

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :

NOOR LISA

2023253

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :
NOOR LISA
2023253

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAERAH

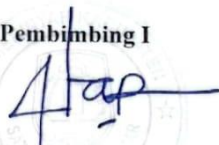
OLEH :

NOOR LISA

2023253

Menyetujui:

Pembimbing I


Akhmad Rijali, SE
NIP 197005061994031006

Menyetujui:

Pembimbing II


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

Mengetahui:



Ketua Program Studi
Administrasi Amuntai


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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Praktik Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Asikin Noor, S.STP., M.AP. selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Akhmad Rijali, SE. selaku Pembimbing I serta Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. M. Noor Fuadi, S.Sos, M.AP. selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.

6. Seluruh Pegawai pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang ini.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

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, 21 Agustus 2026



Noor Lisa

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	ii
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	1i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	6
C. Tujuan dan Manfaat Magang	11
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	14
B. Kondisi Geografis	14
C. Struktur dan Uraian Tugas	16
D. Daftar Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	22
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	28
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Utara	17
Tabel 2.2 Daftar Pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	19
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4 : Daftar Hadir

Lampiran 5 : Agenda Harian Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai bentuk penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan mampu memahami kondisi nyata di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta sehingga memiliki pengalaman kerja, kemampuan berpikir kritis, keterampilan berkomunikasi, serta sikap profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Selain sebagai syarat akademik, kegiatan magang juga menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa agar mampu menghadapi tantangan dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, setiap perangkat daerah memiliki peran dan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Salah satu perangkat daerah yang mempunyai peranan penting dalam menjaga ketenteraman masyarakat adalah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara. Instansi ini beralamat di Jl. Bihman Villa No. 116, Kelurahan Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71416. Lokasi tersebut menjadi pusat pelaksanaan berbagai kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pelayanan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pencegahan, penanggulangan kebakaran, penyelamatan, dan penanganan keadaan darurat lainnya. Dalam melaksanakan tugas tersebut, instansi ini berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga setiap kegiatan dilaksanakan secara profesional, terukur, dan bertanggung jawab.

Peran Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menjadi sangat penting karena ketertiban umum dan keselamatan masyarakat merupakan salah satu faktor utama dalam mendukung keberhasilan pembangunan daerah. Penegakan Peraturan Daerah tidak hanya bertujuan memberikan sanksi kepada pelanggar, tetapi juga menciptakan kesadaran masyarakat agar mematuhi peraturan yang telah ditetapkan pemerintah daerah. Di sisi lain, bidang Pemadam Kebakaran memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan cepat dan tepat dalam menangani kejadian kebakaran, melakukan penyelamatan terhadap korban, memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai pencegahan kebakaran, serta meningkatkan kesiapsiagaan menghadapi kondisi darurat. Tugas tersebut menuntut aparatur memiliki disiplin, kemampuan teknis, kerja sama tim, serta tanggung jawab yang tinggi.

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui secara langsung bagaimana sistem administrasi pemerintahan, mekanisme pelayanan publik, proses koordinasi antarbidang, penyusunan administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, penyusunan surat-menyurat, hingga pelaksanaan kegiatan operasional di lapangan. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam memahami tata cara pelaksanaan tugas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), kedisiplinan pegawai, etika kerja, serta pentingnya komunikasi dan koordinasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai teori administrasi publik, tetapi juga dapat membandingkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik yang dilaksanakan di lingkungan instansi pemerintah. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang sangat berharga dalam meningkatkan kemampuan analisis, pemecahan masalah, pengambilan keputusan, serta membangun sikap profesional sebagai calon aparatur atau tenaga profesional di masa yang akan datang.

Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, kegiatan magang juga memberikan manfaat bagi instansi sebagai bentuk kerja sama antara perguruan tinggi dengan pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memberikan kontribusi berupa ide, masukan, maupun bantuan dalam pelaksanaan tugas administrasi

sehingga dapat mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Pelaksanaan magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, dan sikap profesional mahasiswa. Jadi, penulis memilih Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang untuk memperoleh pengalaman kerja secara nyata sekaligus memahami secara langsung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah dalam bidang penegakan peraturan, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pelayanan pemadam kebakaran. Seluruh pengalaman tersebut kemudian disusun dalam laporan magang ini sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik serta dokumentasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa magang.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 400.14.5.4/256/Satpol PP-PK, Perihal Kesiadaan Menerima Mahasiswa Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu kegiatan magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu :

- a) Memperdalam materi yang didapat dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
- b) Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh, jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapatkan bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia untuk mengaplikasikan kemampuan.
- c) Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat Dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan pemahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang :

Alasan penulis memilih tempat magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yaitu karena untuk mengetahui bagaimana tata cara administrasi di instansi. Alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

3. Alasan-alasan lain yang relevan :

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

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan magang pada suatu kantor sudah pasti ada batasan yang mereka berikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan magang. Ruang lingkup kerja dan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yang melakukan proses pelaksanaan magang hanya yang bersifat transparan dimana ada pihak kantor yang bisa mengedit bila ada kesalahan. Kegiatan magang dilakukan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif. Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.

1. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Mahasiswa ditempatkan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kecamatan Amuntai Tengah.

2. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum:

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas utama menegakkan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Kepala Daerah (Perkada), serta menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Secara umum, jenis kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan meliputi:

a. Melaksanakan Patroli Rutin

Patroli rutin merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Satpol PP untuk memantau kondisi keamanan, ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini dilakukan secara berkala di pusat keramaian, kawasan pertokoan, pasar, fasilitas umum, perkantoran, dan lingkungan permukiman. Melalui patroli, petugas dapat mendeteksi secara dini adanya pelanggaran Peraturan Daerah sehingga dapat segera dilakukan tindakan pencegahan maupun penanganan.

- b. Menegakkan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada)

Satpol PP bertugas menegakkan berbagai Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berlaku. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran, pemberian teguran lisan maupun tertulis, pembinaan kepada pelanggar, hingga pelaksanaan tindakan penertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penegakan dilakukan secara profesional, humanis, dan mengedepankan pendekatan persuasif.

- c. Memberikan Pembinaan, Penyuluhan, dan Sosialisasi kepada Masyarakat

Selain melakukan penegakan hukum, Satpol PP juga memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya menaati Peraturan Daerah. Sosialisasi dilakukan melalui penyuluhan langsung, pemasangan spanduk, penyebaran brosur, maupun kegiatan bersama pemerintah desa dan kecamatan. Tujuannya agar masyarakat memahami hak dan kewajibannya sehingga pelanggaran dapat diminimalkan.

- d. Melaksanakan Penertiban terhadap Pelanggaran Perda

Kegiatan penertiban dilakukan terhadap pedagang kaki lima yang berjualan di tempat terlarang, bangunan tanpa izin, reklame ilegal, maupun aktivitas lain yang mengganggu ketertiban umum. Sebelum dilakukan penertiban, petugas biasanya memberikan peringatan dan kesempatan kepada pelanggar untuk mematuhi aturan. Apabila tidak

diindahkan, tindakan penertiban dilakukan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

e. Melaksanakan Operasi Gabungan dengan Instansi Terkait

Dalam pelaksanaan tugasnya, Satpol PP sering bekerja sama dengan instansi lain seperti Kepolisian, TNI, Dinas Perhubungan, Dinas Perdagangan, maupun perangkat daerah lainnya. Operasi gabungan dilakukan untuk meningkatkan efektivitas penegakan Perda, menjaga keamanan selama kegiatan berlangsung, serta memberikan perlindungan kepada petugas dan masyarakat.

f. Menangani Laporan atau Pengaduan Masyarakat

Satpol PP menerima dan menindaklanjuti laporan masyarakat mengenai gangguan ketertiban umum maupun dugaan pelanggaran Peraturan Daerah. Setelah menerima laporan, petugas melakukan pengecekan ke lokasi, mengumpulkan informasi, serta mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan. Penanganan laporan dilakukan secara cepat, tepat, dan bertanggung jawab.

g. Melakukan Pendataan dan Pemeriksaan Pelanggaran

Setiap pelanggaran yang ditemukan akan didata dan diperiksa oleh petugas. Kegiatan ini meliputi pencatatan identitas pelanggar, lokasi kejadian, jenis pelanggaran, dokumentasi, serta penyusunan berita acara pemeriksaan. Data tersebut menjadi dasar dalam proses pembinaan maupun penindakan lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Mengamankan Kegiatan Pemerintah dan Masyarakat

Satpol PP bertugas memberikan pengamanan pada berbagai kegiatan pemerintahan, seperti upacara kenegaraan, rapat resmi, kunjungan pejabat, peringatan hari besar nasional, maupun kegiatan masyarakat yang melibatkan banyak peserta. Pengamanan dilakukan untuk menjaga ketertiban, kelancaran, dan keamanan selama kegiatan berlangsung.

i. Melakukan Koordinasi dengan Instansi Terkait

Dalam melaksanakan tugas penegakan Perda, Satpol PP menjalin koordinasi dengan Kepolisian, TNI, Kejaksaan, perangkat daerah, pemerintah kecamatan, pemerintah desa, serta instansi lainnya. Koordinasi dilakukan untuk menyusun rencana kegiatan, bertukar informasi, serta memastikan setiap pelaksanaan tugas berjalan sesuai kewenangan masing-masing.

j. Menyusun Laporan Hasil Kegiatan

Setiap kegiatan patroli, penertiban, pembinaan, maupun operasi gabungan didokumentasikan dalam bentuk laporan. Laporan tersebut berisi waktu dan tempat kegiatan, jumlah personel yang bertugas, hasil pelaksanaan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi tindak lanjut. Penyusunan laporan menjadi bentuk pertanggungjawaban administrasi sekaligus bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

k. Membantu Penanganan Keadaan Darurat

Selain menjalankan fungsi penegakan Perda, Satpol PP bersama bidang Pemadam Kebakaran turut membantu penanganan keadaan

darurat seperti kebakaran, bencana alam, evakuasi masyarakat, serta pengamanan lokasi kejadian. Dalam pelaksanaannya, petugas bekerja sama dengan BPBD, kepolisian, tenaga kesehatan, dan instansi terkait lainnya demi keselamatan masyarakat.

1. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain dari Pimpinan

Satpol PP juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugas tersebut dapat berupa membantu pengamanan kegiatan daerah, mengikuti pendidikan dan pelatihan, melaksanakan apel, rapat koordinasi, kegiatan kesiapsiagaan, serta tugas administratif lainnya yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satpol PP dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara Kecamatan Amuntai Tengah.

1. Tujuan Praktik Magang

- a. Tujuan Umum

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada Perguruan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

- 2) Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktik selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada tempat praktik magang.

b. Tujuan Khusus

- 1) Untuk mengetahui dan menganalisa pelaksanaan tata kerja serta hambatan yang dihadapi dan memberikan langkah-langkah alternatif pemecahannya.
- 2) Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.

2. Manfaat Praktik Magang

a. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui macam aktivitas tata cara kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan sehingga mahasiswa diharapkan mempunyai pengalaman kerja
- 3) Memperoleh peluang untuk dapat bekerja diperusahaan atau instansi tempat praktik kerja lapangan.
- 4) Mahasiswa dapat belajar dan memahami tentang struktur organisasi dan pembagian sistem kerja pada sebuah perusahaan menurut fungsi serta kegunaannya.

- b. Bagi instansi atau perusahaan
 - 1) Merupakan sarana untuk menunjang pelaksanaan kerja.
 - 2) Menjembatani hubungan antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan program Administrasi negara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk kerjasama lebih lanjut.
- c. Bagi Perguruan Tinggi
 - 1) Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - 2) Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - 3) Serta memperoleh masukan dari Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai kebutuhan dilapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik kerja (magang) dilaksanakan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Bihman Villa No. 116, Kelurahan Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71416. Lokasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ini berada di kawasan yang tidak jauh dari Kampus STIPER dan Kampus STIA Amuntai, lebih tepatnya lagi Berseberangan.

Adapun waktu kegiatan magang yang dilakukan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu dari hari Senin sampai Jum'at. yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 . Pada hari senin sampai kamis jam 08.00 WITA sampai dengan 12.30-13.00 WITA dan jum'at dari jam 07.30 WITA sampai dengan 11.00 WITA.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan ibukota Amuntai secara geografis terletak pada koordinat $2^{\circ} 1' 37''$ - $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ} 50' 58''$ - $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara tercatat sebesar 892,7 km², yang setara dengan sekitar 2,38% dari total luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif, kabupaten ini membawahi 219 desa/kelurahan yang tersebar di berbagai kecamatan,

menjadikannya salah satu wilayah dengan karakter pedesaan yang cukup dominan.

Adapun Kabupaten Hulu Sungai Utara ini memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong;
- Sebelah Barat : Kabupaten Barito Selatan dan Barito Timur Propinsi Kalimantan Tengah;
- Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, Barito Kuala dan Hulu Sungai Tengah;
- Sebelah Timur : Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Bihman Villa No. 116, Kelurahan Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71416.

Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki luas wilayah 57,00 Km² atau 8,81 persen dari luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Batas wilayah Amuntai Tengah adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Amuntai Utara
- Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang
- Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terbagi menjadi 10 kecamatan, yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Paminggir, Kecamatan Babirik,

Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjarang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, dan Kecamatan Sungai Tabukan. Di antara kecamatan tersebut, Kecamatan Danau Panggang merupakan wilayah terluas dengan cakupan 25,15% dari total luas kabupaten, sedangkan Kecamatan Sungai Tabukan menjadi wilayah dengan luas terkecil yaitu hanya sekitar 2,04%.

Tabel 2. 1
Luas Daerah dan Persentase Luas Daerah Tiap Kecamatan
di Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Kecamatan	Luas Daerah (Km2)	Persentase
1.	Danau Panggang	147,55	16,26
2.	Paminggir	196,78	21,68
3.	Babirik	71,93	7,93
4.	Sungai Pandan	61,10	6,73
5.	Sungai Tabukan	18,47	2,04
6.	Amuntai Selatan	156,97	17,30
7.	Amuntai Tengah	84,72	9,34
8.	Banjarang	109,56	12,07
9.	Amuntai Utara	37,84	4,17
10.	Haur Gading	37,97	4,18
Total		907,72	100

Sumber : BPS dan BAPPEDA Kab. HSU, 2025

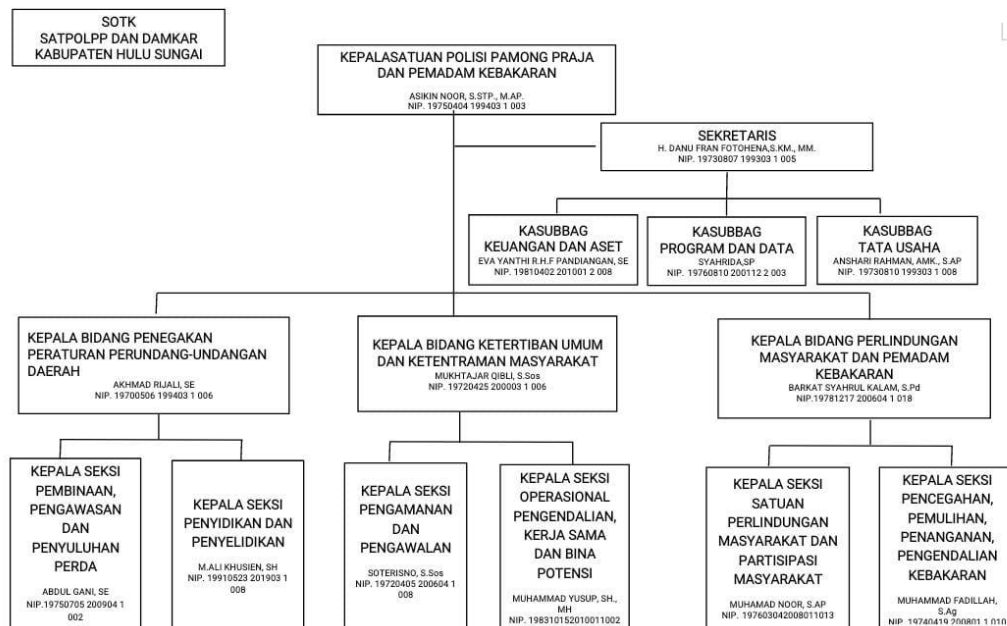
C. Struktur dan Uraian Tugas

Struktur organisasi diperlukan bagi suatu kantor karena tanpa adanya struktur organisasi kantor tidak mempunyai apa-apa, sebab struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan suatu hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukan dan

tanggungjawab masing-masing yang teratur. Susunan Organisasi pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara secara umum membawahi beberapa jabatan dan bidang, yaitu:

1. Kepala Satuan (Kasat Satpol PP dan Damkar)
2. Sekretaris, yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian
 - b. Seksi Kerja Sama dan Pengamanan
5. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran
 - a. Seksi Pencegahan Kebakaran
 - b. Seksi Pemadam, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana Kebakaran

Gambar 2.1
Struktur Organisasi



Sumber : Satpol-pp dan Damkar Kabupaten Hulu Sungai Utara

Biasanya, susunan strukturnya terdiri dari unsur pimpinan, unsur pelaksana, dan unsur pendukung yaitu sebagai berikut.

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran bertugas memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, serta bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP dan Damkar. Selain itu, Kepala Satuan menetapkan kebijakan, menyusun rencana kerja, membina seluruh pegawai, mengendalikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta penanggulangan kebakaran agar seluruh program dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Sekretaris

Sekretaris bertugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, persuratan, perlengkapan, serta penyusunan laporan. Sekretaris juga mengoordinasikan seluruh subbagian agar pelaksanaan administrasi dan pelayanan internal berjalan tertib, efisien, dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Satpol PP dan Damkar.

3. Kasubbag Keuangan dan Aset

Kasubbag Keuangan dan Aset bertugas menyusun rencana anggaran, mengelola administrasi keuangan, melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan, serta mengelola barang milik daerah atau aset yang digunakan oleh Satpol PP dan Damkar agar tercatat, terpelihara, dan dimanfaatkan secara optimal.

4. Kasubbag Program dan Data

Kasubbag Program dan Data bertugas menyusun program kerja, mengumpulkan dan mengolah data kegiatan, menyusun dokumen perencanaan, melaksanakan monitoring dan evaluasi program, serta menyusun laporan kinerja sebagai bahan perencanaan dan pengambilan keputusan pimpinan.

5. Kasubbag Tata Usaha

Kasubbag Tata Usaha bertugas mengelola administrasi perkantoran yang meliputi surat-menyurat, pengarsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan kantor, pelayanan administrasi umum, serta memastikan

seluruh dokumen dan kegiatan administrasi berjalan dengan tertib dan lancar.

6. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui kegiatan pengawasan, pembinaan, penyelidikan, penyidikan, dan operasi penertiban guna meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan yang berlaku.

7. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda bertugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan sosialisasi Peraturan Daerah kepada masyarakat maupun pelaku usaha, serta melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Perda agar tercipta kepatuhan dan ketertiban.

8. Kepala Seksi Penyidikan dan Penyelidikan

Kepala Seksi Penyidikan dan Penyelidikan bertugas melaksanakan penyelidikan terhadap dugaan pelanggaran Peraturan Daerah, membantu proses penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), mengumpulkan data dan barang bukti, serta menyusun berita acara sebagai dasar penegakan hukum daerah.

9. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan patroli, pengamanan, penertiban, serta pengendalian ketertiban umum dan

ketenteraman masyarakat guna menciptakan lingkungan yang aman, tertib, dan kondusif.

10. Kepala Seksi Pengamanan dan Pengendalian

Kepala Seksi Pengamanan dan Pengendalian bertugas melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan pemerintah daerah, menjaga keamanan aset pemerintah, melaksanakan patroli rutin, serta mengendalikan personel dalam setiap kegiatan operasional Satpol PP.

11. Kepala Seksi Operasional Pengendalian, Kerja Sama dan Bina Potensi

Kepala Seksi Operasional Pengendalian, Kerja Sama dan Bina Potensi bertugas menyusun dan melaksanakan kegiatan operasional, mengoordinasikan kerja sama dengan instansi terkait seperti TNI, Polri, dan perangkat daerah lainnya, membina kemampuan personel, serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan operasi di lapangan.

12. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pencegahan serta penanggulangan kebakaran, pembinaan kesiapsiagaan personel, dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dalam menghadapi keadaan darurat.

13. Kepala Seksi Penyuluhan Perlindungan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat

Kepala Seksi Penyuluhan Perlindungan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat bertugas melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat, membina anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas),

meningkatkan partisipasi masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan, serta menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pembinaan.

14. Kepala Seksi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan, dan Pengendalian Kebakaran

Kepala Seksi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan, dan Pengendalian Kebakaran bertugas melaksanakan upaya pencegahan kebakaran, penanganan dan pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban, pemeriksaan sarana proteksi kebakaran, serta melakukan pemulihan dan evaluasi pascakebakaran untuk meminimalkan risiko kejadian serupa di masa mendatang.

D. Daftar Pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara

Adapun Daftar Pegawai pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut.

Tabel 2.2
Daftar Pegawai pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara

No .	Nama/NIP	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1.	ASIKIN NOOR, S.STP., MAP NIP. 19750404 199403 1 003	Kasat Pol PP dan Damkar
2.	H. DANU FRAN FOTOHENA,S.KM., MM NIP. 19730807 199303 1 005	Sekretaris Satpol PP dan Damkar
3.	H.BARKAT SYAHRUL KALAM, S.Pd NIP.19781217 200604 1 018	Kabid Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran
4.	AKHMAD RIJALI, SE NIP.19700506 199403 1 006	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

5.	MUKHTAJAR QIBLI, S.Sos NIP.19720425 200003 1 006	Kabid Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6.	ANSHARI RAHMAN, AMK., S.AP NIP. 19730810 199303 1 008	Kasubbag Tata Usaha
7.	EVA YANTHI ROMARTA H.F PANDIANGAN, SE NIP. 19810402 201001 2 008	Kasubbag Keuangan dan Aset
8.	SYAHRIDA, SP NIP.19760810 200112 2 003	Kasubbag Program dan Data
9.	MUHAMMAD FADILLAH, S.Ag NIP.19740419 200801 1 010	Kasi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan dan Pengendalian Kebakaran
10.	H.MUHAMMAD YUSUP, SH., MH NIP.19831015 201101 1 002	Kasi Operasional Pengendalian, Kerja Sama dan Bina Potensi
11.	ABDUL GANI, SE NIP.19750705 200904 1 002	Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda
12.	MUHAMMAD ALI KHUSEN, SH NIP.19910523 201903 1 008	Kasi Penyidikan dan Penyelidikan
13.	SOTERISNO, S.Sos NIP.19720405 200604 1 015	Kasi Pengamanan dan Pengawasan
14.	MUHAMAD NOOR, S.AP NIP.19760304 200801 1 013	Kasi Satuan Perlindungan dan Partisipasi Masyarakat
15.	H.M. ASPIRAYANI, AMK NIP.19790509 200604 1 010	Pengelola Data dan Informasi
16.	SERI MIRAHANI, AM.Keb NIP.19871205 201101 2 012	Pengolah Data dan Informasi
17.	MUSTAFA MUHTAR, S.Sos NIP.19731014 200604 1 005	Pol PP Ahli Pertama
18.	M.YUSRANSYAH, S.Sos NIP.19740831 200604 1 013	Pol PP Ahli Pertama
19.	AHMAD HUSAINI NIP.19680921 200604 1 004	Pol PP Pelaksana Lanjutan/Mahir
20.	ZAINAL HADI NIP.19691206 200801 1 013	Pol PP Pelaksana Lanjutan/Mahir
21.	KHAIRIL ANWAR NIP.19780329 200801 1 013	Pol PP Pelaksana Lanjutan/Mahir
22.	FAKHRI NIP.19730723 200604 1 015	Pengadministrasi Perkantoran

23.	AHD. YUNANI NIP.19690609 200604 1 007	Pranata Trantibum
24.	H EKO PURNOMO, S.Pd NIP.19760106 200604 1 017	Penelaah Teknis Kebijakan
25.	SAM'ANI NIP.19711113 200604 1 009	Pranata Trantibum
26.	MADIAN, S.Sos NIP.19740308 200701 1 013	Penelaah Teknis Kebijakan
27.	PADLIANOOR NIP.19770418 200801 1 009	Pengadministrasi Perkantoran
28.	MUHAMMAD MAULANA MALIK IBRAHIM, S.Kom NIP.19980514 202505 1 001	Pengadministrasi Perkantoran Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
29.	WINDI AGUS CHANDRA NIP.19790813 201001 1 004	Pranata Trantibum
30.	EDY SAPUTRA, S.AP NIP.19820323 201001 1 006	Pranata Trantibum Penelaah Teknis Kebijakan
31.	ADI MARIA NIP.19820128 201001 1 004	Pranata Trantibum
32.	AHMAD FAUZI NIP.19700309 200801 1 012	Pranata Trantibum
33.	AKHMAD SYARFANI NIP.19711129 200801 1 005	Pranata Trantibum
34.	RAHMATULLAH NIP.19810207 200801 1 0 10	Pranata Trantibum
35.	RAHMADANI NIP.19810509 200801 1 023	Pengadministrasi Perkantoran
36.	A. HANAFI NIP.19741015 200801 1 026	Pengadministrasi Perkantoran
37.	MARDANI NIP.19810805 200901 1 008	Pengadministrasi Perkantoran
38.	AKBAR HUDAYA NIP.19720222 201001 1 002	Pranata Trantibum
39.	YUDHI SURYAWINATA NIP.19861122 201001 1 002	Operator Layanan Operasional
40.	RAHMAT NIP.19790602 201001 1 001	Pengadministrasi Perkantoran
41.	MAJIDI NIP.19720516 200901 1 004	Operator Layanan Operasional
42.	BAMBANG HARYANTO NIP.19820507 200901 1 013	Operator Layanan Operasional
43.	MUHAMMAD SARIFUDIN S.Sos NI PPPK.19940621 2024211016	Perencana Ahli Pertama
44.	AGUS SALIM,SP NI PPPK.198810062025211004	Penata Layanan Operasional

45.	BARKATULLAH YAMIN,S.AP NI PPPK.199107222025211008	Penata Layanan Operasional
46.	FARINA EKAYANTI, S.Pd NI PPPK.199101272025212008	Penata Layanan Operasional
47.	TRIE WULAN HANDAYANI, S.Sos NI PPPK.199601132025212003	Penata Layanan Operasional
48.	ABDUL HADI NI PPPK.199107222025211004	Pranata Trantibum
49.	AHMAD RIDHA NI PPPK.199205162025211008	Pranata Trantibum
50.	AHMAD ZAKY NI PPPK.199402242025211010	Pranata Trantibum
51.	AGUSTINA AMALIA NI PPPK.199508232025212005	Pranata Trantibum
52.	AINUR RIDHA NI PPPK.199506152025212004	Pranata Trantibum
53.	AULIA RAHMAN NI PPPK.199610282025211007	Pranata Trantibum
54.	ASNI NI PPPK.198710142025212009	Pranata Trantibum
55.	CHETRIN NIDA NI PPPK.200103292025212001	Pranata Trantibum
56.	ELFRIDA SARI NI PPPK.199512172025212004	Pranata Trantibum
57.	FAHRIZAL YURIAN ADITAMA NI PPPK.199703062025211002	Pranata Trantibum
58.	H.MUHAMMAD IDRIS NI PPPK.199405102025211006	Pranata Trantibum
59.	HAIRINADINI PPPK.199005132025211005	Pranata Trantibum
60.	HARIE KALANA NI PPPK.199606192025211002	Pranata Trantibum
61.	HARIS FADHILAH NI PPPK.198908052025211003	Pranata Trantibum
62.	HIDAYATUL AMIN NI PPPK.199007242025211007	Pranata Trantibum
63.	JUHRATUL NEHRA NI PPPK.199501052025212004	Pranata Trantibum
64.	KIKI ADYANI NI PPPK.199803102025212004	Pranata Trantibum
65.	KHATIR MUBARAK NI PPPK.199405252025211007	Pranata Trantibum
66.	MARDIANA NI PPPK.199508262025212005	Pranata Trantibum
67.	MAULANA AKBAR NI PPPK.199703302025211005	Pengadministrasi Perkantoran

68.	M.ADESTYA SAPUTERA NI PPPK.199212062025211008	Pranata Trantibum
69.	MUHAMAD DIBYO SUBROTO NI PPPK.199112162025211004	Pranata Trantibum
70.	MUHAMMAD RIFANI NI PPPK.199006162025211007	Pranata Trantibum
71.	MUHAMMAD RIZKY NI PPPK.199306102025211008	Pranata Trantibum
72.	MUHAMMAD SAFWAN NI PPPK.199605252025211004	Pranata Trantibum
73.	MUHAMMAD WILDAN AL AZQIA NI PPPK.199605012025211009	Pranata Trantibum
74.	MUNICA SARI NI PPPK.199206102025212076	Pengadministrasi Perkantoran
75.	NOR RAHMI MAULIDA NI PPPK.199508112025212004	Pranata Trantibum
76.	NOVIA NI PPPK.199603012025212011	Pranata Trantibum
77.	QAMARUDINNI PPPK.199205012025211008	Pranata Trantibum
78.	RISMAWARDI NI PPPK.199208062025211008	Pranata Trantibum
79.	SAIFUL FADLI NI PPPK.197311262025211014	Pranata Trantibum
80.	SITI FATIMAH NI PPPK.199505092025212008	Pranata Trantibum
81.	SUWANTO NI PPPK.199206122025211010	Pranata Trantibum
82.	YOGI OKTORA PUTRA NI PPPK.200110222025211005	Pranata Trantibum
83.	ZAINAL ILMI NI PPPK.199604192025211006	Pranata Trantibum
84.	YUS'AN NI PPPK.197107272025211003	Pengelola Umum Operasional
85.	JALI RAHMAN NI PPPK.197107012025211007	Pengelola Umum Operasional
86.	SRI ISTAYANA NI PPPK PW.197404232025212019	Operator Layanan Operasional
87.	LEO MARHANI NI PPPK PW.196804032025211021	Pengelola Umum Operasional

Sumber : Satpol-PP dan Damkar Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dengan susunan pegawai sebagaimana tercantum pada tabel di atas, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki komposisi sumber daya manusia yang relatif lengkap

dan terdistribusi sesuai bidang keahlian. Setiap pegawai memiliki peran dan tanggung jawab yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada satu bagian, yaitu Bagian Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah. Penempatan pada bagian tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan tugas pemerintahan, khususnya berkaitan dengan Penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum, serta Ketenteraman Masyarakat di Lingkungan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktik magang di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti Apel Pagi bersama seluruh pegawai di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
2. Mengikuti Kegiatan Pengawasan dan Berpatroli
3. Menetik/Memasukan Hasil Patroli ke dalam Aplikasi Dashboard.
4. Menulis Hasil Kegiatan Patroli ke dalam Buku Register tentang Perda.
5. Menulis Hasil Kegiatan Patroli ke dalam Buku Binwas Kegiatan.
6. Membantu Melaksanakan Penomoran Surat.

7. Menulis Jadwal Giat Lidik, Binwas dan Sosialisasi ke dalam Buku.
8. Mengikuti Rapat Tahunan tentang Perda.
9. Memprint Dokumen-Dokumen.
10. Memfotocopy Dokumen-Dokumen.
11. Menscan Dokumen-Dokumen.

Selain itu, peserta magang diharapkan menunjukkan disiplin, inisiatif, dan etika kerja yang baik, karena kegiatan magang ini bukan hanya sebatas memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran nyata tentang bagaimana budaya kerja di instansi pemerintahan dijalankan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung proses pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol-PP dalam menegakkan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Kepala Daerah (Perkada), serta menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum yaitu seperti:

1. Mengikuti Apel Pagi bersama seluruh pegawai di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Setiap pagi mengikuti apel bersama seluruh pegawai Satpol PP dan Damkar sebagai bentuk kedisiplinan kerja. Dalam apel pagi biasanya disampaikan arahan pimpinan mengenai tugas yang akan dilaksanakan, evaluasi kegiatan sebelumnya, serta penyampaian informasi penting yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.

2. Mengikuti Kegiatan Pengawasan dan Berpatroli

Mengikuti kegiatan pengawasan dan patroli bersama anggota Satpol PP ke berbagai wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini bertujuan untuk memantau ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengawasi kepatuhan terhadap Peraturan Daerah (Perda), serta memberikan imbauan kepada masyarakat apabila ditemukan pelanggaran.

3. Mengetik/Memasukan Hasil Patroli ke Dalam Aplikasi Dashboard

Setelah kegiatan patroli selesai, membantu menginput hasil patroli ke dalam komputer atau laptop. Data yang dimasukkan meliputi lokasi patroli, waktu pelaksanaan, jumlah personel, hasil temuan di lapangan, tindakan yang dilakukan, serta dokumentasi sebagai arsip dan bahan laporan kegiatan.

4. Menulis Hasil Kegiatan Patroli ke Dalam Buku Register tentang Perda

Mencatat hasil kegiatan patroli ke dalam buku register Peraturan Daerah secara tertib dan sistematis. Pencatatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan pengawasan dan penegakan Perda sehingga dapat dijadikan sebagai arsip resmi serta bahan evaluasi.

5. Menulis Hasil Kegiatan Patroli ke Dalam Buku Binwas Kegiatan

Membantu mengisi Buku Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) dengan mencatat seluruh kegiatan pembinaan maupun pengawasan yang telah dilaksanakan. Data yang dicatat meliputi jenis kegiatan, lokasi, sasaran, hasil kegiatan, dan tindak lanjut yang dilakukan.

6. Membantu Melakukan Penomoran Surat

Membantu melakukan penomoran surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan agar setiap surat memiliki nomor yang sesuai urutan administrasi sehingga memudahkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen.

7. Menulis Jadwal Giat Lidik, Binwas dan Sosialisasi ke Dalam Buku

Membantu menyusun dan mencatat jadwal kegiatan penyelidikan (Lidik), pembinaan dan pengawasan (Binwas), serta kegiatan sosialisasi Peraturan Daerah ke dalam buku agenda. Tujuannya agar seluruh kegiatan dapat terlaksana secara teratur, terdokumentasi dengan baik, dan mudah dipantau.

8. Mengikuti Rapat Tahunan tentang Perda

Mengikuti rapat tahunan yang membahas pelaksanaan Peraturan Daerah bersama pimpinan dan pegawai Satpol PP. Dalam rapat tersebut dibahas evaluasi pelaksanaan penegakan Perda, kendala yang dihadapi, program kerja yang akan dilaksanakan, serta upaya meningkatkan efektivitas penegakan peraturan di daerah.

9. Memprint Dokumen-Dokumen

Membantu mencetak berbagai dokumen administrasi seperti surat tugas, laporan kegiatan, berita acara, jadwal kegiatan, dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah. Kegiatan ini bertujuan mendukung kelancaran administrasi dan penyediaan dokumen yang dibutuhkan.

10. Memfotocopy Dokumen-Dokumen

Membantu memfotokopi berbagai dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, seperti surat tugas, laporan kegiatan, berita acara, dokumen Peraturan Daerah, dan berkas administrasi lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan salinan dokumen yang akan digunakan sebagai arsip, bahan rapat, maupun keperluan administrasi lainnya sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Satpol PP dan Damkar.

11. MenScan Dokumen-Dokumen

Membantu melakukan pemindaian (scan) berbagai dokumen administrasi, seperti surat masuk, surat keluar, surat tugas, laporan kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya menggunakan mesin scanner. Dokumen yang telah dipindai kemudian disimpan dalam bentuk file digital sesuai dengan klasifikasi dan nama file yang telah ditentukan, sehingga memudahkan proses pengarsipan, pencarian data, serta menjaga keamanan dokumen dari risiko kerusakan atau kehilangan.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahan Permasalahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama melaksanakan praktik magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih memerlukan waktu untuk memahami tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah serta prosedur kerja yang berlaku.

Penulis juga belum memahami secara menyeluruh isi Peraturan Daerah yang menjadi dasar pelaksanaan penegakan sehingga harus mempelajarinya secara bertahap.

Selain itu, kesempatan mengikuti kegiatan operasi lapangan tidak dilakukan setiap hari karena menyesuaikan jadwal kegiatan Satpol PP. Sebagai mahasiswa magang, penulis juga memiliki keterbatasan kewenangan sehingga hanya dapat membantu dan mengamati pelaksanaan kegiatan tanpa terlibat langsung dalam tindakan penegakan hukum.

Kendala lainnya adalah adanya masyarakat yang kurang kooperatif ketika diberikan imbauan atau teguran sehingga proses penertiban membutuhkan waktu lebih lama. Kondisi cuaca, terutama hujan, juga terkadang menghambat pelaksanaan patroli maupun operasi lapangan.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut dalam memahami tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, penulis aktif mempelajari Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta meminta arahan dan bimbingan dari pegawai maupun pembimbing lapangan agar lebih memahami mekanisme kerja di Satpol PP.

Kendala terkait terbatasnya kesempatan mengikuti kegiatan operasi lapangan diatasi dengan memanfaatkan waktu luang untuk mempelajari

administrasi penegakan Peraturan Daerah, membantu penyusunan laporan kegiatan, mengarsipkan dokumen, serta mempelajari hasil-hasil operasi sebelumnya sehingga pengetahuan mengenai proses penegakan tetap bertambah meskipun tidak selalu mengikuti kegiatan di lapangan.

Dalam menghadapi masyarakat yang kurang kooperatif saat dilakukan penertiban, Satpol PP mengedepankan pendekatan yang humanis, persuasif, dan komunikatif melalui pemberian imbauan serta sosialisasi mengenai pentingnya mematuhi Peraturan Daerah. Penulis juga mempelajari cara berkomunikasi yang baik kepada masyarakat dengan tetap menjaga sikap sopan, menghormati hak masyarakat, dan mengikuti arahan petugas. Kendala akibat kondisi cuaca diatasi dengan menyesuaikan jadwal kegiatan lapangan, mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan, serta tetap mengutamakan keselamatan personel. Apabila kegiatan lapangan tidak dapat dilaksanakan, waktu tersebut dimanfaatkan untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi, penyusunan laporan, dokumentasi, serta evaluasi hasil kegiatan yang telah dilakukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Setelah melaksanakan Praktik Magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru mengenai berbagai kegiatan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, seperti: Mengikuti Apel Pagi Setiap Hari Senin-Kamis, Mengikuti Kegiatan Pengawasan dan Berpatroli, Mengetik/Memasukan Hasil Patroli ke Dalam Laptop, Menulis Hasil Kegiatan Patroli ke Dalam Buku Register tentang Perda, Menulis Hasil Kegiatan Patroli ke Dalam Buku Binwas Kegiatan, Membantu Melakukan Penomoran Surat, Menulis Jadwal Giat Lidik, Binwas, dan Sosialisasi ke Dalam Buku, Mengikuti Rapat Tahunan tentang Perda, Memprint, Memfotocopy dan MenScan Dokumen-Dokumen.

Adapun dalam pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi mahasiswa yaitu Mahasiswa pada awal kegiatan masih membutuhkan

waktu untuk memahami tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah serta prosedur kerja yang berlaku. Belum semua kegiatan operasional lapangan dapat diikuti secara rutin karena kegiatan patroli, penertiban, dan operasi lapangan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dan jadwal instansi. Keterbatasan kewenangan mahasiswa sebagai peserta magang sehingga mahasiswa lebih banyak berperan dalam membantu, mengamati, dan mempelajari kegiatan yang dilakukan oleh pegawai. Selain itu, terdapat kendala berupa kondisi cuaca yang terkadang kurang mendukung pelaksanaan kegiatan di lapangan, khususnya pada saat patroli atau kegiatan penertiban. Dalam beberapa kegiatan juga ditemukan masyarakat yang kurang kooperatif sehingga petugas membutuhkan pendekatan yang lebih persuasif dalam memberikan pemahaman mengenai peraturan yang berlaku. Kendala-kendala tersebut menjadi pengalaman bagi mahasiswa untuk belajar beradaptasi, meningkatkan kemampuan komunikasi, memahami kondisi di lapangan.

Seluruh kegiatan tersebut memberikan pemahaman nyata kepada penulis mengenai proses di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, baik dalam hal kehadiran, penyelesaian tugas, maupun dalam bersikap sopan terhadap para Pegawai. Ketelitian dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran selama magang. Pengetahuan tersebut dituangkan dalam laporan ini dan

diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis pribadi maupun bagi pihak lain yang membaca laporan ini.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi terkait, pihak perguruan tinggi, maupun mahasiswa.

1. Kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan instansi dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan, baik administrasi maupun kegiatan lapangan, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas.

2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Perlu terus mempertahankan dan memperluas kerja sama dengan instansi pemerintah, khususnya Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga pelaksanaan program magang dapat berjalan lebih efektif. Dan diharapkan pihak kampus memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai etika kerja, administrasi perkantoran, serta penyusunan laporan magang sebelum mahasiswa diterjunkan ke instansi.

3. Kepada Mahasiswa

Disarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang di Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan mempersiapkan diri dengan

baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan teknis, maupun sikap kerja. Kedisiplinan dalam kehadiran, ketepatan waktu, dan penyelesaian tugas harus dijaga dengan konsisten. Selain itu, penting untuk selalu menunjukkan sikap sopan, menghormati staf instansi, dan aktif belajar dari setiap kesempatan yang ada.

Dengan diterapkannya saran-saran tersebut, diharapkan kegiatan magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan semakin optimal, memberikan manfaat besar bagi semua pihak, dan menjadi wadah pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- RUMINA. (2024). *Laporan Praktik Magang Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA).

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 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

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

REKAP NAMA MAHASISWA/I MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEMESTER GENAP T.A 2025/2026

NO	NAMA	NPM	WILAYAH	INSTANSI MAGANG	DPL
1	AGUSTINNOR MAHARANI	2023002	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M.NOOR FUADI, S.Sos, M.AP
2	HALIMAH	2023015	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M.NOOR FUADI, S.Sos, M.AP
3	HENI HARVIRA	2023016	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M.NOOR FUADI, S.Sos, M.AP
4	M RIZKY RAMADANI	2023023	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M.NOOR FUADI, S.Sos, M.AP
5	MUHAMMAD AMIN BADALI	2023027	Amuntai Tengah	RSUD Pembalah Batung Amuntai	M.NOOR FUADI, S.Sos, M.AP
6	RISMA ANIDA	2023496	Amuntai Tengah	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara	M.NOOR FUADI, S.Sos, M.AP
7	JUANITA	2023458	Amuntai Tengah	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara	M.NOOR FUADI, S.Sos, M.AP
8	NOOR LISA	2023253	Amuntai Tengah	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara	M.NOOR FUADI, S.Sos, M.AP
9	AISYAH SAFITRI	2023221	Amuntai Tengah	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara	M.NOOR FUADI, S.Sos, M.AP



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

Alamat : Jl. Bihman Villa Nomor. 118 TELP/FAX (0527) 61287 Kelurahan Antasari, Kecamatan Amuntai Tengah Kab.
HSU Prov Kalt-Sel 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

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



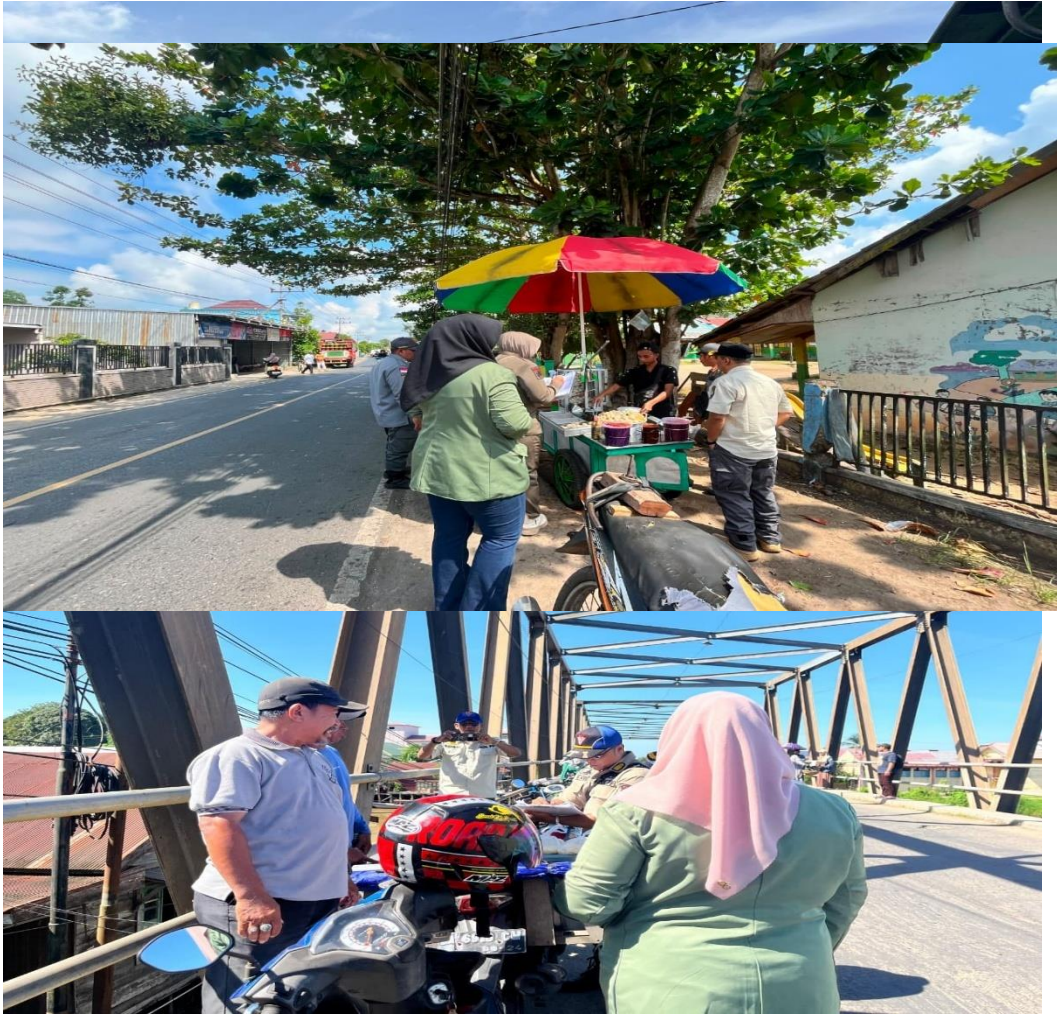
Gambar 2. Memasukan Data Laporan Giat Patroli Kedalam Laptop



Gambar 3. Menulis Laporan Kegiatan Hasil Giat Patroli



Gambar 4. Ikut Kegiatan Patroli









Gambar 5. Ikut Apel Pagi





Gambar 6. Ikut Apel Sebelum Giat Patroli



Gambar 7. Ikut Mengantar Gepeng Ke Dinas Sosial



Gambar 8. Penjemputan Mahasiswa Magang



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

DAFTAR HADIR

NAMA : NOOR LISA
NPM : 2023253
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08:00		12:00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:00		12:30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:00		13:00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:00		12:40		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07:30		11:00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08:00		13:00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:00		12:30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Akhmad Rijali, SE

NIP 197005061994031006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

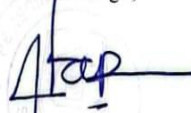
N A M A : NOOR LISA
N P M : 2023253
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN
Bulan : Juni 2026

	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan dan Penyesuaian di Lingkungan Tempat Magang	-	
		Ikut Apel untuk Kegiatan Patroli	1	
		Mengetik Studi Kasus dari Laporan Masyarakat Ke dalam Laptop	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Apel	1	
		Membantu Menulis Buku Register tentang Perda	1	
		Ikut Kegiatan Pengawasan dan Patroli Ke Desa Tambak, Murung Sari, Pematang Benteng Hilir, Kecamatan Sungai Tabukan	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Apel	1	
		Membantu Menulis Buku Register tentang Perda	1	
		Ikut Kegiatan Pengawasan dan Patroli di Pasar Alabio	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Apel	1	
		Membantu Menulis Buku Binwas Kegiatan	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menulis Hasil Giat Patroli Kedalam Buku Register tentang Perda, Buku Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Buku Hasil Binwas Kegiatan	1	

6	Senin, 29 Juni 2026	Kegiatan Patroli Kejalan Tol, Desa Jumba, dan Panangkalaan	1	
		Menetik Kegiatan dan Pembinaan bulan Juni	1	
		Menulis Hasil Kegiatan	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Apel	1	
		Menulis No Surat	1	
		Menetik Hasil Patroli	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Akhmad Rijali, SE

NIP 197005061994031006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NOOR LISA
 N P M : 2023253
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
 PEMADAM KEBAKARAN
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir

15	Selasa, 21 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08:00		12:50		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08:00		12:50		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Akhmad Rijali, SE

NIP 197005061994031006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NOOR LISA
N P M : 2023253
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN
Bulan : Juli 2026

	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Apel	1	AP
		Menulis No Surat	1	
		Menulis di buku Surat Tugas	4	
		Ikut Menghadiri Rapat Tahunan Tentang PERDA	1	
		Ikut Memasang Stiker ke Kotak-Kotak Sumbangan yang Ada Diwarung-Warung Makan	4	
		Meminta Paraf untuk Melengkapi Dokumen Penting ke Masing-Masing Ruangan	1	
		Menulis No Surat Perjalanan Dinas (SPD)	1	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Apel	1	AP
		Menomori Surat Tugas	1	
		Menulis di Buku Surat Tugas	1	
		Mengambil dan Mengantar Buku Surat Tugas ke Bidang Trantibum	2	
		Ikut Giat Patroli ke Sungai Turak, Panangkalaan, dan ke Desa Air Tawar Kecamatan Amuntai Utara	3	

3	Jum'at, 03 Juli 2026	Menomori Surat-Surat Tugas	1	ap
4	Senin, 06 Juli 2026	Final Test	-	ap
5	Selasa, 07 Juli 2026	Final Test	-	ap
6	Rabu, 08 Juli 2026	Final Test	-	ap
7	Kamis, 09 Juli 2026	Final Test	-	ap
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Mengambil Surat ke TU	1	ap
		Mengantar Surat ke TU	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	Apel	1	ap
		Menulis Jadwal Giat Binwas ke dalam Buku	12	
		Menulis Jadwal Giat Lidik ke dalam Buku	7	
		Menulis Jadwal Giat Sosialisasi ke dalam Buku	2	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Apel	1	ap
		Ikut Giat Patroli ke Haur Gading	1	
		Menulis Hasil Kegiatan Patroli	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Apel	1	ap
12	Kamis, 16 Juli 2026	Apel	1	ap
		Ikut Giat Patroli ke Amuntai Selatan	1	
		Ikut Mengantarkan Gepeng ke Dinas Sosial	1	
		Menulis Hasil Kegiatan Patroli	2	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Menulis Hasil Kegiatan Patroli	1	ap

14	Senin, 20 Juli 2026	Apel	1	AP
		Menstempel Surat Tugas	1	
		Menulis Hasil Kegiatan Patroli	5	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Apel	1	AP
		Menstempel Surat Pengantar	1	
		Memfotocopy Surat Pengantar	1	
		Memasukan Data Laporan Giat Ke Dalam Laptop	12	
		Meminta No Surat Ke Ruangan TU	1	
		Memfotocopy Surat Menyurat	1	
		Ke Kantor Pajak	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Apel	1	AP
		Menulis Hasil Patroli Di Buku Kegiatan	11	
		Mengetik/Memasukan Hasil Data Laporan Giat Patroli Ke Dalam Laptop	11	
		MenScan Dokumen	17	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Apel	1	AP
		MenScan Dokumen	2	
		Menulis Hasil Giat Patroli	2	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Menulis Hasil Giat Patroli	1	AP
19	Senin, 27 Juli 2026	Apel	1	AP
		Menulis Di Buku Kegiatan Apel	5	

20	Selasa, 28 Juli 2026	Apel	1	ap
		Menomori Surat Tugas	25	
		Menulis Di Buku Surat Tugas	25	
		Mengambil Buku Surat Tugas Ke Ruangan Trantibum	1	
		Mengantar Buku Surat Tugas Ke Ruangan Trantibum	1	
		Menulis Hasil Patroli Ke Dalam Buku Kegiatan Binwas	5	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Apel	1	ap
22	Kamis, 30 Juli 2026	Apel	1	ap
		Ikut Patroli Ke Alabio Dan Amuntai Kecil	1	
		Menulis Hasil Giat Patroli	4	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Menulis Hasil Giat Kedalam Buku Kegiatan	4	ap
		Menomori Surat Tugas	1	
		Mengantar Berkas Keruangan Program	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Akhmad Rijali, SE

NIP 197005061994031006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NOOR LISA
N P M : 2023253
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08:00		12:30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08:00		13:30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08:00		12:00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08:00		12:20		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07:30		11:00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08:00		12:20		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00		12:30		Hadir
8	Rabu,12 Agustus 2026	08:00		12:20		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07:30		11:00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Tanggal Merah
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00		12.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00		12.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00		12.30		Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07:30		11:00		Hadir
----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Akhmad Rijali, SE

NIP 197005061994031006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NOOR LISA
N P M : 2023253
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN
Bulan : Agustus 2026

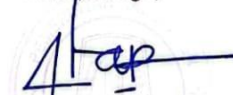
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	Apel	1	
		Mengarsip Surat Masuk	15	
		Menulis Di Buku Kegiatan	1	
		Ikut Patroli Ke Amuntai Selatan	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Apel	1	
		Menulis Hasil Giat Kedalam Buku Kegiatan	1	
		Ikut Patroli dan Sosialisasi Ke Kantor-Kantor Desa Yang Ada Di Kecamatan Danau Panggang dan Babirik	1	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Apel	1	
		Menulis Hasil Giat Kedalam Buku Kegiatan	4	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Apel	1	
		Membantu Merekap Giat Bulanan Binwas	30	
		Membantu Memasukkan Data Kedalam Aplikasi Dashboard	19	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	Membantu MenScan Dokumen-Dokumen	17	
		Membantu Mengisi Data Di Aplikasi ekinerja	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel	1	

		Membantu Menyusun Dokumen-Dokumen Surat Tugas	1	
		Ikut Patroli Ke Danau Panggang	1	
		Menulis Hasil Giat Patroli Ke Buku Kegiatan	2	
		Membantu Memasukkan Data Kedalam Aplikasi Dashboard	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel	1	AP
		Membantu MenScan Dokumen-Dokumen	1	
		Menulis Hasil Giat Patroli Ke Buku Kegiatan	3	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel	1	AP
		Ikut Patroli Ke Pasar Alabio	1	
		Menulis Hasil Patroli Ke Buku Laporan	7	
		Menulis Hasil Giat Patroli Ke Buku Kegiatan	7	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel	1	AP
		Ikut Sosialisasi Ke TK yang ada di Kecamatan Amuntai Tengah dan Kecamatan Banjarang	4	
		Membantu Membuat Laporan Giat Harian	2	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membantu Membuat Laporan Giat Harian	1	AP
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur (Tanggal Merah)	-	AP
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel	1	AP
		Meminta Paraf Ke Ruangan TU	1	
		Membantu Membuat Laporan Giat Harian	3	
		Membantu Membuat Dokumen Daftar Arsip Surat	11	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel	1	AP

		Ikut Patroli dan Memasang Papan Peringatan dan Stiker KTR ke Rumah Sakit dan Mesjid	3	ap
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel	1	ap
		Membantu Membuat Laporan Giat Harian	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan dan Perpisahan Mahasiswa Magang kepada para pegawai Kantor	-	ap

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Akhmad Rijali, SE

NIP 197005061994031006