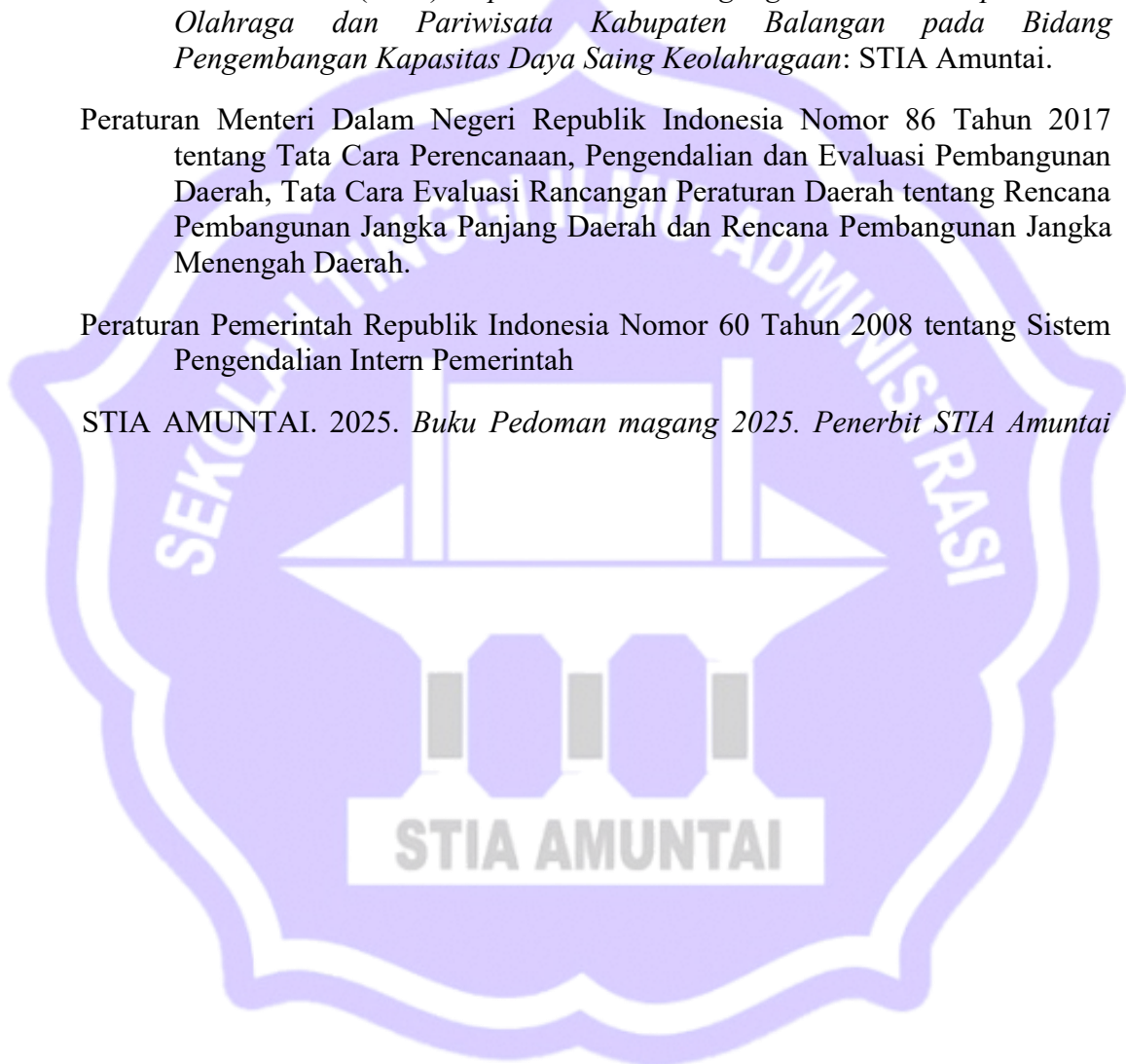
Google Maps. (2026). Peta lokasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan. Diakses pada Agustus 2026

M. Nazmi Ramadhan.(2025). *Laporan Praktek Magang Pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan pada Bidang Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan*: STIA Amuntai.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

STIA AMUNTAI. 2025. *Buku Pedoman magang 2025*. Penerbit STIA Amuntai





LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 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 Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Balangan

di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA

YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	PUSPA WIDIATI	2023423	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	YOSIDA SARI	2023437	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Balangan	Paringin Selatan



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Alamat : Jln. A Yani Km. 4 Komp. Perkantoran Kel. Batu Piring Kec Paringin Selatan
Telp/Fax (0526) 2029 494
Email: Disporapar.balangan@gmail.com

Parlingin, 12 Mei 2026

Nomor : 800/63/DISPORAPAR-BLG/SRD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai
di
tempat

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor :
04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal Mohon Ijin Praktik
Magang atas nama sebagai berikut :

1. Nama : PUSPA WIDIATI
NPM : 2023423
Program Studi : Administrasi Publik
Unit Kerja : Bidang Pengembangan Kapasitas Daya Saing
Keolahragaan

2. Nama : YOSIDA SARI
NPM : 2023437
Program Studi : Administrasi Publik
Unit Kerja : Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

dengan ini kami sampaikan setuju menerima mahasiswa/i tersebut untuk melakukan
Praktik Magang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Balangan
pada Bidang Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan dan Sekretariat Sub
Bagian Perencanaan dan Pelaporan selama 2 (Dua) bulan dari tanggal 22 Juni s/d 21
Agustus 2026.

Demikian surat ini disampaikan untuk bahan selanjutnya, atas perhatian dan
kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Pt. Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga Dan
Pariwisata Kabupaten Balangan,



Noor Aspariah, SP, MP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.196606131998022003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Yosida Sari
N P M : 2023437
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08:00	f	16:30	f	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08:00	f.	16:30	f	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08:00	f	11:00	f	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08:00	f	16:30	f.	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00	f.	11:00	f.	
6.	Senin, 29 Juni 2026	08:00	f	16:30	f.	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08:00	f.	16:30	f	

Paringin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Heffy Andryani AR, SP

NIP. 19810114 200604 2 019

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Yosida Sari
N P M : 2023437
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	11:00	<i>f.</i>	
4.	Senin, 06 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	11:00	<i>f.</i>	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	11:00	<i>f.</i>	
9.	Senin, 13 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
12.	Kamis, 17 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
13.	Jum'at, 18 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	11:00	<i>f.</i>	
14.	Senin, 20 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	

17.	Kamis, 23 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	11:00	<i>f.</i>	
19.	Senin, 27 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08:00	<i>f.</i>	11:00	<i>f.</i>	

Paringin Selatan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Heffy Andryani AR, SP

NIP. 19810114 200604 2 019

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Yosida Sari
N P M : 2023437
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	11:00	<i>f.</i>	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	11:00	<i>f.</i>	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Cuti bersama HUT RI ke 81				
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00	<i>f.</i>	16:30	<i>f.</i>	

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00	d.	16:30	d.	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08:00	d.	11:00	d.	

Paringin Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Herly Andryani AR, SP

NIP. 19810114 200604 2 019

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Yosida Sari
N P M : 2023437
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Penempatan magang pada sub bagian Perencanaan dan Pelaporan		
		Membantu pengecekan e-walidata urusan pariwisata		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat data terpilah gender pokdarwis		
		Mengarsipkan surat masuk		
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengarsipkan surat masuk		
		Memprint dokumen		
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menscan dokumen		
		Mengarsipkan notulen rapat		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mengikuti senam sehat disporapar		
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti apel pagi		
		Menghadiri rapat koordinasi pengurustamaan gender di Dinas P3APKBPMMD		
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu mengisi monev triwulan II program		

		Membantu pengisian bukti dukung SPIP		
--	--	--	--	--

Paringin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Herfy Andryani AR, SP

NIP. 19810114 200604 2 019

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Yosida Sari
NPM : 2023437
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Mengikuti apel pagi		
		Mengarsipkan surat masuk		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Menghadiri rapat monev triwulan II tahun 2026 dan rancangan akhir renja pd tahun 2027 di Bapperida		
		Membantu mengumpulkan data realisasi kinerja triwulan II		
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Mengikuti senam rutin sehat disporapar		
		Mengersipkan surat masuk		
		Memfotocopy dokumen		
4.	Senin, 06 Juli 2026	Mengikuti apel pagi		
		Membantu pengisian data di SakipPra		
		Membuat Notulen apel pagi		
		Mengarsipkan surat masuk		
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Membantu pengisian dialog kerja MTL pada triwulan II		
		Mengarsipkan surat masuk		

6.	Rabu, 08 Juli 2026	Membantu membuat SPJ		4
		Mengarsipkan surat masuk		
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Mengisi dan menyusun kerangka acuan kerja per sub kegiatan keolahragaan		4
		Memprint dan mengarsipkan surat masuk		
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Mengikuti senam sehat rutin disporapar		4
		Mengisi dan menyusun kerangka acuan kerja per sub kegiatan keolahragaan		
		Ikut menghadiri acara mesiwah pare gumbuh di desa Liyu kec. Halong		
9.	Senin, 13 Juli 2026	Mengikuti apel pagi		4
		Membuat notulen apel pagi		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu pengisian data untuk bahan Sakip AI		4
		Membantu membuat spj gaji		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu membuat matriks peran hasil (MPH)		4
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu mengumpulkan SKP Asn		4
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengikuti senam sehat rutin disporapar		4
		Memfotocopy dokumen		

14.	Senin, 20 Juli 2026	Mengikuti apel pagi		1
		Membuat notulen apel pagi		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Mengisi dan Menyusun kerangka acuan kerja per sub kegiatan kepemudaan		1
		Mengarsipkan surat masuk		
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Mengisi dan Menyusun kerangka acuan kerja per sub kegiatan kepemudaan		1
		Memprint dokumen		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Mengisi dan menyusun kerangka acuan kerja per sub kegiatan keolahragaan		1
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Menghadiri festival budaya sajaan (FBS) ke-12 "magic from the sea" tahun 2026 Kabupaten Kotabaru		1
19.	Senin, 27 Juli 2026	Mengikuti apel pagi		1
		Membuat notulen apel pagi		
		Membantu mengisi bukti dukung pada SPIP		
		Mengarsipkan surat masuk		
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Mengisi bukti data dukung pada SPIP		1
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Mengisi bukti data dukung pada SPIP		1
		Memprint dokumen perencanaan		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu menyiapkan aula untuk kegiatan zoom FRA		1
		Mengarsipkan surat masuk		
23.	Jum'at, 31 Juli 2024	Mengikuti senam sehat rutin disporapar		1

		Membantu penginputan Spj		
--	--	--------------------------	--	--

Paringin Selatan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Heffy Andryani AR, SP

NIP. 19810114 200604 2 019

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Yosida Sari
N P M : 2023437
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi		
		Membuat notulen apel pagi		
		Memprint dokumen		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Membayar Bpjs Jkk- Jkm ke kantor pos paringin		
		Menghadiri rapat pembahasan anggran perubahan di DPRD		
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Membuat SPJ dan SPPD		
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Mengarsipkan surat masuk		
		Membantu mengisi bukti data dukung pada SPIP		
5.	Jum'at, 07 Agustus 2024	Mengikuti senam sehat rutin disporapar		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi		
		Membuat notulen apel		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu kegiatan rapat sub bagian perencanaan		
		Membuat notulen hasil rapat		

8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Membayar pajak daerah blaya makan minum rapat		4
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Scan SPJ masuk		4
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengikuti senam sehat		4
		Memprint dokumen		
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Cuti Bersama HUT RI ke 81		4
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu persiapan kegiatan memeriahkan HUT RI ke 81		4
		Mengarsipkan surat masuk		
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Ikut berpartisipasi acara memeriahkan HUT RI ke 81 di ruang terbuka hijau disporapar		4
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengarsipkan surat masuk		4
		Penjemputan mahasiswa magang oleh pembimbing		
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengikuti senam rutin sehat		4

Paringin Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Heffy Andryani AR, SP

NIP. 19810114 200604 2 019

Dokumentasi Kegiatan Magang



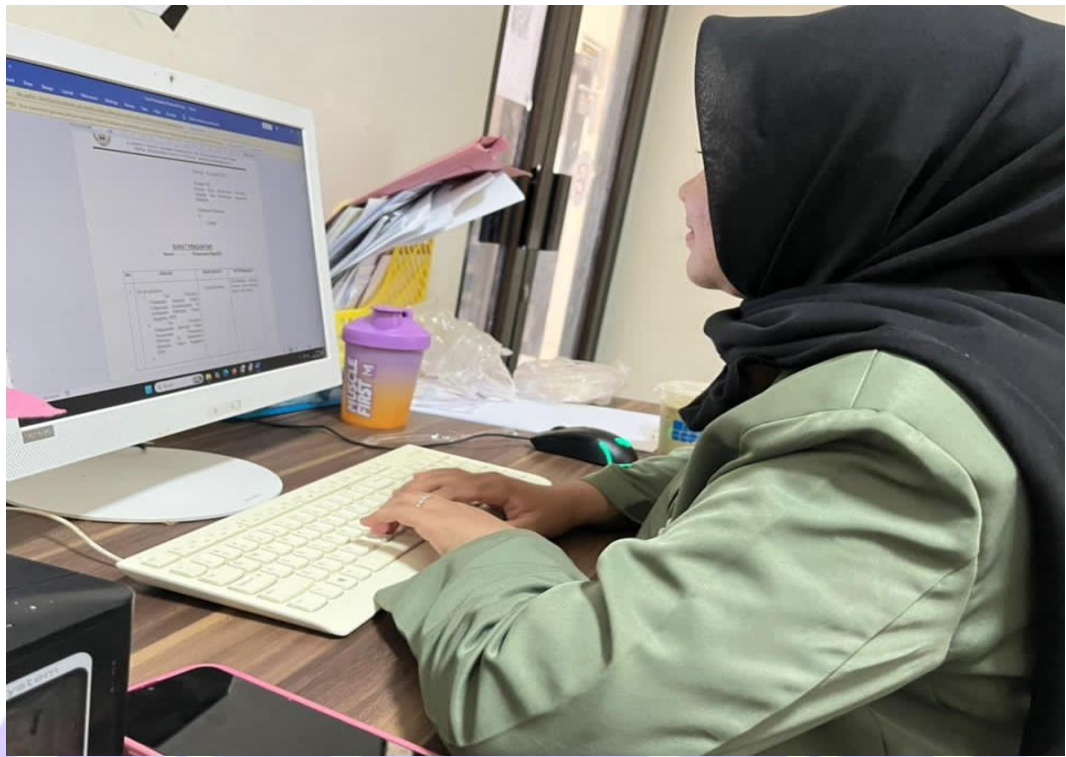




Gambar 6 : Mengikuti rapat internal di aula Disporapar









Gambar 13 : Foto bersama saat penjemputan magang oleh dosen pembimbing

