

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS PERHUBUNGAN PADA BIDANG PROGRAM DAN
DATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :
FAUZAN
NPM: 2022124

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS PERHUBUNGAN PADA BIDANG PROGRAM DAN
DATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Untuk Memenuhi Program Mata Kuliah Magang



OLEH :

FAUZAN

NPM: 2022124

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2025

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERHUBUNGAN DI KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

FAUZAN

2022124

Menyetujui:

Pembimbing I



Ilin Norbaiti, SE
NIP.19710329 200604 2 017



Menyetujui:

Dosen Pembimbing II



M. Noor Fudhi, S.Sos., M.AP
NUPTK. 1152758663200003

Mengetahui:

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Praktik Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis memohon maaf jika terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan. Maka dari itu penulis mengharapkan saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan sebagai bahan pengembangan penulis selanjutnya.

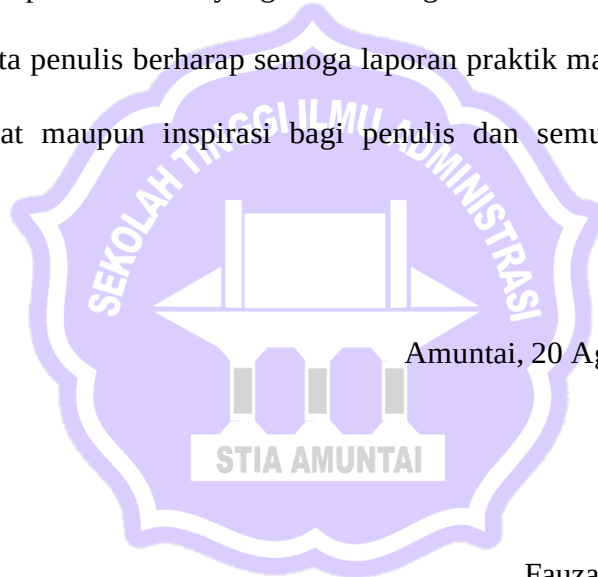
Terwujudnya laporan praktik magang ini tidak terlepas dari bimbingan dosen dan dukungan dari beberapa pihak lain. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
2. Bapak Ahamd Baihaqi, S.Sos., M.A Plt Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
3. Bapak Drs. Sugeng Riyadi, M.AP. Plt Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
4. Ibu Ilin Norbaiti, SE Kasubag Program dan Data sekaligus Pembimbing I;

5. Bapa M. Noor Fuadi, S.Sos.,M.AP. Dosen Pembimbing II;
6. Seluruh staf dan karyawan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
7. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Penulis menyadari akan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki sehingga dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, baik dari segi teknik penulisan maupun uraian materi. Oleh karena itu, penulis mengharap kritik dan saran dari pembaca untuk menambah wawasan penulis dalam membuat laporan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan praktik magang ini dapat memberi manfaat maupun inspirasi bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya.



Amuntai, 20 Agustus 2025

Fauzan

NPM 2022124

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	ii
LAPORAN PRAKTIK MAGANG	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	40
B. Uraian Kegiatan Magang	40

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	42
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama Pegawai PNS DAN PPPK Dinas Perhubungan kabupaten Hulu Sungai Utara.....	31
Tabel 2. 2 Daftar Nama Pegawai NON PNS Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	36



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	8
Gambar 2. 2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
Gambar 2. 3 Struktur Jabatan Dishub Kab. HSU..	Error! Bookmark not defined.



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Perhubungan
Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Perhubungan
Kabupaten Hulu Sungai Utara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan guna memperoleh pengalaman nyata mengenai administrasi publik. Pelaksanaan magang ini melatih mahasiswa memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu administrasi memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga, instansi pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik magang tersebut.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Untuk mencapai sasaran tersebut, maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mewajibkan seluruh mahasiswa/i semester enam untuk melaksanakan magang di instansi-instansi pemerintah yang ada di dalam maupun luar daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Maka berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Amuntai Tanggal 24 Maret 2025 tentang

Permohonan Ijin Praktik Kerja Magang Nomor : 400.14.5.4/103/DISHUB pada tanggal 26 Maret 2025 dan surat persetujuan dari Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara perihal penerimaan magang. Maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selain itu program magang juga menjadi sarana mempersiapkan diri bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya serta tidak terpaku pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tetapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Program magang ini diperlukan bagi mahasiswa untuk mendapatkan jaringan atau koneksi. Ini akan sangat membantu dikemudian hari jikalau instansi tempat magang membutuhkan tenaga kerja, kemungkinan besar mahasiswa yang pernah magang di instansi tersebut akan menjadi pertimbangan untuk ditawarkan pekerjaan, berarti mahasiswa mempunyai kesempatan untuk direkrut sebagai karyawan. Program magang juga menjadi sarana untuk menambah relasi dan pengalaman bagi mahasiswa, dengan mengikuti program magang maka mahasiswa akan bertemu dengan orang-orang baru dan akan mendapatkan pengalaman baru tentang dunia kerja yang nantinya dapat diterapkan mahasiswa untuk bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Salah satu instansi pemerintah yang menjadi tujuan tempat magang di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Dinas Perhubungan. Dimana terdapat 5

orang peserta magang yang salah satunya adalah penulis. Dengan adanya kegiatan magang penulis dapat mengaplikasikan dan menerapkan teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah secara langsung di Sub Bagian Program dan Data Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, hal ini karena penulis ditempatkan pada bagian tersebut.

Adapun yang menjadi dasar pelaksanaan praktik magang adalah berdasarkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 008/Prodi Adm publik/IV/2024 perihal Mohon Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai maka ditentukan objek praktik magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu:

- a) Memperdalam materi yang didapat Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
- b) Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapatkan bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan

adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia untuk mengaplikasikan kemampuan.

- c) Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat Dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan kepeahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang

Alasan penulis memilih tempat magang di Dinas Perhubungan yaitu karena untuk mengetahui bagaimana tata cara administrasi di instansi terkait alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

3. Alasan-alasan lain yang relevan

- a) Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya
- b) Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
- C) Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksanakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, Penulis di tempatkan pada Sub Bagian Program dan Data. Kegiatan magang di laksanakan selama 2 (Dua) Bulan. Karena berkaitan dengan Program dan Data maka lebih banyak berhubungan dengan pengetikan surat-surat.

Secara umum kegiatan yang dilakukan selama praktik magang berlangsung adalah pengagendaan surat masuk dan keluar, memfotocopy surat, mengetik surat , memprint surat, serta membantu tugas lain yang diperintahkan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi pada instansi tempat magang yaitu pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar lebih mandiri, mampu bersikap dengan baik, dan mampu memecahkan berbagai permasalahan kerja.
- c. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan administrasi dan pemecahan masalahnya pada kantor Dinas Perhubungan.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam pengaplikasian ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan
- 2) Sebagai pengalaman atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya praktik magang
- 3) Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.
- 4) Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam instansi pemerintahan atau perusahaan.
- 5) Melatih untuk dapat bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan

b. Bagi Instansi

- 1) Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
- 2) Instansi dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di instansi atau perusahaan.
- 3) Sebagai alat untuk menjalin hubungan baik antara lembaga pendidikan dan instansi atau perusahaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalin kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi tempat pelaksanaan magang yaitu pada Dinas Perhubungan yang beralamat di Jalan Norman Umar (Terminal Banua Lima) Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Sejarah singkat dari Dinas Perhubungan, dulu namanya yaitu LLAJR (Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya), kantornya berada di Sungai Malang dekat kantor Camat Amuntai Tengah dan Departemen Agama (Depag) Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Gambar 2. 1
Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
sumber : dishub.hsu.go.id , di akses 27 Agustus 2025)

Pada tahun 2009 Dinas Perhubungan membangun kantor di dalam Terminal Banua Lima yang beralamat di Jalan Norman Umar Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan, Telp/Fax (0527) 61048 Amuntai 71451. Kemudian pada tahun 2012, Dinas Perhubungan. bergabung dengan

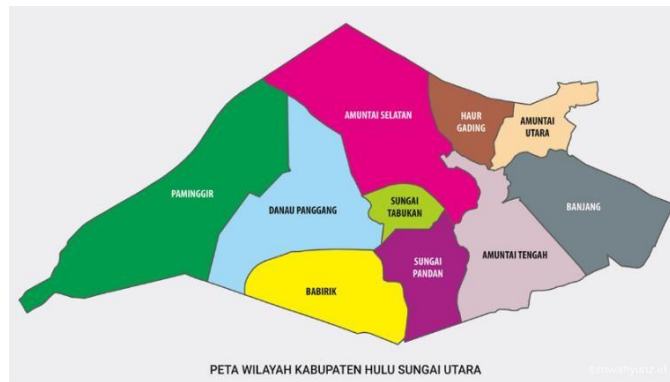
Komunikasi dan Informatika, dengan sebutan nama DISHUBKOMINFO. Setelah 5 tahun bergabung, Komunikasi dan Informatika menjadi sebuah dinas yang mana dulu namanya di perhubungan hanya sebuah bidang saja.

Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 4 tahun 2011 tentang pembentukan, struktur organisasi, dan tenaga kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tepatnya di awal tahun 2017, Dinas Perhubungan berpisah dengan Komunikasi dan Informatika yang sekarang ini resmi menjadi sebuah Dinas Kominfo. Dan mulai awal 2017 itulah Dinas Perhubungan menjadi Dishub dengan sendirinya sampai saat ini.

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, luas kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah 641 m². Dinas Perhubungan terletak di Jalan Norman Umar Kec. Amuntai Tengah berdampingan dengan Terminal Banua Lima. Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara berbatasan dengan wilayah-wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara ke arah kota menuju Jembatan Banua Lima;
2. Sebelah Timur menuju arah Kecamatan Banjang;
3. Sebelah Selatan menuju ke arah Banjarmasin;p
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Sungai Negara.



Gambar 2. 2
Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara

(sumber : Google Maps, di akses 20 Agustus 2025)

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0-25 meter dari permukaan laut yang mendominasi oleh lahan rawa baik yang tergenang monoton maupun tergenang secara periodik. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai kelas lereng tunggal yakni datar antara (0-2%), dengan rata-rata ketinggian antara 0 hingga 7 meter dari permukaan laut.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

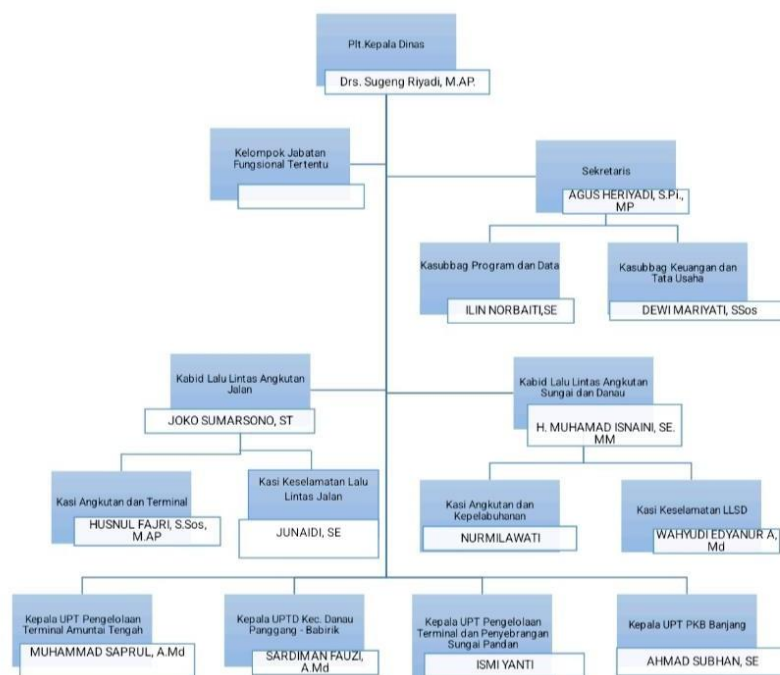
1. Struktur Organisasi

Menurut Hasibuan (2010:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepertemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Struktur organisasi merupakan kerangka dalam melaksanakan suatu organisasi, yang berfungsi untuk mengetahui status dan kedudukan pegawai serta tata kerja pegawai sehingga kelancaran pekerjaan dapat terkoordinasi dan terkontrol serta masing-masing pegawai dapat mengetahui tugas-tugas yang dibebankan dengan beserta tanggung jawabnya.

Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Gambar 2. 3
Struktur Jabatan Dishub Kab. HSU

(sumber : Dokumen Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sumgai Utara Tahun 2025)

Untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan perpustakaan dan kearsipan, Dinas perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretaris Dinas; terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Program dan Data
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
- 3) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), terdiri dari ;
 - a) Seksi Angkutan dan Terminal
 - b) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan
- 4) Bagian Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau (LLASD), terdiri dari;
 - a) Seksi Angkutan dan Terminal
 - b) Seksi Angkutan dan Kepelabuhan
- 5) UPT PKB Kecamatan Banjarang
- 6) UPTD Kecamatan Amuntai Tengah
- 7) UPTD Kecamatan Sungai Pandan
- 8) UPTD Kecamatan Danau Panggang dan Babirik
- 9) Kelompok Jabatan Fungsional

2. Uraian tugas

Adapun uraian tugas pada masing-masing jabatan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- 1) Membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perhubungan;
- 2) Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) Melaksanakan urusan ketatusahaan;
- 4) Merumuskan kebijakan bidang perhubungan;
- 5) Menyelenggarakan urusan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
- 6) Membina, pelaksanaan dan pengawasan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- 7) Memberikan pelayanan perizinan / rekomendasi di bidang lalu lintas angkutan darat, sungai dan danau sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang perhubungan serta kesekretariatan;
- 9) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang pelaksanaan tugas tugasnya guna kelancaran;
- 10) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karier yang bersangkutan;

- 11) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- 12) Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Memberikan saran atau pertimbangan kepada bupati/wakil bupati dalam bidang perhubungan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan bupati/wakil bupati;
- 14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati/wakil secara berkala dan insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Sekretariat

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menyampaikan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- 3) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;

- 4) Membantu evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan.
Dinas Perhubungan;
- 5) Mengelola aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan;
- 6) Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- 7) Menyusun rencana program dan anggaran;
- 8) Menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- 9) Menyelenggarakan urusan keuangan, pembendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LPH dan pengelolaan sarana;
- 10) Menyelenggarakan urusan keuangan, pembendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LPH dan pengelolaan sarana;
- 11) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;
- 13) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;

- 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
 - 16) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
 - 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
3. Sub bagian Program dan Data
- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Menyiapkan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - 3) Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan analisis bahan rencana anggaran;
 - 4) Mengumpulkan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 5) Mengevaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - 6) Menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;

- 7) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- 8) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPKD);
- 9) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- 10) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- 11) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan /kebutuhan kantor;
- 12) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 13) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara perngarsipan administrasi keuangan;
- 14) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 15) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;

- 17) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 18) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis nis penyelenggaraan program dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
 - 19) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
 - 20) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
- Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha mempunyai tugas:
- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;

- 3) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas dan akomodasi tamu;
- 4) Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU)
- 5) Melaksanakan urusan pelengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor,
- 6) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- 8) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- 9) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- 10) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiunan;
- 11) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 15) Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
 - 16) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
 - 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
5. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ)
- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 2) Menyiapkan, menyusun dan menetapkan jaringan transportasi jalan dalam daerah;
- 3) Menyiapkan, memberikan rekomendasi perizinan, pelayanan umum pengendalian tertib penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat dalam daerah;
- 4) Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan upaya pencegahan dan penyelamatan, pertolongan kecelakaan lalu lintas angkutan jalan;
- 5) Menyiapkan pembangunan dan pemasangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penggunaan lalu lintas angkutan darat;
- 6) Membina, peraturan, penetapan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan sarana dan prasarana terminal, halte, lokasi parker, dan pengadaan/pemasangan rambu-rambu lalu lintas;
- 7) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 8) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan lalu lintas angkutan jalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 9) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- 11) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 12) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan jalan;
 - 13) Melaksanakan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan jalan yang baik;
 - 14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
 - 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
6. Seksi Keselamatan Lalu Lintas
- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas jalan;

- 3) Menyusun, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas jalan;
- 4) Membina, melaksanakan dan mengawasi keselamatan lalu lintas jalan;
- 5) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 6) Melakukan survey pendahuluan untuk pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan upaya pencegahan dan penyelamatan, pertolongan kecelakaan lalu lintas jalan;
- 7) Membina, mengatur, menetapkan, mengembangkan, memelihara dan melaksanakan rehabilitasi sarana prasarana dan pengadaan /pemasangan rambu-rambu lalu lintas;
- 8) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keselamatan lalu lintas jalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 9) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 11) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 12) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan lalu lintas jalan sesuai ketentuan peraturan gama kelancaran lalu lintas angkutan jalan;
- 13) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keselamatan lalu lintas jalan guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan jalan yang baik;
- 14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

7. Seksi Angkutan dan Terminal

Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Angkutan dan Terminal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan terminal;
- 3) Menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan terminal;

- 4) Membina, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan terminal;
- 5) Menyiapkan bangunan dan pemeliharaan sarana penggunaan angkutan dan terminal; dan prasarana;
- 6) Membina, mengatur, menetapkan, mengembangkan, memelihara, mengawasi dan merehabilitasi sarana prasarana terminal, halte dan lokasi parkir;
- 7) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 8) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan angkutan dan terminal sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 9) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 11) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bagian tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Membangun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan dan terminal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan jalan;
- 13) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan angkutan dan terminal guna

terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan jalan yang baik;

14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

15) Melaksanakan sanakan tugas dan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

8. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau (LLASD)

1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2) Membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan lalu lintas angkutan sungai dan danau;

3) Membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta pemberian izin angkutan sungai dan danau;

4) Membina, pengaturan, penetapan, pemeliharaan dan pengembangan dermaga, tambatan angkutan sungai dan danau, pengadaan/pemasangan rambu-rambu sungai dan danau serta pemberian izin perbekalan kapal;

- 5) Membina, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta pertolongan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- 6) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 7) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan lalu lintas angkutan sungai dan danau sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 8) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 10) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggara lalu lintas angkutan sungai dan danau sesuai peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- 12) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai dan danau guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau yang baik;
- 13) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

9. Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan

Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan kepelabuhan;
- 3) Menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan kepelabuhanan;
- 4) Membina, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan kepelabuhanan:
- 5) Membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- 6) Membina, mengatur, penetapan, pemeliharaan dan pengembangan dermaga, tambatan angkutan sungai dan danau, pengadaan/pemasangan rambu-rambu sungai dan danau serta pemberain izin perbengkelan kapal;
- 7) Melaksanakan urusan ketatausahaan;

- 8) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan angkutan dan kepelabuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 9) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 11) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- 13) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhanan guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau yang baik;
- 14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; guna bahan
- 15) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

10. Seksi Keselamatan Sungai dan Danau

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau setiap tahun mangacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau untuk mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Merumuskan program, pedoman, dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas sungai dan danau;
- 3) Menyusun pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas sungai dan danau;
- 4) Membina pelaksanaan dan pengawasan keselamatan lalu lintas sungai dan danau;
- 5) Membina, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta pertolongan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- 6) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 7) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keselamatan lalu lintas sungai dan danau sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 8) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 9) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 10) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan lalu lintas sungai dan danau sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- 12) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keselamatan lalu lintas sungai dan danau guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau yang baik;
- 13) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang tugasnya, yang diberikan atasan sesuai bidang;
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi;

3. Data Kepegawaian

Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki 41 orang PNS DAN PPPK seperti tabel berikut ini:

Tabel 2. 3
Daftar Nama Pegawai PNS DAN PPPK Dinas Perpustakaan Kabupaten
Hulu Sungai Utara

No	Nama	Nip	Pangkat	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Drs. Sugeng Riyadi, M.AP	19710205 199203 1009	IV/ c (Pembina Utama Muda)	Plt.Kepala Dinas
2	Agus Heriyadi, S.Pi., MP	19750831 200112 1004	IV/a (Pembina)	Sekretaris
3	Joko Sumarsono, ST	19740708 200003 1005	IV/a (Pembina)	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan
4	H. Muhamad Isnaini, SE., MM	19710828 200501 1012	IV/a (Pembina)	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau
5	Husnul Fajri, S.Sos, M.AP	19700605 200701 1047	IV/a (Pembina)	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal LLAJ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Ilin Norbaiti, SE	19710329 200604 2 017	III/d (Penata Tk. 1)	Kepala Sub Bagian Program dan Data
7	Junaidi, SE	197001012003121012	III/d (Penata Tk. 1)	Kepala Seksi Keselamatan LLAJ
8	Nurmilawati, S.Ag	19760428 201212 2 002	III/c (Penata)	Kepala Seksi Angkutan dan Pelabuhan
9	Dewi Mariyati, S.Sos	197512132007012015	III/c (Penata)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
10	Ahmad Subhan, SE	19790807 200501 1 011	III/b (Penata Muda Tk. 1)	Kepala UPT PKB Banjang
11	Sardiman Fauzi, A.Md	19811208 201101 1 004	III/b (Penata Muda Tk. 1)	Kepala UPTD Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang

12	Wahyudi Edyanur, A.Md	19830905 201101 1 005	III/b (Penata Muda Tk. 1)	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau
13	Muhammad Saprul, A.Md	19790428 200604 1 014	III/a (Penata Muda)	Kepala UPTD Pengelolaan Terminal Bertaqwa Amuntai Tengah
14	Suhaimi	19670807 200604 1 012	III/a (Penata Muda)	Penguji Kendaraan Bermotor
15	Nurhasanah	19790726 200701 2 004	III/a (Penata Muda)	Pengadministrasi Perizinan
16	Ismi Yanti	19760105 200701 2 012	III/a (Penata Muda)	Pengadministrasi Perizinan
17	Misrawati	19681010 200701 2 043	III/a (Penata Muda)	Pengadministrasi Umum
18	Kasful Anwar	19730512 200701 1 030	III/a (Penata Muda)	Pengadministrasi Kecelakaan Lalu Lintas Angkutan Jalan
19	Taufik Rahman	19841021 201001 1 001	II/c (Pengatur)	Teknisi Lampu
20	Nasrullah Fadli	19740607 201212 1 003	II/c (Pengatur)	Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
21	Ahmad Riva'i	19820512 201212 1 005	II/c (Pengatur)	Pengemudi

22	Suhairimi	19730707 201001 1 003	I/c (Juru)	Pramu Kebersihan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
23	Monica, S. Kom	20001126 202505 2 002	III/a (Penata Muda)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
24	Hendra, S.Tr.S.I	19980411 202421 1 010	IX	Ahli Pertama Arsiparis
25	Sintiya, S.Sos	19950328 202421 2 039	IX	Ahli Pertama Perencana
26	Retno Lestiorini	19950510 202521 2 006	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
27	Rismalina	19891105 202521 2 006	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)
28	Nailah	19911015 202521 2 011	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)
29	Umami Salamah	19930722 202521 2 003	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)

30	Wairudin	19961114 202521 1 006	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
31	Rakhmad Hidayatullah	19931008 202521 1 010	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
32	Rusmita	19950626 202521 2 027	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Angkutan dan Kepelabuhan LLASD)
33	Majidi	19750716 202521 1 002	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Angkutan dan Terminal)
34	Ria Nopita Sari	19940807 202521 2 013	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLASD)
35	Akhmad Fibrian Anwar	19920115 202521 1 009	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Angkutan dan Terminal)
36	Erma Herliani	19880131 202521 2 008	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)
37	Kamarrudin	19920803 202521 1 007	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
38	Mia Astuti	20000810 202521 2 003	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)

39	Azhari Ali	20000606 202521 1 002	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)
40	Khairunnisa	19981025 202521 2 005	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Angkutan dan Terminal)
41	Abdul Muhyar	19800806 202521 1 007	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)

(sumber : Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025)



Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara juga memiliki beberapa NON PNS seperti table berikut:

Tabel 2. 1
Daftar Nama Pegawai NON PNS Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama
1	MUNA ARIFAH, S.Sos
2	HERI HERIADI, S.Sos
3	RAHMI HAMIDAWATI
4	AMINUDDIN
5	AGUS MULYADI
6	H. A. ZARUKI
7	SRI KAMALIAH
8	M. ARIFIN
9	DEDY YUDHA ROTAMA, S.AP
10	HAIRANI
11	M. ARIF
12	NUR YAMIN
13	HADIFA AQMILIANDY, S.AP
14	AKHMAD RIZEKI MAULANA, S.Sos
15	ISTIQOMAH, S.AP
16	MUHAMMAD HALILULLAH

17	ILHAM RUAINI, S.Sos
18	MUHAMMAD AMIN
19	MUHAMMAD YUSUF ZAINAL ILMI
20	MUHAMMAD YUSERAN
21	AKHMAD JULIYANOOR

(sumber : Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025)



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk-bentuk kegiatan selama praktik magang yang Penulis laksanakan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bagian Bidang Program Dan Data sebagai berikut:

1. Mengagenda Surat Masuk Dan Keluar
2. Menfotocopy Surat
3. Mengetik Rekap Data Darmaga Dan Menambahkan Titik Koordinat
4. Mendownload Aplikasi Print Epson
5. Mengikuti Rapat Yang Di adakan Di Dinas Perhubungan
6. Mengikuti Apel Pagi
7. Menyusun berkas sesuai urutan daftar nama yang ada di eselon 2, eselon 3, eselon 4 dan staff

B. Uraian Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan yang Penulis lakukan selama pelaksanaan praktek magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Program dan Data. Dalam pelaksanaanya, Pada pelaksanaanya Penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari semua pihak yang terlibat baik itu Kepala Dinas serta seluruh staf Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun kegiatan-kegiatan yang Penulis lakukan pada Bidang Program dan Data diantaranya:

1. Mengagenda Surat Masuk Dan Keluar

Surat masuk dan keluar di agendakan ke dalam sebuah buku agenda tahunan dimana berisi keterangan mengenai nomor surat, alamat tanggal dibuatnya surat, dan perihal. Mengagenda surat masuk dan keluar dapat membantu dalam mengelola alur surat masuk dan keluar sehingga mudah di temukan dan diakses kembali jika di perlukan.

2. Menfotocopy Surat

Menfotocopy surat dilakukan untuk mengarsip surat dimana penulis meminta nomor surat bagian Tata Usaha(TU) yang mana surat yang asli diserahkan kepada yang bersangkutan dan yang sudah di foto copy diserahkan bagian Tata Usaha untuk diarsipkan .

3. Mengetik Rekap Data Darmaga Dan Menambahkan Titik Koordinat

Penulis di tugaskan untuk mengetik rekap data darmaga dan sekaligus menambahkan titik koordinat untuk menyimpan file ini kerana file penting.

4. Mendownload Aplikasi Print Epson

Penulis di tugaskan untuk menginstal/mendownload aplikasi print Epson agar mempermudah untuk memprint sehingga memudahkan pekerjaan.

5. Mengikuti Rapat Yang Di adakan Di Dinas Perhubungan

Rapat ini membahas tentang perpisahan kepala dinas, sekaligus acara ulang tahun kepala dinas.

6. Mengikuti Apel Pagi

Apel Pagi yang diadakan di dinas perhubungan setiap hari senin-kamis jam 08:05 WITA membacakan 5 Citra Manusia Perhubungan dan berdoa bersama untuk kemudahan dalam bekerja dan mendapatkan keberkahan.

7. Menyusun berkas sesuai urutan daftar nama yang ada di eselon 2, eselon 3, eselon 4 dan staff

Penulis di tugaskan untuk menyusun berkas sesuai urutan daftar nama untuk mempermudah melihat daftar nama tersebut.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

a) Kendala

Kendala yang ditemukan dan solosinya pada praktik magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Program dan Data adalah :

1. Pada bidang yang penulis tempati, banyak pekerjaan yang hanya bisa dikerjakan oleh pegawai bidang terkait. Jadi, penulis tidak bisa banyak membantu pekerjaan pegawai.
2. Kurangnya penyediaan laptop sehingga sewaktu ada kerjaan menunggu pegawai yang lain yang sudah selesai bekerja.

b) Pemecahan Masalah

- 1) Karena Penulis tidak bisa membantu banyak dalam pekerjaan inti, jadi penulis hanya bisa membantu beberapa pekerjaan yang bisa dikerjakan oleh penulis seperti mencatat.
- 2) Pekerjaan bisa dilakukan dari berbagai perangkat (tablet, HP, laptop pribadi) selama ada akses ke dokumen online.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Praktik magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan pada Bidang Program Dan Data. Kegiatan magang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 22 Agustus 2025.

Kegiatan yang dilakukan pada bidang program dan data di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu Mengagenda surat masuk dan keluar, menfotocopy surat, dan mengetik rekap data darmaga serta menambahkan titik koordinat. Mendownload/menginstal aplikasi print Epson , mengikuti rapat yang diadakan di dinas perhubungan, menyusun berkas sesuai urutan daftar nama eselon 2,3,4 dan staff , Apel Pagi di halaman Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

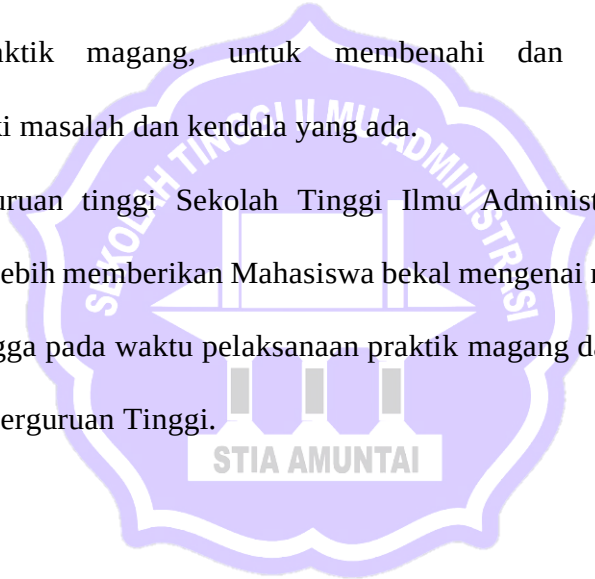
Adapun Kendala yang penulis temui di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Program dan Data yaitu, Pada bidang yang penulis tempati, banyak pekerjaan yang hanya bisa dikerjakan oleh pegawai bidang terkait. Jadi, penulis tidak bisa banyak membantu pekerjaan pegawai. Dan Kurangnya persediaan laptop sehingga menghambat pekerjaan. Pemecahan masalah nya yaitu , Karena Penulis tidak bisa membantu banyak dalam pekerjaan inti, jadi penulis hanya bisa membantu beberapa pekerjaan yang bisa dikerjakan oleh penulis seperti mencatat. Pekerjaan bisa dilakukan

dari berbagai perangkat (tablet, HP, laptop pribadi) selama ada akses ke dokumen online.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, terdapat beberapa kendala yang penulis temui, adapun saran yang penulis berikan yaitu:

1. Penulis diharapkan dapat lebih meningkatkan kemampuan baik itu dari segi pengetahuan atau *skill* yang berkaitan dengan dunia kerja.
2. Penulis menyarankan kepada pihak instansi Dinas Perhubungan, agar lebih memfokuskan lagi terhadap masalah atau kendala yang penulis temui selama praktik magang, untuk membenahi dan mengusahakan memperbaiki masalah dan kendala yang ada.
3. Pihak perguruan tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, diharapkan lebih memberikan Mahasiswa bekal mengenai moral dan etika kerja, sehingga pada waktu pelaksanaan praktik magang dapat membawa nama baik Perguruan Tinggi.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2025. Buku Pedoman Magang 2025. STIA Amuntai.
- Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Layanan e-KIR*.
Diakses dari dishubhulusungaiutara.com/id/produk_layanan.html
- Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Portal Satu Data HSU*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Diakses dari
data.hsu.go.id [Data HSU HSU Website](http://DataHSUHSUWebsite)
- Eka Hermayanti. 2022. Laporan Praktik Magang Pada Kantor Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara (Bagian Program Dan Data)
- Hasibuan, M. S. P. (2010). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*.
Jakarta: Bumi Aksara.
- Nor Lyedya. 2022. Laporan Praktik Magang Pada Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara (Bidang Pengendalian Penduduk)
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *E-SAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara: Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah*. Diakses dari
esakip.hsu.go.id E-SAKIP Hulu Sungai Utara

LAMPIRAN





**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 : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Tjin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN HULU SUNGAI UTARA

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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,

Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG**SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025****PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	FAUZAN	2022124	DINAS PERHUBUNGAN HULU SUNGAI UTARA
2	MUHAMMAD HALILULLAH	2022479	DINAS PERHUBUNGAN HULU SUNGAI UTARA
3	MUHAMMAD RAHMADANI	2022142	DINAS PERHUBUNGAN HULU SUNGAI UTARA
4	RAHMA NIA	2022491	DINAS PERHUBUNGAN HULU SUNGAI UTARA
5	RUHANA	2022495	DINAS PERHUBUNGAN HULU SUNGAI UTARA



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan. Norman Umar (Terminal banua Lima) Telp.(0527) 61048 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Kalimantan Selatan.
 E-mail : dinas.perhubunganhsu Website : www.dishub.hsu.go.id Kode Pos : 71414



Nomor : 400.14.5.4/ 103 /DISHUB
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Amuntai, 27 Maret 2025

Kepada
 Yth. **KETUA YAYASAN BAKTI MUSLIMIN**
STIA AMUNTAI

di -
Amuntai

Menghubung Surat Ketua Yayasan Bakti Muslimin Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051 / Prodi Adm Publik / III / 2025 tanggal 24 Maret 2025 perihal Mohon Ijin Praktik Magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025, dengan ini kami sampaikan persetujuan kepada :

NO.	NAMA	NPM
1.	FAUZAN	2022124
2.	MUHAMMAD HALILULLAH	2022479
3.	MUHAMMAD RAHMADANI	2022142
4.	RAHMA NIA	2022491
5.	RUHANA	2022495

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.


Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Hulu Sungai Utara
H. HAMDANI, S.Sos, MAP
 Pembina Utama Muda
 NIP.19650701 198602 1 007

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

DAFTAR HADIR

N A M A : FAUZAN
N P M : 2022124
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA
BULAN : JUNI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 23 Juni 2025	08.00		13.00		
2.	Selasa, 24 Juni 2025	08.00		13.00		
3.	Rabu, 25 Juni 2025	08.00		14.00		
4.	Kamis, 26 Juni 2025	08.00		14.00		
5.	Jumat, 27 Juni 2025	Libur		Libur		
6.	Senin, 30 Juni 2025	08.00		14.00		

Amuntai, 30 Juni 2025
Pembimbing Lapangan



Ilin Norbaiti, SE.
NIP. 19710329 200604 2 017

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

DAFTAR HADIR

N A M A : FAUZAN
 N P M : 2022124
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU
 SUNGAI UTARA
 BULAN : JULI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa, 01 Juli 2025	08.00		14.00		
2.	Rabu, 02 Juli 2025	08.00		13.00		
3.	Kamis, 03 Juli 2025	Izin		Izin		
4.	Jumat, 04 Juli 2025	08.00		11.00		
5.	Senin, 07 Juli 2025	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER				
6.	Selasa, 08 Juli 2025	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER				
7.	Rabu, 09 Juli 2025	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER				
8.	Kamis, 10 Juli 2025	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER				
9.	Jumat, 11 Juli 2025	08.00		10.00		
10.	Senin, 14 Juli 2025	08.00		14.00		
11.	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		14.00		
12.	Rabu, 16 Juli 2025	08.00		14.00		
13.	Kamis, 17 Juli 2025	08.00		14.00		
14.	Jumat, 18 Juli 2025	08.00		11.00		
15.	Senin, 21 Juli 2025	08.00		14.00		
16.	Selasa, 22 Juli 2025	08.00		14.00		

17.	Rabu, 23 Juli 2025	08.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	
18.	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	
19.	Jumat, 25 Juli 2025	08.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	
20.	Senin, 28 Juli 2025	08.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	
21.	Selasa, 29 Juli 2025	08.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	
22.	Rabu, 30 Juli 2025	08.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	
23.	Kamis, 31 Juli 2025	08.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing Lapangan

[Signature]

Ilin Norbaiti, SE
NIP. 19710329 200604 2 017



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

DAFTAR HADIR

N A M A : FAUZAN
 N P M : 2022124
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU
 SUNGAI UTARA
 BULAN : AGUSTUS 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jumat, 01 Agustus 2025	08.00		11.00		
2.	Senin, 04 Agustus 2025	08.00		14.00		
3.	Selasa, 05 Agustus 2025	08.00		14.00		
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	08.00		14.00		
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	08.00		14.00		
6.	Jumat, 08 Agustus 2025	Izin		Izin		
7.	Senin, 11 Agustus 2025	08.00		14.00		
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00		14.00		
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00		14.00		
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00		14.00		
11.	Jumat, 15 Agustus 2025	08.00		11.00		
12.	Senin, 18 Agustus 2025	08.00		14.00		
13.	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00		14.00		
14.	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00		14.00		
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00		14.00		
16.	Jumat, 22 Agustus 2025	08.00		11.00		

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : FAUZAN
 N P M : 2022124
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU
 SUNGAI UTARA
 BULAN : JUNI 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	Pengantaran magang oleh DPL	-	
		Apel Pagi	-	
		Membagi Perbidang Untuk Mahasiswa	-	
		Marekap\Mengetik Data Rekap Darmaga	3	
2	Selasa, 24 Juni 2025	Apel pagi	-	
		Mengikuti Rapat Kantor	-	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Apel pagi	-	
4	Kamis, 26 Juni 2025	Apel pagi	-	
		Membantu Teman Membuat Proposal Pengadaan Kapal	2	
5	Jumat, 27 Juni 2025	Tanggal Merah	-	
6	Senin, 30 Juni 2025	Apel Pagi	-	
		Mamprint Rekap Data Darmaga	3	

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing Lapangan



Ilin Norbaiti, SE

NIP. 19710329 200604 2 017



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : FAUZAN
 N P M : 2022124
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU
 SUNGAI UTARA
 BULAN : JULI 2025

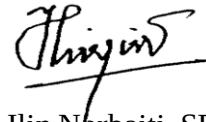
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 01 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Rapat mempersiapkan perpisahan kepala dinas	-	
		Memfoto copy Daftar Hadir	2	
2	Rabu, 02 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Memprint keperluan gym dari pak agus\sekretaris dishub	10	
3	Kamis, 03 Juli 2025	Izin Kematian Nini	-	
4	Jumat, 04 Juli 2025	Memprint Surat	1	
5	Senin, 07 Juli 2025	Final Test	-	
			-	
6	Selasa, 08 Juli 2025	Final Test	-	

			-	
7	Rabu, 09 Juli 2025	Final Test	-	
			-	
8	Kamis, 10 Juli 2025	Final Test	-	
			-	
9	Jumat, 11 Juli 2025	-	-	
10	Senin, 14 Juli 2025	Apel Pagi	-	
11	Selasa, 15 Juli 2025	Apel pagi	-	
12	Rabu, 16 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Mengantar Surat Ke Bidang Sekretariat\Ke Tata Usahaan	3	
		Mengambil Kertas HVS Ke Bidang Sekretariat\Ke Tata Usahaan	1	
13	Kamis, 17 Juli 2025	Menfotocopy Surat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan	2	
		Mengantar Surat Ke Bidang Sungai Dan Mengantar Surat Ke Pak Junai Dan Pak Husnul	3	
14	Jumat, 18 Juli 2025	-	-	

15	Senin, 21 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Mengantar Surat Ke Bidang Sekretariat\Ke Tata Usahaan	1	
		Menambahkan Titik Koordinat Di Data\File Darmaga	3	
16	Selasa, 22 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Mengantar Lembar Disposisi Ke Bidang Sekretariat\Ke Bidang Ke Tata Usahaan	2	
17	Rabu, 23 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Memprint Data Darmaga Yang Di Tambahkan Titik Koordinatnya	3	
		Menginstal Aplikasi Print EPSON	1	
18	Kamis, 24 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Menfotocopy Daftar Pekerja Rentan	1	
		Mengantar Surat Ke Bidang Sekretariat\Ke Tata Usahaan	2	

19	Jumat, 25 Juli 2025	Gotong royong membersihkan halaman Dinas Perhubungan	-	
20	Senin, 28 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Mengantar Surat Ke Bidang Sekretariat\Ke Tata Usahaan	2	
21	Selasa, 29 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Membelikan Aqua Satu Dus Untuk Persiapan Rapat	1	
		Mengantar Lembar Disposisi Ke Bidang Sekretariat\Ke Bidang Ke Tata Usahaan	4	
22	Rabu, 30 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Mengantar Surat Ke Bidang Sekretariat\Ke Tata Usahaan	2	
23	Kamis, 31 Juli 2025	Apel pagi	-	
		Mengagendakan Surat Masuk Dan Keluar	17	

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing Lapangan



Ilin Norbaiti, SE
NIP. 19710329 200604 2 017



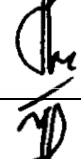
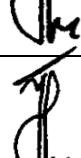
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

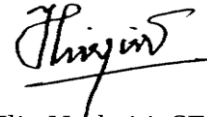
N A M A : FAUZAN
 N P M : 2022124
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU
 SUNGAI UTARA
 BULAN : AGUSTUS 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jumat, 01 Agustus 2025	Gotong royong membersihkan halaman Dinas Perhubungan	-	
		Menfotocopy Data Fakta Integrasi	5	
2	Senin, 04 Agustus 2025	Apel Pagi	-	
		Membelikan Aqua Dua Dus Untuk Persiapan Rapat Dadakan	2	
		Memfoto KTP Untuk Di Scan	10	
3	Selasa, 05 Agustus 2025	Apel pagi	-	

		Membelikan Roti Untuk Persiapan Rapat Dadakan	25	
		Memfotocopy laporan pencapaian realisasi kinerja indicator kinerja utama (IKU) untuk triwulan ke IV	6	
4	Rabu, 06 Agustus 2025	Apel Pagi	-	
5	Kamis, 07 Agustus 2025	Apel pagi	-	
6	Jumat, 08 Agustus 2025	Izin Mengikuti Kader Remaja Di Desa	-	
7	Senin, 11 Agustus 2025	Apel Pagi	-	
8	Selasa, 12 Agustus 2025	Apel Pagi	-	
		Menyusun Sesuai Urutan Daftar Eselon 2, Eselon 3, Eselon 4, Staff	20	
		Mengantar Lembar Disposisi Ke Bidang Sekretariat/Tata Usahaan	1	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Apel Pagi	-	

10	Kamis, 14 Agustus 2025	-	-	
11	Jumat, 15 Agustus 2025	-	-	
12	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti Bersama	-	
13	Selasa, 19 Agustus 2025	Apel Pagi	-	
		Mengikuti Rapat	-	
14	Rabu, 20 Agustus 2025	Apel Pagi	-	
15	Kamis, 21 Agustus 2025	Menyesuaikan nomor sesuai urutan yang ada di dalam data darmaga dari 2022-2024	3	
		Mengantar Surat ke Bidang Tata Usaha	2	
16	Jumat, 22 Agustus 2025	Penjemputan Mahasiswa Oleh Dosen Pembimbing Lapangan	-	
		Foto Bersama Plt Kepala Dinas,dosen pembimbing 1,dosen pembimbing Lapangan		

Amuntai, 22 Agustus 2025
Pembimbing Lapangan



Ilin Norbaiti, SE

NIP. 19710329 200604 2 017

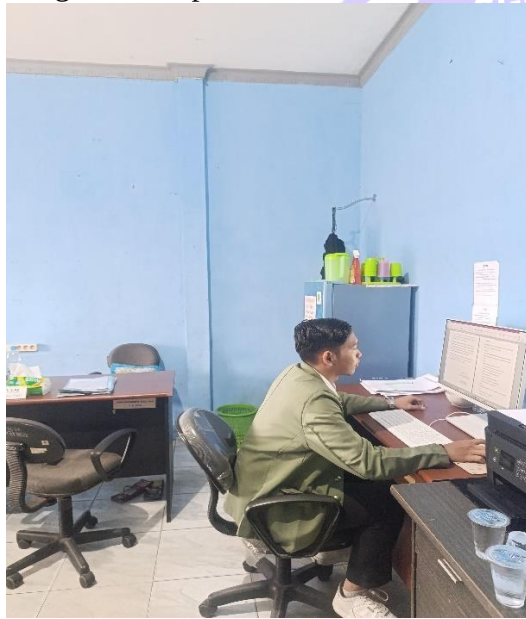
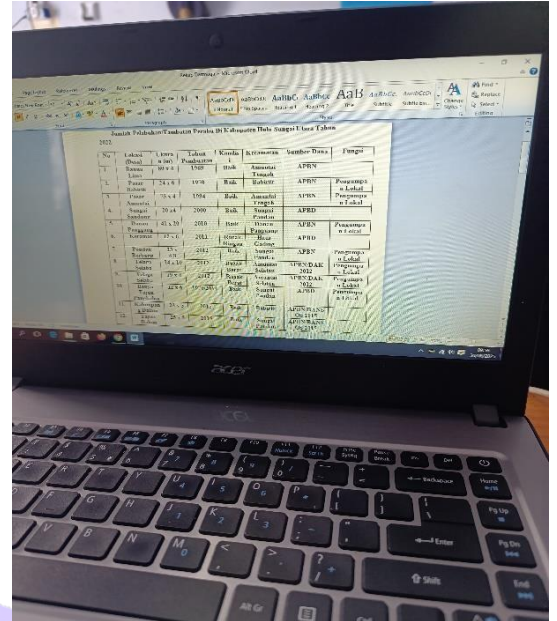


DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Penjemputan mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Lapangan



Apel Pagi

Membantu Teman Membuat Proposal
Pengadaan KapalMarekap\Mengetik Data Rekap Darmaga
Rapat\mempersiapkan perpisahan kepala

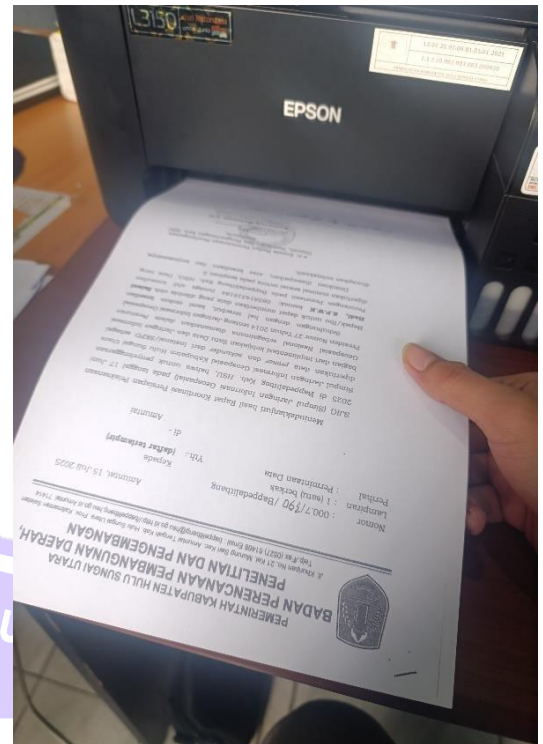
Memfoto copy Daftar Hadir

Menambahkan Titik Koordinat Di Data\File

No	Nama	NIP	Jabatan	Tempat Tanggal
1	H. Hutanani		Korwas	1.
2	Agus Herupah, W	19700124032009	Guru Kelas C	2.
3				3.
4				4.
5	Muhammad Farid		Manajemen Kurikulum Pendidikan	5.
6	Geo S	19700124032009	Korwas (S.A)	6.
7	M. Supri	19700124032009	Guru Kelas C	7.
8	Munir, W	19700124032009	Kasi Angkasan Pengelolaan	8.
9	Ilmi W	19700124032009	Sik	9.
10	Dewi Marniyah	19700124032009	Korwas Guru dan Kasi	10.
11	Misri, W	19700124032009	Staf	11.
12	MONICA	19700124032009	Staf	12.
13	Kasul Anwar			13.
14	Junardi	19700124032009	Kasi	14.
15				15.
16				16.

Menfotocopy Surat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan

Memprint Data Darmaga Yang Di Tambahkan



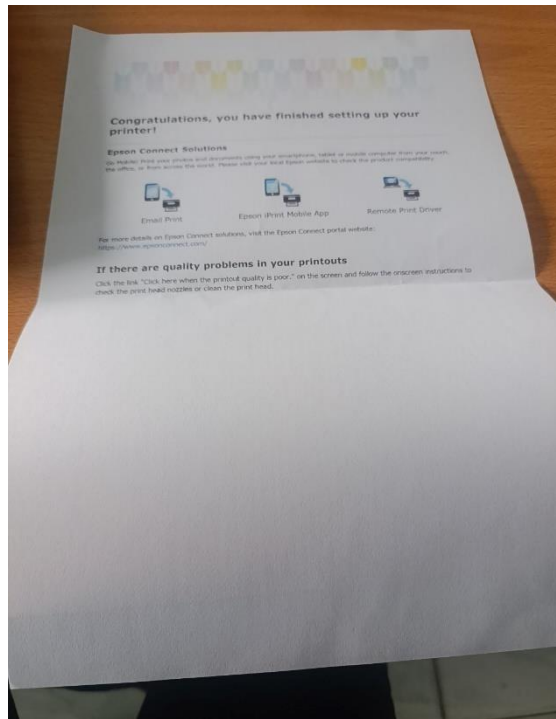
Darmaga

[illegible]

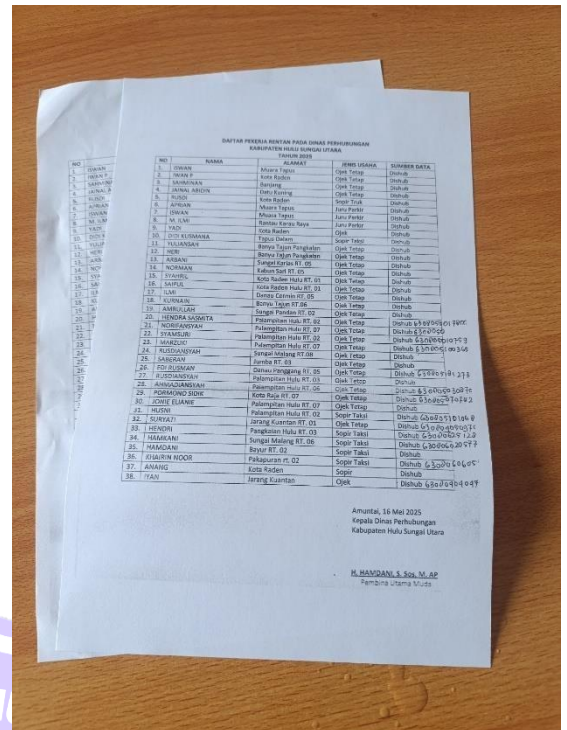
Titik Koordinatnya

JEMAH PELAHIRAN SAMBUTAN PERAIRAN DI KAMPUNG BELLU DAN LUKUT AIR TARIK 2012-2015										Tilik Koorperang	
No	Label (Nama)	Uraian	Tempat	Kandungan	Keterangan	Number	Tempat		Tilik Koorperang		
1	Shamsi Laka	40 x 40	1998	Baik	Amantel Tengah	APIN	Pangasinan		115-270587880115	115-270587880115	
2	Penger Baidarik	32 x 4	1970	Baik	Amantel Tengah	APIN	Pangasinan		115-370738660115	115-370738660115	
3	Penger Amantel	30 x 4	1992	Baik	Amantel Tengah	APIN	Pangasinan		115-370739110115	115-370739110115	
4	Sungai Sungai	30 x 4	2000	Baik	Amantel Tengah	APIN	Pangasinan		115-15105987040115	115-15105987040115	
5	Sungai Sungai	43 x 20	2001	Baik	Penger Duaan	APIN	Pangasinan		115-033828760778	115-033828760778	
6	Sungai Sungai	32 x 4	2011	Baik	Penger Gantung	APIN	Pangasinan		115-033828760778	115-033828760778	
7	Penger Penger	32 x 4	2011	Baik	Penger Gantung	APIN	Pangasinan		115-033828760778	115-033828760778	
8	Uluha, Seblau	14 x 10	2012	Rusak Berat	Asesment Nelayan	APIN/ANZ	Pangasinan		115-252368382028	115-252368382028	
9	Uluha, Seblau	19 x 4	2012	Rusak Berat	Asesment Nelayan	APIN/ANZ	Pangasinan		115-252368382028	115-252368382028	
10	Harau, Tiga Kampung	22 x 6	1970/2014	Baik	Sungai Pangkal	APIN	Pangasinan		115-2909345840774	115-2909345840774	
11	Katampungan Pangasinan	22 x 6	2015	Baik	Baidarik	APIN/ANZ	Taliuk		115-033828760778	115-033828760778	
12	Tapias, Dulud	29 x 5	2015	Baik	Sungai Pangkal	APIN/ANZ	Pangasinan		20-3988363200124	20-3988363200124	
13	Campanilaya	14 x 20	2015	Baik	Pasanggai	APIN/ANZ	Pangasinan		115-2342740087498	115-2342740087498	
14									115-033828760778	115-033828760778	

Menginstal Aplikasi Print EPSON



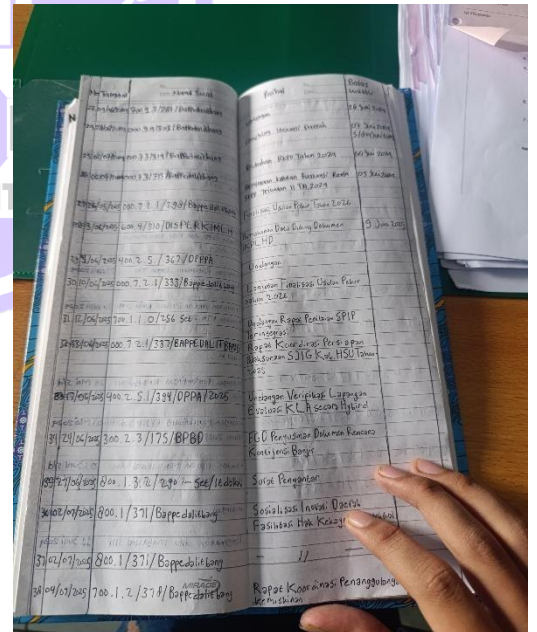
Menfotocopy Daftar Pekerja Rentan



Gotong royong membersihkan halaman Dinas Perhubungan



Mengagendakan Surat Masuk Dan Keluar



Menfotocopy Data Fakta Integrasi

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang beranda tangan di bawah ini:

Nama	Syahriwanti, S.Kep.Ns
Tempat, tanggal lahir	Rantau Karau Hilir, 6 November 1971
Pekerjaan/Jabatan	Anggota Legislatif / Anggota DPRD Kab. Hulu Sungai Utara
Instansi	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Nama	H. Hamdan, S.Sos., M.AP
NIP	19500701 198002 1 907
Tempat, tanggal lahir	Amuntai, 1 Juli 1950
Pekerjaan/Jabatan	AS/Aspekala Dinas
Instansi	Dinas Perhubungan

dengan ini menyatakan komitmen saya untuk:

1. Pengusaha tidak akan intervensi dalam pemberian Penyedia Barang Jasa terkait polik dan mendukung konsolidasi pengadaan untuk paket sejenis yang bersumber dari usulan polik.
2. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela.
3. Tidak menerima atau menerima pemberian secara langsung dan tidak langsung berupa uang, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Bersikap utuh, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
5. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam pelaksanaan kegiatan Polik.
6. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam pelaksanaan kegiatan Polik.

- a. Pengadaan Perlempapan Jalan Lalu Lintas (mohon penerangan jalan) di Desa Rantau Karau Hilir Kec. sungai pandan, Kab. Hulu Sungai Utara
- b. Pembangunan Halte Dermaga (pembuatan dermaga musami) di Desa Rantau Karau Hilir RT.02 Kec. sungai pandan, Kab. Hulu Sungai Utara
- c. Pengadaan Perlempapan Jalan Lalu Lintas (penerangan jalan umum) di Desa Rantau Karau Hilir RT.02 Kec. sungai pandan, Kab. Hulu Sungai Utara
- d. Pengadaan Perlempapan Jalan Lalu Lintas (mohon penerangan jalan) di Desa Rantau Karau Hilir RT.02 Kec. sungai pandan, Kab. Hulu Sungai Utara
- e. Pembangunan Dermaga (Pembuatan Dermaga) di Desa Teluk Sinar Kec. Sungai pandan, Kab. Hulu Sungai Utara
- f. Pengadaan Perlempapan Jalan Lalu Lintas (Penerangan jalan umum) di Desa Sungai Tabukan RT.01 RT.04 RT.07 & RT.11 Kec. sungai Tabukan, Kab. Hulu Sungai Utara
- g. Pengadaan Perlempapan Jalan Lalu Lintas (penerangan jalan) di Desa Rantau Bujur Darat Kec. Sungai Tabukan, Kab. Hulu Sungai Utara
- h. Pembangunan Halte Dermaga (Pembuatan Pelabuhan Aulia) di Desa Tambalang RT.02 Kec. Sungai Pandan, Kab. Hulu Sungai Utara

6. Dalam melaksanakan kegiatan pada angka 5 diatas tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan

Memfoto KTP Untuk Di Scan



Memfotocopy laporan pencapaian realisasi kinerja indikator kinerja utama (IKU) untuk triwulan ke IV

No	KINDA KINERJA	INDIKATOR	RENCANA KINERJA				PENCAPAIAN	REMARKS
			Target	Realisasi	Capaian	Persentase		
1	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
2	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
3	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
4	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
5	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
6	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
7	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
8	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
9	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
10	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
11	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
12	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
13	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
14	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
15	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
16	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
17	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
18	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
19	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	
20	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	Manajemen dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan	1 Tahun	20	20	100	Program Pemeliharaan Rutin	

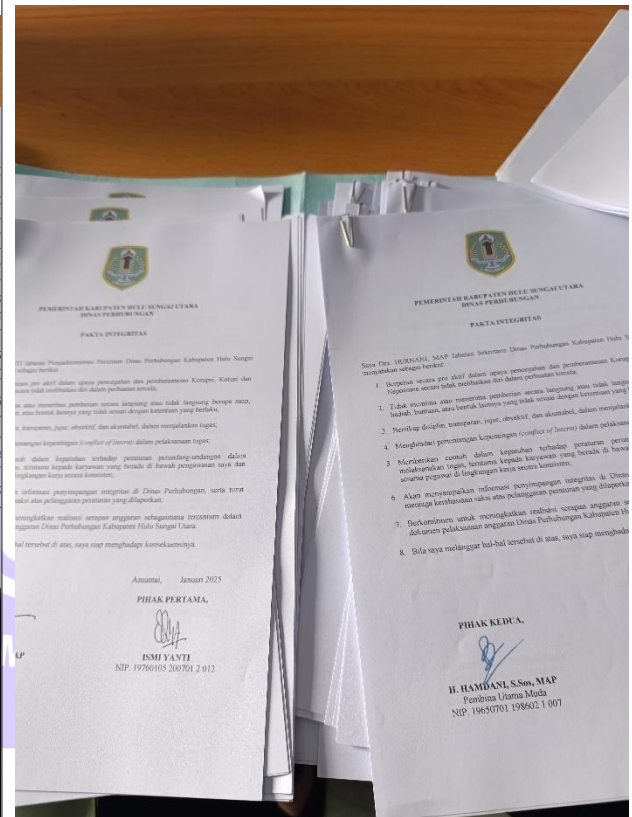
Yogyakarta, 15 Januari 2025

NIP. 19650701 198602 1 007

Yogyakarta, 15 Januari 2025

NIP. 19650701 198602 1 007

Menyusun Sesuai Urutan Daftar Eselon 2, Eselon 3, Eselon 4, Staff



Memfotocopy Surat Bupati

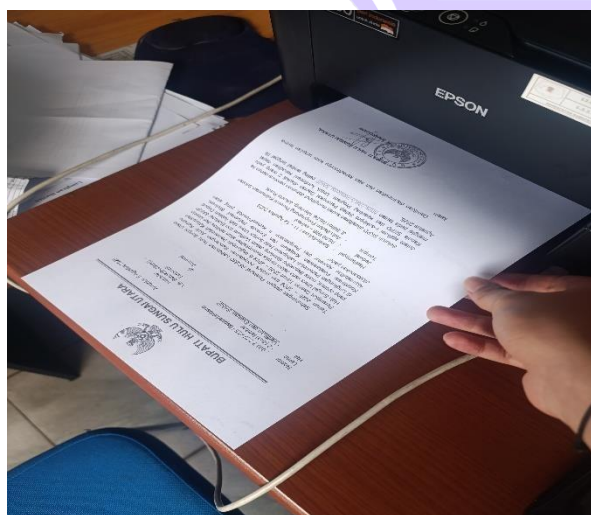


Foto Bersama Plt Kepala Dinas



Foto Bersama Plt Kepala Dinas, Dosen Pembimbing Lapangan Dinas Perhubungan

