

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Praktik Magang**



**OLEH :
RISMA ANIDA
NPM 2023496**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Praktik Magang**



**OLEH :
RISMA ANIDA
NPM 2023496**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**OLEH :
RISMA ANIDA
NPM 2023496**

Menyetujui
Pembimbing I,



Anishah Rahman, AMK., S.AP
NIK. 19730810 199303 1 008

Menyetujui :
Pembimbing II

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

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayahnya-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah magang Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 juni s.d 21 Agustus 2026 Pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran.

Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan beserta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran-saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan, untuk pengembangan penulis selanjutnya.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. **Bapak Drs. Reno Afrian, S.Sos., M. AP, CIQaR, CIQnR**, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. **Bapak Asikin Noor, SSTP.MAP** Selaku Kasat Kantor Satpol PP dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang.
3. **Bapak Anshari Rahman, AMK.,S.AP** Selaku Pembimbing 1 dan Kasubbag Tata Usaha pada Kantor Satpol PP dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang banyak memberikan bimbingan,

pengarahan dalam pelaksanaan praktik magang dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang.

4. **Bapak M. Noor Fuadi, S.Sos, M.AP** Selaku pembimbing II magang yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dalam pelaksanaan praktik magang dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
5. Seluruh pegawai yang ada pada Kantor Satpol pp dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya
6. Kedua orang tua, Bapak dan ibu Tercinta yang telah memberikan segala kasih sayangnya kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta doa yang tulus terhadap penulis, sehingga penulis termotivasi dalam menyelesaikan pembuatan laporan magang ini.

Adapun dalam penyusunan laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan baik dari segi sisi teknis penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran serta bimbingan dari semua pihak yang dapat kiranya memberikan masukan untuk mengembangkan penulisan selanjutnya.

Amuntai, 21 Agustus 2026



Risma Anida

NPM. 2023496

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II : GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG	6
A. Lokasi Magang... ..	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	16
BAB III : PELAKSANAAN MAGANG	23
A. Bentuk Kegiatan Magang	23
B. Uraian Kegiatan Magang.....	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	32
BAB IV : PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Daftar Pegawai PNS	16
Tabel II-2 Daftar Pegawai PPPK dan Paruh Waktu	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Foto Kantor Satpol PP dan PK HSU	6
Gambar II-2 Struktur Organisasi Satpol PP- PK	9

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026. Perihal: Memohon izin praktik magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pertanggal 22 juni 2026 – 21 Agustus 2026.

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas dalam menegakkan peraturan daerah, menjaga ketertiban umum, memberikan perlindungan masyarakat, serta melaksanakan penanggulangan kebakaran. Dalam menjalankan tugas tersebut diperlukan sistem administrasi yang baik, khususnya pada bagian Tata Usaha.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari berbagai kegiatan administrasi seperti pengelolaan surat- menyurat, pengarsipan dokumen, pelayanan administrasi kepegawaian, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek mahasiswa adalah sangat penting dalam rangka proses pematangan diri bagi mahasiswa sebelum benar-benar mahasiswa yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya praktik kerja magang diharapkan

mahasiswa akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktik. Pelaksanaan magang ini jika ditinjau dari aspek lembaga pendidikan adalah sangat berguna untuk menggali sumber-sumber informasi.

Pelaksanaan magang ini jika ditinjau dari aspek dunia usaha/ perusahaan adalah sebagai sumber informasi yang dapat menjadi sumber inspirasi untuk mengambil langkah-langkah perbaikan dan perubahan dalam menghadapi persaingan global dan kompleks. Pelaksanaan magang pada prinsipnya dari segala sisi kepentingan adalah sangat baik untuk dikembangkan, sebab dari sisi ketiga kepentingan di atas praktek kerja magang ini sangat baik menjadi materi pelengkap untuk mendapat input perubahan.

Hal ini merupakan tantangan bagi mahasiswa sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan bagi lembaga-lembaga pendidikan dapat menjadi bahan masukan mempersiapkan materi pendidikan untuk menjawab tantangan tuntutan mempersiapkan tenaga SDM yang digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah perubahan. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari universitas/ perguruan tinggi saja. Tapi sebaiknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dari wawasan dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup adalah batasan banyaknya subjek yang tercakup dalam sebuah masalah. Secara umum memiliki makna balasan. Dalam arti luas batasan ini bisa dalam bentuk materi, variabel yang diteliti, subjek atau lokasi. Ruang lingkup bisa diartikan secara lebih khusus pada materi atau hal tertentu. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis saat kegiatan magang. Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan dibagian Tata Usaha dimana penulis ditempatkan, yaitu memiliki tugas pokok untuk membantu dan bertanggung jawab dalam hal :

1. Membantu mengelola surat masuk dan surat keluar
2. Melakukan pencatatan surat pada buku agenda surat masuk
3. Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi sesuai kebutuhan kantor
4. Membantu pelayanan administrasi umum
5. Mengikuti kegiatan kantor sesuai arahan pembimbing

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai/ memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktek magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun yang ingin dicapai dari kegiatan praktek magang ini adalah sebaga berikut :

1. Tujuan Magang :

a. Tujuan Praktek

- 1) Untuk memperluas pemahaman terhadap cara yang dilakukan oleh Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan publik di kalangan instansi terkait maupun masyarakat lainnya yang di laksanakan oleh Kantor.
- 2) Untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam hal melaksanakan aktivitas serta kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara baik dalam hal administrasi perkantoran maupun pelayanan publik terhadap masyarakat.
- 3) Mendapatkan gambaran umum tentang pelaksanaan administrasi perkantoran dan pelayanan publik pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Tujuan Umum

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada perguruan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2) Untuk mengetahui perbandingan antara teori yang didapatkan dibangku kuliah dengan praktek yang dilakukan secara nyata yang ada pada tempat praktek magang.

c. Tujuan Khusus

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

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis :

- 1) Untuk menambah pengetahuan penulis tentang administrasi dan pelayanan publik yang baik di lembaga pemerintahan.
- 2) Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan sehingga mahasiswa diharapkan mempunyai pengalaman kerja.
- 3) Objek praktek dari hasil magang ini dapat dijadikan informasi dan pertimbangan, terutama dalam menyempurnakan pelaksanaan Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Publik.

b. Bagi Instansi :

- 1) Merupakan sarana untuk penunjang pelaksanaan kerja.
- 2) Menjembatani hubungan antara instansi pemerintah dan Lembaga Pendidikan Program Administrasi Negara STIA Amuntai, untuk menjalin kerjasama lebih lanjut dan membantu instansi dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama menjalankan praktek kerja magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang

Adapun Lokasi Tempat Magang Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di JL. Bihman Villa No. 116 Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Satpol PP dan Damkar Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan organisasi perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam menjaga ketertiban, ketentraman, dan perlindungan masyarakat.

Gambar II-1 Foto Kantor Satpol PP dan PK HSU



B. Kondisi Geografis

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di JL. Bihman Villa No. 116 Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi

Kalimantan Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan dengan ibu kota Amuntai. Wilayah ini memiliki akses transportasi yang cukup baik sehingga mendukung kelancaran pelayanan pemerintahan kepada masyarakat. Lokasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berhadapan langsung dengan STIA Amuntai.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Satpol PP dan Damkar merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta pelayanan pemadam kebakaran dan penyelamatan. Sebagai perangkat daerah, Satpol PP dan Damkar memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga terciptanya kondisi daerah yang aman, tertib, dan kondusif. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan melalui penegakan peraturan daerah (Perda).

Struktur organisasi Satpol PP dan Damkar Kabupaten Hulu Sungai Utara disusun agar setiap bidang memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat

berjalan secara efektif dan efisien. Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Satuan dibantu oleh Sekretariat, beberapa bidang, seksi, subbagian, serta kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembagian tugas dalam struktur organisasi bertujuan untuk menciptakan koordinasi yang baik antarbagian sehingga setiap program kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan organisasi. Masing-masing bidang memiliki fungsi yang berbeda, namun saling mendukung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Setiap pegawai memiliki tanggung jawab sesuai dengan jabatan yang diemban sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah dan terukur.

Selain melaksanakan tugas administratif, Satpol PP dan Damkar juga berperan aktif dalam memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya mematuhi peraturan daerah, menjaga ketertiban lingkungan, serta meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pencegahan kebakaran. Melalui kegiatan sosialisasi, patroli rutin, penegakan hukum non-yustisial, dan pelayanan pemadam kebakaran, instansi ini berupaya menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, dan tertib bagi seluruh masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

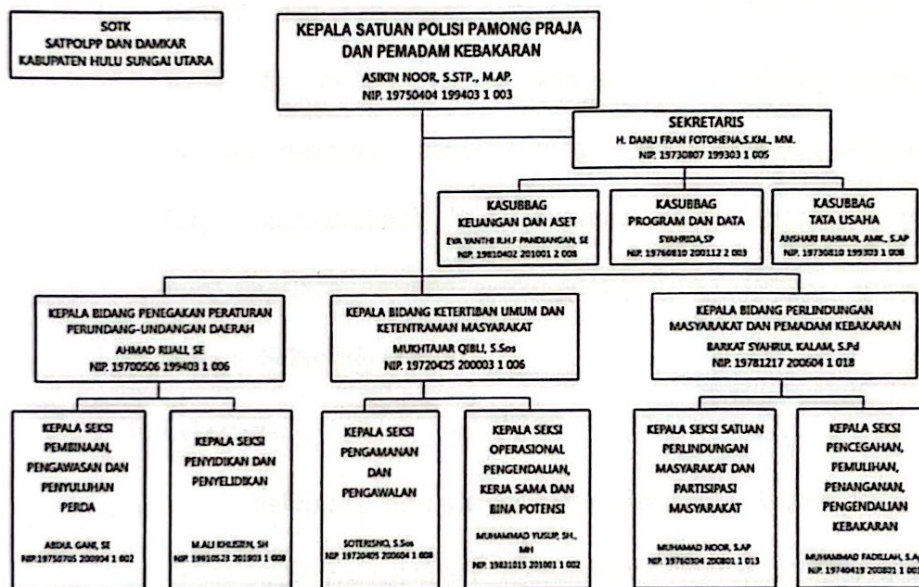
Selama pelaksanaan praktik magang, penulis dapat melihat

secara langsung bagaimana struktur organisasi diterapkan dalam kegiatan sehari-hari. Setiap bagian bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, namun tetap menjalin koordinasi yang baik dengan unit kerja lainnya. Hal tersebut menunjukkan bahwa pembagian tugas yang jelas sangat berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan program dan pelayanan publik.

Susunan organisasi Satpol PP dan Damkar Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas :

Gambar II-2

Struktur Organisasi Satpol PP- PK Hulu Sungai Utara



2. Uraian Tugas

a. Kepala Satuan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

Kepala Satuan memiliki kewajiban merumuskan kebijakan teknis, menyusun perencanaan strategis, serta menetapkan sasaran kerja organisasi sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Satuan melakukan koordinasi terhadap seluruh bidang dan sekretariat agar setiap program kerja dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu, Kepala Satuan bertanggung jawab dalam mengendalikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (Perda), penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pelayanan pemadam kebakaran. Kepala Satuan juga melaksanakan pembinaan terhadap seluruh pegawai, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja, mengevaluasi hasil kegiatan setiap bidang, serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan administrasi organisasi. Sekretaris mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta pengelolaan aset. Sekretaris juga bertanggung jawab memastikan seluruh kebutuhan administrasi setiap bidang dapat terpenuhi sehingga pelaksanaan tugas operasional berjalan

dengan baik.

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris menyusun rencana kerja tahunan, mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi, melakukan evaluasi administrasi, serta mengawasi pelaksanaan tugas seluruh subbagian. Selain itu, Sekretaris berperan sebagai penghubung antara pimpinan dengan seluruh unit kerja sehingga komunikasi dan koordinasi organisasi dapat berjalan secara efektif

c. Kepala Subbagian

1) Kasubbag Keuangan dan Aset

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset bertanggung jawab dalam mengelola seluruh administrasi keuangan serta pengelolaan barang milik daerah yang berada di lingkungan Satpol PP dan Damkar. Tugas utamanya meliputi penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan penatausahaan keuangan, pencairan anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, serta memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain mengelola keuangan, subbagian ini juga bertugas melakukan inventarisasi, pencatatan, pemeliharaan, serta pengawasan terhadap seluruh aset milik instansi. Seluruh aset yang digunakan dalam operasional, seperti kendaraan dinas, perlengkapan kantor, alat pemadam kebakaran, maupun sarana pendukung lainnya harus tercatat dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara optimal

dan dipertanggungjawabkan sesuai peraturan.

2) Kasubbag Program dan Data

Kepala Subbagian Program dan Data mempunyai tugas menyusun perencanaan program kerja, menghimpun data dari seluruh bidang, serta mengolah informasi yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan organisasi. Subbagian ini berperan penting dalam menyusun dokumen perencanaan tahunan, laporan kinerja instansi pemerintah, serta berbagai dokumen evaluasi yang menjadi dasar pengambilan keputusan pimpinan. Selain itu, Subbagian Program dan Data bertanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, menyusun indikator kinerja, mengelola basis data organisasi, serta menyajikan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan laporan kepada pemerintah daerah.

3) Kasubbag Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, pengarsipan, pelayanan kepegawaian, serta pengelolaan perlengkapan kantor. Seluruh dokumen resmi yang keluar maupun masuk menjadi tanggung jawab subbagian ini sehingga setiap dokumen dapat terdokumentasi secara tertib dan mudah ditemukan apabila diperlukan. Selain itu, Subbagian Tata Usaha juga mengelola administrasi perjalanan dinas, penyusunan jadwal kegiatan

pimpinan, pelayanan kebutuhan perkantoran, serta mendukung kelancaran administrasi seluruh bidang agar pelaksanaan tugas organisasi dapat berjalan secara optimal.

d. Kepala Bidang

1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah bertanggung jawab menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Bidang ini memiliki peran penting dalam menjaga kepatuhan masyarakat terhadap ketentuan hukum yang berlaku di daerah. Dalam pelaksanaannya, Kepala Bidang menyusun rencana operasi penegakan perda, mengoordinasikan kegiatan penertiban, memberikan arahan kepada petugas lapangan, melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan operasi, serta bekerja sama dengan instansi terkait seperti kepolisian, kejaksaan, dan perangkat daerah lainnya apabila diperlukan dalam proses penegakan hukum.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang dibantu oleh dua Kepala Seksi

a) Kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perda

Bertugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai Peraturan Daerah

dan Peraturan Kepala Daerah, serta meningkatkan kesadaran masyarakat agar mematuhi peraturan yang berlaku.

b) Kepala seksi penyidikan dan penyelidikan

Bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam proses penegakan hukum

2) Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah bertanggung jawab menyelenggarakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Bidang ini memiliki peran penting dalam menjaga kepatuhan masyarakat terhadap ketentuan hukum yang berlaku di daerah. Dalam pelaksanaannya, Kepala Bidang menyusun rencana operasi penegakan perda, mengoordinasikan kegiatan penertiban, memberikan arahan kepada petugas lapangan, melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan operasi, serta bekerja sama dengan instansi terkait seperti kepolisian, kejaksaan, dan perangkat daerah lainnya apabila diperlukan dalam proses penegakan hukum

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang dibantu oleh dua Kepala Seksi

a) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan

Bertugas melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap kegiatan pemerintah daerah, pejabat, aset daerah, serta kegiatan masyarakat yang memerlukan pengamanan.

b) Kepala Seksi Operasional, Pengendalian, Kerja Sama, dan Bina Potensi

Bertugas merencanakan dan mengendalikan kegiatan operasional, menjalin kerja sama dengan instansi terkait, serta membina kemampuan personel dalam pelaksanaan tugas.

3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat Dan Pemadam Kebakaran

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran bertugas memimpin pelaksanaan perlindungan masyarakat serta pelayanan pemadam kebakaran. Bidang ini bertanggung jawab menyusun program pencegahan kebakaran, meningkatkan kesiapsiagaan personel, memastikan kesiapan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, serta mengoordinasikan penanganan kejadian kebakaran secara cepat, tepat, dan profesional. Selain itu, bidang ini juga melaksanakan evaluasi terhadap setiap kejadian kebakaran guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang dibantu oleh dua Kepala Seksi

- a) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Partisipasi Masyarakat

Bertugas membina anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas), meningkatkan partisipasi masyarakat, serta mendukung penyelenggaraan perlindungan masyarakat.

- b) Kepala Seksi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan, dan Pengendalian Kebakaran

Bertugas melaksanakan pencegahan, penanganan, pengendalian, dan pemulihan pascakebakaran, serta memberikan pelayanan penyelamatan kepada masyarakat.

D. Data Kepegawaian

Tabel II-1

**Daftar Nama PNS Beserta Kedudukannya Dalam Struktur
Kepegawaian Pada Satpol PP-PK HSU**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN
1	ASIKIN NOOR, S.STP., MAP	Pembina Utama Muda / IV.c	Kasat Pol PP-PK
2	H. DANU FRAN FOTOHENA, S.KM., MM	Pembina Tk. I / IV.b	Sekretaris Satpol PP-PK
3	H.BARKAT SYAHRUL KALAM, S.Pd	Pembina / IV.a	Kabid Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

4	AKHMAD RIJALI, SE	Pembina / IV.a	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
5	MUKHTAJAR QIBLI, S.Sos	Pembina / IV.a	Kabid Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6	ANSHARI RAHMAN, AMK., S.AP	Penata Tk. I / III.d	Kasubbag Tata Usaha
7	EVA YANTHI ROMARTA H.F PANDIANGAN, SE	Penata Tk. I / III.d	Kasubbag Keuangan dan Aset
8	SYAHRIDA, SP	Penata Tk. I / III.d	Kasubbag Program dan Data
9	MUHAMMAD FADILLAH, S.Ag	Penata Tk. I / III.d	Kasi Pencegahan, Pemulihan, Penanganan dan Pengendalian Kebakaran
10	H.MUHAMMAD YUSUP, SH., MH	Penata Tk. I / III.d	Kasi Operasional Pengendalian, Kerja Sama dan Bina Potensi
11	ABDUL GANI, SE	Penata Tk. I / III.d	Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda
12	MUHAMMAD ALI KHUSEN, SH	Penata / III.c	Kasi Penyidikan dan Penyelidikan
13	SOTERISNO, S.Sos	Penata / III.c	Kasi Pengamanan dan Pengawasan
14	MUHAMAD NOOR, S.AP	Penata / III.c	Kasi Satuan Perlindungan dan Partisipasi Masyarakat
15	H.M. ASPIRAYANI, AMK	Penata / III.c	Pengolah Data dan Informasi
16	SERI MIRAHANI, AM.Keb	Penata / III.c	Pengolah Data dan Informasi
17	MUSTAFA MUHTAR, S.Sos	Penata Muda Tk. I /III.b	Pol PP Ahli Pertama
18	M.YUSRANSYAH, S.Sos	Penata Muda Tk. I /III.b	Pol PP Ahli Pertama
19	AHMAD HUSAINI	Penata Muda Tk. I /III.b	Pol PP Pelaksana Lanjutan/Mahir
20	ZAINAL HADI	Penata Muda Tk. I /III.b	Pol PP Pelaksana Lanjutan/Mahir

21	KHAIRIL ANWAR	Penata Muda Tk. I /III.b	Pol PP Pelaksana Lanjutan/Mahir
22	FAKHRI	Penata Muda Tk. I /III.b	Pengadministrasi Perkantoran
23	AHD. YUNANI	Penata Muda Tk. I /III.b	Pranata Trantibum
24	H EKO PURNOMO, S.Pd	Penata Muda Tk. I /III.b	Penelaah Teknis Kebijakan
25	SAM'ANI	Penata Muda Tk. I /III.b	Pranata Trantibum
26	MADIAN, S.Sos	Penata Muda/ III.a	Penelaah Teknis Kebijakan
27	PADLIANOOR	Penata Muda/ III.a	Pengadministrasi Perkantoran
28	MUHAMMAD MAULANA MALIK IBRAHIM, S.Kom	Penata Muda/ III.a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
29	WINDI AGUS CHANDRA	Penata Muda/ III.a	Pranata Trantibum
30	EDY SAPUTRA, S.AP	Penata Muda/ III.a	Penelaah Teknis Kebijakan
31	ADI MARIA	Pengatur Tk.I/II.d	Pranata Trantibum
32	AHMAD FAUZI	Pengatur / II.c	Pranata Trantibum
33	AKHMAD SYARFANI	Pengatur / II.c	Pranata Trantibum
34	RAHMATULLAH	Pengatur / II.c	Pranata Trantibum
35	RAHMADANI	Pengatur / II.c	Pengadministrasi Perkantoran
36	A. HANAFI	Pengatur / II.c	Pengadministrasi Perkantoran
37	MARDANI	Pengatur / II.c	Pengadministrasi Perkantoran

38	AKBAR HUDAYA	Pengatur / II.c	Pranata Trantibum
39	YUDHI SURYAWINATA	Pengatur Muda TK.I/II.b	Operator Layanan Operasional
40	RAHMAT	Pengatur Muda TK.I/II.b	Pengadministrasi Perkantoran
41	MAJIDI	Pengatur Muda / II.a	Operator Layanan Operasional
42	BAMBANG HARYANTO	Pengatur Muda / II.a	Operator Layanan Operasional

Tabel II-2

**Daftar Nama PPPK dan PPPK Paruh Waktu Beserta Kedudukannya
Dalam Struktur Kepegawaian Pada Satpol PP-PK HSU**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN
1	MUHAMMAD SARIFUDIN S.Sos	PPPK/IX	Perencana Ahli Pertama
2	AGUS SALIM,SP	PPPK/IX	Penata Layanan Operasional
3	BARKATULLAH YAMIN,S.AP	PPPK/IX	Penata Layanan Operasional
4	APFARINA EKAYANTI, S.Pd	PPPK/IX	Penata Layanan Operasional
5	TRIE WULAN HANDAYANI, S.Sos	PPPK/IX	Penata Layanan Operasional
6	ABDUL HADI	PPPK/V	Pranata Trantibum
7	AHMAD RIDHA	PPPK/V	Pranata Trantibum
8	AHMAD ZAKY	PPPK/V	Pranata Trantibum

9	AGUSTINA AMALIA	PPPK/V	Pranata Trantibum
10	AINUR RIDHA	PPPK/V	Pranata Trantibum
11	AULIA RAHMAN	PPPK/V	Pranata Trantibum
12	ASNI	PPPK/V	Pranata Trantibum
13	CHETRIN NIDA	PPPK/V	Pranata Trantibum
14	ELFRIDA SARI	PPPK/V	Pranata Trantibum
15	FAHRIZAL YURIAN ADITAMA	PPPK/V	Pranata Trantibum
16	H. MUHAMMAD IDRIS	PPPK/V	Pranata Trantibum
17	HAIRINADI	PPPK/V	Pranata Trantibum
18	HARIE KALANA	PPPK/V	Pranata Trantibum
19	HARIS FADHILAH	PPPK/V	Pranata Trantibum
20	HIDAYATUL AMIN	PPPK/V	Pranata Trantibum
21	JUHRATUL NEHRA	PPPK/V	Pranata Trantibum
22	KIKI ADYANI	PPPK/V	Pranata Trantibum
23	KHATIR MUBARAK	PPPK/V	Pranata Trantibum
24	MARDIANA	PPPK/V	Pranata Trantibum
25	MAULANA AKBAR	PPPK/V	Pengandministrasi perkantoran

26	M.ADESTYA SAPUTERA	PPPK/V	Pranata Trantibum
27	MUHAMMAD DIBYO SOBROTO	PPPK/V	Pranata Trantibum
28	MUHAMMAD RIFANI	PPPK/V	Pranata Trantibum
29	MUHAMMAD RIZKY	PPPK/V	Pranata Trantibum
30	MUHAMMAD SAFWAN	PPPK/V	Pranata Trantibum
31	MUHAMMAD WILDAN AL AZQIA	PPPK/V	Pranata Trantibum
32	MUNICA SARI	PPPK/V	Pengandministrasi perkantoran
33	NOR RAHMI MAULIDA	PPPK/V	Pranata Trantibum
34	NOVIA	PPPK/V	Pranata Trantibum
35	QAMARUDIN	PPPK/V	Pranata Trantibum
36	RISMAWARDI	PPPK/V	Pranata Trantibum
37	SAIFUL FADLI	PPPK/V	Pranata Trantibum
38	SITI FATIMAH	PPPK/V	Pranata Trantibum
39	SUWANTO	PPPK/V	Pranata Trantibum
40	YOGI OKTORA PUTRA	PPPK/V	Pranata Trantibum
41	ZAINAL ILMI	PPPK/V	Pranata Trantibum
42	YUS'AN	PPPK/III	Pengelola Umum Operasional

43	JALI RAHMAN	PPPK/ I	Pengelola Umum Operasional
44	SRI ISTAYANA	PPPKPW/V	Operator Layanan Operasional
45	LEO MARHANI	PPPKPW/ I	Pengelola Umum Operasional

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan dimulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2025 sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada Ruang Tata Usaha. Pada bagian ini penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung sistem administrasi perkantoran yang menjadi pendukung utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran. Selama praktik magang, penulis dibimbing oleh pegawai pada Ruang Tata Usaha sehingga dapat memahami tata cara pengelolaan administrasi, surat-menyurat, pengarsipan, serta pelayanan administrasi di lingkungan instansi.

Pelaksanaan praktik magang memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat karena penulis dapat menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya. Selain membantu pekerjaan administrasi di Ruang Tata Usaha, penulis

juga memperoleh kesempatan mengikuti kegiatan operasional di lapangan bersama personel Satpol PP sehingga dapat memahami proses pelaksanaan pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah secara langsung.

Selama kegiatan magang, penulis selalu diarahkan mengenai tata tertib, etika kerja, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Bimbingan tersebut membantu penulis untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja serta meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi pemerintahan.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktik magang di Ruang Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut.

1. Pengenalan lokasi tempat magang
2. Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai dan personel Satpol PP-PK.
3. Menulis agenda surat masuk dan keluar beserta lembar disposisi untuk disampaikan kepada Kepala Satuan.
4. Memfotokopi surat masuk sebagai arsip administrasi.
5. Mengikuti kegiatan pengawasan dan patroli bersama personel Satpol PP
6. Mengantar surat masuk dan surat keluar beserta lembar disposisi ke ruang Kepala Satuan, sekretariat, Trantibum, Damkar, dan bidang terkait.

7. Menulis buku ekspedisi surat masuk dan surat keluar sebagai administrasi persuratan.
8. Mengetik daftar arsip aktif surat keluar dan daftar isi berkas sesuai dokumen yang diterima.
9. Mengikuti kegiatan penyuluhan Linmas di beberapa kecamatan dan desa.
10. Membantu penyusunan dokumen administrasi pengadaan barang melalui aplikasi e-purchasing.
11. Memberikan nomor pada surat keluar sesuai ketentuan administrasi persuratan.
12. Melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh pembimbing lapangan di Ruang Tata Usaha.

Selama melaksanakan praktik magang di Ruang Tata Usaha, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai administrasi pemerintahan serta sistem kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis juga belajar mengenai pentingnya ketelitian, disiplin, tanggung jawab, serta kerja sama dalam menyelesaikan setiap pekerjaan. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang sangat berharga untuk meningkatkan kemampuan dan kesiapan penulis dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Pengenalan Lokasi Tempat Magang

Pada awal pelaksanaan praktik magang, penulis melakukan pengenalan terhadap lingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini bertujuan agar penulis mengetahui letak setiap ruangan, fasilitas kantor, alur pelayanan administrasi, serta memahami tata tertib yang berlaku di lingkungan instansi. Selain itu, penulis juga diperkenalkan kepada seluruh pegawai, khususnya di Ruang Tata Usaha sebagai tempat penulis melaksanakan praktik magang. Melalui kegiatan ini, penulis dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa magang.

2. Mengikuti Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai dan Personel Satpol PP-PK

Setiap pagi sebelum memulai aktivitas kerja, penulis mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai dan personel Satpol PP-PK. Dalam kegiatan apel, pimpinan memberikan arahan, informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, pembagian tugas kepada masing-masing bidang, serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sebelumnya. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, kekompakan, serta komunikasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Satpol PP dan Pemadam Kebakaran.

3. Menulis Agenda Surat Masuk dan Keluar Beserta Lembar Disposisi Untuk Disampaikan Kepada Kepala Satuan

Selama praktik magang, penulis membantu proses administrasi persuratan di Ruang Tata Usaha dengan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda sesuai prosedur yang berlaku. Data yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, serta perihal surat. Setelah proses pencatatan selesai, penulis menyiapkan lembar disposisi untuk setiap surat yang akan disampaikan kepada Kepala Satuan sebagai bahan pemberian arahan dan tindak lanjut. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai tata kelola administrasi persuratan yang sistematis dan pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen resmi.

4. Memfotokopi Surat Masuk Sebagai Arsip Administrasi

Penulis membantu menggandakan surat masuk yang telah diterima untuk dijadikan arsip administrasi. Salinan surat tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung dan disimpan sesuai sistem pengarsipan yang berlaku di Ruang Tata Usaha. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya pengelolaan arsip yang rapi, lengkap, dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugas administrasi.

5. Mengikuti Kegiatan Pengawasan dan Patroli Bersama Personel Satpol PP

Selain melaksanakan kegiatan administrasi, penulis juga mengikuti kegiatan pengawasan dan patroli bersama personel Satpol

PP di beberapa wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam kegiatan ini, penulis mengamati secara langsung pelaksanaan tugas Satpol PP dalam menjaga ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah. Penulis juga memperoleh pengalaman mengenai cara personel Satpol PP berinteraksi dengan masyarakat secara humanis melalui pemberian imbauan dan pembinaan agar tercipta kondisi yang tertib, aman, dan kondusif.

6. Mengantar Surat Masuk dan Surat Keluar Beserta Lembar Disposisi Ke Ruang Kepala Satuan, Sekretariat, Trantibum, Damkar, dan Bidang Terkait

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis membantu mengantarkan surat masuk, surat keluar, serta lembar disposisi kepada Kepala Satuan, Sekretariat, Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Trantibum), Bidang Pemadam Kebakaran, maupun bidang lain yang menjadi tujuan surat. Sebelum surat disampaikan, penulis memastikan bahwa surat telah dilengkapi dengan nomor, lembar disposisi, dan tujuan yang sesuai. Kegiatan ini dilakukan agar informasi dan instruksi dari pimpinan dapat segera diterima oleh masing-masing bidang sehingga proses koordinasi, pelaksanaan tugas, serta tindak lanjut terhadap surat dapat berjalan secara efektif dan tepat waktu. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya ketepatan distribusi surat dalam mendukung kelancaran administrasi di lingkungan instansi pemerintah.

7. Menulis Buku Ekspedisi Surat Sebagai Administrasi Persuratan

Penulis juga bertugas membantu mengisi buku ekspedisi surat sebagai bukti administrasi penyerahan surat kepada unit kerja atau pejabat yang dituju. Dalam kegiatan ini, penulis mencatat nomor surat, tanggal surat, tujuan pengiriman, perihal, serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan prosedur administrasi persuratan. Pencatatan dilakukan secara teliti dan sistematis agar setiap surat yang didistribusikan memiliki data yang jelas sehingga memudahkan proses pelacakan apabila sewaktu-waktu diperlukan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, ketertiban administrasi, serta tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen pemerintahan.

8. Mengetik Daftar Arsip Aktif Surat Keluar Sesuai Dokumen Yang Diterima

Penulis membantu mengetik daftar arsip aktif surat keluar berdasarkan dokumen yang telah diterima. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dokumen, mengelompokkan berkas berdasarkan jenisnya, kemudian menyusun daftar arsip secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku. Penyusunan daftar arsip aktif bertujuan untuk mempermudah proses pengelolaan dokumen serta mempercepat pencarian arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Dari kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya sistem kearsipan yang tertata, rapi, dan mudah diakses dalam mendukung efektivitas administrasi instansi.

9. Mengikuti Kegiatan Penyuluhan Linmas di Beberapa Kecamatan dan Desa

Penulis berkesempatan mengikuti kegiatan Penyuluhan Perlindungan Masyarakat (Linmas) yang diselenggarakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara di beberapa desa. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesiapsiagaan anggota Linmas dalam melaksanakan tugas membantu pemerintah desa menjaga keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat. Selama kegiatan berlangsung, penulis mengamati proses pelaksanaan penyuluhan serta membantu mempersiapkan kebutuhan administrasi dan perlengkapan yang diperlukan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

10. Membantu Penyusunan Dokumen Administrasi Pengadaan Barang Melalui Aplikasi E-Purchasing

Penulis membantu proses administrasi pengadaan barang dengan mengetik dan menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan melalui aplikasi e-purchasing sesuai arahan pembimbing lapangan. Dalam kegiatan ini, penulis mempelajari tahapan administrasi pengadaan barang, mulai dari penyusunan dokumen pendukung hingga pencatatan data yang diperlukan. Selain meningkatkan kemampuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran, kegiatan ini juga memberikan wawasan mengenai mekanisme pengadaan barang pemerintah yang dilakukan secara elektronik untuk

mendukung proses pengadaan yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel.

11. Memberikan Nomor Pada Surat Keluar Sesuai Ketentuan Administrasi Persuratan

Penulis membantu memberikan nomor pada surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di instansi. Pemberian nomor surat dilakukan secara berurutan berdasarkan klasifikasi surat, kode bidang, serta waktu penerbitan surat. Setelah nomor diberikan, penulis memastikan kembali kesesuaian data sebelum surat dicatat ke dalam buku agenda surat keluar. Kegiatan ini bertujuan agar setiap surat memiliki identitas administrasi yang jelas sehingga memudahkan proses pencatatan, pengarsipan, maupun pencarian dokumen di kemudian hari. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam pengelolaan administrasi persuratan.

12. Melaksanakan Tugas Administrasi Lainnya yang Diberikan oleh Pembimbing Lapangan di Ruang Tata Usaha

Selain tugas-tugas utama tersebut, penulis juga melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi lain sesuai arahan pembimbing lapangan. Kegiatan tersebut meliputi membantu menyiapkan dokumen administrasi, merapikan arsip, menyusun berkas yang akan diproses, memeriksa kelengkapan dokumen, serta membantu pekerjaan di Ruang Tata Usaha sesuai kebutuhan instansi. Penulis juga selalu berupaya menyelesaikan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab,

disiplin, dan teliti agar pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal. Berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama magang memberikan pengalaman kerja yang berharga, meningkatkan kemampuan administrasi perkantoran, keterampilan komunikasi, kerja sama dalam tim, serta pemahaman mengenai sistem kerja dan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengalaman penulis secara langsung selama praktik magang, ada beberapa kendala penulis saat melaksanakan magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu :

1. Kurangnya beberapa aset barang kantor seperti komputer/laptop dan printer sehingga menjadi kendala dalam mengerjakan pekerjaan. Cara pemecahannya saya membawa laptop pribadi agar bisa melaksanakan tugas dengan baik.
2. Tidak adanya ruang tunggu yang memadai. Cara pemecahannya meningkatkan tempat duduk yang nyaman untuk klien atau tamu lainnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata. Setelah melaksanakan praktik magang selama 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, Magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Hulu Sungai Utara. Sangatlah memberi manfaat yang besar bagi penulis, dan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kedipsilinan, keterampilan, dan rasa tanggung jawab, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri didunia kerja kelak.

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman kerja yang sangat bermanfaat bagi penulis, baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung sistem administrasi pemerintahan, khususnya di bidang tata usaha, mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyusunan lembar disposisi, pengarsipan dokumen, penulisan buku ekspedisi, hingga administrasi pengadaan barang melalui aplikasi e-purchasing. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman mengikuti kegiatan lapangan, seperti pengawasan dan patroli bersama personel Satpol PP serta

kegiatan penyuluhan Perlindungan Masyarakat (Linmas), sehingga dapat memahami tugas dan fungsi Satpol PP dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban umum di masyarakat. Selain memperoleh pengalaman teknis, praktik magang juga memberikan pembelajaran mengenai sikap profesional dalam dunia kerja, seperti disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kejujuran, kemampuan bekerja sama, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Nilai-nilai tersebut menjadi bekal penting bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis dapat mengembangkan kemampuan administrasi perkantoran, meningkatkan ketelitian dalam mengelola dokumen, membiasakan diri bekerja secara disiplin dan bertanggung jawab, serta meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai maupun sesama rekan kerja. Pengalaman selama magang juga memberikan gambaran nyata mengenai penerapan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja, sehingga mampu menambah wawasan dan kompetensi penulis di bidang Administrasi Publik.

Selama pelaksanaan praktik magang, penulis juga menghadapi beberapa kendala di lapangan, yaitu masih kurangnya sarana pendukung berupa komputer/laptop dan printer sehingga proses penyelesaian pekerjaan administrasi menjadi kurang optimal. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis menggunakan laptop pribadi agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan dengan baik. Selain itu, belum tersedianya ruang tunggu yang memadai bagi tamu atau masyarakat juga menjadi salah satu

kendala yang dapat memengaruhi kenyamanan pelayanan. Meskipun demikian, kendala-kendala tersebut tidak mengurangi manfaat yang diperoleh selama pelaksanaan magang dan justru memberikan pengalaman bagi penulis dalam beradaptasi serta mencari solusi terhadap permasalahan yang dihadapi di lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, praktik magang memberikan gambaran nyata mengenai peran penting Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, khususnya dalam penegakan Peraturan Daerah, menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan perlindungan kepada masyarakat, serta melaksanakan pelayanan pemadam kebakaran. Penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan tugas tersebut tidak hanya ditentukan oleh kegiatan operasional di lapangan, tetapi juga didukung oleh sistem administrasi yang tertib, teratur, dan akurat sebagai dasar pengambilan keputusan serta pelayanan publik yang berkualitas.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Kepada Kepala Kantor agar terus meningkatkan pembinaan, arahan, dan bimbingan kepada mahasiswa magang sehingga mahasiswa dapat lebih cepat memahami prosedur kerja, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran dan pelayanan publik. Agar instansi terus

meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kerja, juga budaya kerja yang disiplin, profesional, serta kerja sama yang baik antar pegawai terus dipertahankan dan ditingkatkan sehingga dapat menjadi contoh yang baik bagi mahasiswa magang maupun pegawai baru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

2. Kepada Ketua STIA Amuntai terus memperluas kerja sama dengan instansi pemerintah maupun lembaga lainnya sehingga mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat praktik magang yang sesuai dengan bidang keilmuan Administrasi Publik. Diharapkan koordinasi antara pihak kampus dengan instansi tempat magang dapat terus ditingkatkan, baik dalam proses penempatan mahasiswa maupun selama pelaksanaan praktik magang, sehingga kegiatan magang dapat berjalan dengan lancar, memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi, serta mencapai tujuan pembelajaran yang diharapkan.
3. Kepada Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. (2026). *Pedoman magang*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2018. Tentang *Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara*.

LAMPIRAN



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

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

nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
lampiran : 1 hal
perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030



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

Alamat : Jl. Bihman Villa Nomor. 118 TELP/FAX (0527) 61287 Kelurahan Antasari, Kecamatan Amuntai Tengah Kab.
HSU Prov Kal-Sel Email satpolppdamkar.kab.hsu@gmail.com kode pos 71418

Amuntai, 07 Mei 2026

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

K e p a d a :

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

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

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

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

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SATPOLPP DAN DAMKAR
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : RISMA ANIDA
N P M : 2023496
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09:00		12:00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:00		12:30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:00		12:50		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:00		12:40		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07:30		11:00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08:00		12:40		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:00		12:30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Anshari Rahman, AMK., S.AP
NIP. 19730810 199303 1 008

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

DAFTAR HADIR

N A M A : RISMA ANIDA
N P M : 2023496
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08:00		12:10		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08:00		12:40		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08:00		12:40		Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08:00		12:10		Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08:00		12:40		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08:00		12:40		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08:00		12:10		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08:00		12:20		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08:00		12:10		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	08:00		12:10		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08:00		12:00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08:00		12:40		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08:00		12:40		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08:00		12:10		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07:30		11:00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Anshari Rahman, AMK.,S.AP

NIP. 19730810 199303 1 008

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

DAFTAR HADIR

N A M A : RISMA ANIDA
N P M : 2023496
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Agustus 2026

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

14	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00		12:00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07:30		11:00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Anshari Rahman, AMK.,S.AP
NIP. 19730810 199303 1 008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RISMA ANIDA
N P M : 2023496
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
 PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Pelepasan oleh dosen	4	
		- Pengarahan tata cara proses magang		
		- Membantu menyiapkan agenda surat masuk dan disposisi	1	
		- Memfotocopy surat masuk	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Apel		
		- Menulis agenda surat masuk	6	
		- Menulis lembar disposisi	6	
		- Ikut kegiatan pengawasan dan patroli ke desa tambak dan kecamatan sei tabukan		
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Apel		
		- Menulis agenda surat masuk	1	
		- Menulis lembar disposisi	1	
		- Mengantar surat dan disposisi ke bidang	2	
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Ikut kegiatan pengawasan dan patroli ke pasar alabio		
		- Apel		
		- Menulis agenda surat balasan	1	
		- Menulis agenda surat keluar	2	

5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Menulis agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi	1 2	ℓ
6	Senin, 29 Juni 2026	- Menulis lembar disposisi - Menulis agenda surat masuk - Mengantar surat dan disposisi ke ruang kasat - Memfotocopy surat masuk	2 2 4 2	ℓ
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Apel - Mengetik daftar isi berkas sesuai surat dan isinya - Menulis lembar disposisi - Menulis agenda surat masuk - Menulis agenda surat keluar - Mengantar surat ke bidang - Memfotocopy surat	5 1 1 1 5 5	ℓ

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Anshari Rahman, AMK., S.AP

NIP. 19730810 199303 1 008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RISMA ANIDA
N P M : 2023496
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
 PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Apel - Menulis lembar disposisi - Menulis agenda surat masuk - Menulis tanggal untuk absensi PNS dan PPPK - Mengantar surat masuk ke ruang kasat	2 2 2	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi - Mengntar surat masuk ke ruang kasat - Menulis buku surat tugas - Ikut kegiatan pengawasan dan patroli ke Amuntai Utara	3 3 3 2	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	- Memfotocopy surat masuk - Ikut kegiatan pospindu	2	
4	Senin, 6 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi - Mengantar surat masuk ke ruang kasat - Memfotocpy surat masuk	2 2 2 3	
5	Selasa, 7 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi - Mengantar surat masuk ke ruang kasat	8 8 8	

6	Rabu, 8 Juli 2026	- Apel - Memfotocopy surat masuk - Menulis agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi - Mengantar surat masuk ke ruang kasat - Menulis agenda surat keluar	8 4 5 2 4	
7	Kamis, 9 Juli 2026	- Apel - Mengetik daftar arsip aktif surat keluar - Menulis agenda surat masuk - Menulis agenda surat keluar - Menulis lembar disposisi	15 1 2 1	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	- Menulis agenda surat keluar - Memfotocopy surat	2 5	
9	Senin, 13 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis agenda surat keluar - Menulis lembar disposisi - Mengantar surat masuk ke ruang kasat	3 3 1 2	
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi - Ikut kegiatan dan patroli ke Kec. Haur Gading	2 2 1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel - Mengetik daftar arsip aktif surat keluar	10	
12	Kamis, 16 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi	1 1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	- Menulis agenda surat keluar	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi - Mengantar surat masuk ke ruang kasat - Mengantar surat masuk dan disposisi ke ruang sekretaris,	2 2 2 6	

		trantibum, dan penegak perda		
15	Selasa, 21 Juli 2026	- Apel - Memfotocpy arsip surat masuk	6	
16	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat keluar - Menulis agenda surat masuk - Menulis lembar disposisi - Mengantar surat ke ruang kasat - Memfotocopy surat masuk buat arsip - Mengantar surat ke ruang sekertaris, gakda, dan damkar	6 4 3 3 4 4	
17	Kamis, 23 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis agenda surat keluar - Menulis lembar disposisi - Mengantar surat ke ruang kasat	4 3 2 4	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	- Menulis buku ekspedisi surat masuk	2	
19	Senin, 27 Juli 2026	- Apel		
20	Selasa, 28 Juli 2026	- Apel - Menulis agenda surat keluar - Mengantar surat masuk ke ruang sekertaris, trantibum, dan damkar - Menulis buku ekspedisi surat masuk	1 5 5	
21	Rabu, 29 Juli 2026	- Apel - Ikut survei lapangan untuk pengandaan barang kantor satpol PP - Menulis agenda surat keluar	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	- Apel - Ikut kegiatan penyuluhan linmas ke desa Lok Bangkai, Karias Dalam, dan Rantau Bujur	3	

23	Jumat, 31 Juli 2026	- Menulis agenda surat keluar - Memberi nomor pada surat keluar	1 1	
----	---------------------	--	--------	---

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Anishari Rahman, AMK., S.AP

NIP. 19730810 199303 1 008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RISMA ANIDA
N P M : 2023496
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
 PEMADAM KEBAKARAN
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Apel - Menulis agenda surat keluar - Ikut kegiatan pengawasan dan patroli ke kecamatan amuntai tengah	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Apel - Ikut kegiatan penyuluhan linmas ke danau panggang		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Apel - Menulis ekspedisi surat masuk - Mengetik e-purchasing pengadaan barang	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Mengetik e-purchasing pengadaan barang	3	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Menulis agenda surat masuk - Menulis agenda surat keluar	1 1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Apel - Mengetik e-purchasing pengadaan barang		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Mengetik e-purchasing pengadaan barang	2	

8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel - Mengetik e-purchasing pengadaan barang		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Apel - Mengetik e-purchasing pengadaan barang - Menulis ekspedisi surat masuk - Mengantar surat masuk dan disposisi ke ruang trantibum	1 1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Menulis agenda surat masuk - Memberi nomor pada surat keluar	3 3	
11	Senin, 17 Agustus 2026	- Tanggal merah (Libur)		
11	Selasa, 18 Agustus 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis buku ekspedisi surat masuk - Memberi nomor pada surat keluar	5 4 5	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel - Menulis agenda surat masuk - Menulis buku ekspedisi surat masuk - Mengantar surat masuk ke ruang kasat	1 1 2	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	- Apel - Menulis agenda surat keluar - Memberi nomor pada surat keluar	2 2	
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



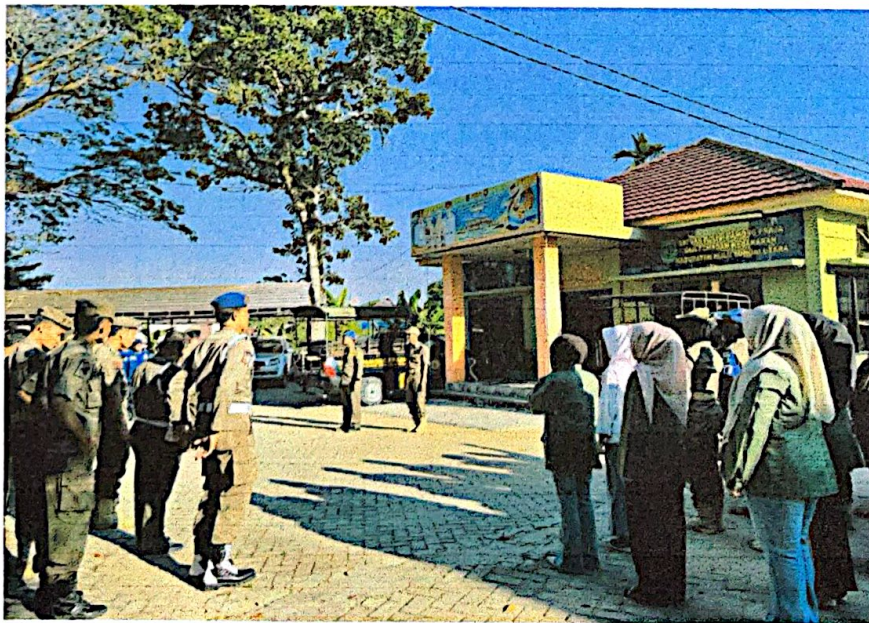
Anshari Rahman, AMK.,S.AP

NIP. 19730810 199303 1 008

Dokumentasi Foto Kegiatan



Pengantaran Kegiatan Magang



Apel Pagi Senin s/d Kamis



Menulis Lembar Disposisi



Menulis Agenda Surat Masuk



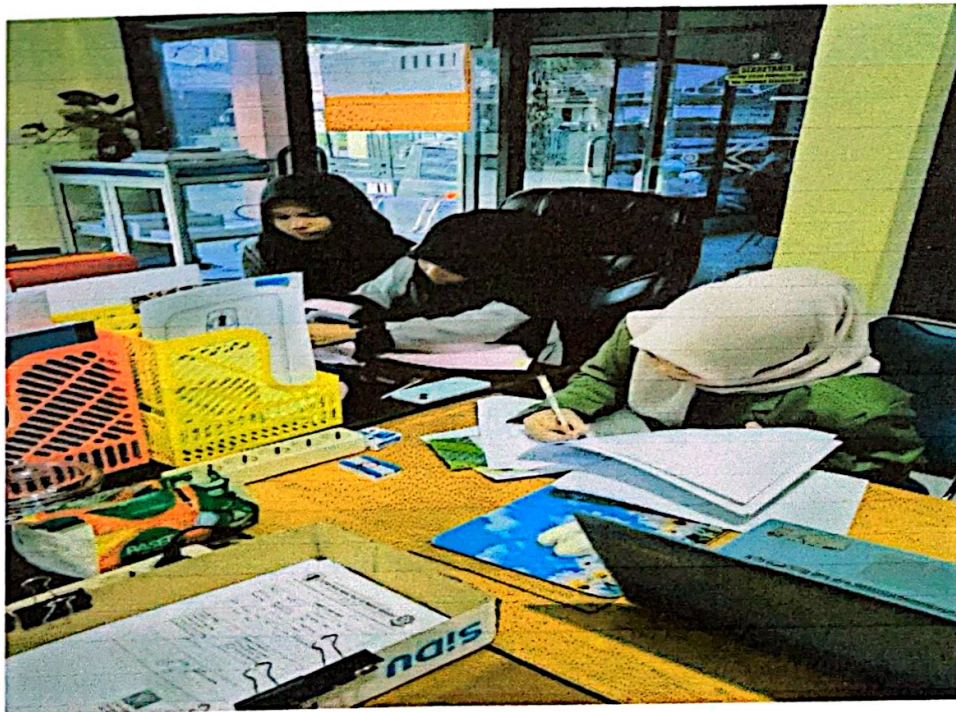
Menulis Agenda Surat Keluar



Mengetik Daftar Aktif Arsip Surat Keluar



Memfotocopy Surat Masuk Sebagai Arsip



Memberi Nomor Pada Surat Keluar



Mengantar Surat Masuk dan Disposisi Ke Kasat Satpol PP-PK



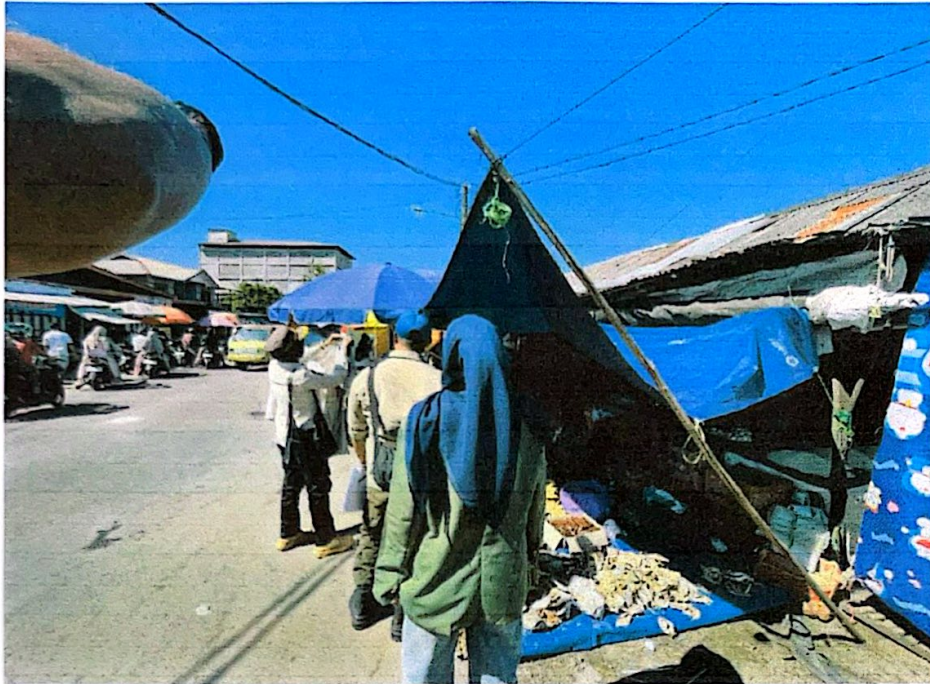
Mengantar Surat Masuk dan Disposisi Ke Ruang Gakda



Ikut Membantu Kegiatan Posyandu Pada Kantor Satpol PP-PK



Apel Sebelum Kegiatan Pengawasan dan Patroli



Kegiatan Pengawasan dan Patroli Ke Pasar Alabio



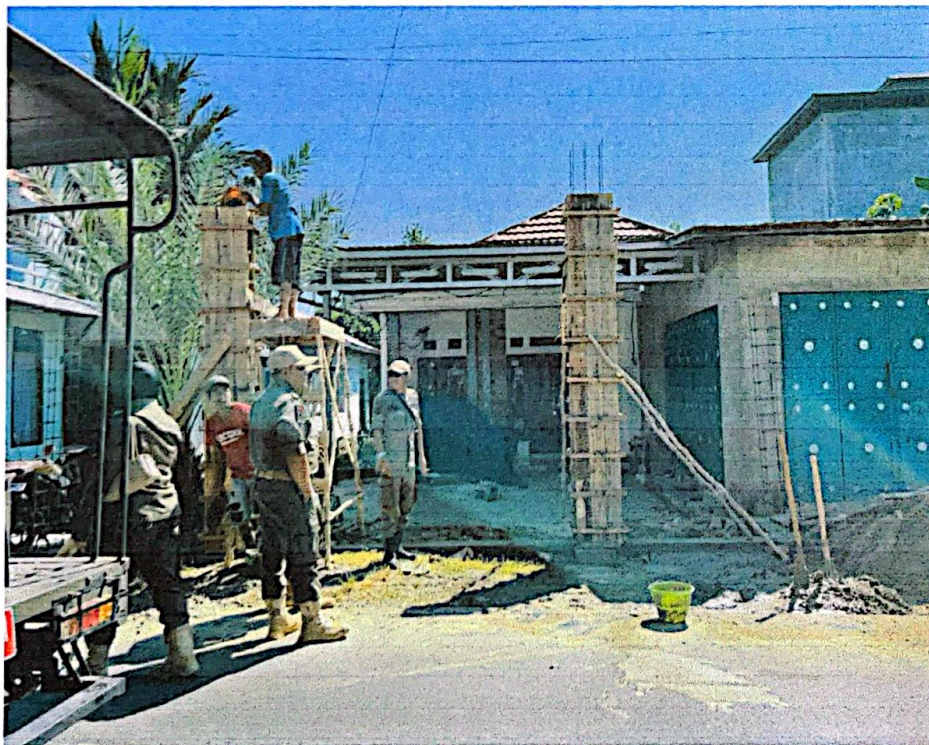
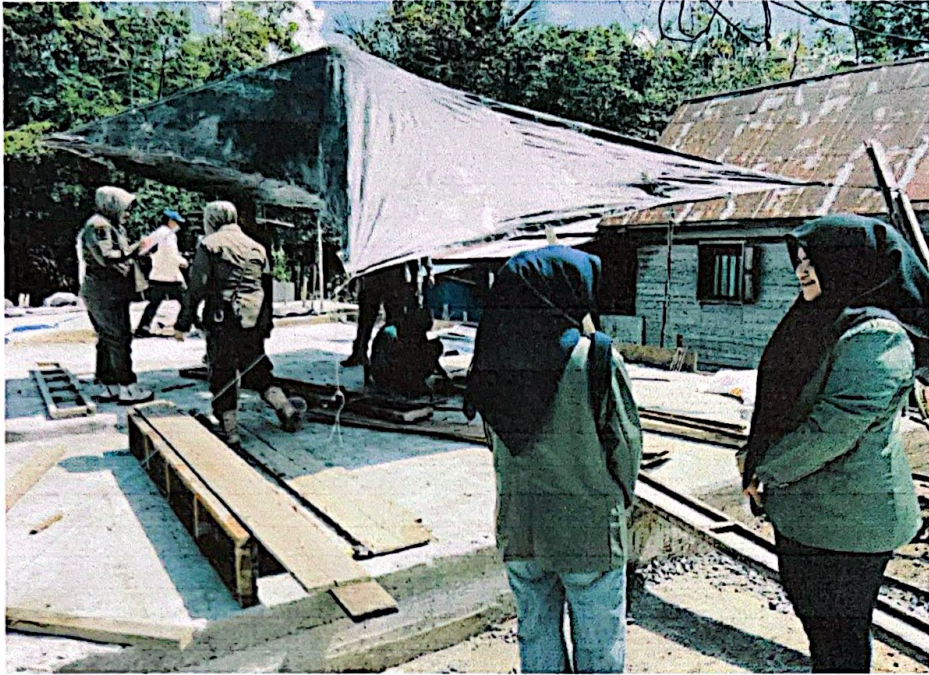
Kegiatan Pengawasan dan Patroli Ke Kec. Sungai Tabukan



Kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pembuangan Sampah Sembarangan



Kegiatan Pengawasan dan Penertiban Kec. Haur Gading



**Kegiatan Pengawasan dan Penertiban Bangunan Yang Berpotensi
Melanggar Perda**



Kegiatan Pengawasan dan Pembinaan Pedagang Kaki Lima di Ruang Milik



Ikut Survey Untuk Pengadaan Barang di Kantor



Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing