

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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



OLEH
JUANITA
NPM 2023458

PROGRAM STUDI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGUI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH
JUANITA
NPM 2023458

Menyetujui:

Pembimbing I



H. Barkat Syahrul Kalam, S.Pd
NIP. 19781217 200604 1 018

Menyetujui:

Pembimbing II

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

Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik,



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.AP Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.AP Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Bapak H. Barkat Syahrul Kalam, S.Pd pembimbing magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, terimakasih atas segala bimbingan dan pengarahan yang di berikan dalam pelaksanaan praktik magang..
4. Bapak M. Noor Fuadi, S.Sos., M.AP selaku pembimbing II terimakasih atas segala bimbingan dan pengarahan yang di berikan dalam pelaksanaan penyusunan laporan magang.
5. Seluruh Pegawai pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang ini
6. Segenap keluarga terutama orang tua kami dan teman-teman atas dorongan moral atau materi yang diberikan.
7. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapatnya, sehingga bermanfaat bagi kami dalam proses penyelesaian Laporan Magang.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak

kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, Agustus 2026

Juanita

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	27
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	27
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	40
BAB IV PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Identitas Instansi	10
Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana	11
Tabel 2.3 Pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2. 2 Lokasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara di lihat dari Google Maps	13
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara	15
Gambar 3. 1 Apel Rutin Pagi Senin	30
Gambar 3. 2 Administrasi dan Pengarsipan Dokumen	31
Gambar 3. 3 Pengantaran Surat Ke Dinas Sosial	32
Gambar 3. 4 Pengecekan Kelengkapan SPJ	33
Gambar 3. 5 Sosialisasi Pencegahan Kebakaran di Sekolah	34
Gambar 3. 6 Serah Terima Regu Piket	35
Gambar 3. 7 Evakuasi dan Penanganan Kebakaran	36
Gambar 3. 8 Kegiatan Penyelamatan Evakuasi Ular	38
Gambar 3. 9 Kegiatan Penyelamatan Evakuasi Sarang Tawon	38
Gambar 3. 10 Dokumentasi Rapat dan Kegiatan	39

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Menerima Peserta PKL
- Lampiran 3 Daftar Hadir Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Magang
- Lampiran 5 Dokumentasi Foto Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut diperoleh melalui pengalaman, pengamalan, pengetahuan dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu pengetahuan yang telah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti dalam memenuhi hal tersebut.

STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Program Magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, jelas ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan). Program Magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh di bangku kuliah, maka atas arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing telah ditentukan objek praktek permagangan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Bihman Villa Nomor 116 Kelurahan Antasari, Kecamatan Amuntai Tengah, kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara:

1. Objek praktek sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Publik.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktek magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang

bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah instansi terutama dalam hal administrasi.

3. Mengetahui optimalisasi kinerja pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam penanganan administrasi.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang di dapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagian/Unit Magang

Bagian/unit magang penulis adalah dibagian bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan pemagangan yang dilakukan penulis pada bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran pada bagian :

- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat.
 - 1) Membantu menyiapkan dokumen administrasi sesuai kebutuhan seksi.
 - 2) Membantu menggandakan (fotokopi) dokumen dan berkas administrasi.
 - 3) Membantu merapikan serta mengelompokkan arsip surat dan dokumen.

- 4) Membantu menyiapkan berkas untuk rapat, sosialisasi, atau kegiatan pembinaan.
 - 5) Membantu kegiatan administrasi lainnya sesuai arahan pegawai pembimbing.
- b. Seksi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan, Pengendalian Kebakaran.
- 1) Membantu menyiapkan dokumen administrasi yang berkaitan dengan kegiatan seksi.
 - 2) Membantu menggandakan dokumen dan melengkapi berkas administrasi.
 - 3) Membantu merapikan dan mengarsipkan dokumen sesuai sistem kearsipan yang berlaku.
 - 4) Membantu menyiapkan berkas untuk kegiatan sosialisasi, rapat, atau kegiatan operasional.
 - 5) Membantu pelaksanaan administrasi perkantoran lainnya sesuai arahan pegawai pembimbing.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan mahasiswa melakukan magang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa.
- b. Memperoleh masukan dan timbal balik guna memperbaiki serta mengembangkan kesesuaian pendidikan jurusan.
- c. Meningkatkan pengenalan mahasiswa pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga nantinya mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.

- d. Membentuk pola pikir dan kecerdasan emosional mahasiswa dalam berinteraksi dan beradaptasi untuk kedewasaan.
- e. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh sebagai perbandingan antara teori dan praktek, untuk lebih memahami konsep-konsep akademis maupun non-akademis.
- f. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan dan mengembangkan wawasan di bidang pekerjaan yang digeluti selama mengikuti proses magang.

2. Manfaat

Selain itu juga program magang diharapkan dapat memberikan manfaat ganda baik kepada mahasiswa sebagai peserta magang, maupun kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai Lembaga Pengelola.

a. Manfaat bagi Mahasiswa

- 1) Memberikan kesempatan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dengan mengamati, mengenali dan menganalisis permasalahan yang dijumpai pada instansi tempat magang.
- 2) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang didapat serta lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja yang nyata.
- 3) Dapat memperoleh ilmu yang didapat dalam bangku kuliah serta memperluas wawasan.

b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan selama melakukan magang.
- 2) Menjalin kerjasama antara kampus dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang.

c. Manfaat bagi Instansi

- 1) Menambah tenaga kerja yang masih kurang.
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi bidang administrasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, baik secara pribadi maupun objek tempat pelaksanaan magang sama sama mendapat keuntungan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang bertempat di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat Jalan Bihman Villa Nomor 116 Kelurahan Antasari, Kecamatan Amuntai Tengah, kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Gambar 2. 1
Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber data : Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

1. Sejarah Singkat

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang dibentuk untuk membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan

masyarakat, penegakan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati, serta pelayanan pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Pembentukan organisasi ini merupakan tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, serta Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Satpol PP dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2018.

Sebagai perangkat daerah, Satpol PP dan Pemadam Kebakaran memiliki peranan penting dalam menciptakan kondisi masyarakat yang aman, tertib, dan nyaman melalui penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta pelayanan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.

2. Visi

Satpol PP dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara mendukung visi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu:

“Terwujudnya Hulu Sungai Utara yang Unggul, Maju, dan Berkelanjutan sebagai Pusat Agrominapolitan dan Penopang Logistik Kalimantan Selatan”

3. Misi

Dalam mendukung visi tersebut, Satpol PP dan Pemadam

Kebakaran berperan mewujudkan misi pemerintah daerah, khususnya:

- a. Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan inovatif.
- b. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang aman, tertib, dan tenteram.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- d. Memberikan pelayanan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan secara cepat, tepat, dan profesional.
- e. Meningkatkan kapasitas aparatur melalui pengembangan sumber daya manusia.

4. Tujuan

- a. Mewujudkan situasi dan kondisi masyarakat yang aman, tertib, dan tenteram melalui penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Meningkatkan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagai upaya mendukung kelancaran pembangunan daerah.
- c. Meningkatkan perlindungan masyarakat dari ancaman kebakaran dan keadaan darurat lainnya melalui pelayanan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan, serta penanganan pascakebakaran yang cepat, tepat, dan efektif.

5. Identitas Instansi

Tabel 2. 1
Identitas Instansi

1. Nama Instansi	: Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Alamat	: Jl. Basuki Rahmat No. 01, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan.
3. Kode Pos	: 71414
4. Telpon	: (0527) 61032
5. Email	: satpolppdamkar@hsukab.go.id
6. Kabupaten	: Hulu Sungai Utara
7. Provinsi	: Kalimantan Selatan
8. Status Instansi	: Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Wilayah Kerja	: 10 Kecamatan
10. Dasar Hukum	: ✓ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya. ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. ✓ Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. ✓ Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

6. Sarana dan Prasarana

Tabel 2.2

Sarana dan Prasarana

No	Sarana/Prasarana	Jumlah
1	Mobil Operasional	11 unit
2	Sepeda Motor	27 unit
3	Komputer PC	9 unit
4	Laptop	16 unit
5	Printer	14 unit
6	Kamera Digital	1 unit
7	Kamera Video	2 unit
8	Kamera CCTV	1 set
9	Meja Kerja	15 buah
10	Kursi Kerja	15 buah
11	Meja Komputer	4 buah
12	Kursi Rapat	40 buah
13	Kursi Tamu	2 set
14	Filing Cabinet	4 buah
15	Lemari Arsip	4 buah

Sumber : Renstra Pol PP & Damkar 2025-2029

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan dengan ibu kota di Amuntai. Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada kisaran 2°01'50"–2°35'37" Lintang Selatan dan 114°50'31"–115°50'24" Bujur Timur.

Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sekitar 892,70 km² yang terdiri atas kawasan daratan dan perairan rawa. Kondisi topografi

wilayah didominasi oleh dataran rendah dengan ketinggian rata-rata berkisar antara 0–7 meter di atas permukaan laut, sehingga sebagian besar wilayahnya berupa lahan rawa, sungai, dan daerah yang dipengaruhi oleh pasang surut air.

Secara administratif, Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas 10 kecamatan, yaitu:

1. Amuntai Utara;
2. Amuntai Tengah;
3. Amuntai Selatan;
4. Babirik;
5. Danau Panggang;
6. Paminggir;
7. Sungai Pandan;
8. Sungai Tabukan;
9. Banjang; dan
10. Haur Gading.

Adapun batas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Kuala.

Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki karakteristik wilayah yang didominasi oleh jaringan sungai, rawa, dan lahan basah. Sungai-sungai besar seperti Sungai Negara dan berbagai anak sungainya menjadi jalur transportasi

sekaligus sumber kehidupan masyarakat. Kondisi geografis tersebut menyebabkan sebagian wilayah rawan mengalami genangan maupun banjir pada musim hujan.

Karakteristik wilayah yang didominasi kawasan rawa dan permukiman yang tersebar memberikan tantangan tersendiri bagi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selain menjaga ketenteraman dan ketertiban umum, instansi ini juga dituntut memiliki kesiapsiagaan tinggi dalam penanganan kebakaran, penyelamatan, serta keadaan darurat lainnya di seluruh wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2. 2

**Lokasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Kabupaten Hulu Sungai Utara di lihat dari Google Maps**



Sumber data : Google Maps, Agustus 2026.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter dalam Afandi 2018:284).

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko dalam Edison, 2016:169).

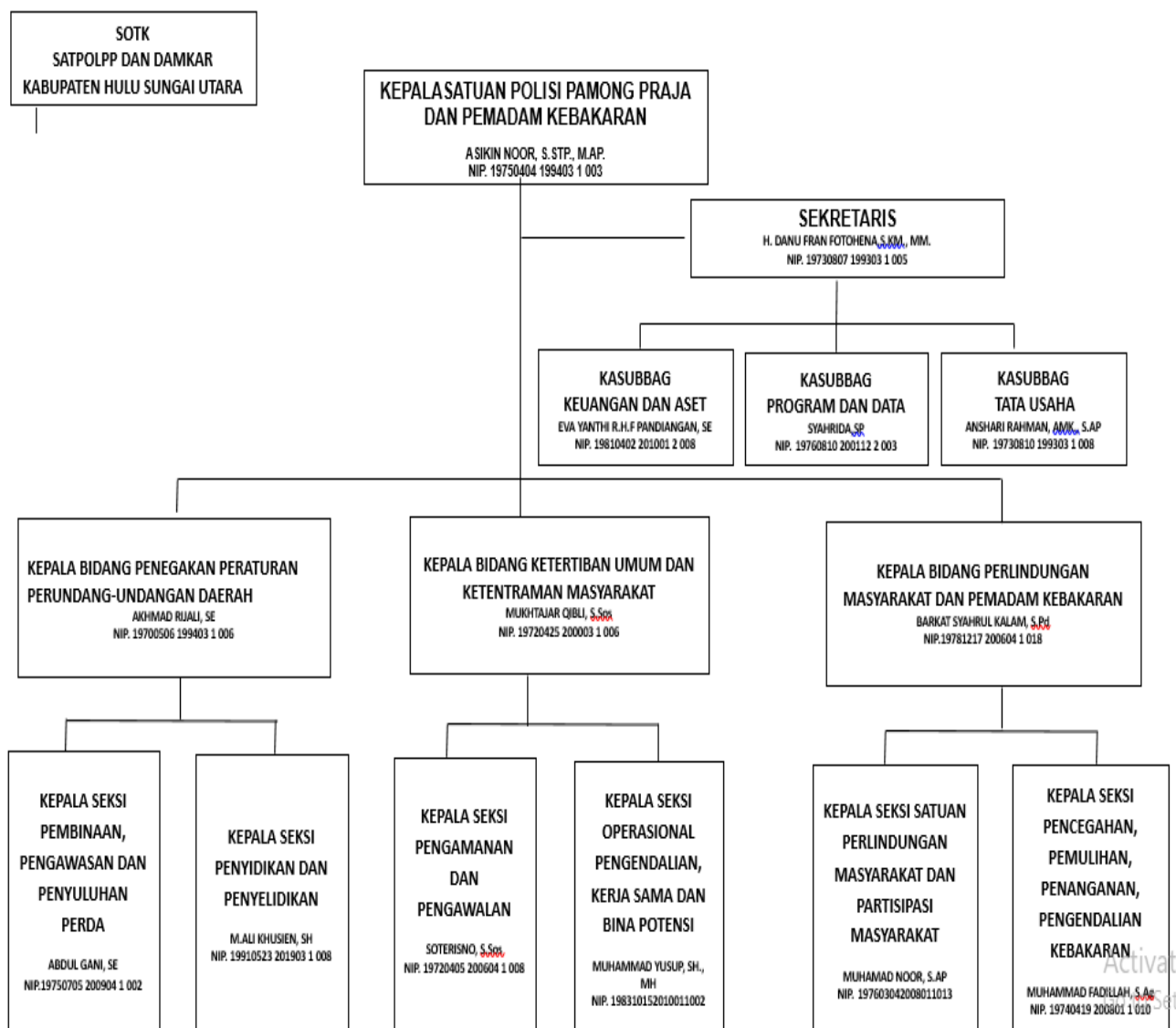
Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk dalam manggkunegara, 2016:9).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain

suatu organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ada pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2. 3
Struktur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam
Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara



Tabel 2. 3
Pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam
Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama	Status	Jabatan
1	Asikin Noor, SSTP.MAP	PNS	Struktural
2	Barkat Syahrul Kalam, S.Pd	PNS	Struktural
3	Muhammad Fadillah,S.Ag	PNS	Struktural
4	Edy Saputra	PNS	Penelaah Kebijakan Teknis
5	Rahmadani	PNS	Anggota Damkar
6	Akhmad Syarfani	PNS	Anggota Damkar
7	Maulana Akbar	PPPK	Pengadministrasi Kantor
8	Yus'an	PPPK	Pengelola Umum Oprasional
9	Jali Rahman	PPPK	Pengelola Umum Oprasional
10	Muhammad Munawir	Non ASN	Relawan
11	Mudia Rahman	Non ASN	Relawan
12	Akhmad Mifta Fazari	Non ASN	Relawan
13	Husin Rahmatullah	Non ASN	Relawan
14	Muhammad Rayhan Nuzumi	Non ASN	Relawan

Sumber : Data Pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Uraian Tugas

Uraian Tugas Per Jabatan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

- 1) Memimpin penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, perlindungan masyarakat, serta pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Menyusun rencana strategis, program kerja, dan anggaran perangkat daerah.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat dan seluruh bidang.
- 5) Mengendalikan pelaksanaan patroli, penertiban, dan pengamanan kegiatan masyarakat maupun pemerintah daerah.
- 6) Mengendalikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- 7) Mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perlindungan masyarakat dan pembinaan Satlinmas.
- 8) Mengendalikan pelaksanaan pencegahan, pemadaman kebakaran, dan kegiatan penyelamatan.
- 9) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kinerja pegawai.
- 10) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kewenangannya.

b. Sekretaris

- 1) Mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Satpol PP dan Pemadam Kebakaran.
- 2) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian.
- 3) Mengelola kegiatan surat-menyurat, kearsipan, dan dokumentasi kantor.
- 4) Mengelola perlengkapan, aset, dan kebutuhan rumah tangga kantor.
- 5) Menyusun laporan kinerja dan laporan administrasi perangkat daerah.
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi sekretariat.
- 7) Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang dan unit kerja.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai bidang tugasnya.

c. Kepala Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Menyusun rencana kerja dan dokumen perencanaan perangkat daerah.
- 2) Menyusun dokumen anggaran dan perubahan anggaran Satpol PP dan Pemadam Kebakaran.
- 3) Mengelola administrasi penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

- 4) Menyusun laporan realisasi anggaran dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 5) Menyusun laporan kinerja, evaluasi program, dan laporan pelaksanaan kegiatan.
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan anggaran.
- 7) Mengelola data perencanaan dan pelaporan perangkat daerah.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Mengelola administrasi umum dan pelayanan perkantoran.
- 2) Mengelola surat masuk, surat keluar, dan tata naskah dinas.
- 3) Mengelola arsip dan dokumen sesuai ketentuan kearsipan.
- 4) Mengelola administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, cuti, dan disiplin pegawai.
- 5) Mengelola perjalanan dinas dan kebutuhan operasional kantor.
- 6) Mengelola rumah tangga kantor serta kebersihan dan keamanan lingkungan kantor.
- 7) Mengelola perlengkapan, inventaris, dan Barang Milik Daerah.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

- e. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah
 - 1) Menyusun program dan rencana kerja penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
 - 2) Melaksanakan pembinaan teknis kepada petugas penegakan peraturan daerah.
 - 3) Mengoordinasikan pelaksanaan operasi penegakan Peraturan Daerah.
 - 4) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah di masyarakat.
 - 5) Mengoordinasikan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah sesuai kewenangan PPNS.
 - 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan penegakan peraturan daerah.
 - 7) Melaksanakan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai bidang tugasnya.
- f. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
 - 1) Menyusun program pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan kepada masyarakat.
 - 2) Melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati kepada masyarakat dan pelaku usaha.
 - 3) Melaksanakan penyuluhan mengenai ketertiban umum dan kepatuhan terhadap peraturan daerah.

- 4) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah di lapangan.
 - 5) Memberikan pembinaan kepada masyarakat dan pelaku usaha yang melakukan pelanggaran administratif.
 - 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- g. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
- 1) Melaksanakan penyelidikan terhadap dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
 - 2) Melaksanakan penyidikan sesuai kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
 - 3) Mengumpulkan data, bahan keterangan, dan alat bukti yang diperlukan dalam proses penyidikan.
 - 4) Menyiapkan administrasi dan dokumen penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Berkoordinasi dengan Kepolisian, Kejaksaan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan penyidikan.
 - 6) Menyusun laporan hasil penyelidikan dan penyidikan secara berkala.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

h. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

- 1) Menyusun program pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 2) Melaksanakan patroli wilayah untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum.
- 3) Melaksanakan pengamanan kegiatan pemerintah daerah dan kegiatan masyarakat.
- 4) Melaksanakan operasi penertiban terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 5) Mengendalikan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- 6) Berkoordinasi dengan TNI, Polri, dan instansi terkait dalam pelaksanaan pengamanan dan penertiban.
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan ketertiban umum.
- 8) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

i. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

- 1) Menyusun rencana operasi patroli dan penertiban ketertiban umum.
- 2) Melaksanakan patroli rutin di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 3) Melaksanakan operasi penertiban terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- 4) Melaksanakan pengamanan kegiatan pemerintah daerah, kegiatan keagamaan, dan kegiatan masyarakat lainnya.
 - 5) Mengendalikan personel lapangan dalam pelaksanaan operasi dan pengamanan.
 - 6) Menyusun laporan hasil operasi dan pengendalian secara berkala.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- j. Kepala Seksi Kerja Sama
- 1) Menyusun program kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan TNI, Polri, perangkat daerah, dan instansi vertikal dalam penyelenggaraan ketertiban umum.
 - 3) Melaksanakan fasilitasi kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan pihak terkait lainnya.
 - 4) Mendukung pelaksanaan pengamanan terpadu dan operasi gabungan lintas sektor.
 - 5) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama dan koordinasi.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- k. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran
- 1) Menyusun program perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

- 2) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas).
 - 3) Mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
 - 4) Mengendalikan pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan.
 - 5) Mengoordinasikan kesiapsiagaan personel, sarana, dan prasarana pemadam kebakaran.
 - 6) Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat mengenai pencegahan kebakaran dan kesiapsiagaan bencana.
 - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
1. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat
- 1) Menyusun program pembinaan dan pemberdayaan anggota Satlinmas.
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada anggota Satlinmas di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - 3) Melaksanakan pemberdayaan Satlinmas dalam mendukung keamanan lingkungan dan kegiatan pemerintahan.
 - 4) Mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan kegiatan pemerintahan lainnya.

- 5) Mendukung kegiatan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sesuai kewenangannya.
- 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

m. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran

- 1) Menyusun program pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- 2) Melaksanakan pelayanan pemadaman kebakaran secara cepat, tepat, dan terkoordinasi.
- 3) Melaksanakan kegiatan penyelamatan (rescue) pada kondisi darurat nonkebakaran sesuai kewenangannya.
- 4) Melaksanakan inspeksi dan pemeriksaan sarana pencegahan kebakaran pada gedung atau tempat usaha tertentu.
- 5) Melaksanakan sosialisasi dan edukasi pencegahan kebakaran kepada masyarakat.
- 6) Melaksanakan pemeliharaan kendaraan, peralatan, dan sarana prasarana pemadam kebakaran.
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

n. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kompetensi jabatan fungsional masing-masing.
- 2) Memberikan pelayanan teknis sesuai bidang profesinya.
- 3) Menyusun laporan pelaksanaan tugas fungsional secara berkala.
- 4) Mengembangkan kompetensi dan profesionalisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang keahlian dan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang dimaksud adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang di tempat yang telah ditentukan, mulai dari hari pertama sampai dengan hari terakhir pelaksanaan magang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dalam pelaksanaan magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran. Waktu pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari dan mengikuti secara langsung berbagai kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran, dan pelayanan penyelamatan kepada masyarakat. Penulis juga memperoleh bimbingan dan arahan dari pegawai pada bidang tersebut dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.

Pelaksanaan kegiatan magang memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis karena dapat menghubungkan pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung.

Selain melaksanakan kegiatan administrasi di dalam kantor, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengikuti kegiatan lapangan sehingga dapat mengetahui secara langsung pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dalam menghadapi kebakaran maupun keadaan darurat lainnya.

Adapun peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang selama melaksanakan kegiatan magang yaitu hadir setiap hari Senin sampai Kamis pada pukul 08.00 WITA dan hari Jumat pada pukul 07.30 WITA serta mengikuti apel pagi. Peserta magang melaksanakan istirahat, makan siang, dan salat pada pukul 12.00 WITA, kemudian pulang pada pukul 13.30–14.00 WITA, sedangkan pada hari Jumat pulang pada pukul 11.00 WITA. Apabila berhalangan hadir, peserta magang wajib memberitahukan kepada pihak kantor serta menyampaikan surat izin atau surat keterangan sakit. Selama melaksanakan kegiatan magang, peserta diperbolehkan menggunakan pakaian bebas dan pantas pada hari Senin sampai Jumat, dengan tetap memperhatikan kesopanan dalam berpakaian serta membawa almamater.

Selain mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan, peserta magang diharapkan mampu menunjukkan kedisiplinan, inisiatif, tanggung jawab, dan etika kerja yang baik selama berada di lingkungan kantor. Kegiatan magang tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana bagi penulis untuk memperoleh pengalaman dan pembelajaran secara nyata mengenai budaya kerja serta pelaksanaan tugas di lingkungan instansi pemerintahan.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam

Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai dan personel.
2. Membantu administrasi dan pengarsipan dokumen.
3. Membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
4. Membantu pemeriksaan SPJ dan administrasi keuangan.
5. Mengikuti sosialisasi pencegahan kebakaran di sekolah.
6. Mengikuti kegiatan serah terima regu piket.
7. Mengikuti kegiatan evakuasi dan penanganan kebakaran.
8. Mengikuti kegiatan penyelamatan (rescue).
9. Melaksanakan dokumentasi rapat dan kegiatan.
10. Membantu persiapan peralatan operasional.

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran maupun kegiatan operasional di lapangan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami secara langsung bagaimana proses kerja dan koordinasi antarpegawai dalam melaksanakan tugas pemerintahan. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam membantu pengelolaan administrasi, mengikuti kegiatan pelayanan dan penanganan keadaan darurat, serta memahami pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas. Seluruh kegiatan tersebut memberikan wawasan yang lebih luas mengenai pelaksanaan tugas

pemerintahan, khususnya dalam bidang perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran, penyelamatan, serta pelayanan kepada masyarakat.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi maupun operasional. Adapun uraian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Mengikuti Apel Pagi

Gambar 3.1

Apel Pagi



(Dokumentasi, 9 Juli 2026)

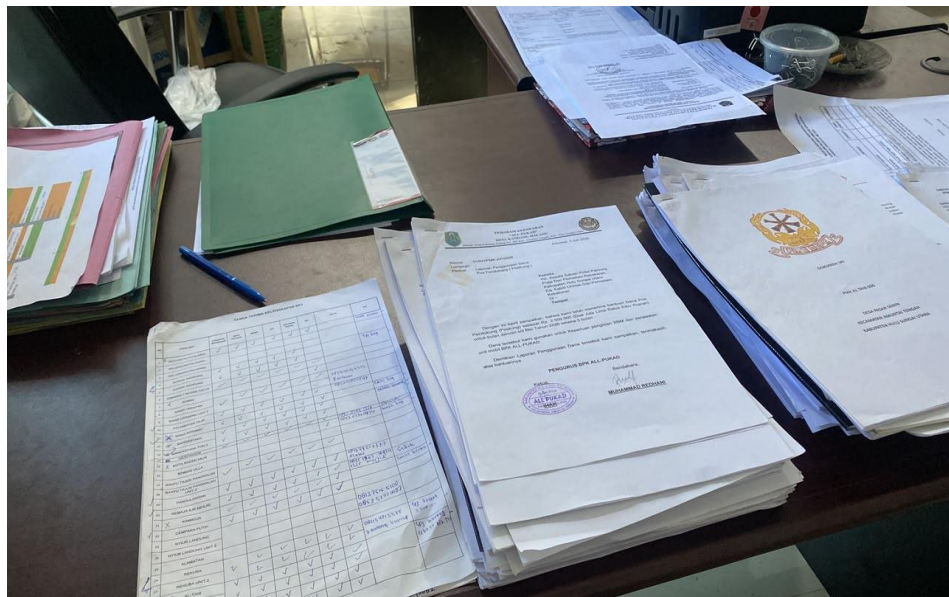
Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan sebelum memulai pekerjaan sebagai sarana pembinaan disiplin, penyampaian informasi, koordinasi pelaksanaan tugas, serta evaluasi kegiatan. Melalui apel pagi, seluruh pegawai memperoleh arahan mengenai tugas yang akan dilaksanakan pada hari tersebut.

Diikuti oleh seluruh pegawai. Setelah apel selesai, masing-masing bidang menerima arahan dari atasan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya.

2. Membantu Administrasi dan Pengarsipan Dokumen

Gambar 3.2

Administrasi dan Pengarsipan Dokumen



(Dokumentasi, 9 Juli 2026)

Dalam kegiatan administrasi dan pengarsipan, penulis membantu pegawai dalam menyiapkan berbagai dokumen yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan. Kegiatan yang dilakukan meliputi mengetik surat dan laporan, mencetak dokumen, menggandakan berkas, serta menyusun dokumen yang telah selesai digunakan.

Selain itu, penulis membantu mengelompokkan dan merapikan arsip berdasarkan jenis dan urutan dokumen. Dokumen yang telah disusun kemudian ditempatkan pada bagian arsip yang sesuai agar lebih tertata dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan

pekerjaan administrasi serta memahami pentingnya ketelitian dan kerapian dalam pengelolaan dokumen.

3. Membantu Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Gambar 3.3

Pengantaran Surat Ke Dinas Sosial



(Dokumentasi, 25 Juli 2026)

Dalam kegiatan ini, penulis membantu pegawai dalam proses penyampaian surat dinas kepada instansi terkait. Penulis menerima surat yang telah disiapkan, memeriksa tujuan surat, kemudian mengantarkan surat tersebut ke Dinas Sosial sesuai dengan arahan pegawai pembimbing.

Setelah surat disampaikan, penulis memastikan surat telah diterima oleh pihak yang dituju. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses penyampaian surat kedinasan secara langsung serta pentingnya ketelitian dalam memastikan surat sampai kepada instansi yang tepat.

4. Membantu Pemeriksaan SPJ dan Administrasi Keuangan.

Gambar 3.4
Pengecekan Kelengkapan SPJ



(Dokumentasi, 27 Juli 2026)

Pada kegiatan ini, penulis membantu memeriksa kelengkapan 78 berkas SPJ BBM. Selain itu, penulis membantu memeriksa kelengkapan berkas BPJS untuk 160 orang, dengan 16 berkas yang telah mengajukan dokumen. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan dan memastikan dokumen yang tersedia sesuai dengan kelengkapan yang diperlukan.

Penulis juga membantu menyiapkan dokumen pendukung administrasi keuangan serta mencetak dokumen yang diperlukan sesuai dengan arahan pegawai pembimbing. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan pemeriksaan dokumen dan memahami pentingnya ketelitian dalam pengelolaan administrasi keuangan.

5. Mengikuti Sosialisasi Pencegahan Kebakaran di Sekolah

Gambar 3.5

Sosialisasi Pencegahan Kebakaran di Sekolah



(Dokumentasi, 14 Juli 2026)

Pada kegiatan ini, penulis mengikuti sosialisasi pencegahan kebakaran yang dilaksanakan di lingkungan sekolah bersama petugas pemadam kebakaran. Sebelum kegiatan dimulai, penulis membantu mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan sosialisasi.

Selama kegiatan berlangsung, penulis mengikuti penyampaian materi mengenai pencegahan kebakaran dan tindakan yang perlu dilakukan ketika terjadi kebakaran. Penulis juga mengamati simulasi yang diberikan oleh petugas serta membantu melakukan dokumentasi selama kegiatan berlangsung.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan kegiatan edukasi kepada masyarakat, khususnya peserta didik, serta mengetahui secara langsung cara petugas

memberikan pemahaman mengenai pencegahan dan penanganan kebakaran.

6. Mengikuti Serah Terima Regu Piket

Gambar 3.6

Serah Terima Regu Piket di Depan Gedung Damkar



(Dokumentasi, 10 Agustus 2026)

Pada kegiatan ini, penulis mengikuti proses serah terima tugas antara regu piket yang telah selesai bertugas dengan regu yang akan melaksanakan piket. Kegiatan tersebut dilaksanakan sebagai bagian dari pergantian tugas dan penyampaian informasi dari regu sebelumnya kepada regu berikutnya.

Selama kegiatan berlangsung, penulis mengamati penyampaian informasi mengenai kondisi kendaraan operasional, peralatan, kesiapan personel, serta laporan kejadian yang terjadi selama masa piket sebelumnya. Penulis juga memperhatikan proses koordinasi yang dilakukan antarregu sebelum tugas diserahkan kepada regu berikutnya.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses pergantian tugas, pentingnya penyampaian informasi secara jelas, serta koordinasi dalam menjaga kesiapsiagaan petugas selama melaksanakan piket.

7. Mengikuti Evakuasi dan Penanganan Kebakaran

Gambar 3.7

Evakuasi dan Penanganan Kebakaran



(Dokumentasi, 29 Juli 2026)

Pada kegiatan ini, penulis mengikuti petugas pemadam kebakaran menuju lokasi kejadian untuk mengamati secara langsung proses penanganan kebakaran. Sebelum menuju lokasi, penulis membantu mempersiapkan peralatan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas di lapangan.

Setibanya di lokasi, penulis mengamati proses pemadaman yang dilakukan oleh petugas serta memperhatikan koordinasi selama penanganan berlangsung. Penulis juga mempelajari penggunaan

peralatan dan prosedur keselamatan yang diterapkan oleh petugas selama berada di lokasi kejadian.

Setelah proses penanganan selesai, penulis mengikuti kegiatan setelah pemadaman dan mengamati proses pengecekan kembali peralatan yang digunakan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan tugas pemadam kebakaran dan pentingnya keselamatan serta koordinasi dalam menangani kejadian di lapangan.

8. Mengikuti Kegiatan Penyelamatan (*Rescue*) Evakuasi Ular dan Sarang Tawon

Selain menangani kejadian kebakaran, petugas juga melaksanakan kegiatan penyelamatan atau rescue terhadap kondisi darurat nonkebakaran yang dapat membahayakan masyarakat. Dalam hal ini, penulis mengikuti kegiatan evakuasi ular dan sarang tawon bersama petugas di lokasi kejadian.

Sebelum kegiatan dilaksanakan, penulis membantu mempersiapkan peralatan yang diperlukan untuk proses penyelamatan. Selama proses evakuasi berlangsung, penulis mengamati langkah-langkah yang dilakukan petugas dalam menangani ular dan sarang tawon dengan tetap memperhatikan keselamatan petugas maupun masyarakat di sekitar lokasi.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan kegiatan rescue di lapangan serta memahami

pentingnya penggunaan peralatan dan penerapan prosedur keselamatan dalam menangani kondisi darurat nonkebakaran.

Gambar 3.8

Kegiatan Penyelamatan Evakuasi Ular



Gambar 3.9

Kegiatan Penyelamatan Evakuasi Sarang Tawon



(Dokumentasi, 22 Juli 2026) .

9. Membantu Dokumentasi Rapat dan Kegiatan

Gambar 3.10

Dokumentasi Rapat dan Kegiatan



(Dokumentasi, 22 Juli 2026)

Dalam kegiatan ini, penulis membantu melakukan dokumentasi pada berbagai kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan kerja, baik kegiatan di dalam kantor maupun kegiatan di lapangan. Dokumentasi dilakukan untuk mencatat dan mengabadikan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pendukung administrasi dan laporan.

Penulis mengambil foto pada saat rapat, kegiatan sosialisasi, serta kegiatan lainnya sesuai dengan arahan pegawai. Setelah kegiatan selesai, penulis membantu mengumpulkan dan menyusun hasil dokumentasi agar tersimpan dengan rapi dan dapat digunakan sebagai arsip apabila diperlukan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan dokumentasi kegiatan kedinasan serta

memahami pentingnya dokumentasi sebagai salah satu bukti pelaksanaan kegiatan.

10. Membantu Persiapan Peralatan Operasional

Peralatan operasional merupakan bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas pemadam kebakaran dan penyelamatan. Kesiapan peralatan diperlukan agar petugas dapat melaksanakan tugas dengan baik ketika terjadi keadaan darurat.

Dalam kegiatan ini, penulis membantu mempersiapkan perlengkapan operasional yang akan digunakan oleh petugas sebelum melaksanakan kegiatan. Penulis membantu mengambil dan menata peralatan sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta memastikan perlengkapan yang diperlukan telah tersedia.

Setelah kegiatan selesai, penulis membantu menata dan mengembalikan peralatan ke tempat penyimpanan. Penulis juga memastikan peralatan tersusun dengan rapi sehingga mudah ditemukan dan dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya kesiapan, ketelitian, dan kerapian dalam pengelolaan peralatan operasional.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, penulis menemukan beberapa kendala, antara lain:

- a. Penulis belum memahami seluruh sistem administrasi pemerintahan yang digunakan di lingkungan Satpol PP dan Pemadam Kebakaran.
- b. Penulis masih memiliki keterbatasan pengalaman dalam penyusunan dokumen administrasi dan pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- c. Penulis belum memahami secara menyeluruh prosedur operasional dan standar keselamatan dalam kegiatan pemadaman kebakaran maupun penyelamatan (*rescue*).
- d. Kegiatan lapangan sering bersifat mendadak sehingga penulis harus mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap situasi yang dihadapi.

2. Pemecahan Masalah

Adapun upaya-upaya yang dilakukan untuk pemecahan masalah permasalahan diantaranya:

- a. Mempelajari tata cara administrasi pemerintahan melalui arahan pegawai pembimbing serta mempelajari dokumen yang tersedia.
- b. Selalu meminta bimbingan kepada pegawai ketika melaksanakan pemeriksaan dokumen administrasi maupun SPJ agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar.
- c. Mengikuti arahan petugas selama kegiatan operasional serta mematuhi seluruh prosedur keselamatan yang berlaku pada saat kegiatan pemadaman kebakaran dan penyelamatan.

- d. Berusaha meningkatkan kemampuan beradaptasi, disiplin, serta komunikasi dengan pegawai sehingga mampu melaksanakan setiap tugas yang diberikan secara efektif dan bertanggung jawab.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami pelaksanaan tugas pemerintahan, khususnya dalam bidang administrasi, perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran, dan kegiatan penyelamatan.

Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan, pengelolaan surat, pengetikan dan pencetakan dokumen, pemeriksaan SPJ, serta dokumentasi kegiatan. Selain itu, penulis juga mengikuti kegiatan lapangan dan kedinasan, seperti apel pagi, serah terima regu piket, sosialisasi pencegahan kebakaran di sekolah, penanganan kebakaran, serta kegiatan penyelamatan berupa evakuasi ular dan sarang tawon. Berbagai kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, ketelitian, serta kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan magang, penulis juga menghadapi beberapa kendala, seperti belum memahami seluruh sistem administrasi pemerintahan, keterbatasan pengalaman dalam penyusunan dokumen dan pemeriksaan SPJ, serta belum memahami secara menyeluruh prosedur operasional dan

keselamatan dalam kegiatan pemadaman kebakaran dan penyelamatan. Selain itu, kegiatan lapangan yang terkadang berlangsung secara mendadak menuntut penulis untuk dapat menyesuaikan diri dengan cepat terhadap kondisi yang dihadapi.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha meningkatkan pemahaman melalui arahan dan bimbingan pegawai pembimbing, mempelajari dokumen serta tata cara administrasi yang digunakan, dan selalu berkonsultasi ketika melaksanakan pekerjaan yang belum dipahami. Dalam kegiatan operasional, penulis mengikuti arahan petugas dan mematuhi prosedur keselamatan yang berlaku. Penulis juga berusaha meningkatkan kemampuan beradaptasi, komunikasi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.

Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh peningkatan kemampuan dalam bidang administrasi, komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja serta meningkatkan kompetensi dan kesiapan sebagai mahasiswa.

B. Saran

1. Kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus meningkatkan pembinaan dan bimbingan kepada mahasiswa magang sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih optimal sesuai dengan bidang tugasnya. Diharapkan instansi dapat memberikan

kesempatan yang lebih luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih komprehensif.

2. Kepada Ketua STIA Amuntai, diharapkan dapat terus menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai mitra magang sehingga mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan bidang keilmuannya.
3. Kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan magang, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, menjaga disiplin, bersikap aktif, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan seluruh pegawai agar tujuan pelaksanaan magang dapat tercapai secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. *Profil Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- STIA Amuntai. (2025). *Buku Pedoman Magang 2023*, Penerbit STIA Amuntai.

LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1

Pengantaran Oleh Dosen Pembimbing



(Dokumentasi, 22 Juni 2026)

Gambar 2

Perkenalan Pada Kasi Bidang



(Dokumentasi, 22 Juni 2026)

Gambar 3
Memeriksa Kelengkapan Dokumen



(Dokumentasi, 24 Juni 2026)

Gambar 4
Membuat Surat Data Evakuasi Kebarakaran



(Dokumentasi, 25 Juni 2026)

Gambar 5
Mengantar Surat Kedinas Sosial



(Dokumentasi, 25 Juli 2026)

Gambar 6
Apel Pagi di Halaman depan Satpol PP



(Dokumentasi, 29 Juli 2026)

Gambar 7
Membersihkan Ruangan Admin Damkar



(Dokumentasi, 3 Agustus 2026)

Gambar 8
Kegiatan Penyelamatan Evakuasi Monyet



(Dokumentasi, 12 Agustus 2026)

Gambar 9

Lomba Dalam Rangka Memeriahkan HUT RI



(Dokumentasi, 21 Agustus 2026)

Gambar 10

Penjemputan Peserta Magang



(Dokumentasi, 21 Agustus 2026)



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten 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
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Alamat : Jl. Bihman Villa Nomor. 118 TELP/FAX (0527) 81287 Kelurahan Antasari, Kecamatan Amuntai Tengah Kab.
HSU Prov. Kaltim. Email satpolppdamkar.kab.hsu@gmail.com kode pos 71416

Amuntai, 07 Mei 2026

Nomor : 400 14.5.4/256 /Satpol PP-PK
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Menerima Peserta PKL

K e p a d a :

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
di -
T e m p a t

Menindak lanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Am/Priodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktek Magang, maka bersama ini disampaikan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran memberikan ijin dan menerima Mahasiswa magang :

1. Nama : Risma Anida
NPM : 2023496
2. Nama : Juanita
NPM : 2023458
3. Nama : Noor Lisa
NPM : 2023253
4. Nama : Aisyah Safitri
NPM : 2023221

Untuk Melaksanakan kegiatan praktek magang dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SATPOLPP DAN DAMKAR
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



ASIKIN NOOR, SSTP, M.AP
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19750404 199403 1 003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Juanita
 N P M : 2023458
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	Ju	12.00	Ju	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	Ju	14.00	Ju	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	Ju	14.00	Ju	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	Ju	14.00	Ju	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	Ju	11.00	Ju	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	Ju	14.00	Ju	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	Ju	14.00	Ju	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



H. BARKAT SYAHRUL KALAM, S.Pd
 NIP. 197812172006041018

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Juanita
 N P M : 2023458
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	Ju	12.00	Jr	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	Ju	14.00	Jr	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	Jr	14.00	Jr	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	Jr	14.00	Jr	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	Ju	11.00	Jr	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	Jr	14.00	Jr	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	Jr	14.00	Jr	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



H. BARKAT SYAHRUL KALAM, S.Pd
 NIP. 197812172006041018

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Juanita
N P M : 2023458
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 23 Juni 2026	• Pengantaran / Penyerahan Siswa / Siswi • Mengetik laporan harian	1	
2	Selasa 23 Juni 2026	• Apel Pagi & Serah terima piket lama ke piket baru • Mengetik laporan harian • Evakuasi ujar	1	
3	Rabu 24 Juni 2026	• Apel Pagi • Mengisi BBM • Mengantar surat ke dmsos • Evakuasi ujar	2	
4	Kamis 25 Juni 2026	• Apel Pagi • Menyusun berkas untuk SPJ / BBM	10	
5	Jumat 26 Juni 2026	• Mengantar Surat ke dmsos • Membantu membersihkan ruangan	1	
6	Senin 29 Juni 2026	• Apel Pagi • Evakuasi kebakaran dan menafata • Mengantar Surat	2	
7	Selasa 30 Juni 2026	• Apel Pagi • Membantu men print bukti transfer	10	



PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI

PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Juanita
N P M : 2023458
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG RAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu , 1 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
2	Kamis 2 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
3	Jum'at 3 Juli 2026	08.00	ju	11.00	ju	Hadir
4	Senin 6 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
5	Selasa 7 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
6	Rabu 8 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
7	Kamis 9 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
8	Jum'at 10 Juli 2026	08.00	ju	11.00	ju	Hadir
9	Senin 13 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
10	Selasa 14 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
11	Rabu 15 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
12	Kamis 16 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
13	Jum'at 17 Juli 2026	08.00	ju	11.00	ju	Hadir

14	Senin 20 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
15	Selasa 21 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
16	Rabu 22 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
17	Kamis 23 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
18	Jum'at 24 Juli 2026	08.00	ju	11.00	ju	Hadir
19	Senin 27 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
20	Selasa 28 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
21	Rabu 29 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
22	Kamis 30 Juli 2026	08.00	ju	14.00	ju	Hadir
23	Jum'at 31 Juli 2026	08.00	ju	11.00	ju	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026



Pembimbing I,
H. BARKAT SYAFRUL KALAM, S.Pd
NIP.097812472006041018

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Juanita
 N P M : 2023458
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu 1 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama kepiket baru • Memprint bukti transfer • Mengecek berkas untuk SPJ/BBM	10	J.
2	Kamis 2 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama kepiket baru • Mengecek dan menyusun berkas untuk BBM	5	J.
3	Jumat 3 Juli 2026	• kedatangan Paspinolo kesehatan • Mengecek tanda terima kelengkapan SPJ	1	J.
4	Senin 6 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama kepiket baru • Mengecek tanda terima kelengkapan SPJ	20	J.
5	Selasa 7 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama kepiket baru • Mengisi BBM mobil dandak • Mengecek kelengkapan SPJ	22	J.
6	Rabu 8 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama kepiket baru • mengprint bukti transfer • Mengecek data evakuasi kebakaran dandak	5	J.
7	Kamis 9 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama kepiket baru • Melayani orang datang menanti kelengkapan SPJ	1	J.
8	Jumat 10 Juli 2026	• Melayani orang datang menanti kelengkapan SPJ • Menulis rincian kegiatan Patrol Siaga Pemadam kebakaran	1	J.

9	Senin 13 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Membantu Pengelolaan Surat masuk dan keluar	1	J.
10	Selasa 14 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Sosialisasi pencegahan kebakaran • Membantu mengarsipkan dokumen untuk BBRM	2	J.
11	Rabu 15 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Mengecek kelengkapan untuk BPJS	2	J.
12	Kamis 16 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Mengecek kelengkapan untuk BPJS	3	J.
13	Jumat 17 Juli 2026	• Menyari orang datang mengantar kelengkapan untuk BPJS	5	J.
14	Senin 20 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Menyusun dan mengemas berkas SPJ	68	J.
15	Selasa 21 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Mencatat SPJ yang sudah lengkap dan belum lengkap	70	J.
16	Rabu 22 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Mendokumentasi Rapat • Evakuasi Sarang Tayon	2	J.
17	Kamis 23 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Mengecek surat SPJ yang belum lengkap	9	J.
18	Jumat 24 Juli 2026	• Mengecek Berkas baru datang untuk kelengkapan BPJS	2	J.
19	Senin 27 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Menyari orang datang mengantar kelengkapan BPJS	1	J.
20	Selasa 28 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Menyari orang datang mengantar kelengkapan BPJS	1	J.
21	Rabu 29 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Merekap data tanda terima tugas Perjudan di atas dan monitoring pasca kebakaran	4	J.

22	Kamis 30 Juli 2026	• Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru • Menulis jadwal kegiatan Patroli Sraga dan kar	6	A.
23	Jumat 31 Juli 2026	• Meresap data fanda terima melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam rangka patroli dan monitoring pasca kebakaran	1	J.

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,



H. BARKAT SYAHRIUL KALAM, S.Pd
NIP. 197812172006041018

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI

PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Juanita
N P M : 2023458
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin 3 Agustus 2026	08.00	J	14.00	J	Hadir
2	Selasa 4 Agustus 2026	08.00	J	14.00	J	Hadir
3	Rabu 5 Agustus 2026	08.00	J	12.00	J	Hadir
4	Kamis 6 Agustus 2026	08.00	J	12.00	J	Hadir
5	Jumat 7 Agustus 2026	08.00	J	11.00	J	Hadir
6	Senin 10 Agustus 2026	08.00	J	13.00	J	Hadir
7	Selasa 11 Agustus 2026	08.00	J	13.00	J	Hadir
8	Rabu 12 Agustus 2026	08.00	J	13.00	J	Hadir
9	Kamis 13 Agustus 2026	08.00	J	13.00	J	Hadir
10	Jumat 14 Agustus 2026	08.00	J	11.00	J	Hadir
11	Senin 17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur
12	Selasa 18 Agustus 2026	08.00	J	14.00	J	Hadir
13	Rabu 19 Agustus 2026	08.00	J	14.00	J	Hadir

14	Kamis	08.00	2	13.00	2	Hadir
15	Jum'at	08.00	2	12.00	2	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026



Pembimbing I,
 BARKAT SYAFRUL KALAM, S.Pd
 NIP. 197811172006041018

PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM

STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Juanita
 N P M : 2023458
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 3 Agustus 2026	• Apel pagi dan Serah terima piket lama kepiket baru • Menulis dan mengecek berkas untuk DRJS	1	
2	Selasa 4 Agustus 2026	• Apel pagi dan Serah terima piket lama kepiket baru • Meminta No Surat ke Kantor Satpol PP	1	
3	Rabu 5 Agustus 2026	• Apel pagi dan Serah terima piket lama kepiket baru • membantu fotocopy surat	3	
4	Kamis 6 Agustus 2026	• Apel pagi dan Serah terima piket lama kepiket baru • Ikut kegiatan penyiraman lapangan untuk Pasdikbra 17 Agustus	1	
5	Jumat 7 Agustus 2026	• Bersih - Bersih kantor dan memasang bendera di kantor • Ikut kegiatan penyiraman lapangan untuk Pasdikbra	1	
6	Senin 10 Agustus 2026	• Apel pagi dan Serah terima piket lama kepiket baru • Meminta No Surat ke Pol PP	1	
7	Selasa 11 Agustus	• Apel pagi dan Serah terima piket lama kepiket baru • membantu nge-stempel surat kuitansi pengeluaran satuan	10	
8	Rabu 12 Agustus 2026	• Apel pagi dan Serah terima piket lama kepiket baru • Evakuasi Monyet	1	
9	Kamis 14 Agustus 2026	• Apel pagi dan Serah terima piket lama kepiket baru • Ikut kegiatan menyiram lapangan untuk Pasdikb	1	

10	Jumat 14 Agustus 2026	Ikut penyisiran/lapangan dan foto esai Jalan - Mengantar surat kedinasan	1	J.
11	Senin 17 Agustus 2026	Libur	-	J.
12	Selasa 18 Agustus 2026	- Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru - menghitung jumlah orang untuk BPJS	15	J.
13	Rabu 19 Agustus 2026	- Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru - Mengetik rencana kerja	4	J.
14	Kamis 20 Agustus 2026	- Apel pagi dan penyerahan piket lama ke piket baru - mengantar surat ke dinas - mengecek Sarunglawand dan raga	3	J.
15	Jumat 21 Agustus 2026	lomba 17 Agustus Dan jumpatan/perpisahan	-	J.

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

H. BARKAT SYAHRUL KALAM, S.Pd
NIP. 097812172006041018

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : JUANITA
N P M : 2023458
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	96.		
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	98		
3. Kompetensi Sosial Kerja sama	98		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



H. Barkat Syamsul Kalam, S.Pd

NIP. 19811217 200604 1 018

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : JUANITA
NPM : 2023458
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan		
	a. Pendahuluan		
	b. Gambaran Umum		
	c. Pelaksanaan Magang		
	d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

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

$$NP = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

Nilai Akhir Magang

Nilai Akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = NP + NL$$

Lembar Penilaian Pembimbing