

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR DINAS PERHUBUNGAN
BIDANG UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN
KENDARAAN BERMOTOR DINAS PERHUBUNGAN
KAB. HULU SUNGAI UTARA



OLEH
MUHAMMAD ARIEF RIVALDI
NPM : 2023135

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
2026

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

Nama : Muhammad Arief Rivaldi

NPM : 2023135

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada bagian UPT PKB di Kantor Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut:

Pembimbing I

Ahmad Subhan, SE, MM
NIK. 19790807 200501 1 011

Pembimbing II

Drs. H. Arpandi, M.AP
NUPTK. 8553741642130083

Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. Tidak lupa sholawat dan salam senantiasa tercurah atas Nabi dan Rasul junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat Beliau. Atas izin dan petunjuk Allah SWT, penulis mampu menyelesaikan laporan program magang ini dalam rangka mempertanggung jawabkan atas tugas yang diamanahkan oleh Program Studi Administrasi Publik pada Dinas Perhubungan (DISHUB). Program magang ini telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yaitu terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026. Dalam proses penyusunan laporan ini, banyak sumbangan pikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah membina kelancaran proses studi.
3. Bapak Moch. Arifil, S.STP., M.I.P ., selaku Kepala Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara atas kesediaannya memberikan izin untuk melakukan praktik magang.
4. Bapak Ahmad Subhan, SE, MM selaku penguji kendaraan bermotor sekaligus kepala UPT PKB DISHUB Kab. Hulu Sungai Utara serta sebagai pembimbing I magang yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan praktik magang.

5. Bapak Drs. H. Arpandi, M.AP selaku pembimbing II magang yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dalam pelaksanaan praktik magang dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
6. Seluruh pegawai Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara khususnya di UPT PKB DISHUB Kab. Hulu Sungai Utara atas semua bantuan dan kerjasamanya yang baik.
7. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang menyumbangkan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

Semoga segala bantuan, bimbingan, dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ganjaran yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Akhirnya kepada Allah SWT juga lah penulis serahkan segalanya, semoga segala usaha yang sederhana ini bermanfaat bagi para pembaca, terutama bagi penulis.

Amuntai, Agustus 2026

Penulis,

Muhammad Arief Rivaldi

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi.....	7
D. Data Kepegawaian	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	16
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	16
B. Uraian Kegiatan Magang	17
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahan Masalahnya.....	18
BAB IV PENUTUP	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Daftar Hadir	
2. Agenda Harian Magang	
3. Surat Pengantar Magang	
4. Surat Izin Magang	
5. Dokumentasi	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Daftar Pegawai dan jabatan Di UPT PKB DISHUB HSU.....	15
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Kantor UPT PKB Dishub Kab. HSU	6
Gambar II-2 Letak Kantor UPT PKB Dishub Kab. HSU	7
Gambar II-3 Struktur Organisasi UPT PKB Dishub Kab. HSU	9

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar 1 Surat Pengantar Magang

Gambar 2 Pengantaran Mahasiswa Magang

Gambar 3 Foto Bersama Kepala UPT PKB dan Staf

Gambar 4 Pendaftaran Kendaraan

Gambar 5 Pengujian Kendaraan

Gambar 6 Membuat Rekapan

Gambar 7 Pencetakan Hasil Uji

Gambar 8 Pengambilan Foto Kendaraan

Gambar 9 Hasil Pengujian Kendaraan Bermotor

Gambar 10 Penjemputan Mahasiswa Magang

Gambar 11 Foto Bersama Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. HSU

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dunia era globalisasi, kampus sebagai *agent of change* dihadapkan pada dunia kerja yang semakin pragmatis dan kompetitif. Kurikulum yang terbangun harus dapat mengikuti kemampuan pasar kerja. Orientasi kampus sebagai Menara gading keilmuan harus tetap eksis untuk menjawab permintaan pasar kerja, sehingga *link and match* menjadi penerapan kurikulum Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Salah satu usaha untuk mendapatkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dapat dilakukan melalui jalur Pendidikan, baik formal maupun informal. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang mempunyai peran menyelenggarakan pendidikan formal untuk pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menangani pekerjaan dibidang tertentu yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terdidik dan terlatih. Salah satu program yang pendukung bagi pembentukan sumber daya manusia (SDM) di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah deprogram dalam suatu bentuk pendidikan lapangan yaitu program magang yang bekerja sama dengan berbagai perusahaan baik pemerintah maupun swasta.

Program magang merupakan suatu kegiatan intra kurikuler yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja). Program magang tersebut bertujuan untuk menjembatani antara mahasiswa

dengan dunia kerja sesungguhnya. Melalui program magang tersebut mahasiswa akan memperoleh pengalaman berharga yang dapat mendidik untuk bertindak dalam dunia kerja. Dengan bekal pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa lebih menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapinya nanti.

Salah satu upaya peningkatan SDM khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi selain dari pada kegiatan perkuliahan adalah melalui program magang atau dikenal dengan magang yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dan pengalaman bekerja serta kemandirian bagi lulusannya sebelum terjun ke dunia kerja nyata. Hal ini perlu dilakukan guna pengenalan lingkungan kerja secara nyata kepada mahasiswa, mengaplikasikan antara berbagai konsep dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan persoalan-persoalan yang dihadapi dalam lingkungan kerja dan upaya-upaya pemecahannya. Sehubungan dengan hal itu, maka saya selaku penulis melaksanakan Praktik Magang di Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara yang dimulai sejak tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan. Dinas Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur atau Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perhubungan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Dinas Perhubungan juga memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengawasi lalu lintas dan angkutan umum.

Dinas Perhubungan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dibidang perhubungan, melaksanakan koordinasi kebijakan dibidang perhubungan, pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan, pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas, pengendalian penyelenggaraan tugas UPT, serta pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Mahasiswa melakukan praktik magang di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang mana mahasiswa ditempatkan dibagian Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Kec. Banjang Kab. Hulu Sungai Utara selama kurang lebih 2 bulan.
2. Kegiatan yang dilakukan dibagian Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara adalah:
 - a. Menginput data-data yang melakukan pengujian kendaraan bermotor.
 - b. Melakukan pengujian kendaraan bermotor di aplikasi melalui website.
 - c. Membuat surat rekomendasi numpang uji keluar.
 - d. Membuat rekapan harian/mingguan/bulanan.
 - e. Pencetakan kartu dan stiker RFID.
 - f. Membuat rekapan data surat rekomendasi numpang uji keluar.
 - g. Mencetak surat atau rekapan data yang diperlukan.
 - h. Mengirim data numpang uji keluar daerah melalui aplikasi UPT. PKB HSU

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Mendapatkan pengalaman langsung dalam pelaksanaan administrasi.
- b. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang didapat di perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan.
- d. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.
- 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas pribadi.
- 4) Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
- 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.
- 6) Sebagai aplikasi ilmu yang telah diperoleh, khususnya di bidang administrasi.
- 7) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk

meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien, dan berdedikasi tinggi.

- 8) Menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang dilaksanakan.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Kantor Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaanya,
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Kantor Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara, sehingga baik pribadi maupun objek praktik sama-sama untung.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia Pendidikan dan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang ini berlokasi di Kantor Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Beringin Kec. Banjang Kab. Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Waktu kegiatan magang ini dilaksanakan selama 2 bulan yakni dimulai pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

Gambar II-1
Kantor UPT PKB Dinas Perhubungan Kab. HSU



B. Kondisi Geografis

Kantor UPT PKB Dinas Pehubungan Kab. Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Beringin Kec. Banjang Kab. Hulu Sungai Utara, belakang masjid Al- Munawwarah dan di depan KUA Kec. Banjang. Dengan titik

kordinat 2°25'27" Lintang Selatan (LS) dan 115°20'29" Bujur Timur (BT). dengan kondisi geografis dataran rendah rawa lebak yang berbatasan langsung dengan Desa Lok Bangkai dan Kabupaten Tabalong di sebelah utara, Desa Pawalutan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, Desa Garunggang dan Kabupaten Balangan di sebelah timur, serta Desa Banjarang ke arah Kota Amuntai di sebelah barat.

Gambar II-2
Letak Kantor UPT PKB Dinas Perhubungan Kab. HSU



C. Struktur Organisasi

Menurut pandangan Prasojo (2020) mengenai restrukturisasi dan simplifikasi birokrasi serta teori *Agile Governance* oleh Mergel et al. (2021), menegaskan bahwa efektivitas instansi pemerintah saat ini ditentukan oleh kerampingan struktur dan fleksibilitas fungsi operasionalnya. Melalui

pembagian tugas yang jelas antara unsur pimpinan, pelaksana tata usaha, dan kelompok tenaga penguji (fungsional), instansi ini berhasil mengimplementasikan struktur yang tidak sekadar mengutamakan jenjang jabatan, melainkan menitikberatkan pada aspek kompetensi. Struktur organisasi yang adaptif ini menjadi fondasi utama bagi Kantor UPT PKB DISHUB HSU dalam meminimalkan birokrasi yang berbelit, memperlancar arus koordinasi internal, dan memastikan pemenuhan pelayanan pengujian kendaraan kepada masyarakat berjalan secara optimal.

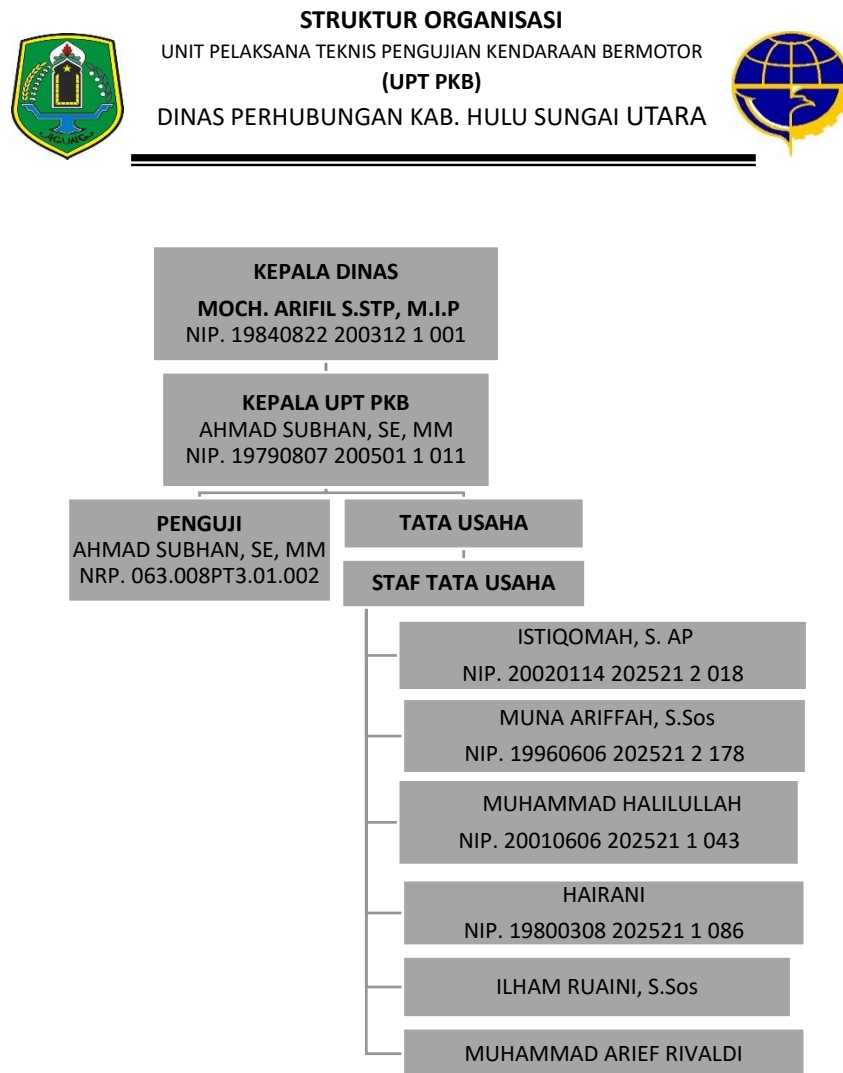
Susunan organisasi UPT PKB DISHUB Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala UPT PKB HSU;
3. Penguji;
4. Staf Tata Usaha.

Jumlah pengurus dan staf UPT PKB sebanyak 7 orang, dengan susunan sebagai berikut:

Gambar II-3

Struktur Organisasi UPT PKB Kab. HSU



Sumber : Kantor UPT PKB HSU

Adapun uraian tugas UPT PKB DISHUB HSU yaitu :

1. Kepala Dinas

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Merupakan tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantu di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana.

b. Uraian Tugas

- 1) Membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perhubungan;
- 2) Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) Melaksanakan urusan ketatusahaan;
- 4) Merumuskan kebijakan bidang perhubungan;
- 5) Menyelenggarakan urusan-urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
- 6) Membina, pelaksanaan dan pengawasan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- 7) Memberikan pelayanan perizinan / rekomendasi dibidang lalu lintas angkutan darat, sungai dan danau sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8) Mengkoordinasikan kegiatan dibidang perhubungan serta kesekretariatan;

- 9) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karier yang bersangkutan;
- 11) Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Memberikan saran atau pertimbangan kepada bupati/wakil bupati dalam bidang perhubungan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan bupati/wakil bupati;
- 14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati/wakil secara berkala dan insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Kepala UPT PKB DISHUB HSU

a. Tugas pokok dan Fungsi

Kepala UPT PKB DISHUB HSU bertanggung jawab penuh dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan teknis operasional maupun pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam

menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala UPT menjalankan fungsi menetapkan kebijakan teknis internal kantor, mengawasi kepatuhan prosedur operasional standar (SOP) pengujian, menandatangani dokumen kelulusan atau sertifikat kelaikan fungsi kendaraan (BLU-e), serta menyusun laporan evaluasi kinerja berkala untuk dipertanggungjawabkan langsung kepada Kepala Dinas Perhubungan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan program kerja operasional tahunan UPT PKB HSU.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan dari tahap pendaftaran hingga pengesahan.
- 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pegawai administrasi serta tim teknis penguji.
- 4) Menandatangani sertifikat kelulusan uji atau bukti lulus uji elektronik (BLU-e) serta dokumen kedinasan lainnya.
- 5) Melaporkan hasil evaluasi capaian kinerja kepada kepala Dinas Perhubungan.

3. Penguji

a. Tugas pokok dan Fungsi

Melaksanakan serangkaian kegiatan pemeriksaan teknis, pengujian fisik-mekanis, dan penilaian kelaikan jalan terhadap setiap kendaraan bermotor wajib uji yang masuk ke lajur pengujian. Fungsi utama dari unsur teknis ini meliputi pengoperasian instrumen uji mekanis (seperti alat uji emisi, pengereman, lampu utama, dan kolong kendaraan),

penentuan status kelulusan teknis kendaraan berdasarkan ambang batas keselamatan, penginputan data teknis ke dalam sistem kartu pintar (*Smart Card*), serta pemeliharaan kebersihan dan akurasi perangkat uji agar selalu siap digunakan sesuai standar Kementerian Perhubungan.

b. Uraian Tugas

- 1) Melakukan pemeriksaan visual pada kendaraan (nomor rangka, nomor mesin, ukuran dimensi bak, dan kelengkapan keselamatan).
- 2) Mengoperasikan peralatan uji mekanis di lajur pengujian, yang meliputi alat uji emisi gas buang, ketebalan asap (*smoke tester*), lampu utama (*headlight tester*), kuncup roda (*side slip tester*), tingkat kebisingan (*sound level meter*), hingga kekuatan rem (*brake tester*).
- 3) Menganalisis data hasil uji mekanis untuk menentukan kelaikan jalan kendaraan.
- 4) Memasukkan data kelulusan teknis ke dalam sistem aplikasi *Smart Card* / BLU-e.
- 5) Melakukan perawatan berkala terhadap kebersihan, fungsi, dan akurasi instrumen mesin-mesin uji di gedung pengujian.

4. Staf Tata Usaha

- a. menyelenggarakan urusan administrasi umum, pengelolaan kepegawaian, perencanaan keuangan, pelaporan kinerja, serta pelayanan operasional pada *front office*. Dalam melaksanakan tugasnya,

bagian ini menjalankan fungsi verifikasi keabsahan dokumen persyaratan pendaftaran kendaraan wajib uji, pengelolaan data administrasi pengujian, hingga penyediaan fasilitas logistik perkantoran demi kelancaran rantai pelayanan pengujian kendaraan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengelola urusan surat-menyurat, arsip kepegawaian, dan kebutuhan logistik kantor.
- 2) Merekap pelaporan kinerja bulanan, dan perencanaan anggaran internal UPT.
- 3) Melaksanakan pelayanan loket pendaftaran, mulai dari verifikasi keabsahan dokumen kendaraan (STNK/Buku Uji lama) hingga pendaftaran uji berkala baru, perpanjangan, mutasi, atau numpang uji.
- 4) Membantu tugas penguji.

D. Data Kepegawaian

Menurut Teori Manajemen Sumber Daya Manusia Modern Mondy & Martocchio (2016) data kepegawaian bukan sekadar kumpulan identitas atau arsip administratif pasif, melainkan sebuah instrumen informasi strategis yang mencerminkan sebaran kompetensi, rekam jejak, kualifikasi pendidikan, dan spesialisasi tugas pegawai dalam suatu organisasi. Di dalam birokrasi sektor publik, pengelolaan data pegawai yang terstruktur menjadi basis data vital bagi pimpinan untuk menempatkan personel secara akurat sesuai dengan keahlian nyata mereka (*the right man on the right place*).

Berikut daftar pegawai dan jabatan di UPT PKB DISHUB HSU;

TABEL II-1

NO	N A M A	N I P	JABATAN
1	Moch. Arifil, S.STP M.IP	NIP. 19840822 200312 1 001	Kepala Dinas
2	Ahmad Subhan, SE, MM	NIP. 19790807 200501 1 011	Kepala UPT PKB
3	Ahmad Subhan, SE, MM	NRP. 063.008PT3.01.002	Penguji
4	Istiqomah, S.AP	NIP.20020114 202521 2 018	Staf Tata Usaha
5	Muna Ariffah, S.Sos	NIP.19960606 202521 2 178	Staf Tata Usaha
6	Muhammad Halilullah	NIP.20010606 202521 2 043	Staf Tata Usaha
7	Hairani	NIP.19800308 202521 1 068	Staf Tata Usaha
8	Ilham Ruaini, S.Sos	-	Staf Tata Usaha
9	Muhammad Arief Rivaldi	-	Staf Tata Usaha

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang ini dapat ditemukan beberapa bentuk kegiatan oleh pembimbing magang sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang telah ditentukan, dimana dalam pelaksanaan praktik meliputi:

1. Jenis Kegiatan

Adapun jenis kegiatan praktik sebagai berikut:

- a. Pembimbing magang pada Kantor UPT PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan.
- b. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang optimal.
- c. Penugasan-penugasan oleh pembimbing pada peserta magang diantaranya:
 - 1) Mengumpulkan data-data yang diperlukan dari pemohon uji berkala seperti STNK, SRUT, serta identitas pemilik kendaraan lainnya;
 - 2) Mendaftarkan kendaraan ke aplikasi SIM PKB;
 - 3) Memfoto kendaraan yang sudah didaftarkan;
 - 4) Memasukkan hasil uji dari petugas/penguji melalui aplikasi SIM PKB;
 - 5) Mencetak kartu (*smartcard*) atau stiker RFID;
 - 6) Mencetak hasil uji;

- 7) Mengirim data/surat numpang uji atau mutasi keluar daerah;
- 8) Merekap data harian/mingguan/bulanan.

2. Prosedur Kerja Magang

- a. Penyerahan surat izin magang.
- b. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mengeluarkan surat permohonan izin magang dengan nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang ditujukan kepada Kantor Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara, kemudian peserta magang menyerahkan surat tersebut pada Kantor Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara untuk ditindak lanjuti. Setelah peserta magang menyerahkan surat tersebut pada Kantor Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara lalu mendapatkan izin untuk magang di instansi tersebut selama 2 bulan dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.
- c. Pada tanggal 22 Juni 2026 peserta sudah memulai pelaksanaan praktik magang dan ditempatkan pada UPT PKB Dinas Perhubungan Kab. Hulu Sungai Utara sampai pada tanggal 21 Agustus 2026.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengumpulkan data dari pemohon uji seperti KTP, nomor hp yang bisa dihubungi, STNK, kartu atau kertas hasil uji sebelumnya dan SRUT untuk data kendaraan baru.
2. Mendaftarkan Data kendaraan yang sudah dikumpulkan sebelumnya di aplikasi SIM PKB HSU, disini terdapat pilihan yang dapat digunakan sesuai dengan keinginan pemohon layanan, seperti Daftar Baru,

Perpanjangan atau berkala, Numpang Uji masuk dan keluar, dan terakhir Mutasi masuk atau keluar.

3. Mengambil foto kendaraan yang akan diuji dan kemudian dimasukan ke aplikasi SIM PKB.
4. Memasukkan hasil uji kendaraan sesuai hasil pengujian kendaraan oleh petugas/penguji di aplikasi SIM PKB.
5. Mencetak kartu/*smartcard* dan stiker RFID jika kendaraan tersebut baru pertama kali melakukan pengujian dan jika data pengujian kendaraan sebelumnya sudah penuh (Penggunaan kartu/*smartcard* dan stiker RFID maksimal 6 kali uji).
6. Mengirim data kendaraan yang ingin melakukan numpang uji dan mutasi keluar daerah melalui aplikasi SIM PKB.
7. Membuat surat rekomendasi numpang uji keluar bagi kendaraan yang melakukan pengujian berkala di daerah lain.
8. Membuat rekapan harian/mingguan/bulanan yang berisikan data-data kendaraan berupa nomor kendaraan, nomor uji kendaraan, nomor kartu dan stiker RFID.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahan Masalahnya

1. Kendala Yang Dihadapi

Adapun temuan dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh UPT Pengujian Kendaraan Bermotor kendala yang dihadapi ialah keterlambatan dalam pengujian berkala kendaraan bermotor.

Hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pengujian berkala kendaraan bermotor, banyak kendaraan yang rusak karena kecelakaan/bencana alam, kendaraan yang numpang uji dan mutasi di daerah lain, jarak yang jauh.

2. Pemecahan Masalah

Melakukan sosialisasi merupakan salah satu bentuk kegiatan meningkatkan kesadaran masyarakat yang bertujuan untuk melakukan evaluasi sekaligus sosialisasi, pembinaan, cara memenuhi persyaratan dan aturan, baik administrasi dan lain-lain, berdasarkan aturan pemerintah menghimbau agar masyarakat mematuhi segala peraturan tentang ketertiban kelengkapan administrasi dalam berkendara.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses penyelenggaraan pelayanan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (PKB), mulai dari administrasi pelayanan, penginputan data pada sistem informasi, pencetakan Smart Card dan stiker RFID, hingga penyusunan dokumen pendukung pelayanan. Selama pelaksanaan magang, proses pelayanan telah berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi yang membantu meningkatkan efektivitas dan ketepatan pengelolaan data.

Meskipun demikian, masih terdapat kendala berupa rendahnya kesadaran sebagian pemilik kendaraan untuk melakukan pengujian berkala tepat waktu. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan sosialisasi dan pengembangan kualitas pelayanan agar pelaksanaan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor dapat berjalan lebih optimal.

B. Saran

1. UPT Pengujian Kendaraan Bermotor diharapkan terus meningkatkan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pentingnya Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor sebagai upaya menjaga keselamatan dan kelayakan kendaraan di jalan.

2. Pemanfaatan sistem informasi pelayanan perlu terus dikembangkan agar proses administrasi menjadi lebih efektif, akurat, dan memberikan kemudahan bagi masyarakat.
3. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan perlu dilakukan secara berkelanjutan untuk mendukung kualitas pelayanan publik yang lebih baik.

Sehingga kedepannya diharapkan apa yang menjadi tujuan dan realisasi UPT Pengujian Kendaraan Bermotor dapat berjalan lancar dan sesuai dengan apa yang sudah di rencanakan dan diinginkan dan hal-hal yang tidak di harapkan tidak terjadi pada Dinas Perhubungan bagian UPT Pengujian Kendaraan Bermotor.

DAFTAR PUSTAKA

- Amuntai, S. (2025). *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Istiqomah. (2023). Laporan Praktik Magang Pada Kantor Dinas Perhubungan Bidang Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara: STIA Amuntai.
- Prasojo, E. (2020). *Restrukturisasi dan Simplifikasi Birokrasi: Menuju Efisiensi Kelembagaan Sektor Publik*. Jakarta: UI Press.
- Mergel, I., Ganapati, S., & Whitford, A. B. (2021). Agile governance in the public sector: A systematic literature review. *Public Administration Review*, 81(1), 161-174. doi.org
- Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2016). *Human Resource Management* (14th ed.). Boston: Pearson Education.
- .



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.
Kepala Dinas Perhubungan 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

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	M. ARIYA PRATAMA	2023347	Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	MUHAMMAD SYIFA	2023357	Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	AHMAD HUSAIRI	2023327	Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MUHAMMAD ARIEF RIVALDI	2023135	Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Gambar 1

Surat pengantar magang

Dokumentasi Kegiatan Magang di Dinas Perhubungan Kab. HSU

Bagian UPT Pengujian Kendaraan Bermotor



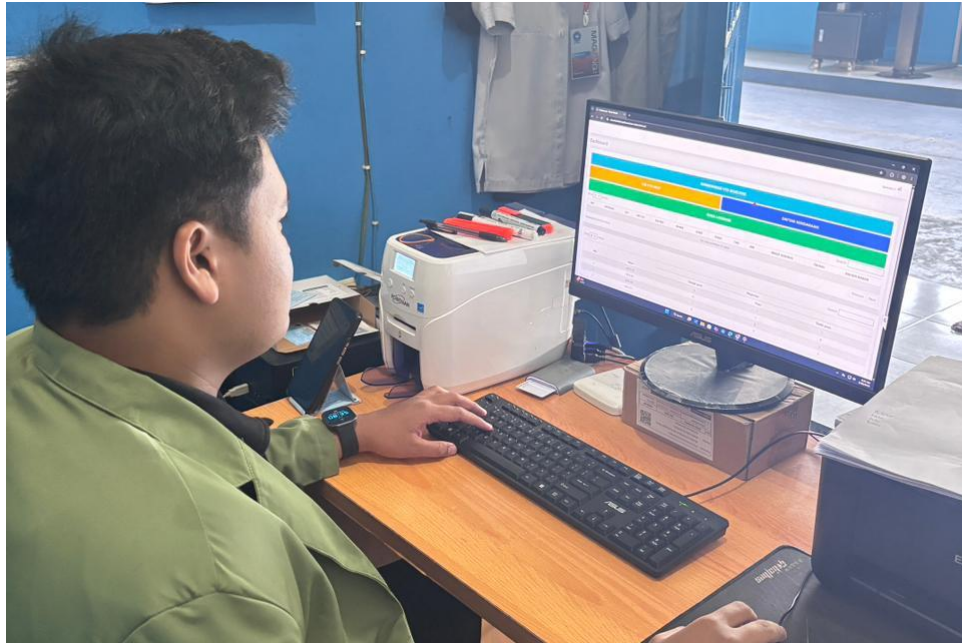
Gambar 2

Pengantaran mahasiswa magang

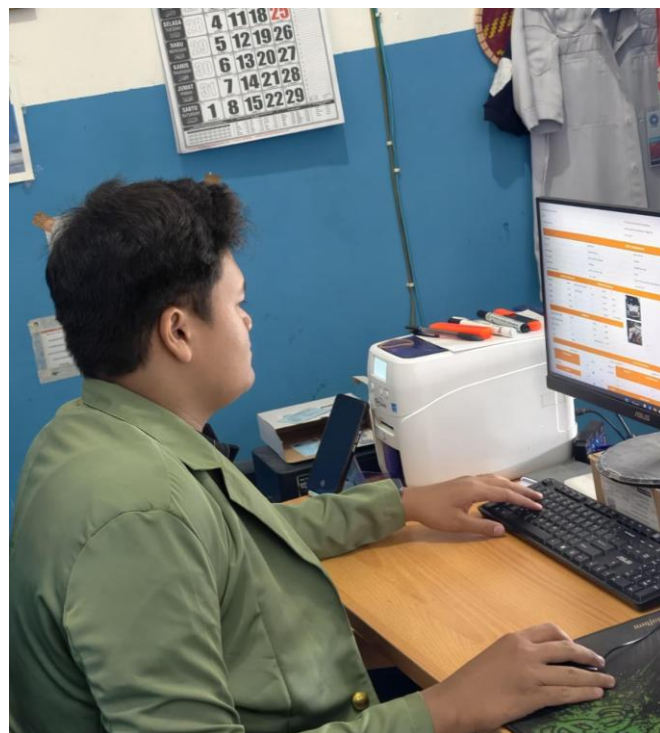


Gambar 3

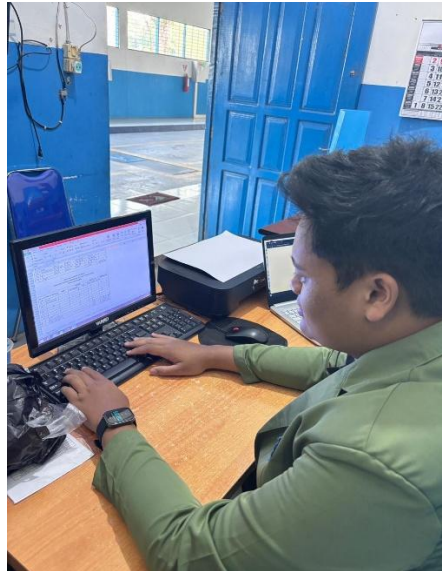
Foto bersama kepala UPT PKB dan staf



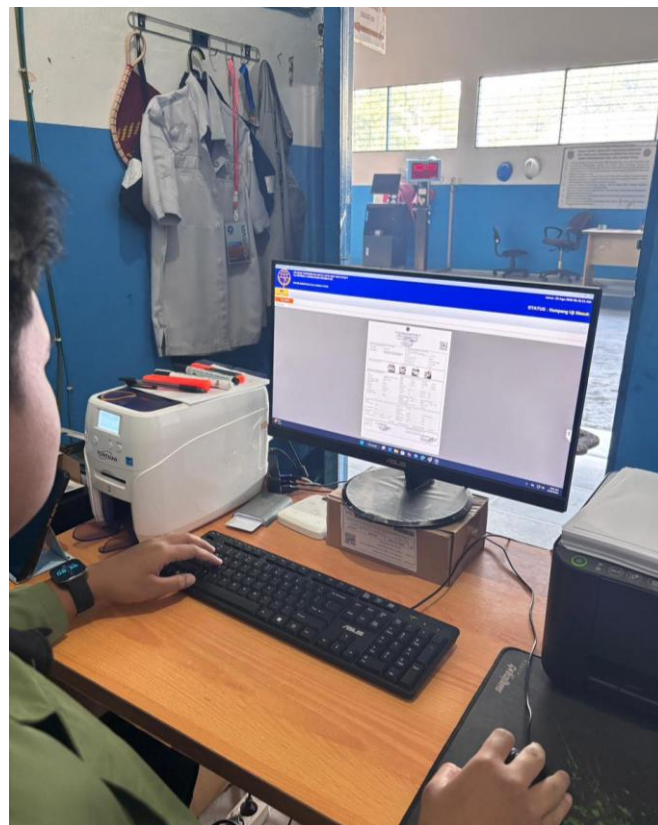
Gambar 4
Pendaftaran kendaraan



Gambar 5
Pengujian kendaraan



Gambar 6
Membuat rekapan



Gambar 7
Pencetakan hasil uji



Gambar 8

Pengambilan foto kendaraan

[illegible]

Gambar 9

Hasil pengujian kendaraan bermotor



Gambar 10

Penjemputan mahasiswa magang



Gambar 11

Foto bersama Sekretaris Dinas Perhubungan