

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Diajukan Untuk Memenuhi Mata Kuliah Magang



**Oleh:
NUPITA SARI
NPM : 2023309**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Yang telah memberikan jalan terang serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik magang pada BPBD sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang. Terwujudnya laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP., CINR., CIQnR selaku ketua STIA turut membantu terselenggaranya laporan praktik magang
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku ketua program studi administrasi publik STIA Amuntai.
3. Bapak H. Syamrani, S.Sos., M.AP selaku Kepala BPBD.
4. Ibu Ir. Lisa Arianti, ST , MT selaku sebagai pembimbing I yang telah membantu dalam proses magang.
5. Bapak Dr. Agus Surya Dharma S.Sos., M.A.P selaku Dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk, dan saran sehingga selesainya penulisan laporan praktik magang ini.
6. Bapak dan ibu, selaku orang tua Mahasiswa/I atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun material.
7. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada semua pegawai BPBD yang telah banyak memberikan pengalaman kepada penulis

8. Bapak ibu dosen STIA Amuntai atas bimbingan dan arahannya dalam proses perkuliahan.
9. Dan kepada semua pihak yang turut membantu terselenggaranya laporan praktik magang ini.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan laporan praktik magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang di harapkan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi	6
D. Data Pegawai	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	20
A. Bentuk Kegiatan Magang	20
B. Uraian Kegiatan Magang	21
C. Kendala Kegiatan magang dan Pemecahannya	21
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran	24
DAFTAR PUSAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS BPBD KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

**NUPITA SARI
2023309**

Menyetujui:

Pembimbing I,



Ir. Lisa Arianti, ST, MT

NIP. 198210032010012005

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

Dr. Agus Surva Dharma S. Sos., M.AP

NUPTK. 4142764665137003

Mengetahui :



**Ketua Program Studi
Administrasi Publik**

**Ahmad Balhaqi, S.Sos., M.A.
NIK. 199211042015091021**

DAFTAR TABEL

Tabel 2 1 Struktur Data Pegawai.....	18
--------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Kantor BPBD.....	5
Gambar 2 2 Struktur Organisasi BPBD.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Mohon Izin Magang Dari Perguruan Tinggi
2. Surat Balasan Izin Magang Dari Kantor BPBD
3. Lembar Penilaian Dari Kantor BPBD
4. Daftar Hadir Magang
5. Agenda Harian Kegiatan Magang
6. Foto-Foto Doumentasi Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan kegiatan akademik yang pelaksanaannya bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, keahlian dan mengembangkan kemampuan mahasiswa mengenai ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan serta mahasiswa dapat menyerap pengalaman tentang bagaimana fungsi sebagai karyawan pada sebuah lembaga tersebut yang meliputi tugas dan tanggung jawab.

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dengan bekerja langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa di sebuah organisasi atau perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amutai Program Studi Ilmu Administrasi publik. Magang adalah sebuah kegiatan pelatihan yang dilaksanakan untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan, sikap serta keterampilan yang telah didapatkan pada saat perkuliahan berlangsung terutama dalam hal administrasi. Pelaksanaan magang tersebut diperlukan untuk melatih mahasiswa STIA Amuntai agar dapat memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan pengetahuan administrasi yang didapatkan saat perkuliahan sertamemberi bekal kepada Mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amunntai Nomor: **120/Prodi Adm Publik/IV/2026**, Tentang Permohonan Izin

Magang maka telah ditentukan objek praktek magang yaitu pada BPBD dengan bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi. Kegiatan magang pada BPBD tanggal 22 Juni 2026 - 21 Agustus 2026. Berdasarkan surat balasan dari BPBD HSU Nomor: **400.14.5.4/111/BPBD/2026**, Perihal Persetujuan Praktik Magang. Faktor-faktor yang menjadikan penulis memilih magang pada BPBD adalah sebagai berikut:

1. Objek praktek magang yang berada di BPBD sangat relavan dengan program studi yang di pilih yaitu Administrasi Publik sehingga dapat memahami secara langsung penerapan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
2. Penulis dapat secara langsung mengetahui bagaimana penerapan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.
3. Tempat praktik magang berdekatan dengan kost penulis sehingga memudahkan datang sesuai jam kantor.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup praktik magang berada di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis ditempatkan di Bagian Rehabilitasi dan Rekontruksi, di dalam bidang ini kegiatan yang dilakukan mengelola dan mengarsipkan dokumen keuangan, pencatatan transaksi keuangan dan penginputan data, pengelolaan dan pengantaran surat masuk, surat keluar dan dokumen lainnya, serta tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan kegiatan keuangan dan ketatausahaan di lingkungan BPBD HSU. Beralamat di Jalan Pembalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax (0527) 62119 Kode Pos 71418

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata Kuliah Magang.
- b. Sebagai bahan evaluasi kemampuan yang diperoleh dibangku perkuliahan.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman tentang bidang administrasi yang dilakukan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Badan Penganggulangan Bencana Daerah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d. Untuk mengetahui bagaimana cara menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang kita dapat selama magang, serta dapat membedakan antara praktik dengan teori.
- e. Untuk melatih Mahasiswa merasakan hal baru dari dunia perkuliahan ke budaya kerja di mana dalam dunia kerja memiliki tekanan yang lebih tinggi dibandingkan dengan masa perkuliahan dikarenakan dunia kerja mengharuskan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan tepat waktu.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi Penulis:
 1. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja.
 2. Membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktik magang dilaksanakan.
 3. Memahami hal apa saja yang dapat menunjang produktivitas kerja sebuah organisasi tersebut sehingga dapat menghasilkan produktivitas kerja yang tinggi baik dalam pelayanan maupun Praktik Operasional.

b. Bagi BPBD:

1. Sebagai sumbangan pemikiran dalam rangka pemecahan masalah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Dapat dijadikan bahan informasi dan pertimbangan terutama dalam menyempurnakan pelaksanaan administrasi bidang tata usaha pada Badan penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Mahasiswa dapat ikut membantu kegiatan sosialisasi, edukasi kebencanaan, kesiapsiagaan, maupun kegiatan lain yang diperbolehkan.
4. Mahasiswa dapat membantu membuat dokumentasi kegiatan dan mengelola informasi untuk kebutuhan publikasi BPBD.
5. Kerjasama magang dapat memperkuat hubungan antara BPBD dengan institusi pendidikan.
6. Mahasiswa dapat memberikan perspektif atau gagasan baru berdasarkan ilmu yang dipelajari di kampus.
7. Melalui pengalaman magang, mahasiswa menjadi lebih memahami tugas dan fungsi BPBD sehingga dapat menjadi sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang penanggulangan bencana.
8. mahasiswa dapat membantu pekerjaan administrasi, pendataan, dokumentasi, pengarsipan, dan kegiatan lapangan sesuai arahan pegawai.
9. Mendukung kegiatan kesiapsiagaan bencana, seperti membantu persiapan kegiatan simulasi, pelatihan, penyuluhan, dan kampanye kebencanaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi tempat praktik magang adalah Badan penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Pembalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax (0527) 62119 Kode Pos 71418.

Praktik magang berfokus pada bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang terletak di lantai 2 kantor bersampingan dengan bidang 1 dan 2.

Gambar 2 1

Kantor BPBD



Sumber data: Dokumentasi foto kantor BPBD Hulu Sungai Utara, 2026

B. Kondisi Geografis

Kondisi geografis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Hulu Sungai Utara merujuk pada wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang merupakan dataran rendah dan didominasi lahan rawa, sehingga cukup rentan terhadap banjir. Kabupaten ini juga berada pada ketinggian sekitar 7,44 meter di atas permukaan laut.

Secara astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada 2°17'00" sampai 2°34'00" lintang dan 114°50'00" sampai 115°24'00" bujur timur.

Wilayahnya berada di tengah Provinsi Kalimantan Selatan dan memiliki batas dengan Kabupaten Barito Timur, Tabalong, Balangan, Hulu Sungai Tengah, Hulu Sungai Selatan, Tapin, Barito Kuala, dan Barito Selatan.

Data pemerintah daerah menyebut HSU sebagai wilayah dataran rendah dengan luas daratan sekitar 907,72 km². Kondisi ini sejalan dengan informasi BPBD/PEMDA HSU yang sering menyinggung kerawanan banjir, termasuk banjir di beberapa kecamatan rendah seperti Paminggir, Danau Panggang, dan Babirik.

C. Struktur Organisasi

1) Struktur Organisasi

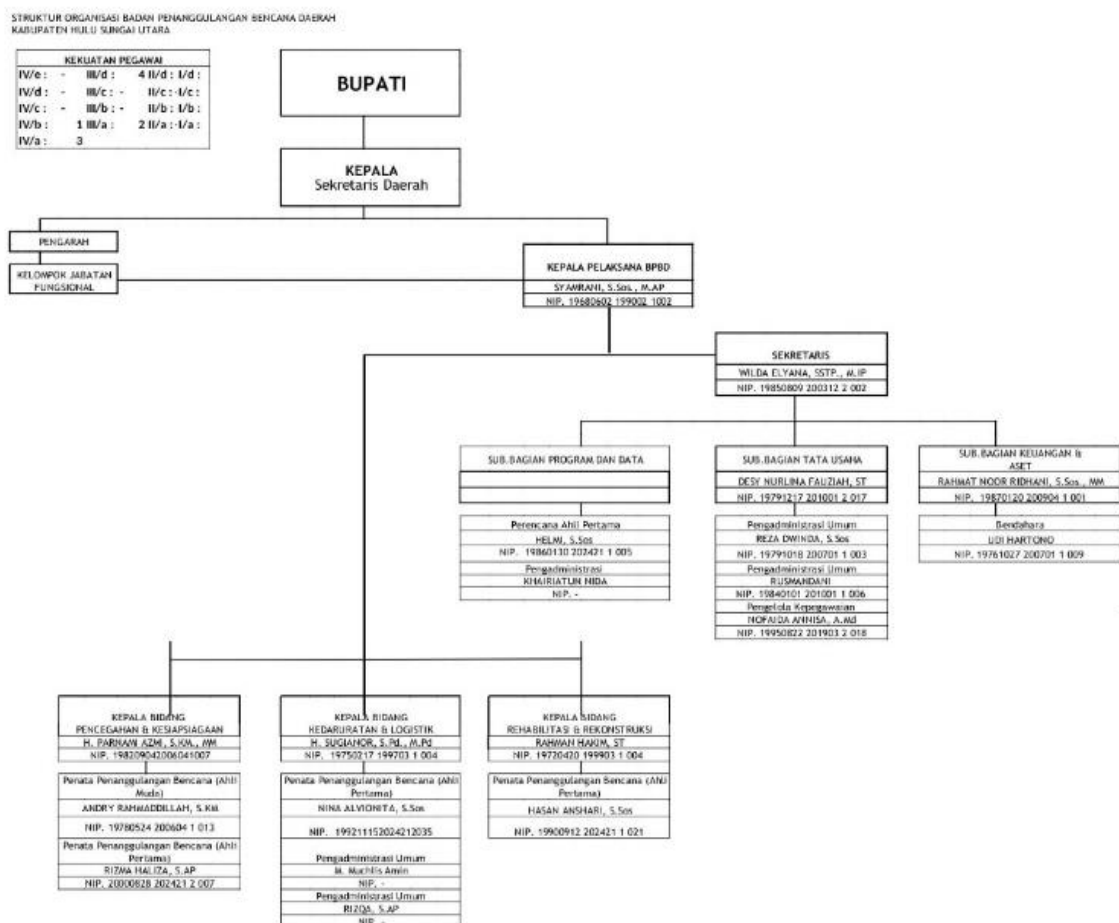
Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari :

- a. Bupati;
- b. Kepala Sekretaris Daerah;
- c. Pengarah;
1. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Kepala Pelaksana BPBD terdiri dari 3 bidang:
 1. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 2. Penata Penanggulangan Bencana (Ahli Muda);
 3. Penata PenanggulanganBencana (Ahli Pertama);
 4. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik:
 2. Penata Penanggulangan Bencana (Ahli Pertama):
 3. Pengadministrasi Umum 1;
 4. Pengadministrasi Umum ;

5. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
6. Penata Penanggulangan Bencana (Ahli Pertama);
7. Sekretaris terdiri dari 3 sub bagian:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset;

Gambar 2 2

Struktur Organisasi BPBD



Sumber: LAKIP BPBD 2024

2) Tugas Pokok dan Fungsi BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Tugas Pokok

- a. Menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup penanggulangan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. Menyusun, menetapkan dan menetapkan prosedur penanganan bencana;
- e. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana ;
- f. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Uraian Tugas Pokok

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi akibat bencana alam secara adil dan merata.
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana.

- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan penanggulangan bencana.
 - d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyusunan, penetapan dan pengembangan informasi peta rawan bencana.
 - e. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengembangan informasi daerah rawan bencana.
 - f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional dan prosedur tetap penanggulangan bencana.
 - g. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan penanggulangan bencana.
 - h. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang.
 - i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
 - j. Menyampaikan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur setiap bulan sekali dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Hulu Sungai Utara sesuai bidang tugas.
3. Unsur-unsur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah :
- 1. Pengarah Penanggulangan Bencana
 - 2. Pelaksana Penanggulangan Bencana

Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah, memantau dan mengevaluasi pelanggaran penanggulangan bencana. Secara rinci uraian tugas Pengarah Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisa dan mengembangkan informasi potensi bencana daerah.
- b. Menganalisa dan mengembangkan informasi peristiwa bencana daerah.
- c. Menganalisa dan mengembangkan informasi potensi penanggulangan bencana daerah
- d. Menghimpun dan menginventarisasi kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- e. Merumuskan dan menyusun konsep pengembangan dan pemanfaatan teknologi penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- f. Merumuskan dan menyusun konsep pengaturan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bencana daerah.
- g. Merumuskan dan menyusun konsep kerjasama penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- h. Memantau dan mengevaluasi efektifitas kegiatan penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- i. Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

a. Kepala Pelaksana

Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana. Secara rinci uraian tugas kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dan komando penyelenggaraan penanganan dan penanggulangan bencana.
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pencegahan bencana.
3. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pengenalan dan pengkajian potensi ancaman bencana.
4. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program analisis dan pengurangan resiko bencana.
5. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pemaduan penanggulangan bencana dalam perencanaan pembangunan daerah.
6. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
7. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pengembangan peringatan dini dalam penanggulangan bencana.
8. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pengembangan mitigasi dan penanggulangan bencana.
9. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program penanganan tanggap darurat.

10. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program analisis dampak kerusakan bencana.
11. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program rehabilitasi dampak kerusakan bencana.
12. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program rekonstruksi dampak kerusakan bencana.
13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam melaksanakan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian. Secara rinci uraian tugas sekretariat adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data bencana.
- 2) Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan serta pelaporan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- 3) Menyusun program, membina, mengatur, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran.
- 4) Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

- 5) Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- 6) Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- 7) Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- 8) Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Untuk melaksanakan tugas-tugas dan fungsi dimaksud sekretariat BPBD ini dilengkapi dengan 3 (tiga) Subag yaitu :

1) Subag Program dan Data

Subag program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyajian data, penyusunan program dan rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

2) Subag Keuangan dan Aset

Subag Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran serta mengelola aset .

3) Subag Tata Usaha

Subag Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga, peralatan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta Kepegawaian.

c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Bidang Pencegahan dan Kesiagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pencegahan pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat ancaman bencana. Secara rinci uraian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiagaan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana.
- 2) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengurangan resiko bencana.
- 3) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencegahan bencana.
- 4) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana.
- 5) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana.
- 6) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana.
- 7) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mitigasi bencana.

- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

d. Bidang Kedaruratan dan Logistik

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan kebutuhan hidup dasar dan logistik pada saat tanggap darurat. Secara rinci uraian tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana
- 2) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penentuan status keadaan darurat bencana
- 3) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana.
- 4) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyelamatan evakuasi masyarakat terkena bencana.
- 5) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana.
- 6) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan terhadap kelompok rentan.
- 7) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar dan logistik.

- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi kerusakan akibat bencana. Secara rinci uraian tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perbaikan lingkungan.
- 2) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi sarana dan prasarana umum.
- 3) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis.
- 4) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial ekonomi
- 5) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial budaya.
- 6) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan sosial.
- 7) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan.
- 8) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik.

- 9) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan keamanan serta ketertiban.
- 10) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan.
- 11) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat.
- 12) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat.
- 13) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya.
- 14) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

f. Satuan Tugas

Satuan tugas mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah

g. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan fungsi-fungsi teknis dalam kelancaran pelaksanaan organisasi penanggulangan bencana daerah.

D. Data Pegawai

Tabel 2 1
Struktur Data Pegawai

NO	NAMA	NIP	JENIS KLM	PANGKAT	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	H. Syamrani, S.Sos., M.AP	1968060219900210 02	LK	Pembina Utama Muda	Kepala Pelaksana
2	Andry Rahmaddillah, SKM	1978052420060413	LK	Penata Tk. I	Sekretaris BPBD
3	H. Sugianor, S.Pd., M.Pd	1975021719970310 04	LK	Pembina	Kabid Kedaruratan dan Logistik
4	Ir. Lisa Arianti, ST, MT	1982100320100120 05	PR	Pembina	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi
5	H. Pamami Azmi, SKM, MM	1982090420060410 07	LK	Penata Tk. I	Kabid Pencegahan dan Kesiapsiagaan
6	Norhilaliyah, S.Pi	1981120620050120 14	PR	Penata Tk. I	Kasubag Tata Usaha
7	Rahmat Noor Ridhani, S. Sos, MM	1987012020090410 01	LK	Pembina	Kasubag Keuangan dan Aset
8	Sri Herlinawati, SE, MM	1976010420060420 16	PR	Penata Tk. I	Kasubag Program
9	Udi Hartono	1976102720070110 09	LK	Penata Muda	Pengadministrasi Perkantoran
10	Rini Jayanti, S.Kom	1992052620250520 01	PR	Penata Muda	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
11	Rusmandani	1984010120100110 06	LK	Penata Muda	Pengadministrasi Perkantoran
12	Nofaida Annisa, A.Md	1995082220190320 18	PR	Pengatur Tk. I	Pengolah Data dan Informasi
13	Hasan Anshari, S.Sos	1990091220242110 21	LK	Golongan IX	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
14	Helmi, S.Sos	1986013020242110 05	LK	Golongan IX	Perencana Ahli Pertama
15	Nina Alvionita, S.Sos	1992111520242120 35	PR	Golongan IX	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
16	Rizma Haliza, S.AP	2000082820242120 07	PR	Golongan IX	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama

NO	NAMA	NIP	JENIS KLM	PANGKAT	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
17	Ahmad	1983031320252110 04	LK	Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran
18	Fakhriadi	1984010620252110 06	LK	Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran
19	M. Rawis Badali Rahman	2001100920252110 02	LK	Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran
20	Sapariati	1992070720252120 23	PR	Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran
21	Rizqa, S.AP	1999020920252120 07	PR	-	Penata Layanan Operasional
22	Muhammad Muchlis Amin	1989010920252111 06	LK	-	Operator Layanan Operasional
23	Rahmandani	1987050120252111 27	LK	-	Operator Layanan Operasional
24	Salabiah	1979092520252120 27	PR	-	Pengelola Umum Operasional

Sumber Kantor BPBD Hulu sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal mencari tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Adapun jenis kegiatan praktik adalah meliputi:

1. Apel pagi senin, selasa, rabu, kamis
2. Membantu Mengisi SPPD
3. Membantu menuliskan surat masuk dan keluar
4. Membantu mengantar surat
5. Mengikuti pelatihan relawan
6. Mengikuti rapat bulanan
7. Membantu mengetik surat evaluasi
8. Membantu mengetik rincian biaya
9. Mengikuti zoom

B. Uraian Kegiatan Magang

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

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan melakukan praktik magang pada BPBD Kab.HSU yaitu sebagai berikut ;

1. Apel pagi senin, selasa, rabu, kamis

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan, menyampaikan informasi atau arahan dari pimpinan, serta mempersiapkan pegawai dan mahasiswa/i magang sebelum melaksanakan tugas masing;masing.

2. Membantu mengisi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Kegiatan ini meliputi membantu memasukkan data yang diperlukan, seperti identitas pegawai, tujuan perjalanan dinas, dan waktu pelaksanaan.

3. Membantu menuliskan surat masuk dan keluar

Mencatat dan menuliskan administrasi surat masuk dan surat keluar yang terdapat di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan nomor surat, tanggal surat, asal dan tujuan surat, dan perihal surat.

4. Membantu mengantar surat ke bapak sekretaris ke ruangan bawah

Mengantarkan surat kepada bapak sekretaris dengan arahan pegawai. Sebelum surat diantar, penulis memastikan bahwa surat telah sesuai dengan tujuan dan alamat yang ditentukan.

5. Mengikuti pelatihan relawan

Mengikuti pelatihan relawan di Karias selama 2 hari dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menghadapi bencana ..Mengikuti upacara, sambutan Bupati, membagi snack dan baju, serta mengstampel.

6. Mengikuti rapat bulanan

Mengikuti rapat bulanan yang dilaksanakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi. Membahas kerjasama untuk rencana seminggu kedepan akan melaksanakan kegiatan apa dan di desa mana.

7. Membantu mengetik surat evaluasi dan pengarahan se-banua anam

Membantu mengetik surat evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan atau pelaksaannya pekerjaan di BPBP Kabupaten HSU. Kegiatan ini dilakukan dengan menyesuaikan format surat yang digunakan serta memperhatikan ketepatan penulisan dan isi dokumen.

8. Membantu mengetik rincian biaya

Mengetik dan menyusun rincian biaya yang berkaitan dengan kegiatan tertentu. Data yang diberikan kemudian dimasukkan ke dalam dokumen sesuai dengan informasi yang diberikan.

9. Mengikuti zoom

Mengikuti kegiatan rapat secara daring melalui aplikasi zoom yang berkaitan dengan kegiatan BPBD. Mengikuti pembahasan, arahan, maupun informasi yang disampaikan oleh pihak terkait.

C. Kendala Kegiatan magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan magang

Selama melaksanakan praktik magang di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat menganalisa beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain:

- a. Kurang memahami tentang isi apa saja yang dikerjakan di bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi.
- b. Belum terlalu menguasai komputer sehingga kesulitan dalam hal menggunakan.

2. Pemecahan Kendala

Dengan adanya kendala magang yang ada di atas penulis memberikan solusi sebagai pemecahannya, yaitu sebagai berikut:

- a. Penulis berusaha belajar lebih dalam tentang apa saja itu yang di kerjakan di bidang rehabilitas dan rekontruksi.
- b. Penulis akan belajar lebih lagi tentang prngoperasian komputer.
- c. Penulis akan belajar untuk menambah pengalaman dalam kegiatan kebencana

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai hasil pengalaman selama praktik magang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi penulis banyak mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat yang mana dengan magang pada bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi ini menambah pengetahuan penulis tentang organisasi di sana dan juga lebih mengetahui tugas dan fungsi dari organisasi tersebut, sehingga dari pelaksanaan magang ini dapat disimpulkan bahwa Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sangat baik, nyaman dan semua fasilitas ada sehingga memudahkan karyawan untuk melakukan tugasnya dengan baik.

B. Saran

Dari hasil pengalaman selama magang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis dapat merekomendasikan suatu saran yaitu:

Kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah:

1. Diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan dalam bekerja seperti memberikan hadiah atas kerja keras mereka yang membuat kinerja karyawan meningkat.
2. Diharapkan selalu pertahankan kinerja yang sudah baik dan selalu melakukan evaluasi mengenai kinerja secara berskala guna meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.

3. Diharapkan kepada pegawai Disperkim-lh dapat membimbing para peserta magang dengan sebaik mungkin agar dapat bekerja secara maksimal dan efektif.
4. Diharapkan dapat meningkatkan kegiatan sosialisasi kebencanaan kepada masyarakat secara rutin, khususnya di daerah yang memiliki risiko bencana seperti banjir.
5. Diharapkan dapat meningkatkan kesiapsiagaan masyarakat melalui pelatihan, simulasi evakuasi, dan edukasi mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum, saat, dan setelah terjadi bencana.
6. Diharapkan mampu meningkatkan koordinasi antara BPBD dengan pemerintahan kecamatan, pemerintah desa, relawan, serta masyarakat agar penanganan bencana dapat dilakukan secara cepat dan terkoordinasi.
7. Diharapkan mampu meningkatkan pemanfaatan teknologi dan media sosial sebagai sarana penyampaian informasi mengenai peringatan dini, kondisi bencana, serta imbauan keselamatan kepada masyarakat.
8. Diharapkan mampu meningkatkan pendataan dan pemutakhiran data kebencanaan, sehingga informasi mengenai daerah rawan bencana, korban, kerusakan, dan kebutuhan masyarakat dapat tersedia dengan lebih akurat.
9. Diharapkan mampu meningkatkan sarana dan prasarana penanggulangan bencana, terutama peralatan yang diperlukan dalam kegiatan evakuasi dan penanganan keadaan darurat.
10. Diharapkan mampu meningkatkan kapasitas dan keterampilan pegawai serta relawan melalui pelatihan secara berkala agar semakin siap menghadapi berbagai jenis bencana.

DAFTAR PUSAKA

Anonim, 2025, *Buku Pedoman Magang 2025*, STIA AMUNTAI: S1 Administrasi Publik

Bupati. (Nomor 2 Tahun 2022) *Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Diambil kembali dari BPK RI : <https://peraturan.bpk.go.id>

LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
di
tempat

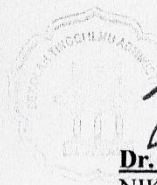
Dengan hormat,

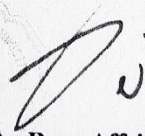
Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima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

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

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

Ketua,




Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.

NIK. 198910252018 1 030



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Kantor: Jl. Pembela Batang Rt.8 Kel. Paliwara Telp. 08998827555 Kec. Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan Email: bpbdhsu@gmail.com Website: bpbd.hsu.go.id Kode Pos. 71418

Amuntai, 12 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4 / III /BPBD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Kegiatan Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

di -
Amuntai

Sehubungan dengan surat Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Tanggal 30 April 2026 tentang Mohon Ijin Praktik Magang, untuk Mahasiswa (i) yang
bernama :

1. Abdul Fattah (NPM 2023001)
2. Akmal Syuhada (NPM 2023005)
3. Muhammad Nurhuda (NPM 2023031)
4. Nupita Sari (NPM 2023309)

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa (i) tersebut diatas, dapat kami
terima untuk melaksanakan Praktik Magang di Badan Penanggulangan Bencana
Daerah terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan, guna bahan selanjutnya. Atas perhatian dan
kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

SYAMRANI, S.Sos., M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680602 199002 1 002

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : NUPITA SARI
N P M : 2023309
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) HSU

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGA N
1. Komptensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	 <i>98</i>		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	 <i>98</i>		NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama	 <i>98</i>		NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Ir. Lia Arianti, ST, MT
NIP. 198210032010012005

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NUPITA SARI
 N P M : 2023309
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) HSU
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	14,00	<i>f</i>	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



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

DAFTAR HADIR

N A M A : NUPITA SARI
N P M : 2023309
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
3	Jumat, 03 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	Final
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	Final
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	Final
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	Final
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	

13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	f	14.00	f	
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Ir. Lisa Arianti, ST, MT
NIP. 198210032010012005

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14,00	<i>f</i>	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
5	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Izin
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	14.00	<i>f</i>	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Ir. Lisa Arianti, ST, MT
NIP. 198210032010012005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NUPITA SARI
 N P M : 2023309
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) HSU
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	-Mengikuti upacara bersama di Kantor	1	
		-Membantu menyusun baju	1	
		-Mengetik surat evaluasi	1	
		-Memprint surat	1	
2	Selasa, 23 juni 2026	-Mengikuti acara pelatihan relawan di Karias	1	
		-Membagikan snack dan baju	1	
		-Mengikuti upacara acara pelatihan relawan di karias	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	-Mengikuti acara pelatihan relawan di Karias hari ke dus	1	
		-Membagikan snack dan baju	1	
		-Mengikuti upacara acara pelatihan relawan di Karias	1	
		-Menstempel	2	
		-Menggunting label nama	1	

4	Kamis, 25 Juni 2026	-Mengantarkan surat ke Bapak Sekretaris	1	f
		-Mengikuti upacara bersama di Kantor	1	
5	Jumat, 26 Juni 2026	- Membantu memprint foto	1	f
6	Senin, 29 Juni 2026	-Membantu memprint kuintasi	2	f
		-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	
		-Membantu memprint rincian biaya	2	
		-Membantu mengetik rincian biaya dan kuitansi	3	
7	Selasa, 30 Juni 2026	-Mengikuti upacara bersama di Kantor	1	f
		-Mengikuti rapat bulanan untuk rencana seminggu kedepan	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NUPITA SARI
 N P M : 2023309
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) HSU
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	
		-Memfotokan upacara	1	
		-Membelikan kue ke toko Humaira	1	
		-Mengikuti zoom	1	
		-Membantu membagikan nasi ke tempat peserta zoom	1	
2	Kamis, 02 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	
		-Membelikan kue ke toko Humaira	1	
3	Jumat, 03 Juli 2026	- Membantu menyapu lantai dan mengangkat kursi untuk acara besok	1	
4	Senin s.d Kamis , 06s.d 09 Juli 2026	Final test		
5	Jumat, 10 Juli 2026	-Membantu menulis nama pada surat perjalanan	4	
6	Senin, 13 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di Kantor	1	

		-Membantu memfotokan kegiatan saat upacara di kantor	1	<i>f</i>
		-Mengstempel penerima upah	1	
		-Mengstempel surat perjalanan dinas	1	
		-Mengstempel kuitansi	16	
		-Menulis lembar disposisi	2	
7	Selasa, 14 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	<i>f</i>
		-Menulis surat masuk	2	
		-Menulis surat keluar	3	
		-Menulis lembar disposisi	2	
		-Mengstempel kuitansi	8	
		-Mengantarkan lembar disposisi dan meminta tanda tangan ke ruangan bidang 1	1	
8	Rabu, 15 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	<i>f</i>
		-Membantu memfotokan kegiatan saat upacara di kantor	1	
		-Mengarsipkan surat masuk	1	
9	Kamis, 16 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	<i>f</i>
		-Menuliskan surat masuk	1	
		-Mengarsipkan surat masuk	1	
10	Jumat, 17 Juli 2026	-Mengikuti senam pagi di Pemda	1	<i>f</i>
		-Mengambilkan koran ke Kominfo		

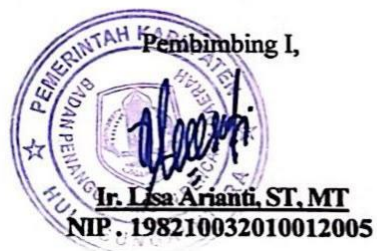
11	Senin, 20 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama orang kantor	1	
		-Menulis surat masuk	6	
		-Menulis surat keluar di buku agenda	6	
		-Menulis surat masuk di buku agenda	3	
		-Menulis lembar disposisi	3	
		-Memprint surat masuk	3	
		-Meminta tanda tangan ke ruangan bapak Sekretaris	2	
		-Memfotocopy	34	
		-Mengantarkan daftar riwayat hidup ke bidang 1	1	
		-Mengantarkan lembar disposisi/arsip ke sekretaris, bidang 1, 2, dan 3	1	
		-Mengantarkan lembar disposisi ke kepala pelaksana	1	
12	Selasa, 21 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	
		-Memfotokan upacara	1	
		-Mengstampel kuitansi	20	
		-Menuliskan surat masuk	2	
		-Mengisi lembar disposisi	2	
		-Mengantarkan surat masuk ke bapak pelaksana	1	
		-Memfotocopy surat masuk	14	
13	Rabu, 22 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	
		-Memfotokan upacara	1	

		-Mengstampel kuitansi	14	
		-Mengantarkan lembar disposisi ke sekretaris dan kbid 2	1	
		-Menuliskan surat masuk di buku agenda dan lembar disposisi	1	
14	Kamis, 23 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	<i>f</i>
15	Jumat, 24 Juli 2026	-Mengambil koran di kominfo	1	<i>f</i>
16	Senin, 27 Juli 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	<i>f</i>
		-Memfotocopy surat lembar disposisi staf program	3	
		-Memfotocopy surat lembar disposisi kbid 2	7	
		-Memfotocopy surat lembar disposisi sekretaris	11	
		-Memfotocopy surat lembar disposisi kasubag TU	14	
		-Mengantarkan lembar disposisi ke staf program, kbid 2, sekretaris dan kasubag TU	1	
		-Menuliskan surat perintah tugas di buku agenda	1	
17	Selasa, 28 Juli 2026	-Mengikuti upacara	1	<i>f</i>
		-Membagikan snack dan nasi	1	
		-Mengstampel	20	
		-Menuliskan surat masuk ke buku agenda dan lembar disposisi dari polri satuan intelije keamanan	1	
18	Rabu, 29 Juli 2026	-Mengikuti upacara	1	<i>f</i>

		-Mengantarkan dan mengambil surat ke ruangan bapak pelaksana	1	
		-Memfotocopy surat masuk	33	
		-Menuliskan surat masuk ke buku agenda dan lembar disposisi	1	
		-Mengantarkan surat masuk ke bapak sekretaris dan bapak pelaksana untuk meminta tanda tangan	2	
		-Mengantarkan arsip surat masuk ke bidang 1, 2 dan kasubag program	1	
		-Mengantarkan tam uke bidang 2	1	
		-Menuliskan surat masuk dari sdn Teluk Serikat	1	
19	Jumat, 31 Juli 2026	-Mengambilkan koran ke Kominfo	1	
		-Mengantarkan lembar disposisi/arsip ke bidang 1 dan 2	1	
		-Memfotocopy surat masuk lembar disposisi	17	
		-Mengstampel kuitansi	3	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NUPITA SARI
 N P M : 2023309
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) HSU
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	-Mengikuti upacara bersama di kantor	1	
		-Mengambil amplop ke ruang sekretaris	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	-Mengikuti upacara	1	
		-Mengantarkan lembar kartu kendali presentasi ke sekretaris bidang TU	1	
		-Mengangkat kursi untuk rapat	1	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	-Mengikuti upacara	1	
		-Menjaga tamu rapat	1	
		-Mengikuti rapat antar desa (DESTANA)	1	
		-Memfotokan acara rapat	1	
		-Mengstempel	6	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	-Mengikuti upacara	1	

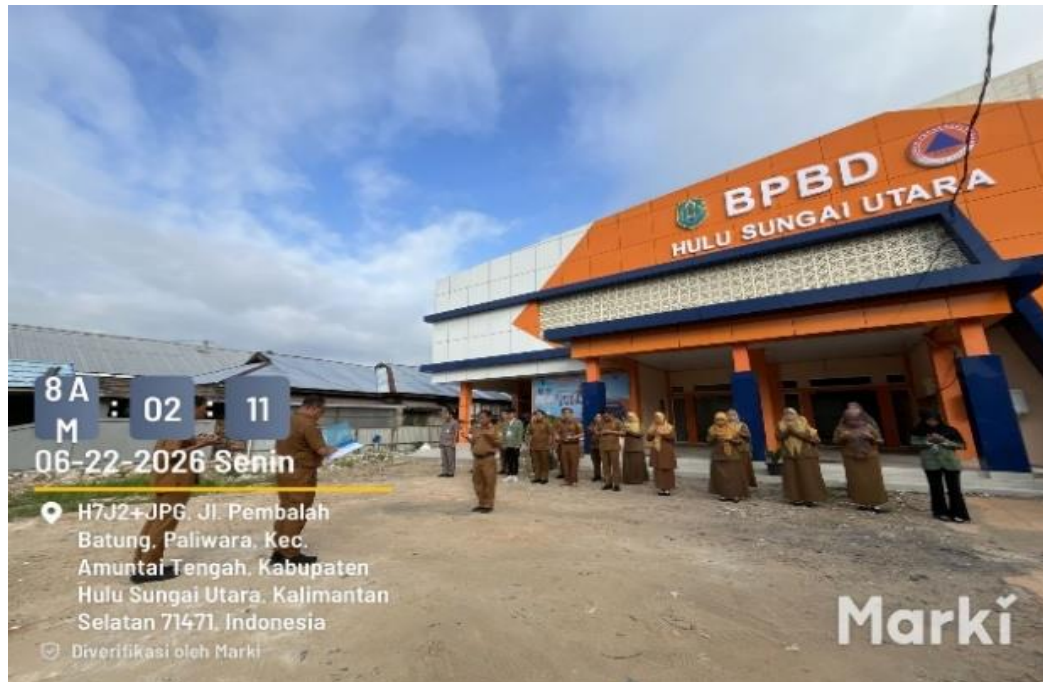
		-Memfotokan upacara	1	
		-Mengangkat snack dan membagikan snack	1	
		-Menjagakan tamu dan absen tamu	1	
		-Memfotokan acara	1	
5	Senin, 10 Agustus 2026	-Mengikuti upacara	1	
		-Mengarsipkan surat	1	
		-Mengambilkan surat ke Pemda	1	
		-Menempelkan bayaran pada tanda terima	1	
		-Mengstaples	1	
		-Mengisi SPPD	1	
		-Mengisi nomor surat tugas	1	
6	Selasa, 11 Agustus 2026	-Mengikuti upacara	1	
		-Mengisi SPPD	1	
		-Mengisi nomor surat tugas	1	
7	Rabu, 12 Agustus 2026	-Mengikuti upacara	1	
		-Turun lapangan memberi bantuan kepada korban rumah longsor di sungai sandung, Alabio	1	
8	Kamis, 13 Agustus 2026	-Mengikuti upacara	1	
		-Mengantarkan total harga anggaran kepada Ketua Pelaksana	1	
9	Jumat, 14 Agustus 2026	-Mengikuti kerja bakti di tugu itik/ jembatan paliwara	1	

		-Mengantarkan surat ke BPKAD	1	f
		-Mengarsipkan surat	1	
		-Meminta nomor surat tugas	2	
10	Selasa, 18 Agustus 2026	-Mengikuti upacara	1	f
		-Mengantarkan lembar kuitansi	1	
		-Meminta nomor surat tugas	1	
		-Mengantarkan surat ke SEKDA	1	
11	Rabu, 19 Agustus 2026	-Mengantarkan surat ke Dinas Kesehatan	1	f
12	Kamis, 20 Agustus 2026	-Membantu membagikan masker	1	f
13	Jumat, 21 Agustus 2026	-Mengikuti senam	1	f

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Ir. Lisa Arianti, ST, MT
NIP. 198210032010012005



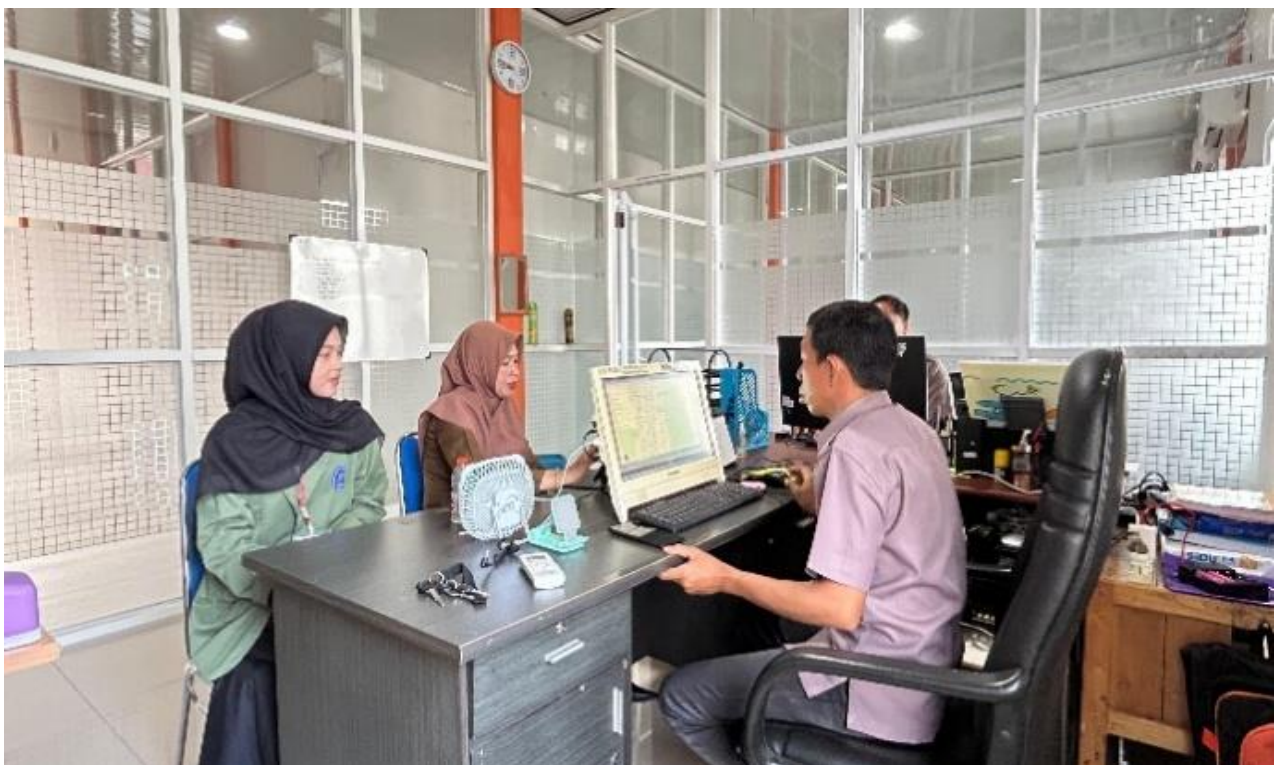
Mengikuti apel bersama di kantor BPBD



Mengisi buku agenda surat masuk



Membagikan snack rapat zoom



Mengikuti rapat bulanan untuk kegiatan seminggu kedepan



Mengetik surat keluar



Mengikuti zoom dan memfotokan kegiatan zoom



Mengikuti pemberian bantuan di Alabio



Mengikuti pelatihan relawan DESTANA



Mengikuti kerja bakti di jembatan Paliwara/ Tugu Itik



Penjemputan dan Penyerahan oleh Bapak Dr. Agus Surya Dharma S. Sos.,M.AP