

LAPORAN MAGANG
PADA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)
KABUPATEN BALANGAN



Oleh

LIYA AMILIYA

NPM: 2023074

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

2026

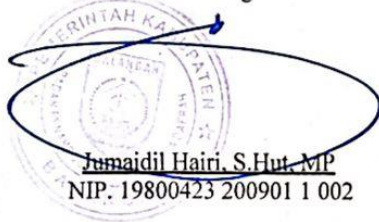
LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN
BALANGAN BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

OLEH :

LIYA AMILIYA

2023074

Pembimbing I


Jumaidil Hairi, S.Hut. MP
NIP. 19800423 200901 1 002

Pembimbing II


Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP
NUPTK. 2742773674130272



Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan syukur diucapkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia Nya jua lah laporan magang ini dapat diselesaikan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Saya juga mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak 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 Ketua Program Studi Ilmu Adminstrasi Publik.
3. Bapak H. Rahmi, S.H.I Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.
4. Bapak Jumaidil Hairi, S.Hut, MP yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada saya selama magang Selaku Pembimbing I.
5. Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah. M.AP Selaku Dosen Pembimbing II.
6. Bapak dan Ibu Pegawai maupun Honorer pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan yang mendukung saya dalam penyelesaian laporan magang ini.

Saya juga menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang ini memiliki kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat diperlukan. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua.

Paringin , Agustus 2026

LIYA AMILIYA

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	

A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang.....	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	29

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel II 1 Keadan Geografis Kantor BPBD	10
Tabel II 2 Rincian Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.....	13
Tabel II 3 Rincian Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.....	24
Tabel II 4 Daftar Tenaga Kontrak Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.....	26
Tabel II 5 Daftar Nama Tim Respon Cepat (TRC).....	27



DAFTAR GAMBAR

Gambar III 1 Apel Pagi Senin.....	32
Gambar III 2 Rapat persiapan Grand Opening Bapangku Bamitra	33
Gambar III 3 Rapat persiapan Grand Opening Bapangku Bamitra	34
Gambar III 4 Sosialisasi di Puskesmas Tebing Tinggi	35
Gambar III 5 Merekap pemakaian BBM BPBD pada tahun 2025	36
Gambar III 6 Ikut Bidang 2 Dalam Merescue Ular	37
Gambar III 7 Membuat Surat Blasan Untuk Dinas Kesehatan	38
Gambar III 8 Memilih Titik Spot Panas Di Kabupaten Balangan	39
Gambar III 9 Sosialisasi Di SMPN 2 Paringin	40
Gambar III 10 Menstempel SKPD Peserta Pembinaan Dan Pengawasan Destana	41
Gambar III 11 Mecamscannerkan Proposal Data Hibah	42
Gambar III 12 Merekap Struk Pembayaran BMM Sebagai Tanda Terima Biaya Penggantian BBM Oprasional	43
Gambar III 13 Merekap Total Pajak Kendaraan BPBD 2026	44
Gambar III 14 Mengisi Laporan Pengawasan Destana.....	45
Gambar III 15 Rapat Koordinasi Lintas Sektor Siaga Karhutla	46

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Permohonan Izin Magang
2. Lampiran Surat Balasan Persetujuan Izin Magang
3. Lampiran Agenda Harian Magang
4. Lampiran Daftar Hadir Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sekolah Tinggi Ilmu Administasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Administasi (STIA) Amuntai terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan kegiatan magang yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja.

Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di lingkungan masyarakat dan juga kantor maupun perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah. Kegiatan ini juga akan membantu mahasiswa untuk memahami keilmuannya di masyarakat dan di jalur pembangunan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu, selain itu mahasiswa sebagai calon sarjana juga dituntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja.

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

Pemagangan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan khususnya disebutkan dalam Pasal 21-30 dan lebih spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per 22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di dalam Negeri. Peraturan Menteri tersebut, pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Pemagangan menurut Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Ketenagakerjaan adalah "bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai pengalaman kerja dalam bidang tertentu. Pemagangan dilakukan dengan perjanjian tertulis antara peserta magang dan perusahaan. Dalam hal pemagangan dilakukan tidak melalui perjanjian pemagangan, maka pemagangan tersebut dianggap tidak sah dan status peserta berubah menjadi pekerja/buruh perusahaan yang bersangkutan.

Di era globalisasi saat ini, persaingan hidup semakin meningkat, terutama di dunia kerja. Setiap orang dituntut memiliki keahlian, keterampilan serta kemampuan yang lebih agar mampu menjadi unggul dalam kerja sama dan integrasi dalam dunia kerja. Magang secara langsung memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pemahaman atas ilmu yang

telah didapat untuk di praktikkan secara langsung di dunia kerja, karena itulah mahasiswa diharuskan untuk magang.

Penulis mendapat kesempatan magang pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, yang merupakan komando dalam rangka penanganan kedaruratan di wilayah yang terkena bencana melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, dan logistik dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan instansi. Hal tersebut memotivasi penulis untuk mengejar pengalaman kerja pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan untuk bekal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

a. Waktu Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan magang pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, dilakukan sesuai dengan ketentuan dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, yaitu terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026. Dalam kegiatan magang ini saya ditempatkan di Sub Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I 1
Jadwal Waktu Kerja

Hari	Jam	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 - 16.30	Jam Kerja
	12.00 - 14.00	Istirahat
Jum'at	08.00 - 11.00	Jam Kerja

Sumber: Arsip Pribadi, 23 Juni 2026

b. Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi yang dijadikan tempat Magang dilaksanakan di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang bertempat di Jalan Jendral Ahmad Yani Km 4.5 Lingsir, Kecamatan Paringin selatan. Kabupaten balangan, Kalimantan Selatan, kode pos 71618.

2. Metode Pelaksanaan Magang

Kegiatan Magang Kerja dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan magang kerja ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang kerja berlangsung.

Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan.

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut:

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur yang berlangsung ditempat

magang. Harapannya peserta magang mampu menerapkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen, administrasi dan kebijakan yang dilakukan oleh Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan. Bidang penelitian dilakukan Sedangkan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan magang. Pengabdian dalam kegiatan magang diperoleh dari keaktifan peserta magang untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh dinas/instansi.

b. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan magang kerja ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada para pihak atau konsultasi kepada pembimbing magang selaku instruktur untuk mendapatkan informasi sesuai dengan topik yang dikerjakan.

Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen dan administrasi serta juga kebijakan pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang dipelajari mahasiswa selama magang.

c. Pencatatan Data/Kegiatan

Kegiatan pencatatan data/kegiatan adalah aktivitas mahasiswa selama magang dalam upayanya membukukan bahan dan informasi yang nantinya akan dimasukkan dalam laporan magang. Data yang dibutuhkan dalam kegiatan magang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan serta aktivitas yang dilakukan selama mahasiswa magang.

d. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan hasil kegiatan yang dilakukan ataupun topik aktivitas yang dibahas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

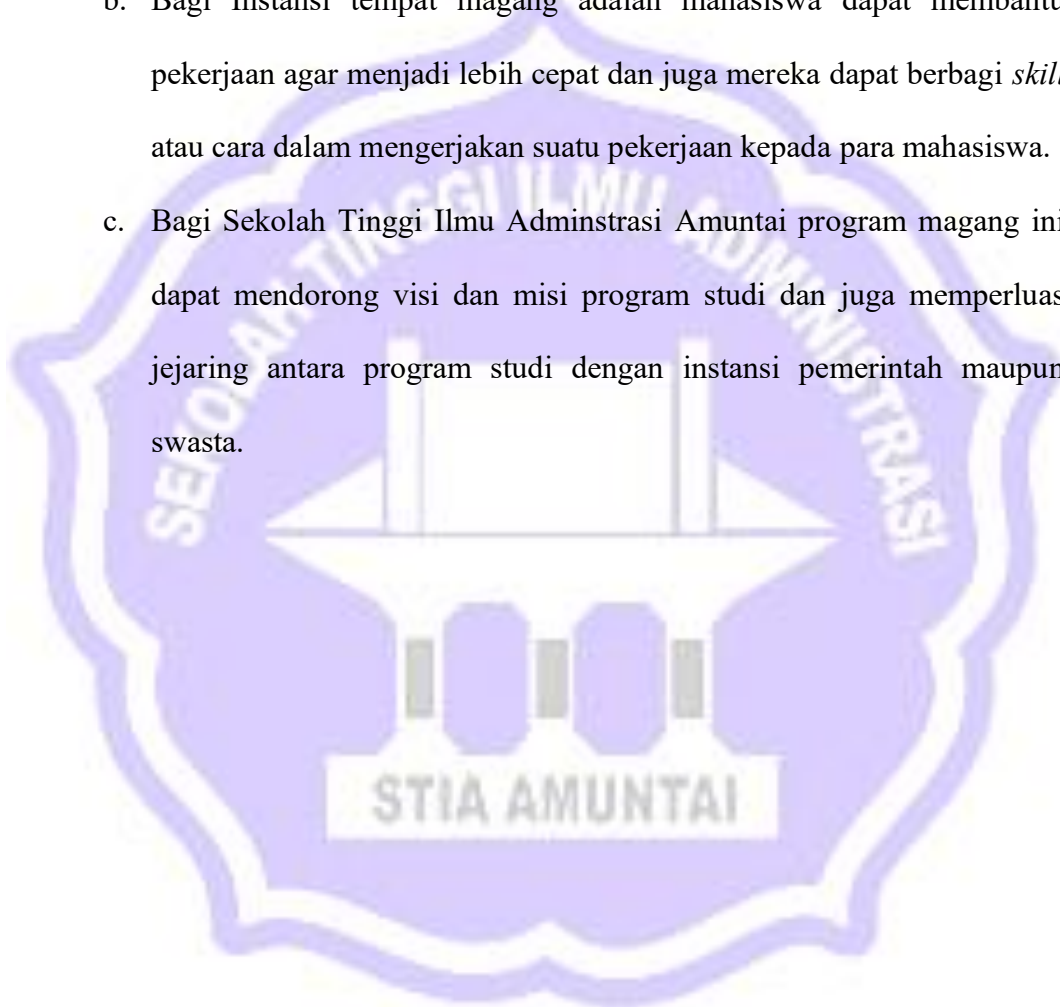
- a. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas Bagian Sekretariat pada Sub Bagian Keuangan dalam hal pelaksanaan administrasi dan tanggung jawab pengelolaan keuangan yang baik.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi Mahasiswa yaitu mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan,

meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam berbagai jenis administrasi dan pelayanan publik di dunia kerja, dan meningkatkan *skill* atau keahlian mahasiswa yang sebelumnya belum pernah masuk ke dunia kerja. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja di berbagai bidang magang yang dipilih masing-masing.

- b. Bagi Instansi tempat magang adalah mahasiswa dapat membantu pekerjaan agar menjadi lebih cepat dan juga mereka dapat berbagi *skill* atau cara dalam mengerjakan suatu pekerjaan kepada para mahasiswa.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai program magang ini dapat mendorong visi dan misi program studi dan juga memperluas jejaring antara program studi dengan instansi pemerintah maupun swasta.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang adalah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan Jalan Jendral Ahmad Yani km. 4,5 Lingsir, Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71618.

Gambar I 1
Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 23 Juli 2026

Sesuai dengan peraturan Bupati Balangan Nomor 2 tahun 2014 disebutkan bahwa tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Balangan adalah:

1. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan merata sesuai dengan

kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Badan Penanggulangan Bencana.

2. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta relawan bencana.
4. Menyusun dan menetapkan prosedur penanganan bencana.
5. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi:

1. Merumuskan dan Menetapkan kebijakan Penanggulangan Bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Selain tugas pokok Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan untuk masa yang akan datang diarahkan menjalankan fungsi pada :

1. Koordinasi penanggulangan bencana.
2. Pelaksana penanggulangan bencana.

Kedua fungsi tersebut dijabarkan kedalam kegiatan strategis dalam penanggulangan bencana. Koordinasi penanggulangan bencana dilaksanakan melalui dengan lembaga pemerintah baik pusat maupun provinsi, lembaga usaha, lembaga internasional dan/atau pihak lain yang dipandang perlu pada tahap pra bencana dan pasca bencana.

Adapun pada Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Badan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan.
2. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan.
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja.
4. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan.
Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan.
5. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan.
6. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

B. Kondisi Geografis

Tabel II 1
Keadan Geografis Kantor BPBD

No	Batas	Wilayah
1	Utara	Lahan Kosong
2	Selatan	Berbatasan dengan Gudang BPBD
3	Barat	Berbatasan dengan Kantor Sidang Pengadilan Agama
4	Timur	Bersebelahan dengan Kantor Badan Narkotika Nasional

Sumber: Kantor Badan penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan 2026

Di sebelah kiri kantor Badan penanggulangan Bencana Daerah, ada kantor BNN (Badan Narkotika Nasional), di depan kantor BPBD terdapat lapangan terbuka hijau dan gudang BPBD Balangan, di sebelah kanan kantor

BPBD terdapat gedung kantor pengadilan agama, di belakang kantor BPBD terdapat lahan kosong berupa hutan.

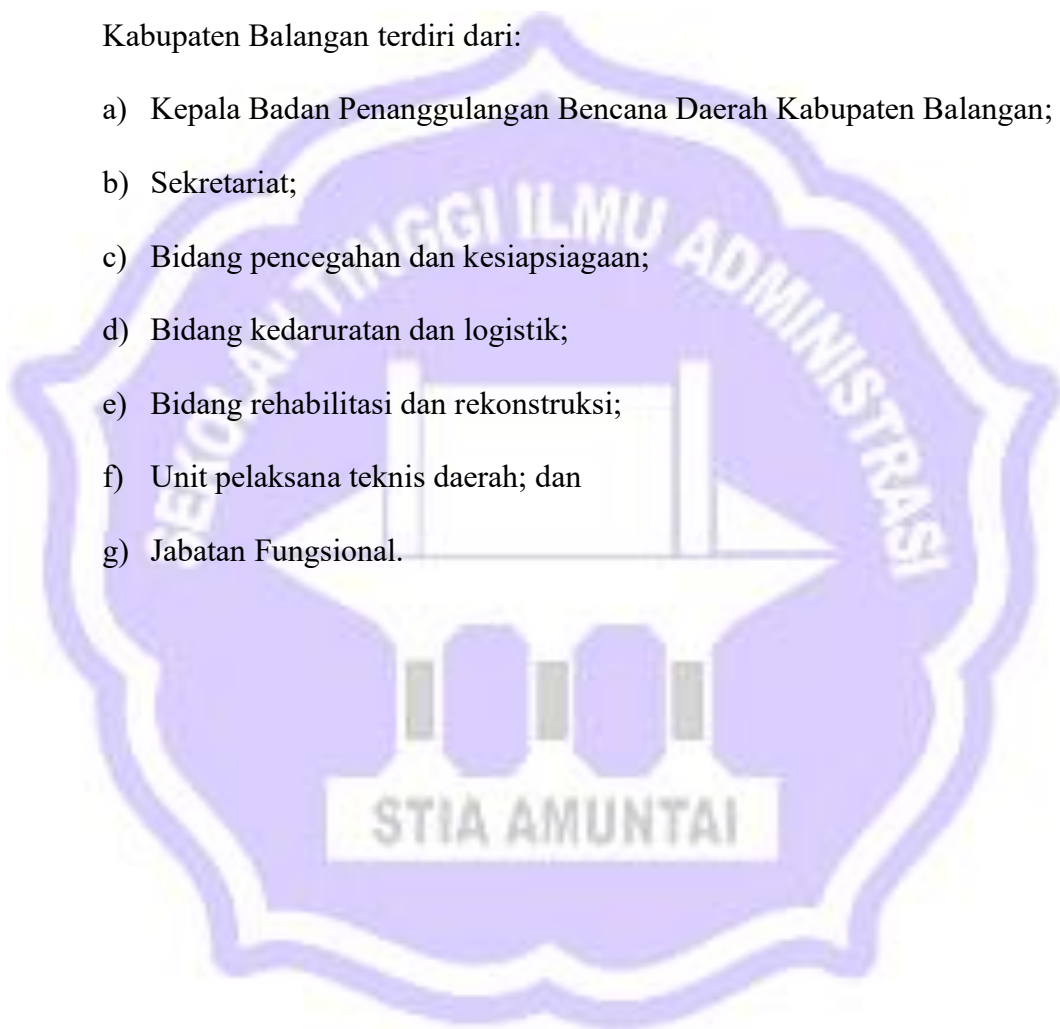
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kabupaten Balangan terdiri dari:

- a) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan;
- b) Sekretariat;
- c) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d) Bidang kedaruratan dan logistik;
- e) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- f) Unit pelaksana teknis daerah; dan
- g) Jabatan Fungsional.



[illegible]

2. Uraian Tugas

Kegiatan pokok organisasi adalah bentuk kegiatan yang menjadi pedoman Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi yang telah diamanatkan, baik dalam Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati Balangan tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, sebagaimana tercantum pada Tabel 11-2 dibawah ini:

Tabel II 2
Rincian Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten
Balangan

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANADAERAH			
I Pengarah Penanggulangan Bencana			
Ketua dan Anggota	:		
Tugas Pokok	:	a. Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana Daerah; b. Memantau penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah; dan c. Mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah	
II Pelaksana Penanggulangan Bencana			
Sekretariat	:		
Tugas Pokok	:	Mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan	
			program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dana administrasi kepegawaian lingkup Badan.
No	Fungsi	Uraian Tugas	
1	Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;	1.	Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
		2.	Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
		3.	Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan;
2	Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian	4.	Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyerat dan rumah tangga Badan;

	evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;	5.	Menyusun program, mengoordinasikan, membinadan mengendalikan pengelolaan aset;
3	Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan;	6.	Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Badan;
4	Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyerut dan rumah tangga Badan;	7.	Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan; dan
5	Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Badan;	8.	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
6	Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Badan; Dan		
7	Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.		
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan			
	Tugas Pokok	:	Melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan

No.	Uraian Tugas
1	Menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan;
2	Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
3	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
4	Menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
5	Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
6	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
7	Menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggung jawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
8	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
9	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
Sub Bagian Keuangan	
No.	Uraian Tugas
1	Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
2	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
3	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
4	Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
5	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
6	Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
7	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	

	Tugas Pokok	:	Mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Badan
No	Uraian Tugas		
1.	Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;		
2	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;		
3	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;		
4	Menyiapkan bahan, mengelola penghapusan arsip; arsip dan menyusun jadwal retensi;		
5	Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahaan mengendalikn ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;		
6	Menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan arang Unit (RTBU);		
7	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;		
8	Menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;		
9	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;		
10	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;		
11	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;		
12	Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;		
13	Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;		
14	Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;		
15	Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;		

16	Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;		
17	Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;		
18	Menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan		
19	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.		
	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan		
	Tugas Pokok	:	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap upaya pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana.
No.	Uraian Tugas		
1	Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan dalam rangka pencegahan bencana di Daerah;		
2	Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan dalam rangka kesiapsiagaan menghadapi bencana di Daerah;		
3	Merumuskan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana;		
4	Merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana;		
5	Merumuskan bahan kebijakan peningkatan potensi sumber daya pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana; dan		
6	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.		
	Seksi Pencegahan		
	Tugas Pokok	:	Melaksanakan kegiatan teknis pemberi dukungan dan fasilitasi terhadap upaya Pencegahan bencana
N0.	Uraian Tugas		
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan bencana;		
2	Menyiapkan bahan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;		
3	Menyiapkan bahan monitoring terhadap penguasaan dan pengolahan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;		

4	Menyiapkan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;	
5	Menyiapkan penguatan ketahanan sosial masyarakat;	
6	Melaksanakan pendataan, pemetaan dan informasi potensi Daerah rawan bencana (sekali sebagai bahan masukan penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup);	
7	Menyusun peta resiko bencana;	
8	Menyiapkan pelaksanaan pencegahan dini terhadap potensi rawan bencana;	
9	Menyiapkan sosialisasi daerah rawan bencana dan teknis penanganan bencana;	
10	Melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian bencana;	
11	Menyiapkan pelaksanaan pengembangan potensi sumberdaya manusia melalui pendidikan dan pelatihan di bidang penanganan bencana;	
12	Menyiapkan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem penanganan bencana terpadu;	
13	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pencegahan bencana;	
14	Menyajikan data dan informasi dalam rangka pencegahan bencana; dan	
15	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.	
	Seksi Kesiapsiagaan	
	Tugas Pokok	Melaksanakan kegiatan teknis pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan kesiapsiagaan menghadapi bencana.
No.	Uraian Tugas	
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan menghadapi bencana;	

2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana aksi Daerah;		
3	Menyiapkan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;		
4	Menyiapkan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;		
5	Menyiapkan penyediaan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;		
6	Menyiapkan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;		
7	Menyiapkan pelaksanaan penyiapan lokasi evakuasi;		
8	Menyusun data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetaptanggap darurat;		
9	Menyiapkan pelaksanaan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;		
10	Menyiapkan bahan pembinaan tertib administrasi sistem penanganan bencana;		
11	Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber daya penanganan bencana;		
12	Menyiapkan bahan perumusan kebijakann dan fasilitasi, menghimpun dan menganalisa data serta informasi yang berkaitan dengan Daerah rawan bencana;		
13	Menyiapkan bahan survey dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugas pencegahan bencana;		
14	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan penyuluhan, mitigasi dan pemantauan;		
15	Menyiapkan bahan perencanaan sumber daya manusia (SDM) serta menghimpun potensi rakyat untuk memenuhi syarat menjadi tim penolong dalam penanganan bencana (rescuer);		
16	Menyajikan data dan informasi dalam rangka kesiapsiagaan menghadapi bencana;		
17	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka kesiapsiagaan menghadapi bencana; dan		
18	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.		
	Bidang Kedaruratan dan Logistik		
	Tugas Pokok	:	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan menghadapi kondisi darurat dan pemenuhan logistik saat bencana.

No	Uraian Tugas		
1	Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan di bidang kedaruratan bencana di Daerah;		
2	Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan di bidang penyiapan logistik bencana di Daerah;		
3	Merumuskan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik bencana;		
4	Merumuskan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik bencana;		
5	Merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan menghadapi kedaruratan dan penyiapan logistik menghadapi bencana; dan		
6	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.		
Seksi Kedaruratan			
	Tugas Pokok	:	Melaksanakan kegiatan teknis pemberi dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan menghadapi kondisi darurat bencana.
No.	Uraian Tugas		
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan;		
2	Melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;		
3	Menyiapkan bahan penentuan status keadaan darurat bencana;		
4	Menyiapkan pelaksanaan penyelamatan dan evaluasi masyarakat terkena bencana;		
5	Menyiapkan pemenuhan kebutuhan dasar;		
6	Menyiapkan pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;		
7	Menyiapkan pelaksanaan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;		
8	Menyiapkan pelaksanaan penanganan tanggap darurat terhadap kejadian bencana;		
9	Menyiapkan peralatan dan pelaksanaan operasional penanggulangan bencana;		
10	Menyiapkan peralatan evakuasi bencana;		
11	Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyiapan tempat evakuasi;		
12	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kedaruratan;		
13	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kedaruratan;		

14	Menyajikan data dan informasi di bidang kedaruratan;		
15	Menyiapkan pembinaan dan fasilitasi pemadam kebakaran (damkar) di Daerah; dan		
16	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya		
	Seksi Logistik		
	Tugas Pokok	:	Melaksanakan kegiatan teknis pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap upaya pemenuhan logistik saat bencana.
No	Uraian Tugas		
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang logistik;		
2	Melaksanakan pengelolaan logistik, perbekalan, sarana prasarana tanggap darurat penanganan bencana;		
3	Menyiapkan pelaksanaan pengangkutan peralatan penanggulangan bencana;		
4	Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang logistik;		
5	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang logistik;		
6	Menyajikan data dan informasi di bidang logistik; dan		
7	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya		
	Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi		
	Tugas Pokok	:	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
No	Uraian Tugas		
1	Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan di Bidang rehabilitasi pascabencana di Daerah;		
2	Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan di bidang rekonstruksi pascabencana di Daerah;		
3	Merumuskan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;		

4	Merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana; dan		
5	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.		
	Seksi Rehabilitasi		
	Tugas Pokok	:	Melaksanakan kegiatan teknis pemberi dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan rehabilitasi pascabencana.
No	Uraian Tugas		
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi;		
2	Menyiapkan pelaksanaan perbaikan lingkungan wilayah bencana;		
3	Menyiapkan pelaksanaan perbaikan prasarana dan sarana umum;		
4	Menyiapkan pelaksanaan perbaikan prasarana dan sarana umum;		
5	Menyiapkan pelaksanaan perbaikan prasarana dan sarana umum;		
6	Menyiapkan pelaksanaan pemulihan sosial psikologis;		
7	Menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi dan resolusi konflik;		
8	Menyiapkan pelaksanaan pemulihan sosial ekonomi budaya;		
9	Menyiapkan pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan;		
10	Menyiapkan pelaksanaan pemulihan fungsi pelayanan publik;		
11	Menyiapkan pengendalian pengumpulan bantuan untuk rehabilitasi pascabencana;		
12	Menyiapkan perencanaan kebutuhan-kebutuhan dalam pemberian bantuan untuk rehabilitasi kepada masyarakat korban bencana;		
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi akibat bencana;		
14	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang rehabilitasi;		
15	Menyajikan data dan informasi rehabilitasi pascabencana; dan		
16	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.		
	Seksi Rekontruksi		
	Tugas Pokok	:	Melaksanakan kegiatan teknis pemberi dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan rekonstruksi pascabencana.

No	Uraian Tugas	
1	Menyiapkan Bahan perumusan Kebijakan teknis Bidang rekonstruksi;	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan kembali prasarana dan sarana;	
3	Menyiapkan pelaksanaan pembangunan kembali sosial masyarakat;	
4	Menyiapkan pelaksanaan pembangkitan kembali kehidupan sosialbudaya masyarakat;	
5	Menyiapkan pelaksanaan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;	
6	Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;	
7	Menyiapkan pelaksanaan peningkatan fungsi pelayanan publik;	
8	Menyiapkan pelaksanaan peningkatan pelayanan utama masyarakat;	
9	Menyiapkan perencanaan pembangunan kembali daerah bencana bersama instansi terkait;	
10	Menyiapkan pelaksanaan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang baik dan tahan bencana;	
11	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk penetapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik serta tahan bencana;	
12	Menyiapkan kegiatan penghimpunan partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi masyarakat, dunia usaha dan masyarakat;	
13	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang rekonstruksi;	
14	Menyajikan data dan informasi rekonstruksi pasca bencana; dan	
15	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.	
III	Kelompok Jabatan Fungsional	
	Tugas Pokok	: Melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Sumber : Renstra 2021-2026

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan salah satu aset berharga bagi sebuah organisasi, di mana informasi tersebut mencakup mulai dari identitas hingga

kinerja yang mana data tersebut harus memuat data yang akurat dan dapat menggambarkan keadaan seorang pegawai, baik pangkat, pendidikan, kinerja dan lain sebagainya.

Berikut ini adalah Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, sebagaimana tabel II-3 dibawah ini:

Tabel II 3
Rincian Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Balangan

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	H. RAHMI, S.H.I	KEPALA PELAKSANA	PEMBINA TK I (IV/B)
2	SURYA DHARMA, S.Sos	SEKRETARIS	PEMBINA (IV/A)
3	JUM Aidil Hairi, S.Hut,MP	KABID Pencegahan dan Kesiapsiagaan	PEMBINA (IV/A)
4	HAPIJI, S. AG	KABID Kedaruratan dan Logistik	PEMBINA (IV/A)
5	SAIRIL FAJERI, S.H	KABID Rehabilitasi dan Kontruksi	PEMBINA (IV/A)
6	ELLITA RIANI, SKM, MM	ANALIS KEBIJAKAN	PEMBINA (IV/A)
7	HIDRAH SAPUTRA, S.Pd	KASUBAG PERENCANAAN dan PELAPORAN	III/D (PENATA TK. 1)
8	MUHAMMAD NOOR, S. Sos	ANALIS KEBIJAKAN	III/D (PENATA TK. 1)
9	MUHAMMAD SUHAILI, S.AP	PENELA AH TEKNIS KEBIJAKAN	III/D (PENATA TK. 1)
10	MINA ELFA, S.ST, M.Kes	ANALIS KEBIJAKAN	III/D (PENATA TK. 1)
11	WAHYU, S.Pd	SEKRETARIAT/ UMPEK	III/C (PENATA)
12	SYARIPUDDIN, SP	ANALIS KEBIJAKN	III/C (PENATA)

13	HANARITA, S.Pd, MM	KASUBAG UMPEK	III/D (PENATA TK.1)
14	SARIPUDIN, S. Sos	KASUBAG KEUANGAN	III/C (PENATA)
15	RIDHANI AHDI, S. Kom	ANALIS KEBIJAKAN	III/C (PENATA)
16	AZHARI AZMI, S.Kom	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK	III/B (PENATA TK.I)
17	YUDHI SABARA, S. Sos	BENDAHARA	III/B (PENATA MUDA TK.I)
18	DIANSYAH	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	III/B (PENATA MUDA TK.I)
19	M.ISWANDI, S.Psi.I	PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/A (PENATA MUDA)
20	RIZKY RAHMATILLAH, S.Sos	PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/A (PENATA MUDA)
21	RAHMATULLAH, S.Pd	PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/A (PENATA MUDA)
22	KAMARULLAH	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	III/A (PENATA MUDA)
23	A.ADY ANSHARI	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL	II/D (PENGATUR TK. 1)
24	RUDIANSYAH	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL	II/C (PENGATUR)
25	HATRIAH	OPERATOR LAYANAN OPRASIONAL	II/B(PENGATUR MUDA TK.I)
26	NORIFANSYAH, S.Sos. MM	PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/C (PENATA)
27	FATIAMAH, S.ST.Ars.	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	III/A (PENATA MUDA)
28	ZAHRATUN NISA, S. Kom	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	IX

29	KARNIDAH ERLIANI	PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN	V
30	ARIANTO	PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN	V
31	RUSMILA,S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	IX
32	AULIA AZIZAH, ST	PENATA PELAYANAN OPERASIONAL	IX
33	PUTRA ANGGARA, A.Md.Kl.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	VII

Sumber : Profil Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan

Adapun daftar nama Tenaga Kontrak Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, sebagaimana tabel II-4 dibawah ini:

Tabel II 4
Daftar Tenaga Kontrak Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan

No	Nama	Jabatan	Ket
1	Abu Darda	Honorer	
2	Akhmad Gusairi	Honorer	
3	Yeti Inderiani, S.Sos	Honorer	
4	Eka Oktaviani Ayu A.S.AP	Honorer	
5	Aminudin, S.Kom	Honorer	
6	Akhmad Ridhani, S.AP	Honorer	Kebersihan
7	Muhammad Elhami, SE	Honorer	
8	Akmad Muzakkir, S.Pd	Honorer	
9	Eva Dayanti	Honorer	Kebersihan
10	Ahdatun Fatimah	Honorer	
11	Mindriyani, S.T	Honorer	
12	Ujang Triyana	Honorer	
13	Sari Diana, SP	Honorer	
14	Rusmila, S.Sos	Honorer	
15	Shopia Rahmi, S.Pd	Honorer	
16	Norliana	Honorer	
17	Hairun Nisa	Honorer	
18	Pujianti, S.M	Honorer	
19	Misdawati, S.Kep, Ners	Honorer	

20	Muhammad Rani, S.AP	Honoror	
21	Samsudinor	Honoror	Sopir
22	Khadijah	Honoror	
23	Ilma Hadiyatni, S.M	Honoror	
24	Bainah	Honoror	
25	Rizal	Honoror	Kebersihan

Sumber : Profil Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan

Adapun daftar nama Tim Respon Cepat (TRC) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, sebagaimana tabel II-5 dibawah ini:

Tabel II 5
Daftar Nama Tim Respon Cepat (TRC)

Regu 1	Regu 2	Regu 3
Suwandi	Saipullah	Aulia Rahman
Abidinor	Samsul Akhyar	Rafianoor
Abu Bakar S.Kom	Herman Andriyani	Ajis
Muhammad Aini	A. Hanapi	Ramsaji
Rubi	Ariadi	Rudi
Yahya	Sarwandi	DamarSetiyonoS.S.T.Ars
Abdul Hadi	Marhadi	M.Roni S.P
Samani	Alpianor	Didi Firmansyah
Wahyudinor	Doni,s	M.Sauki
	Hanafi	

Sumber : Profil Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun pekerjaan/kegiatan yang dilakukan ditempat magang adalah:

1. Apel pagi senin;
2. Rapat persiapan *Grand Opening* BAPANGKU BAMITRA
3. Meminta nomor surat kebagian sup Kesekretariatan
4. Sosialisasi di Puskesmas Tebing Tinggi
5. Merekap pemakaian BBM BPBD pada tahun 2025
6. Ikut bidang 2 dalam *rescu* ular
7. Membuat surat balasan untuk Dinas Kesehatan dari BPBD
8. Memilah titik spot panas di Kabupaten Balangan
9. Sosialisasi di SMPN 2 Paringin
10. Menstempel SKPD peserta pembinaan dan pengawasan Destana
11. Mecamscannerka proposal data hibah
12. Merekap struk pembayaran BBM sebagai tanda terima biaya penggantian
BBM oprasional
13. Merekap total pajak kendaraan BPBD 2026
14. Mengisi laporan pengawasan DESTANA 2026
15. Rapat kordinasi lintas sektor siaga Karhutla.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang bisa dikelompokkan menjadi kegiatan harian atau yang sering dilakukan dan kegiatan mingguan, bulanan, dan tahunan sebagai berikut:

1. Mingguan, Bulanan, dan Tahunan
 - a. Apel pagi senin;
 - b. Rapat persiapan *Grand Opening* BAPANGKU BAMITRA
 - c. Meminta nomor surat kebagian sup Kesekretariatan
 - d. Sosialisasi di Puskesmas Tebing Tinggi
 - e. Merekap pemakaian BBM BPBD pada tahun 2025
 - f. Ikut bidang 2 dalam *rescu* ular
 - g. Membuat surat balasan untuk Dinas Kesehatan dari BPBD
 - h. Memilah titik spot panas di Kabupaten Balangan
 - i. Sosialisasi di SMPN 2 Paringin
 - j. Menstempel SKPD peserta pembinaan dan pengawasan Destana
 - k. Mecamscannerka proposal data hibah
 - l. Merekap struk pembayaran BBM sebagai tanda terima biaya penggantian BBM oprasional
 - m. Merekap total pajak kendaraan BPBD 2026
 - n. Mengisi laporan pengawasan DESTANA 2026
 - o. Rapat kordinasi lintas sektor siaga Karhutla.

B. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Kendala yang dialami selama melakukan kegiatan magang adalah:

- a. Dalam pengetikan surat balasan belum terbiasa dengan format resmi pemerintahan.
- b. Membutuhkan waktu yang lebih lama untuk stempel dokumen SKPKD destana karena jumlah dokumen yang menumpuk dan tinta stempel sering habis.
- c. Banyak struk pembayaran sudah pudar dan tulisannya tidak terbaca karena di simpan terlalu lama.

2. Pemecahannya

- a. Mempelajari contoh surat balasan sebelumnya sebagai acuan format.
- b. Dokumen dapat di bagi perkecamatan agar lebih cepat dan terstruktur, sebelum memulai agar tita stempel di cek dan membawa tinta cadangan.
- c. Struk tersebut bisa di foto atau di fotokopi terlebih dahulu agar saat pengumpulan struk masih bisa terbaca dengan jelas..

C. Uraian Kegiatan Magang

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang bisa dikelompokkan menjadi kegiatan harian atau yang sering dilakukan dan kegiatan mingguan, bulanan, dan tahunan sebagai berikut:

1. Apel pagi setiap hari senin;

Pada hari senin peserta magang mengikuti apel pagi untuk mendengarkan arahan pimpinan, mengevaluasi target kerja mingguan, serta melatih kedisiplinan. Kegiatan ini meliputi penyiapan barisan, penghormatan, pembacaan Pancasila, penyampaian amanat, dan doa bersama sebelum kembali ke ruang kerja masing-masing secara tertib. peserta magang mengikuti apel pagi untuk mendengarkan arahan pimpinan, mengevaluasi target kerja mingguan, serta melatih kedisiplinan. Kegiatan ini meliputi penyiapan barisan, penghormatan, pembacaan Pancasila, penyampaian amanat, dan doa bersama sebelum kembali ke ruang kerja masing-masing secara tertib.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih kedisiplinan, rasa nasionalisme, dan tanggung jawab peserta magang sebelum memulai aktivitas kerja.
- b. Manfaat bagi mahasiswa memberi ilmu dan menambah wawasan tentang bagaimana mengelola surat tersebut bisa menjadi sebuah data yang baik dan benar

Gambar III 1
Apel Pagi Senin



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Senin, 29 Juli 2026

2. Rapat persiapan *Grand Opening* BAPANGKU BAMITRA

Grand Opening Bapangku Bamitra Adalah acara peresmian atau peluncuran dari program Bapangku Bamitra di mana rapat persiapan membuat seluruh tim berkumpul untuk mematangkan konsep acara, pembagian tugas oprasional.

- a. Kegiatan ini bertujuan mengikuti rapat persiapan Grand Opening Bapangku Bamitra untuk belajar mengelola sebuah acara.
- b. Manfaat bagi mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis di dunia kerja serta dapat mengasah keterampilan dalam komunikasi.

Gambar III 2
Rapat persiapan Grand Opening Bapangku Bamitra



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Senin, 22 Juni 2026

3. Meminta nomor surat kebagian sub Kesekretariatan

Mengantar dokumen ke bagian sekretariatan untuk meminta nomor surat merupakan bagian penting dari proses administrasi resmi.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk melegalkan dokumen agar memiliki nomor egiregistrasi resmi yang tercatat di instansi.
- b. Manfaat bagi mahasiswa memberikan persiapan dunia kerja di mana dapat memahami langsung alur birokrasi dan tata naskah dinas yang berlak

Gambar III 3
Rapat persiapan Grand Opening Bapangku Bamitra



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Senin 23 Juni 2026

4. Sosialisasi di Puskesmas Tebing Tinggi

Merupakan program edukasi dan pelatihan untuk membekali masyarakat tentang keterampilan evakuasi mandiri saat menghadapi bencana.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai potensi resiko bencana di sekitar tempat tinggal.
- b. Manfaat bagi mahasiswa memberi ilmu dan menambah wawasan tentang kesadaran dan kesiapsiagaan dan bendapatkan keterampilan penyelamatan diri.

Gambar III 4
Sosialisasi di Puskesmas Tebing Tinggi



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Kamis, 25 Juni 2026

5. Merekap pemakaian BBM BPBD pada tahun 2025

Merekap setiap pemakaian BBM yang digunakan oleh kendaraan operasional, mesin pompa air, dan armada rescue sepanjang tahun anggaran 2025.

- a. Kegiatan ini bertujuan agar transparansi dan akuntabilitas, pengendalian anggaran serta evaluasi kinerja operasional.
- b. Manfaat bagi mahasiswa adalah memberikan Gambaran nyata bagaimana instansi pemerintah dalam mengelola asset dan bertanggungjawab keuangan operasional.

Gambar III 5
Merekap pemakaian BBM BPBD pada tahun 2025



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 29 juni 2026

6. Ikut bidang 2 dalam *rescu* ular

Kegiatan *rescue* ular yang dilakukan oleh tim bidang 2 BPBD yang dimana menangani kejadian darurat yang di laporkan oleh masyarat di desa Muharapitap yaitu laporan Masyarakat adanya ular masuk rumah.

- a. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyelamatkan Masyarakat dari ancama nular, di mana tim bidang 2 mengevakuasi ular secara aman.
- b. Manfaat bagi mahasiswa tahu bagaimana cara prosedur dalam menangani ular seraca propesional dan tidak bleh sembarangan dalam menanganinya.

Gambar III 6
Ikut Bidang 2 Dalam Merescue Ular



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Selasa 30 Juni 2026

7. Membuat surat balasan untuk Dinas Kesehatan dari BPBD

Membuat surat balasan untuk Dinas Kesehatan dari BPBD sebagai jawaban atas surat yang dikirimkan oleh dinas Kesehatan yang berisi tanggapan atau tindak lanjut dari permintaan yang diajukan sebelumnya.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk menindaklanjuti koordinasi lintas sektor dalam penanganan bencana.
- b. Manfaat bagi mahasiswa memberikan pengetahuan format penulisan dinas yang benar serta memahami kerja sama antar instansi.

Gambar III 7
Membuat Surat Blasan Untuk Dinas Kesehatan



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Rabu 1 Juli 2026

8. Memilah titik spot panas di Kabupaten Balangan

Memilah titik spot panas di kabupaten Balangan suatu proses identifikasi dan verifikasi data Hotspot yang terdeteksi melalui satelit.

- a. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang wajib sebagai respon penanggulangan kebakaran hutan dan lahan,.
- b. Kegiatan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa untuk melatih keterampilan dalam pemetaan dan analisis data kebencanaan.

Gambar III 8
Memilih Titik Spot Panas Di Kabupaten Balangan



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Senin, 13 Juli 2026

9. Sosialisasi di SMPN 2 Paringin

Sosialisasi di SMPN 2 Paringin Adalah penyampaian informasi dan edukasi kepada siswa dan guru mengenai satuan Pendidikan aman bencana, melalui pemaparan materi, simulasi, dan diskusi tanya jawab.

- a. Kegiatan untuk meningkatkan pemahaman dan kesiapsiagaan warga ssekolah terhadap potensi bencana.
- b. Kegiatan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana cara penyampaian materi kebencanaan dengan Bahasa yang mudah di pahami.

Gambar III 9
Sosialisasi Di SMPN 2 Paringin



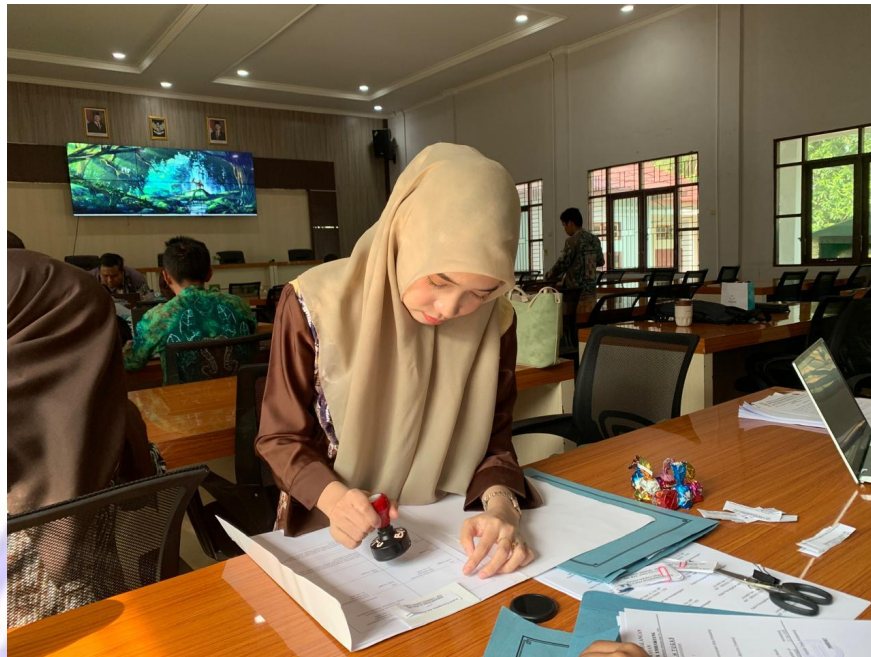
Sumber: Dokumentasi Pribadi, Selasa, 14 Juli 2026

10. Menstempel SKPD peserta pembinaan dan pengawasan Destana

Menstempel SKPD peserta pembinaan dan pengawasan desa tangguh bencana adalah kegiatan administrasi sebagai bukti kehadiran peserta yang mengikuti pembinaan.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan legalitas bukti resmi bahwa peserta telah mengikuti kegiatan.
- b. Manfaat bagi mahasiswa menambah pengetahuan tentang betapa pentingnya bukti legalitas dan verifikasi data.

Gambar III 10
Menstempel SKPD Peserta Pembinaan Dan Pengawasan Destana



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Kamis, 22 Juli 2026

11. Mecamscannerka proposal data hibah

Mecamscannerka proposal data hibah kegiatan digitalisasi dukumen yang di ajukan oleh organisasi yang dimana data tersebut di pindai dan kemudian di jadikan arsip dalam bentuk digital.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan tertip arsip dan mempermudah pengelolaan data .
- b. Manfaat bagi mahasiswa memahami system administrasi keuangan dan pengelolaan data hibah di instansi pemerintah.

Gambar III 11
Mecamscannerkan Proposal Data Hibah



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Jum'at, 23 Juli 2026

12. Merekap struk pembayaran BBM sebagai tanda terima biaya penggantian BBM oprasional

Merekap struk pembayaran BBM sebagai tanda terima biaya penggantian BBM oprasional bagian dari administrasi untuk mendata dan mengelompokkan bukti pembelian BBM untuk keperluan oprasional BPBD kabupaten Balangan.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk pengajuan biaya penggantian kepada bendahara dan bahan laporan pertanggung jawaban anggaran.
- b. Manfaat bagi mahasiswa belajar pentingnya bukti transaksi dan alur pengajuan biaya oprasional.

Gambar III 12
Merekap Struk Pembayaran BMM Sebagai Tanda Terima Biaya
Penggantian BBM Oprasional



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Rabu, 4 Agustus 2026

13. Merekap total pajak kendaraan BPBD 2026

Merekap total pajak kendaraan BPBD 2026 adalah kegiatan administrasi pendataan seluruh kendaraan operasional milik BPBD kabupaten Balangan yang akan dibayarkan pada tahun 2026.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan BPBD dalam perencanaan dan pengajuan anggaran pembayaran pajak.
- b. Manfaat bagi mahasiswa memahami manajemen aset, dan membuat rekap anggaran.

Gambar III 13
Merekap Total Pajak Kendaraan BPBD 2026



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Kamis, 6 Agustus 2026

14. Mengisi laporan pengawasan Destana 2026

Mengisi laporan pengawasan Destana 2026 kegiatan pendataan perkembangan program Destana di desa-desa binaan BPBD kabupaten Balangan.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana implementasi program Destana berjalan di lapangan.
- b. Manfaat bagi mahasiswa dapat memahami konsep dan indikator Destana secara langsung.

Gambar III 14
Mengisi Laporan Pengawasan Destana



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Selasa 11 Agustus 2026

15. Rapat kordinasi lintas sektor siaga Karhutla

Rapat kordinasi lintas sektor siaga Karhutla Adalah pertemuan bersama instansi terkait menjelang dan selama musim rawan kebakaran hutan dan lahan.

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk semua instansi benar-benar memiliki sop yang sama supaya penanganan bisa cepat dan tidak ada tumpang tindih saat kejadian.
- b. Manfaat bagi mahasiswa memberikan pengalaman langsung pada system komando kedaruratan di pemerintahan.

Gambar III 15
Rapat Koordinasi Lintas Sektor Siaga Karhutla



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Selasa 12 Agustus 2025



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan pada Sub Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan terhitung dari 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026, Penulis mendapat pengetahuan dan Pengalaman kerja pada dunia nyata.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang bisa dikelompokkan menjadi kegiatan harian atau yang sering dilakukan dan kegiatan mingguan, bulanan, dan tahunan sebagai berikut:

1. Kegiatan Harian atau yang Sering dilakukan
 - a. Meminta nomor surat kebagian sup Kesekretariatan
2. Kegiatan Mingguan, Bulanan, dan Tahunan
 - a. Apel pagi senin;
 - b. Rapat persiapan *Grand Opening* BAPANGKU BAMITRA
 - c. Sosialisasi di Puskesmas Tebing Tinggi
 - d. Merekap pemakaian BBM BPBD pada tahun 2025
 - e. Ikut bidang 2 dalam *rescu* ular
 - f. Membuat surat balasan untuk Dinas Kesehatan dari BPBD
 - g. Memilah titik spot panas di Kabupaten Balangan
 - h. Sosialisasi di SMPN 2 Paringin
 - i. Menstempel SKPD peserta pembinaan dan pengawasan Destana
 - j. Mecamscannerka proposal data hibah

- k. Merekap struk pembayaran BBM sebagai tanda terima biaya penggantian BBM oprasional
- l. Merekap total pajak kendaraan BPBD 2026
- m. Mengisi laporan pengawasan DESTANA 2026
- n. Rapat kordinasi lintas sektor siaga Karhutla.

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang dan analisis penulis maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1. Penulis mendapat pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pencegahan kesiapsiagaan.
- 2. Penulis juga dapat pengetahuan mengenai ikut langsung kelapangan dan koordinasi.

B. Saran

- 1. Untuk kedepannya diharapkan agar disediakan map khusus untuk struk BBM oprasional yang terus tersedia agar struk tersimpan dengan rapi dan muda untuk di baca.
- 2. Untuk kedepannya perlu dibuat SOP dan pembagian tugas yang jelas bagi setiap pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

STIA Amuntai, (2023) *Buku Pedoman Magang*, 2025. Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi Amuntai Program Studi S.1

Undang – undang Nomor 13 Tahun 2003 *tentang Ketenagakerjaan*

Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 *tentang Tugas Badan Penanggulangan*

Bencana Daerah Kabupaten Balangan

Profil Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan

Renstra 2021-2026 *Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan*

Penanggulangan Bencana Daerah



LAMPIRAN

Surat Izin Magang

**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihenan Villa Amuntai RSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamti@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

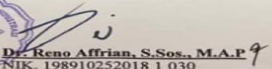
Kepada Yth.
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
di tempat

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

Dipindai dengan CamScanner

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	LIYA AMILIYA	2023074	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	HERVA NORAIZAH. S	2023069	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	MAULIDA HASANAH	2023077	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	AZIZATUN FAKHRINA	2023062	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	NORLIANA	2023422	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Surat Balasan Persetujuan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Alamat : Jln.Jendral Ahmad Yani Km 4.5 Paringin Selatan Kode Pos 71618
Telp. (0526) 2094038, Fax. (0526) 2094038



Paringin, 11 Mei 2026

Nomor : 800/25/BPBD-BLG/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Izin Magang

Kepada :
Yth. Ketua "STIA" Amuntai

di -
Tempat.

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang. Dengan ini Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan bersedia menerima Mahasiswa tersebut untuk magang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

NO	NAMA	NPM	PRODI	LAMANYA MAGANG
1	LIYA AMILIYA	2023074	ADMINISTRASI PUBLIK	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
2	HERVA NORAZIZAH. S	2023069		
3	MAULIDA HASANAH	2023077		
4	AZIZATUN FAKHRINA	2023062		
5	NORLIANA	2023422		

Demikian surat ini disampaikan untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Kepala Pelaksana,



H. RAHMI, SH.I

Pembina Tk. I / IVb
NIP.197809122006041008



Lampiran Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Liya Amiliya
Npm : 2023074
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	• Pengantaran dan pengenalan lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1	
		• Ikut Rapat Grand Launcing Bapangku Bamitra	3	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	• Mengantarkan dokumen berkas ke ruang bagian kesekretariatan	1	
		• Meminta nomor surat ke bagian kesekretariatan	4	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	• Mengantar berkas surat ke ruangan Kabid 1	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	• Membuat Salinan dokumen	10	
		• Sosialisasi di Puskesmas Tebing Tinggi	5	

5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Jum'at sehat	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	- Apel pagi - Rapat expose KAK dan FGD penyusunan kontigensi bencana banjir bandang Kabupatn Balangan - Memberikan daftar hadir kepeserta rapat - Merekap pemakaian BBM 2025	6 3 1 1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Ikut turun kelapangan merescu ular di desa Muara Pitap	1	

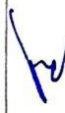
Paringin, Juni 2026
Pembimbing I


Jumaldi Hairi, S.Hut, MP
NIP:19800423 200901 1 002

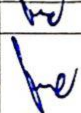
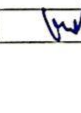
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Liya Amiliya
Npm : 2023074
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	• Apel pergantian shift TRC	2	
		• Menyalin absen penggantian staf TRC	1	
		• Membuat surat balasan untuk Dinas Kesehatan	1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	• Membuat salinan dukumen	11	
		• Meminta nomor surat ke bagian kesekretariatan	4	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	• Jum'at sehat	3	
		• Meminta nomor surat ke bagian kesekretariatan	4	
4.	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER		
5.	Selasa, 7 Juli 2026			
6.	Rabu, 8 Juli 2026			
7.	Kamis, 9 Juli 2026			
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	• Jum'at bersih	2	
		• Membuat salinan dukumen	11	
9.	Senin, 13 Juli 2026	• Apel Pagi	6	
		• Memilah titik spot panas di kabupaten	1	



		Balangan		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Membuat salinan dukumen - Sosialisasi di SMPN 2 Paringin - Sosialisasi di SMKN 1 PARINGIN	11 5 5	
11.	Rabu, 15 Juli 202	- Sosialisasi di SMKN Batu Mandi - Membuat salinan dukumen	5 11	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	- Meminta nomor surat ke bagian kesekretariatan - Membuat salinan dukumen	4 11	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Jum'at bersih	2	
14.	Senin, 20 Juli 2026	- Apel Pagi - Membuat salinan dukumen	6 11	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Sosialisasi di sekolah SKB Paringin Kota	5	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	- Pembinaan dan pengawasan DESTANA Kabupaten Balangan - Membantu proses dokumentasi kegiatan	2 1	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	- Pembinaan dan pengawasan DESTANA Kabupaten Balangan - Menstempel SKPD peserta DESTANA	2 1	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Senam Pagi - Mecamscaner data proposal dan data hibah	2 1	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	6	

		Mengisi laporan pengawasan DESTANA	1	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Membuat salinan dokumen	11	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Mengerjakan percetakan untuk persiapan DESTANA	1	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Pembinaan realisasi desa tangguh bencana di objek wisata Maranting	3	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	- Jum'at bersih - Menyicil laporan	2 4	

Paringin, Juli 2026
Pembimbing I



Jumaidit Harri. S.Hut. MP
NIP. 19800423 200901 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Liya Amiliya
 Npm : 2023074
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
 Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	• Apel Pagi • Membuat salinan dokumen	6 11	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	• Menempelkan struk belanja BBM	1	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	• Menyicil laporan • Membuat salinan dokumen	4 11	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	• Menrekap total pajak	1	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	• Jum'sehat • Menyicil laporan	2 4	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	• Apel pagi • Membuat surat pesanan barang	6 1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	• Mengisi laporan pengawasan DESTANA 2026	1	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	• Apel Karhutla • Rapat kordinasi antar sektor • Meminta map ke bagian kesekretariatan	1 3 1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	• Ikut Mengantar Logistik	2	

10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	• Bayar ukt	1	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Proklamasi		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	• Membuat dokumen pemetaan desa di Tebing Tinggi	1	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	• Menyalin dokumen	11	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	• Menyicil laporan • Membuat Salinan dokumen	4 11	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	• Senam pagi • Lomba 17 Agustus • Penjemputan dan perpisahan magang dengan BPBD	2 1 1	

Paringin, Agustus 2026

Pembimbing I

Tumaidil Hairr. S.Hut. MP
NIP. 19800423 200901 1 002

Lampiran Daftar Hadir Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Liya Amiliya

NPM : 2023074

PROGRAM STUDI : S1 ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Balangan

BULAN : JUNI 2026

No	Hari/tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	09.00		16.30		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.40		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		
7	Selasa, 30 juni 2026	08.00		16.00		

Paringin, 22 Juni 2026

Pembimbing I



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Liya Amiliya
NPM : 2023074
PROGRAM STUDI : S1 ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Balangan
BULAN : JULI 2026

No	Hari/tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.39		
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		
4.	senin, 6 Juli 2026	UAS		UAS		
5.	Selasa, 7 Juli 2026	UAS		UAS		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	UAS		UAS		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	UAS		UAS		
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		

12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	ho	16.30	ho	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	ho	11.00	ho	
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	ho	16.30	ho	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	ho	16.30	ho	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	ho	16.00	ho	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	ho	16.30	ho	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	ho	11.00	ho	
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	ho	16.30	ho	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	ho	16.30	ho	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	ho	16.30	ho	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	ho	16.30	ho	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	ho	11.00	ho	

Paringin, 22 Juni 2026

Pembimbing I



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Liya Amiliya
 NPM : 2023074
 PROGRAM STUDI : S1 ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Balangan
 BULAN : AGUSTUS 2026

No	Hari/tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.35		
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		
9.	Kamis 13 Agustus 2026	08.00		16.30		
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Proklamasi				

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	he	16.30	he	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	he	16.30	he	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	he	16.30	he	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	he	16.30	he	

Paringin, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1,



Jumaidil Hari, S.Hut, MP

NIP. 19800423 200901 1 002