

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI DINAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG 2 KEDARURATAN DAN LOGISTIK)**



OLEH:

AKMAL SYUHADA

NPM. 2023005

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI DINAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG 2 KEDARURATAN DAN LOGISTIK)**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah

Program Magang



OLEH:

AKMAL SYUHADA

NPM. 2023005

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI DINAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG 2 KEDARURATAN DAN LOGISTIK)**

**OLEH
AKMAL SYUHADA
2023005**

Menyetujui



Pembimbing I,
H. Sugianor, S.Pd., M.Pd
NIP. 19821003 200904 1 003

Menyetujui:

Pembimbing II,

Dr. Agus Surya Dharma S.Sos., M.A.P
NUPTK. 1746754655130132

Mengetahui:



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam pengesahan laporan praktik magang ini.
3. Bapak Syamrani, S.Sos, M.AP selaku Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
4. Bapak Sugiannor, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak Dr. Agus Surya Dharma S.Sos., M.A.P selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran pada saat penulis melakukan kegiatan magang.
6. Seluruh Staf/Pegawai Kantor BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini bermanfaat serta berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Amin.

Amuntai, 27 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	11
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	15
B. Kondisi Geografis	16
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	17
D. Data Pegawai.....	29
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	34
B. Uraian Kegiatan Magang	35
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	38
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Apip Inspektorat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.....	Error! Bookmark not defined.
--	-------------------------------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah.....	15
Gambar 2. 2 Goggle Map Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah.....	16
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah .	Error!
Bookmark not defined.28	
Gambar 3. 1 Kegiatan Pelatihan Destana Antar Desa.....	37
Gambar 3. 2 Melakukan Stample Daftar Hadir Desa	37
Gambar 3. 3 Melakukan Stample Di Bidang Sekretariat.....	38
Gambar 3. 4 Mendokumentasikan Apel Pagi	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan dari Dinas Inspektorat

Lampiran 3 Kehadiran /Absensi

Lampiran 4 Agenda Harian

Lampiran 5 Lembaran Penilaian

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu program akademik yang wajib dilaksanakan oleh Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai bagian dari proses pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan Penulis dalam mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Kegiatan magang menjadi sarana bagi Penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sehingga mampu memahami kondisi dan tuntutan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, Penulis tidak hanya belajar mengenai aspek teoritis Administrasi Publik, tetapi juga memperoleh pengalaman praktis yang dapat menunjang kompetensi profesional setelah menyelesaikan pendidikan.

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten, dan mampu bersaing di era globalisasi. Perguruan tinggi perlu membekali mahasiswa tidak hanya dengan pengetahuan akademik, tetapi juga pengalaman kerja yang dapat meningkatkan kemampuan berpikir kritis, komunikasi, kerja sama, dan penyelesaian masalah. Salah satu cara yang efektif untuk mewujudkan hal tersebut adalah melalui kegiatan magang yang memberikan kesempatan kepada Penulis untuk berinteraksi langsung dengan lingkungan kerja dan memahami penerapan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah.

Pengalaman kerja yang diperoleh melalui praktik magang sangat penting karena dapat memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, budaya kerja, sistem administrasi, serta hubungan kerja antarpegawai. Dengan demikian, Penulis dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja serta lebih siap menghadapi tantangan setelah lulus dari perguruan tinggi.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang permohonan izin magang maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada BPBD dengan bidang Kedaruratan dan Logistik. Kegiatan magang pada BPBD tanggal 22 Juni sampai 22 Agustus 2026 Penulis Program Studi Administrasi Publik, penulis melaksanakan kegiatan magang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi fungsi penanggulangan bencana, yang mencakup tahap prabencana, saat darurat bencana, maupun pascabencana secara terpadu, terkoordinasi, dan terarah.

Secara geografis, Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasi tersebut berada di kawasan strategis yang memudahkan koordinasi dan pelaksanaan tugas kedaruratan serta penanganan bencana dengan berbagai instansi pemerintah daerah maupun pemangku kepentingan terkait. Letaknya yang mudah diakses juga mendukung efektivitas pelayanan publik serta penyebaran informasi kebencanaan kepada masyarakat.

Pemilihan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang didasarkan pada kesesuaian tugas dan fungsinya dengan bidang ilmu Administrasi Publik, khususnya dalam aspek manajemen pelayanan publik, manajemen darurat, administrasi perkantoran, koordinasi lintas sektor, serta tata kelola organisasi pemerintahan. Selain itu, penulis ingin memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai mekanisme perumusan kebijakan penanggulangan bencana, pengelolaan administrasi umum, logistik, serta operasional tanggap darurat di instansi pemerintah daerah. Lokasi instansi yang memadai dan strategis juga menjadi salah satu pertimbangan yang memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan magang secara efektif.

Melalui pelaksanaan magang di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diharapkan dapat memperoleh pengalaman kerja yang nyata, meningkatkan keterampilan administrasi dan profesionalisme, memahami penerapan ilmu Administrasi Publik dalam bidang manajemen kebencanaan, serta mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan magang di BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara menggunakan sistem rotasi lintas bidang yang dirancang untuk memberikan pemahaman komprehensif mengenai siklus manajemen penanggulangan bencana secara utuh, mulai dari fase darurat, prabencana, tata kelola administrasi internal, hingga fase pascabencana.

Rotasi pertama dimulai pada Bidang Kedaruratan dan Logistik, yang berfokus pada penanganan darurat di lapangan dan manajemen rantai pasok bantuan kemanusiaan. Pada bagian kedaruratan, kegiatan berpusat di Pusat Pengendalian Operasi untuk memantau informasi harian terkait potensi cuaca ekstrem, mencatat laporan kejadian bencana, serta mendampingi Tim Reaksi Cepat dalam melakukan kaji cepat dampak kerusakan. Sementara itu, pada bagian logistik, kegiatan meliputi pengelolaan inventaris gudang, pencatatan keluar-masuk barang, serta keterlibatan langsung dalam proses pengepakan dan pendistribusian bantuan bagi masyarakat terdampak.

Setelah itu, rotasi berlanjut ke Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, yang berfokus pada upaya mitigasi risiko dan peningkatan kapasitas masyarakat sebelum bencana terjadi. Di bidang ini, kegiatan mencakup penyusunan materi sosialisasi pengurangan risiko bencana, perumusan strategi kesiapsiagaan masyarakat, serta pengumpulan data pemetaan wilayah rawan bencana guna memperkuat kesiapsiagaan daerah dalam menghadapi potensi ancaman.

Tahap berikutnya adalah rotasi pada Bidang Sekretariat, yang memberikan pengalaman langsung mengenai tata kelola administrasi perkantoran dan fungsi pendukung birokrasi pemerintahan di lingkungan instansi. Fokus kegiatan di bidang ini meliputi pengelolaan surat-menyurat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen resmi instansi, penyusunan notulen rapat pimpinan, serta pemahaman mengenai administrasi umum yang menunjang kelancaran operasional seluruh bidang di BPBD.

Rotasi terakhir ditutup pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, yang berfokus pada fase pemulihan wilayah pascabencana. Ruang lingkup kegiatan di bidang ini meliputi pendataan serta verifikasi tingkat kerusakan infrastruktur maupun fasilitas umum di lapangan, penyusunan rencana pemulihan fisik dan sosial ekonomi masyarakat terdampak, serta pemantauan program rehabilitasi agar kehidupan sosial dan fasilitas publik dapat berfungsi kembali secara optimal.

Adapun Jenis Kegiatan atau pekerjaan dan unsur-unsur organisasi pelaksana penanggulangan bencana terdiri dari :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam melaksanakan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian. Secara rinci uraian tugas sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data bencana.
- b. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan serta pelaporan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- c. Menyusun program, membina, mengatur, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran.

- d. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- e. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- f. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- g. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- h. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Untuk melaksanakan tugas-tugas dan fungsi dimaksud sekretariat BPBD ini dilengkapi dengan 3 (tiga) Subag yaitu :

- a. Subag Program dan Data Subag program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyajian data, penyusunan program dan rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Subag Keuangan dan Aset Subag Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran serta mengelola aset .

- c. Subag Tata Usaha Subag Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga, peralatan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta Kepegawaian.

2. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Bidang Pencegahan dan Kesiagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pencegahan pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat ancaman bencana. Secara rinci uraian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiagaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana.

- b. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengurangan resiko bencana.

Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencegahan bencana.

- 4) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana.

- c. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana.

- d. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana.
- e. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mitigasi bencana.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

3. Bidang Kedaruratan dan Logistik

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan kebutuhan hidup dasar dan logistik pada saat tanggap darurat. Secara rinci uraian tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana
- b. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penentuan status keadaan darurat bencana
- c. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana.

- d. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyelamatan evakuasi masyarakat terkena bencana.
- e. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana.
- f. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan terhadap kelompok rentan.
- g. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar dan logistik.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

4. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi kerusakan akibat bencana. Secara rinci uraian tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perbaikan lingkungan.
- b. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi sarana dan prasarana umum.

- c. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis.
- d. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial ekonomi
- e. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial budaya.
- f. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan sosial.
- g. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan.
- h. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik.
- i. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan keamanan serta ketertiban.
- j. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan.

- k. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat.
- l. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat.
- m. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- o. Satuan Tugas Satuan tugas mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas operasional Badan Penanggulangan Bencana

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan fungsi-fungsi teknis dalam kelancaran pelaksanaan organisasi penanggulangan bencana daerah

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Magang di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

- a. Mempelajari dan memahami sistem administrasi serta tata kelola penanggulangan bencana yang diterapkan di lingkungan BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- b. Mengetahui pelaksanaan tugas, fungsi, serta mekanisme kerja pada setiap bidang (Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, serta Sekretariat) melalui sistem rotasi penempatan.
- c. Mengaplikasikan ilmu Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja nyata, khususnya dalam manajemen kebencanaan dan pelayanan publik.
- d. Melatih kemampuan komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam lingkungan kerja instansi pemerintah.
- e. Menambah pengalaman dan keterampilan Penulis dalam bidang administrasi perkantoran, manajemen tanggap darurat, pengelolaan logistik, serta penataan program kebencanaan.
- f. Memahami koordinasi lintas sektor dan penanganan manajemen bencana secara komprehensif mulai dari tahap prabencana, saat darurat, hingga pascabencana.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

- 1) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang kebencanaan.

- 2) Menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan praktis dalam bidang administrasi publik dan manajemen penanggulangan bencana.
 - 3) Memahami penerapan teori-teori perkuliahan secara nyata dalam penyelesaian tugas-tugas kedinasan di dunia kerja.
 - 4) Meningkatkan kemampuan bekerja secara profesional, disiplin, teliti, dan bertanggung jawab.
 - 5) Memperluas relasi, jaringan komunikasi, dan pengalaman berharga dalam lingkungan kerja pemerintahan.
- b. Bagi Instansi Tempat Magang (BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara)
- 1) Membantu pelaksanaan tugas-tugas operasional dan administrasi harian pada unit kerja terkait selama periode magang.
 - 2) Mendukung kelancaran kegiatan penanganan kedaruratan, logistik, kesiapsiagaan, maupun administrasi perkantoran instansi.
 - 3) Menjalin kerja sama yang baik dan berkesinambungan antara BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - 4) Berpartisipasi aktif dalam dunia pendidikan melalui pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kompetensi mahasiswa magang.
- c. Bagi STIA Amuntai
- 1) Memperkuat hubungan kemitraan dan kerja sama strategis dengan instansi pemerintah daerah.

- 2) Memperoleh masukan dan evaluasi yang berharga untuk pengembangan kurikulum agar selaras dengan kebutuhan dunia kerja nyata.
- 3) Meningkatkan kualitas lulusan agar memiliki keseimbangan antara kemampuan akademik teoretis dan pengalaman kerja praktis.
- 4) Memperkenalkan eksistensi dan mutu Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai kepada instansi pemerintah.
- 5) Mendukung terwujudnya keterkaitan dan kesepadanan yang efektif antara dunia pendidikan tinggi dan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

1. Nama Unit Kerja

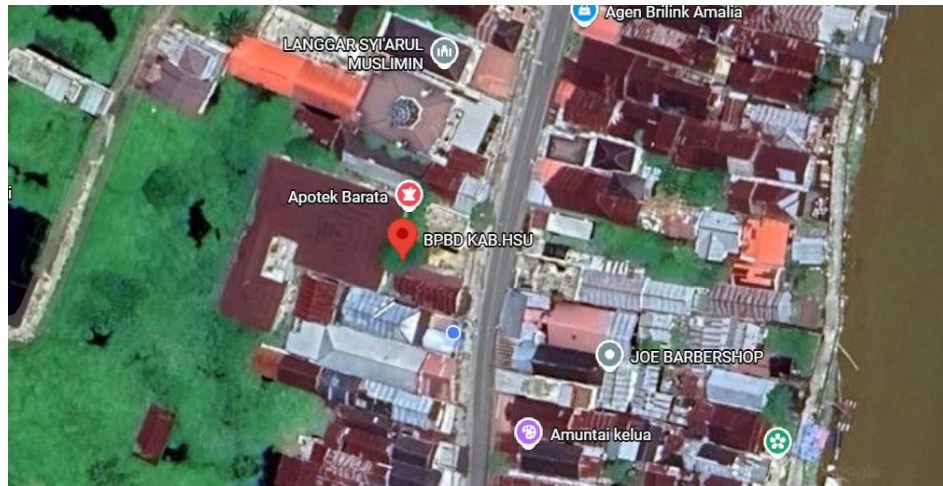
Nama dari tempat praktik pemagangan administrasi adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang mempunyai tugas mendukung kepala daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana, yang meliputi aspek prabencana, saat darurat bencana, maupun pascabencana secara terpadu, terkoordinasi, dan terarah.



Gambar 2.1 Kantor badan penanggulangan bencana daerah (BPBD)

2. Lokasi Tempat Praktek

Lokasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di Jalan Pambalah Batung No. 52, Kelurahan Paliwara, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.



Gambar 2.2 Goggle map kantor badan penanggulangan bencana daerah

B. Kondisi Geografis

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beribukotakan Amuntai terletak pada koordinat $2^{\circ} 1' 37''$ - $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ} 50' 58''$ - $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. Dengan luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebesar $892,7 \text{ km}^2$ atau hanya sekitar 2,38% dibandingkan dengan luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini memiliki sejumlah wilayah administrasi desa/kelurahan sebanyak 219 desa/kelurahan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Babirik, Kecamatan Sei Pandan, Kecamatan Amuntai Selatan, Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Banjang, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Paminggir. Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di Jalan Pambalah Batung No. 52, Kelurahan Paliwara, Kecamatan Amuntai Tengah, Kalimantan Selatan. Letak kantor BPBD berada di kawasan yang strategis di wilayah perkotaan Amuntai, sehingga sangat mendukung kelancaran

koordinasi lintas instansi, kecepatan mobilitas penanganan darurat, serta pelayanan kebencanaan kepada masyarakat.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Tugas Pokok Menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup penanggulangan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara; Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan; Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana; Menyusun, menetapkan dan menetapkan prosedur penanganan bencana; Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana; Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang; Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD; Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Uraian Tugas Pokok

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi akibat bencana alam secara adil dan merata.
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan penanggulangan bencana.

- d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyusunan, penetapan dan pengembangan informasi peta rawan bencana.
- e. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengembangan informasi daerah rawan bencana.
- f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional dan prosedur tetap penanggulangan bencana.
- g. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- h. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang.
- i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- j. Menyampaikan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur setiap bulan sekali dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Hulu Sungai Utara sesuai bidang tugas.

Unsur-unsur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah :

- 1. Pengarah Penanggulangan Bencana
- 2. Pelaksana Penanggulangan Bencana.

Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana.

Secara rinci uraian tugas Pengarah Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisa dan mengembangkan informasi potensi bencana daerah.
- b. Menganalisa dan mengembangkan informasi peristiwa bencana daerah.
- c. Menganalisa dan mengembangkan informasi potensi penanggulangan bencana daerah
- d. Menghimpun dan menginventarisasi kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- e. Merumuskan dan menyusun konsep pengembangan dan pemanfaatan teknologi penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- f. Merumuskan dan menyusun konsep pengaturan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bencana daerah.
- g. Merumuskan dan menyusun konsep kerjasama penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- h. Memantau dan mengevaluasi efektifitas kegiatan penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- i. Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana. Secara rinci uraian tugas kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dan komando penyelenggaraan penanganan dan penanggulangan bencana.
- b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pencegahan bencana.
- c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pengenalan dan pengkajian potensi ancaman bencana.
- d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program analisis dan pengurangan resiko bencana.
- e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pemaduan penanggulangan bencana dalam perencanaan pembangunan daerah.
- f. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- g. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pengembangan peringatan dini dalam penanggulangan bencana.
- h. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program pengembangan mitigasi dan penanggulangan bencana.
- i. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program penanganan tanggap darurat.
- j. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program analisis dampak kerusakan bencana.
- k. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program rehabilitasi dampak kerusakan bencana.
- l. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan program rekonstruksi dampak kerusakan bencana.

- m. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Unsur-unsur organisasi pelaksana penanggulangan bencana terdiri dari :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam melaksanakan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian. Secara rinci uraian tugas sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data bencana.
- b. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan serta pelaporan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- c. Menyusun program, membina, mengatur, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran.
- d. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- e. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- f. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- g. Menyusun program, membina, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- h. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Untuk melaksanakan tugas-tugas dan fungsi dimaksud sekretariat BPBD ini dilengkapi dengan 3 (tiga) Subag yaitu :

- a. Subag Program dan Data Subag program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyajian data, penyusunan program dan rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Subag Keuangan dan Aset Subag Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran serta mengelola aset .
- c. Subag Tata Usaha Subag Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga, peralatan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta Kepegawaian.

2. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Bidang Pencegahan dan Kesiagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pencegahan pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat ancaman bencana. Secara rinci uraian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiagaan adalah sebagai berikut :

g. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana.

h. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengurangan resiko bencana.

Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencegahan bencana.

4) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana.

i. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana.

j. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana.

k. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mitigasi bencana.

l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

3. Bidang Kedaruratan dan Logistik

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan kebutuhan hidup dasar dan logistik pada saat tanggap darurat. Secara rinci uraian tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut :

i. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana

j. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penentuan status keadaan darurat bencana

k. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana.

l. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyelamatan evakuasi masyarakat terkena bencana.

- m. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana.
- n. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan terhadap kelompok rentan.
- o. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar dan logistik.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

4. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

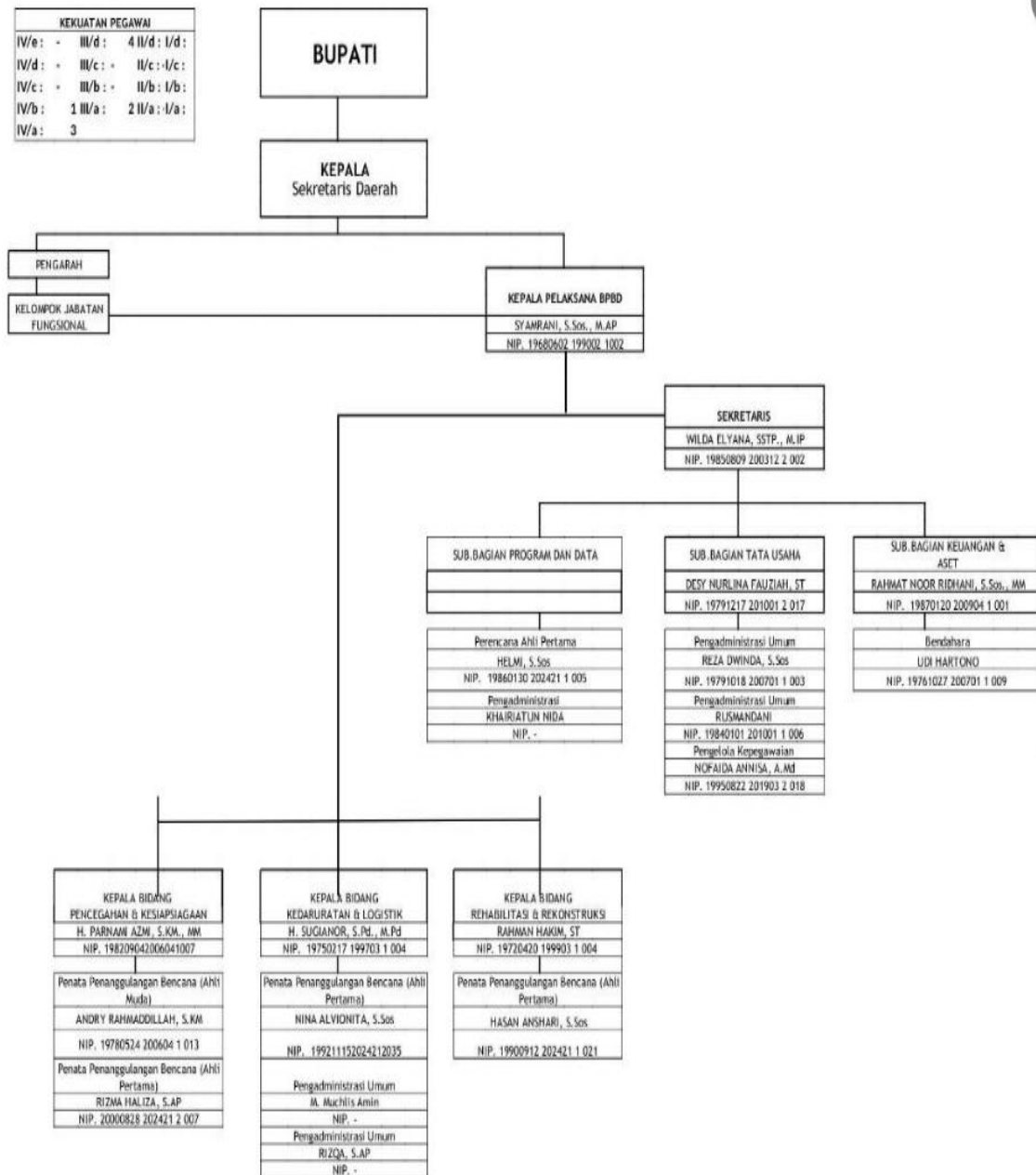
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi kerusakan akibat bencana. Secara rinci uraian tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:

- p. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perbaikan lingkungan.
- q. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi sarana dan prasarana umum.
- r. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis.

- s. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial ekonomi
- t. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial budaya.
- u. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan sosial.
- v. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan.
- w. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik.
- x. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan keamanan serta ketertiban.
- y. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan.
- z. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat.

- aa. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat.
- bb. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya.
- cc. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- dd. Satuan Tugas Satuan tugas mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas operasional Badan Penanggulangan Bencana
- ee. Jabatan Fungsional Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan fungsi-fungsi teknis dalam kelancaran pelaksanaan organisasi penanggulangan bencana daerah.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN HULU SANGAI UTARA



**Gambar 2.3 Struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
(BPBD)**

D. Data Pegawai

Data pegawai yang ada pada BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut.

Table 2.1 Data Para Pegawai BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

No	Nama	NIP	Jenis KLM	Golongan Ruang	Jabatan
1	H. Syamrani, S.Sos., MAP	10680602 199002 1 002	LK	Pembina Utama Muda	Kepala Pelaksana
				(IV/c)	
2	Andry Rahmaddillah, SKM	19780524 200604 1 013	LK	Penata Tk. I	Sekretaris BPBD
				(III/d)	
3	H. Sugianor, S.Pd., M.Pd	19750217 199703 1 004	LK	Pembina	Kabid Kedaruratan dan Logistik
				(IV/a)	
4	Ir. Lisa Arianti, ST, MT	19821003 201001 2 005	PR	Pembina	Kabid Rehabilitasi dan Logistik
				(IV/a)	
5	H. Pamami Azmi, SKM, MM	19820904 200604 1 007	LK	Penata Tk. I	Kabid Pencegahan dan Kesiapsiagaan
				(III/d)	

No	Nama	NIP	Jenis KLM	Golongan Ruang	Jabatan
6	Norhilaliyah, S.Pi	19811206 200501 2 014	PR	Penata Tk. I	Kasubag Tata Usaha
				(III/d)	
7	Rahmat Noor Ridhani, S.Sos., MM	10870120 200904 1 001	LK	Pembina	Kasubag Keuangan dan Aset
				(IV/a)	
8	Sri Herlinawati, SE, MM	19760104 200604 2 016	PR	Penata Tk. I	Kasubag Program
				(III/d)	
9	Udi Hartono	1976127 200701 1 009	LK	Penata Muda	Pengadministrasi Perkantoran
				(III/a)	
10	Rini Jayanti, S.Kom	19920526 202505 2 001	PR	Penata Muda	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
				(III/a)	
11	Rusmandani	1940101 201001 1 006	LK	Penata Muda	Pengadministrasi Perkantoran
				(III/a)	

No	Nama	NIP	Jenis KLM	Golongan Ruang	Jabatan
12	Nofaida Annisa, A. Md	19950822 201903 2 018	PR	Pengatur Tk. I	Pengolah Data dan Informasi
				(II/d)	
13	Hasan Anshari, S.Sos	19900912 202421 1 021	LK	Golongan IX	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
14	Helmi, S.Sos	19860130 202421 1 035	LK	Golongan IX	Perencana Ahli Pertama
15	Nina Alvionita, S.Sos	19921115 202421 2 035	PR	Golongan IX	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
16	Rizma Haliza, S.AP	20000828 202421 2 007	LK	Golongan IX	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
17	Ahmad	19830313 202521 1 004	LK	Golongan v	Pengadministrasi Perkantoran

No	Nama	NIP	Jenis KLM	Golongan Ruang	Jabatan
18	Fakhriadi	19840106 202521 1 006	LK	Golongan v	Pengadministrasi Perkantoran
19	M. Rawis Badali Rahman	20010009 202521 1 002	LK	Golongan v	Pengadministrasi Perkantoran
20	Sapariati	19920707 202521 2 023	PR	Golongan v	Pengadministrasi Perkantoran
21	Rizqa, S.AP	19990209 202521 2 070	PR		Penata Layanan Operasional
22	Muhammad Muchlis Amin	19890109 202521 1 106	LK		Operator Layanan Operasional
23	Rahmandani	19870501 202521 1 127	LK		Operator Layanan Operasional

No	Nama	NIP	Jenis KLM	Golongan Ruang	Jabatan
24	Salabiah	19790925 202521 2 027	PR		Pengelola Umum Operasional

Sumber data Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh kepala Pelaksana pada Bidang 2 Kedaruratan dan Logistik Pengarahan yang diberikan kepada penulis meliputi jadwal kerja, penempatan bagian dan pembimbingan penulis serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik dalam waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), maka penulis melakukan praktek magang. Peraturan yang harus di patuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin - Jum'at pada pukul 08.00 WITA dan mengikuti upacara apel pagi.
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00-14.00 WITA.
3. Pulang pada hari senin kamis pukul 16.30 WITA, kecuali hari jum'at pukul 11.00 WITA.
4. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada Penanggungjawab/pihak yang bersangkutan.

5. Berpakaian Sopan dengan menggunakan Kemeja Putih dan Rok Hitam kecuali hari Kamis pakaian batik/sasirangan dan Jum'at pakaian olahraga.

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan pada Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang 2 Kedaruratan dan Logistik yaitu :

1. Mengikuti Kegiatan Pelatihan Destana Antar Desa
2. Stampel Surat Daftar Hadir Desa
3. Stample Surat dan Kuaitansi
4. Dokumentasi Apel Pagi

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan magang di atas, berikut uraian kegiatan praktek magang pada Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang 2 Kedaruraatan dan Logistik.yaitu :

1. Mengikuti Kegiatan Pelatihan Destana Antar Desa

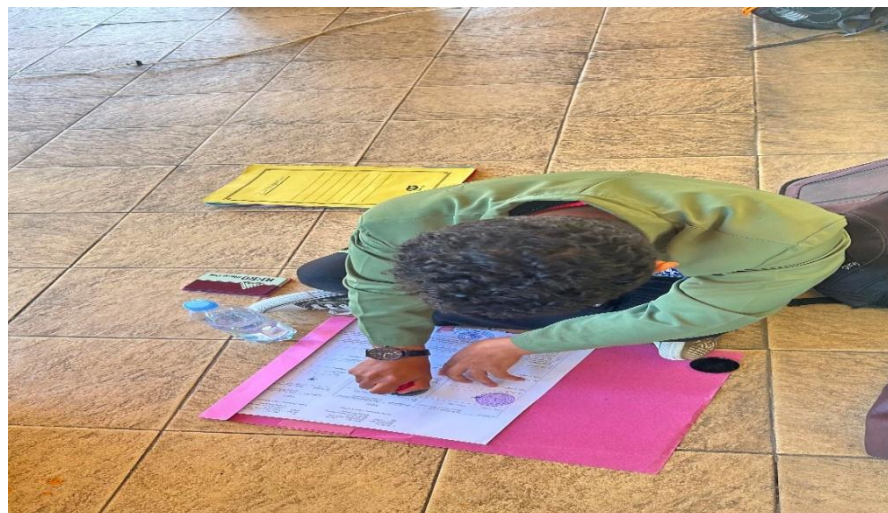
Pada Hari Rabu Tanggal 23 Juni bertepatan awal masuk magang. Dalam kegiatan ini penulis mengikuti kegiatan Destana Antar Desa serta membantu dalam berbagai hal, seperti membantu mengarahkan para peserta yang hadir pada kegiatan tersebut, membantu membagikan snack atau konsumsi bagi para peserta serta membagi seragam yang sudah ditentukan kepada para peserta.



Gambar 3. 1 Kegiatan Pelatihan Destana Antar Desa

2. Stempel Surat Daftar Hadir Desa

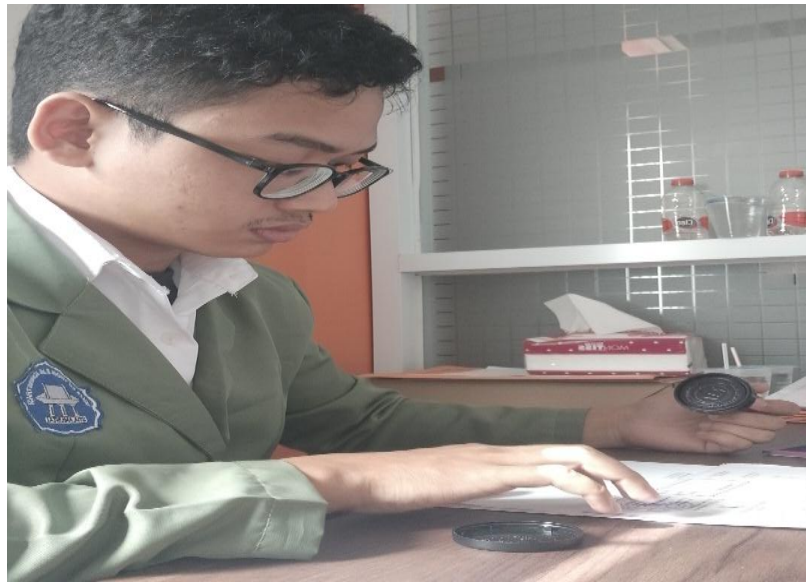
Dalam kegiatan pelatihan destana antar desa, Penulis juga ikut berpartisipasi membantu dalam menstamplekan daftar hadir desa yang nantinya akan di konfirmasi kepada para pegawai dinas nya agar tahu desa mana aja yang hadir pada hari itu.



Gambar 3. 2 Melakukan Stample Daftar Hadir Desa

3. Stample Surat dan Kuitansi

Selama Berada Dibidang Sekretariat. Penulis Kerap membantu dalam menstample surat dan kuitansi yang nantinya akan di kasih kepada Pengatur Tk. I Pengolah Data daan Informasi dan juga menulis barang-barang apa aja yang mau dibeli dan juga diperbaiki seperti kebutuhan alat transformasi, perbaikan alat transformasi, Dll.



Gambar 3. 3 melakukan stample surat di bidang sekretariat

4. Dokumentasi Apel Pagi

Selama melaksanakan kegiatan magang di BPBD, penulis membantu mendokumentasikan kegiatan apel pagi yang dilaksanakan di lingkungan kantor maupun pada saat kegiatan Desa Tangguh Bencana (Destana) dengan mengambil foto selama kegiatan berlangsung sebagai bahan dokumentasi dan arsip kegiatan kedinasan.



Gambar 3.4 mendokumentasikan apel pagi

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Permasalahan atau kendala yang dihadapi selama kegiatan magang di BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain sebagai berikut.

1. Selama menjalani kegiatan magang, salah satu kendala yang penulis alami adalah belum tersedianya fasilitas atap atau kanopi pada area parkir kantor. Kondisi ini membuat kendaraan, baik roda dua maupun roda empat milik pegawai dan peserta magang, terpapar secara langsung oleh terik matahari dan hujan lebat. Hal tersebut tidak hanya membuat kendaraan menjadi panas dan cepat kusam, tetapi juga mengurangi kenyamanan saat hendak memarkirkan atau mengambil kendaraan di area kantor.
2. Kendala berikutnya berkaitan dengan kondisi fisik halaman kantor yang sebagian besar belum disemen (masih berupa tanah/kerikil) serta mengalami kerusakan atau permukaan yang tidak rata. Akibat kondisi tersebut, area halaman menjadi sangat berdebu dan panas ketika cuaca terik, serta menjadi becek, licin, dan berlumpur ketika turun hujan. Hal ini tentu

mengganggu kenyamanan serta mobilitas keluar-masuk kendaraan maupun aktivitas mobilitas berjalan kaki di lingkungan kantor.

Adapun pemecahan masalah dari kendala kegiatan magang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala tersebut, sebagai langkah antisipasi sementara, penulis dan para pegawai berinisiatif menggunakan pelindung tambahan seperti *cover* kendaraan pribadi atau mencari titik parkir alternatif di sekitar area kantor yang sedikit ternaungi bayangan bangunan atau pohon. Di samping itu, pihak instansi diharapkan dapat memprioritaskan pembangunan fasilitas kanopi atau pelindung parkir dalam rencana peningkatan sarana dan prasarana kantor ke depan.
2. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis harus lebih berhati-hati saat berjalan kaki atau melintas menggunakan kendaraan di area halaman, terutama pada saat musim hujan agar terhindar dari cipratan lumpur atau jalan yang licin. Selain itu, sebagai rekomendasi jangka panjang, perbaikan infrastruktur dasar melalui pengecoran atau pengaspalan halaman kantor sangat diperlukan agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, aman, dan representatif bagi aparatur maupun masyarakat yang berkunjung ke kantor BPBD.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pemahaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan serta penerapan ilmu administrasi publik dalam lingkungan kerja instansi pemerintah, khususnya dalam bidang manajemen kebencanaan.

Selama pelaksanaan magang yang menggunakan sistem rotasi, penulis ditempatkan dan dilibatkan secara langsung pada Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, serta Sekretariat. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam berbagai aktivitas teknis maupun administratif, seperti pencatatan dan pengelolaan logistik kebencanaan, pendampingan kaji cepat, penyusunan dokumen perencanaan dan mitigasi bencana, rekapitulasi data kerusakan, pengelolaan arsip dan surat-menyurat perkantoran, serta membantu pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan.

Pelaksanaan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara lebih luas mengenai siklus manajemen bencana secara utuh serta tugas dan fungsi BPBD sebagai unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. Selain kemampuan teknis dalam bidang administrasi dan kebencanaan, kegiatan magang turut meningkatkan kemampuan nonteknis

(*soft skills*) penulis, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional.

Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi publik dan manajemen kebencanaan, sehingga dapat menjadi bekal untuk meningkatkan kompetensi dan kesiapan dalam menghadapi dunia profesional setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kegiatan magang di masa mendatang, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai bentuk dukungan terhadap pengembangan kompetensi mahasiswa. Selain itu, pemberian arahan dan pendampingan kepada peserta magang dapat terus ditingkatkan agar mahasiswa lebih mudah memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta memperoleh pengalaman kerja yang lebih optimal, terutama dalam penanganan kedaruratan dan pengelolaan administrasi kebencanaan.

2. Bagi Peserta Magang Selanjutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, memahami dasar-dasar administrasi pemerintahan serta manajemen kebencanaan, serta memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab dan aktif dalam mengikuti setiap kegiatan yang diberikan oleh instansi. Peserta magang juga diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan magang secara optimal sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan pengalaman kerja nyata.

3. Bagi STIA Amuntai

Diharapkan STIA Amuntai dapat terus meningkatkan hubungan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta sebagai tempat pelaksanaan magang mahasiswa, khususnya dengan instansi penanggulangan bencana daerah. Selain itu, pembekalan sebelum pelaksanaan magang perlu terus ditingkatkan agar mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi dinamika lingkungan kerja di sektor publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Nasional Penanggulangan Bencana. (2008). *Peraturan Kepala BNPB Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana*. Jakarta: BNPB.
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Profil Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Nonpemerintah dalam Penanggulangan Bencana*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Pedoman magang STIA Amuntai*. STIA Amuntai.

LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Magang

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

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

Kepada Yth.
Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
di
tempat

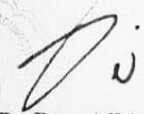
Dengan hormat,

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

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

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

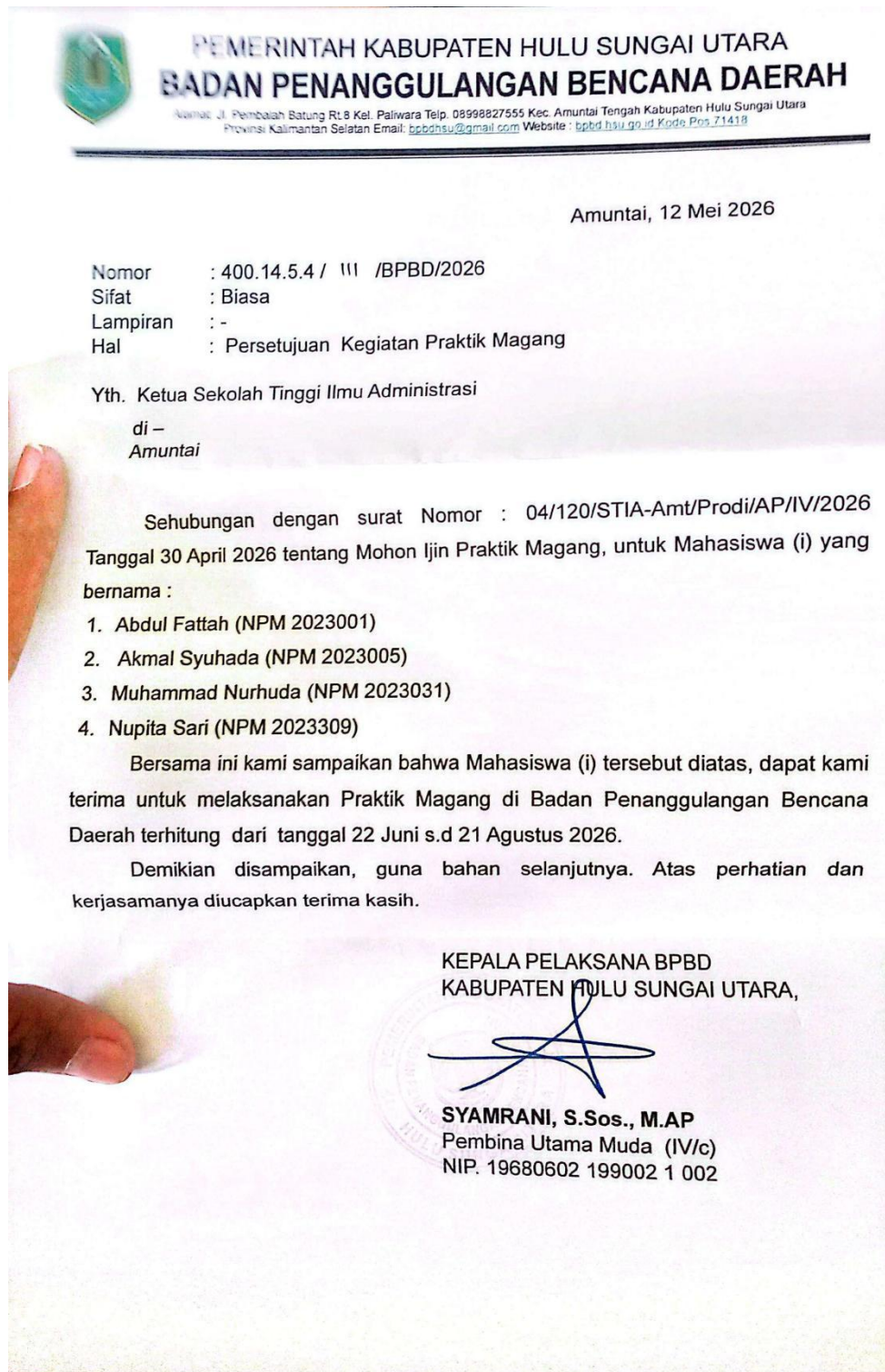
Ketua,


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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	ABDUL FATTAH	2023001	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	AKMAL SYUHADA	2023005	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	MUHAMMAD NORHUDA	2023031	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	NUPITA SARI	2023309	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

2. Lampiran Surat Balasan dari Dinas BPBD



3. Lampiran Kehadiran/Absensi

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Akmal Syuhada
NPM : 2023005
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Bulan : Juni 2026

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

Amuntai 30 Juni 2026

Pemimbing I



H. Sugianor, S.Pd., M.Pd
NIP. 19750217 199703 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Akmal Syuhada

NPM : 2023005

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)

Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	g	14.00	h	
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
4	Senin, 06 Juli 2026	-		-		UAS
5	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		UAS
6	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		UAS
7	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		UAS
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	h	14.00	h	

18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		14.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		14.00		
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		14.00		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		14.00		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		14.00		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		14.00		

Amuntai 31 Juli 2026

Pemimbing I


H. Sugiannor, S.Pd., M.Pd
 NIP. 19750217 199703 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Akmal Syuhada
NPM : 2023005
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		14.00		
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		14.00		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		14.00		
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		14.00		
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		14.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		14.00		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		14.00		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		14.00		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		14.00		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		14.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Tgl Merah
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		14.00		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		14.00		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		14.00		
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		14.00		

Amuntai 21 Agustus 2026



Pemimbing I

H. Sugianor, S.Pd., M.Pd

NIP. 19750217 199703 1 004

4. Lampiran Agenda Harian

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Akmal Syuhada
NPM : 2023005
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1	Senin 22 Juni 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	
		pembagian bidang sekaligus Perkenalan Kepala Bidang	1	
		mempacking baju buat kegiatan	1	
2.	Selasa 23 Juni 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan lapngan stadion karias serta menyanyikan lagu khas dari dinas BPBD	1	
		Pelatihan Destana antar desa buat mencegah terjadinya bencana	1	
		Membantu ngstampel daftar hadir para peserta.	1	
		Membantu membagikan baju kegiatan dan konsumsi	1	
3.	Rabu 24 Juni 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan lapngan stadion karias serta menyanyikan lagu khas dari dinas BPBD	1	
		Pelatihan Destana antar desa buat mencegah terjadinya bencana	1	
		Membantu ngstampel daftar hadir para peserta.	1	
		Membantu membagikan baju kegiatan dan konsumsi	1	
4.	Kamis 25 Juni 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	
5.	Jum'at 26 Juni 2026	Membantu menuliskan nama-	1	

		nama para staff yang berhadir		
6.	Senin 29 Juni 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	
		Membantu mencatat daftar hadir	1	
		berpartisipasi dalam membantu menyusun logistik buat korban kebakaran	1	
		Membuat laporan kebakaran	1	
7.	Selasa 30 Juni 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	
		Membantu dalam menyiapkan ruang rapat	1	
		Membantu mencatat daftar hadir	1	

Amuntar 30 Juni 2026
 Pemimbing

H. Sugianor, S.Pd., M.Pd
NIP.-19750217 199703 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Akmal Syuhada

NPM : 2023005

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)

BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Mengikuti Apel bersama didepan halaman kantor	1	SP
		Berpartisipasi dalam mengikuti kegiatan rapat	1	
		Membantu mengarahkan tamu undangan	1	
		Membantu mengambil konsumsi ke tempat makan	1	
		Membantu memberikan konsumsi kepada para tamu undangan rapat	1	
		Membantu bersih-bersih setelah rapat	1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SP
		Membantu dalam mengumpulkan bahan logistik digudang penyimpanan logistik untuk diberikan kepada para korban yang terkena musibah	1	
		Membantu memuat data laporan	1	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu menuliskan nama-nama para staff yang berhadir	1	SP
		Membantu merekab nama-nama staff yang izin pada hari tertentu	1	
4.	Senin, 6 Juli 2026	-	-	UAS
5.	Selasa, 7 Juli 2026			UAS

6.	Rabu, 8 Juli 2026			UAS
7.	Kamis, 9 Juli 2026			UAS
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SR
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SR
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SR
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SR
12	Kamis, 16 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SR
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu mengantarkan surat ke bidang sekretariat	1	SR
14	Senin, 20 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SR
15	Selasa, 21 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SR
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
		Membantu menyiapkan konsumsi buat acara kegiatan sosialisasi di desa simpang empat rukam	1	
		Berpartisipasi mengikuti acara sosialisasi kegiatan di desa simpang empat rukam	1	
		Membantu mendokumentasikan acara	1	
		Membantu menjaga absensi para tamu beserta relawan yang berhadir	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SR
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SR
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	

18	Jum'at, 24 Juli 2026	Membantu mengantarkan surat ke bidang sekretariat	1	Sp
19	Senin, 27 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	Sp
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	Sp
21	Rabu, 29 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	Sp
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	Sp
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Mengantar surat ke bidang sekretariat	1	Sp

Amuntai, 31 Juli 2026

Pemimbing I



H. Sugiannor, S.Pd., M.Pd

NIP. 19750217 199703 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Akmal Syuhada

NPM : 2023005

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)

BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1	Senin, 3 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SK
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SK
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SK
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	SK
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Membantu Mengetik Surat Izin Perjalanan Dinas	1	SK
6	Senin, 10 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SK
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
		Mengikuti instruksi pengambilan SK Renkon Karhutla (Kebakaran Hutan dan Lahan) Dari Dinas BPBD Ke Dinas PEMDA	1	
		Membantu Mengantarkan Surat Daftar Hadir	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SK
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	SK

		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
		Membantu Bidang 3 memasang spanduk	1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam mengikuti kegiatan kerja bakti di bawah jembatan Banua Lima	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	Tanggal Merah
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam kegiatan apel pagi didepan dinas	1	
		Membantu dalam mendokumentasikan apel pagi	1	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Berpartisipasi dalam pelaksanaan apel pagi di depan dinas	1	
		Membantu dalam mendokumentasikan kegiatan apel	1	
		Membantu bidang 2 untuk mengantar surat ke Dinas Kesehatan	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu membagikan masker bagi pengguna lalu lintas	1	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Membantu bidang 2 untuk mengantar surat ke Dinas Kesehatan	1	

Amuntai 21 Agustus 2026

Pemimbing I



H. Suglannor, S.Pd., M.Pd

NIP. 19750217 199703 1 004

5. Lampiran Penilaian

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Akmal Syuhada
NPM : 2023005
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah)

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Komptensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	95		NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	87		NKP
3. Kompetensi Sosial Kerja Sama	98		NKS

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I



H. Sugianor, S.Pd., M.Pd

NIP. 19750217 199703 1 004

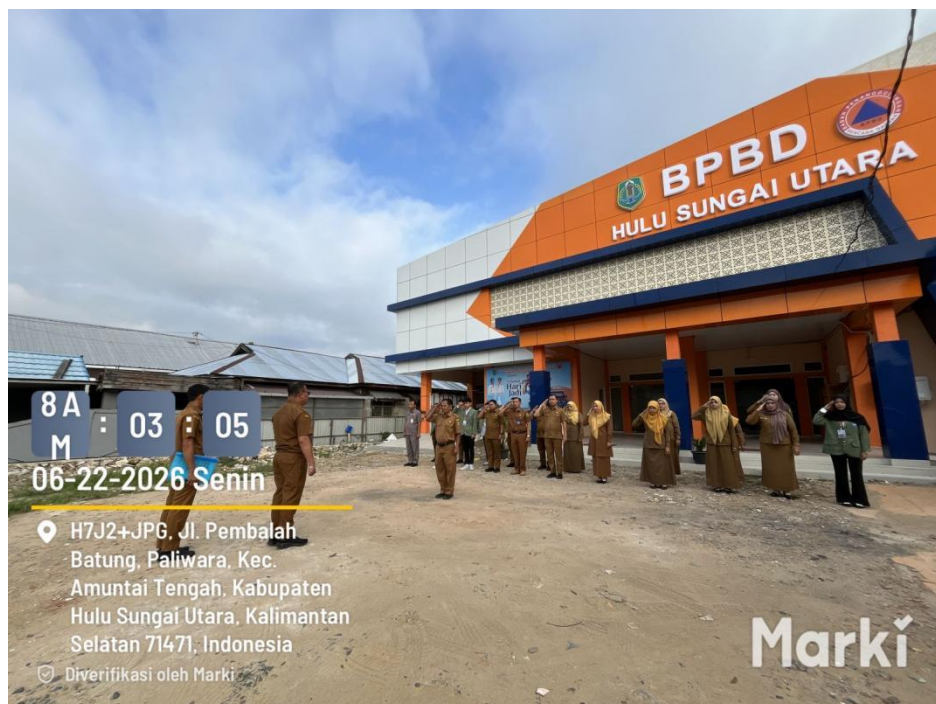
6. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1



Membantu Menempelkan Spanduk

Gambar 2



Mendokumentasikan Kegiatan Apel Pagi

Gambar 3



Membantu Membagikan Seragam Kepada Peserta

Gambar 4



Mengikuti Kegiatan Apel Pagi Di Depan Stadion Karias

Gambar 5



Membantu Menyiapkan Bahan Logistik

Gambar 6



Penjemputan Mahasiswa Magang