

LAPORAN MAGANG
PADA BAGIAN KEDARURATAN DAN LOGISTIK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



Oleh
HERVA NORAZIZAH.S
NPM: 2023069

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

**PADA BADAN PENANGGULAN BENCANA DAERAH KABUPATEN
BALANGAN BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

OLEH:

HERVA NORAZIZAH.S

2023069

Pembimbing I



Hapiji S. Ag
NIP. 197603012012121002

Pembimbing II



Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP.
NUPTK. 2742773674130272

Mengetahui:



Ketua Program Studi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

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

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos, M.AP. CiQaR, CiQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Selaku Ketua Program Studi Ilmu Adminstrasi Publik
3. Bapak H. Rahmi, S.H.I Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
4. Bapak Hapiji S.Ag yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada saya selama magang Selaku Pembimbing I
5. Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah, M.A.P Selaku Dosen Pembimbing II
6. Bapak dan Ibu Pegawai maupun Honorer pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan yang mendukung saya dalam penyelesaian laporan magang ini.
7. Kedua orang tua, kaka dan adik tercinta yang senantiasa mendoakan, memberikan dukungan moral maupun material, serta menjadi sumber semangat, motivasi, dan kekuatan terbesar bagi penulis dalam menyelesaikan kegiatan magang dan penyusunan laporan magang.

8. Kepada diri saya sendiri yang telah berjuang hingga berada di titik ini. Terima kasih karena tidak menyerah meskipun menghadapi berbagai macam tantangan dan mampu bertahan dalam setiap proses.
9. Kepada sahabat-sahabat terbaik yang selalu memberikan doa, dukungan, motivasi, bantuan, serta kebersamaan selama proses magang hingga penyusunan laporan ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan doa sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

Paringin , 22 Agustus 2026

Herva Norazizah.S

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	24
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang	28

B.	Uraian Kegiatan Magang.....	29
C.	Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	45
BAB IV PENUTUP.....		46
A.	Kesimpulan.....	46
B.	Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....		49



DAFTAR TABEL

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



DAFTAR GAMBAR

Gambar III 1	Apel Pagi Senin	30
Gambar III 2	Ikut Rapat Persiapan Grand Opening BAPANGKU BAMITRA .	31
Gambar III 3	Ikut turun lapangan pada peringatan Hari Lingkungan Hidup di Desa Balang.....	32
Gambar III 4	Membantu Mencatatkan Pemeriksaan Kesehatan	33
Gambar III 5	Membantu menscan SPJ Gaji p3k pw Operational Layanan Operational	34
Gambar III 6	Ikut turun lapangan Menangkap Ular di Desa Muhara Pitap	35
Gambar III 7	Membantu Mengetik Dokumen.....	36
Gambar III 8	Ikut rapat dalam pemberangkatan bidang Kedaruratan dan Logistik ke Kota baru.....	37
Gambar III 9	Ikut membantu kegiatan sosialisasi Bidang 1 di SMPN 2 Paringin	38
Gambar III 10	Ikut kegiatan sosialisasi Bidang 1 di SMKN 1 Paringin.....	39
Gambar III 11	Ikut mengantar Logistik	40
Gambar III 12	Senam Pagi Jum'at.....	41
Gambar III 13	Membantu Absen Pergantian Shift TRC.....	42
Gambar III 14	Membantu Memprint Rekap Karhutla	43
Gambar III 15	Mengikuti kegiatan rapat Koordinasi Lintas Sektor yg bertepat di pemda kabupaten balangan	44

DAFTAR LAMPIRAN

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



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

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

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

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

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

pengalaman kerja kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pemahaman atas ilmu yang telah didapat untuk di praktikkan secara langsung di dunia kerja, karena itulah mahasiswa diharuskan untuk magang.

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

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

a. Waktu Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan magang pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, dilakukan sesuai dengan ketetapan dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, yaitu terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026. Dalam kegiatan magang ini saya di tempatkan di Sub Bagian Kedaruratan dan Logistik dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I-1
Jadwal Waktu Kerja

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

Sumber: Arsip Pribadi, 22 Juni 2026

b. Tempat Pelaksanaan Magang

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

2. Metode Pelaksanaan Magang

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

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

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut:

a. Praktik Kerja

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

b. Wawancara dan Observasi

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

Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen dan administrasi serta juga kebijakan pada Kantor Badan

Penanggulangan Bencana Daerah Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang dipelajari mahasiswa selama magang.

c. Pencatatan Data/Kegiatan

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

d. Dokumentasi

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

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

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

2. Manfaat Magang

- a. Bagi Mahasiswa yaitu mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan, meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam berbagai jenis administrasi dan pelayanan publik di dunia kerja, dan meningkatkan *skill* atau keahlian mahasiswa yang sebelumnya belum pernah masuk ke dunia kerja. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja di berbagai bidang magang yang dipilih masing-masing.
- b. Bagi Instansi tempat magang adalah mahasiswa dapat membantu pekerjaan agar menjadi lebih cepat dan juga mereka dapat berbagi *skill* atau cara dalam mengerjakan suatu pekerjaan kepada para mahasiswa.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai program magang ini dapat mendorong visi dan misi program studi dan juga memperluas jejaring antara program studi dengan instansi pemerintah maupun swasta.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

Gambar II 1
Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 21 Juli 2026

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

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

kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Badan Penanggulangan Bencana.

- b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta relawan bencana.
- d. Menyusun dan menetapkan prosedur penanganan bencana.
- e. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

- a. Koordinasi penanggulangan bencana.
- b. Pelaksana penanggulangan bencana.

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

Adapun pada Sub Bagian Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, pelaksanaa, dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana dalam aspek kedaruratan dan logistik, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan Data dan Informasi Kebencanaan.
2. Koordinasi dan Penanganan Kedaruratan.
3. Manajemen Logistik Bencana.
4. Penyusunan dan Pembuatan Laporan.
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana.
6. Pelatihan dan Simulasi Penanggulangan Bencana
7. Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Penerima Bantuan

B. Kondisi Geografis

Tabel II- 1
Keadan Geografis Kantor BPBD

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

Sumber: Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Tahun 2026

Di sebelah kiri kantor Badan penanggulangan Bencana Daerah, ada kantor BNN (Badan Narkotika Nasional), di depan kantor BPBD terdapat lapangan terbuka hijau dan gudang BPBD Balangan, di sebelah kanan kantor BPBD terdapat gedung kantor pengadilan agama, di belakang kantor BPBD terdapat lahan kosong berupa hutan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan terdiri dari:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sumber : Renstra 2021-2026

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan salah satu aset berharga bagi sebuah organisasi, diimana informasi tersebut mencakup mulai dari identitas hingga kinerja yang mana data tersebut harus memuat data yang akurat dan dapat menggambarkan keadaan seorang pegawai, baik pangkat, pendidikan, kinerja dan lain sebagainya.

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

Tabel II- 3
Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Balangan

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	H. RAHMI, S.H.I	KEPALA PELAKSANA	PEMBINA TK I (IV/B)
2	SURYA DHARMA, S.Sos	SEKRETARIS	PEMBINA (IV/A)
3	JUM Aidil Hairi, S.HuT.,MP	KABID PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	PEMBINA (IV/A)
4	HAPIJI S.AG	KABID KEDARURATAN DAN LOGISTIK	PEMBINA (IV/A)
5	SAIRIL FAJERI, SH	KABID REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI	PEMBINA (IV/A)
6	ELLITA RIANI, S.KM, MM	ANALIS KEBIJAKAN	PEMBINA (IV/A)
7	HIDJRAH SAPUTRA, S.Pd	KASUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	III/D (PENATA TK. 1)
8	MUHAMMAD NOOR, S. Sos	ANALIS KEBIJAKAN	III/D (PENATA TK. 1)
9	MUHAMMAD SUHAILI, S.AP	PENALAAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/D (PENATA TK. 1)

10	MINA ELFA, S.ST, M.Kes	ANALIS KEBIJAKAN	III/D (PENATA TK. 1)
11	WAHYU, S.Pd	SEKRETARIAT/ UMPEK	III/C (PENATA)
12	SYARIPUDDIN, SP. MM	ANALIS KEBIJAKAN	III/C (PENATA)
13	HANARITA, S.Pd, MM	KASUBAG UMPEK	III/D (PENATA TK. 1)
14	SARIPUDIN, S. Sos	KASUBAG KEUANGAN	III/C (PENATA)
15	RIDHANI AHDI, S. Kom	ANALIS KEBIJAKAN	III/C (PENATA)
16	AZHARI AZMI, S.Kom	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK	III/B (PENATA TK.I)
17	YUDHI SABARA, S. Sos	BENDAHARA	III/B (PENATA MUDA TK.I)
18	DIANSYAH	PENGADMINISTR ASI PERKANTORAN	III/B (PENATA MUDA TK.I)
19	M.ISWANDI, S.Psi.I	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/A (PENATA MUDA)
20	RIZKY RAHMATILLAH, S.Sos	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/A (PENATA MUDA)
21	RAHMATULLAH, S.Pd	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/A (PENATA MUDA)
22	KAMARULLAH	PENGADMINISTR ASI PERKANTORAN	III/A (PENATA MUDA)
23	A.ADY ANSHARI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	II/D (PENGATUR TK. 1)
24	RUDIANSYAH	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	II/C (PENGATUR)
25	HATRIAH	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	II/B (PENGATUR MUDA TK.I)
26	NORIFANSYAH, S.Sos. MM	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	III/C (PENATA)
27	FATIMAH, S.S.T.Ars	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	III/A

			(PENATA MUDA)
28	ZAHRATUN NISA, S. Kom	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	IX
29	KARNIDAH ERLIYANI	PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN	V
30	ARIANTO	PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN	V
31	RUSMILA, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	IX
32	AULIA AZIZAH, ST	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	IX
33	PUTRA ANGGARA, A.Md.KL	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	VII

Sumber : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan

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

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

No	Nama	Jabatan	Ket
1	Akhmad Guisairi	Honorer	
2	Akhmad Muzakkir, S.Pd	Honorer	
3	Yeti Inderiani, S.Sos	Honorer	
4	Eka Oktaviani Ayu A., S.AP	Honorer	
5	Aminudin, S.Kom	Honorer	
6	Akhmad Ridhani, S.AP	Honorer	Kebersihan
7	Muhammad Elhami, SE	Honorer	
8	Pahruraji	Honorer	
9	Eva Dayanti	Honorer	Kebersihan
10	Abu Darda	Honorer	
11	Mindriyani, S.T	Honorer	
12	Ujang Triyana	Honorer	
13	Sari Diana, SP	Honorer	
14	Ahdatur Fatimah	Honorer	
15	Shopia Rahmi, S.Pd	Honorer	
16	Norliana	Honorer	

17	Hairun Nisa	Honoror	
18	Pujianti, S.M	Honoror	
19	Misdawati, S.Kep, Ners	Honoror	
20	Muhammad Rani, S.AP	Honoror	
21	Samsudinor	Honoror	Sopir
22	Khadijah	Honoror	
23	Ilma Hadiyatni, S.M	Honoror	
24	Bainah	Honoror	
25	Rizali	Honoror	Kebersihan

Sumber : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan

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

Tabel II- 5
Daftar Nama Tim Respon Cepat (TRC)

Regu 1	Regu 2	Regu 3
Suwandi	Saipullah	Aulia Rahman
Abidin Nor	Samsul Akhyar	Rafianoor
Abu Bakar S.Kom	Herman Andriyani	Ajis
Muhammad Aini	A.Hanafi	Ramsaji
Rubi	Ariadi	Rudi
Yahya	Sarwandi	Damar Setiyono S.S.T.Ars
Abdul Hadi	Marhadi	M.Roni S.P
Sam'ani	Alpianor	Didi Firmansyah
Wahyudinor S.Pd	Doni.s	M.Sauki
	Hanafi	

Sumber : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun pekerjaan/kegiatan yang dilakukan ditempat magang adalah:

1. Apel Pagi Senin;
2. Ikut Rapat Persiapan Grand Opening BAPANGKU BAMITRA
3. Ikut turun kelapangan pada peringatan Hari Lingkungan Hidup di Desa Balang
4. Membantu mengecek Kesehatan
5. Membantu Menscan SPJ Gajih p3k pw Operator Layanan Operasional
6. Ikut turun kelapangan Menangkap Ular di Desa Muhara Pitap
7. Membantu Mengetik Dokumen
8. Ikut rapat dalam pemberangkatan ke kota baru
9. Ikut membantu kegiatan sosialisasi di SMPN 2 paringin
10. Ikut membantu kegiatan sosialisasi di SMKN 1 paringin
11. Ikut mengantar Logistik
12. Senam Pagi Jum'at
13. Membantu Absen Pergantian Shift TRC
14. Membantu memprint Rekap Karhutla
15. Mengikuti kegiatan rapat Koordinasi Lintas Sektor yg bertepat di pemda kabupaten balangan

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

1. Kegiatan Harian, Mingguan, Bulanan, dan Tahunan
 - a. Apel Pagi setiap Hari Senin.
 - b. Ikut Rapat Persiapan Grand Opening BAPANGKU BAMITRA
 - c. Ikut turun kelapangan pada peringatan Hari Lingkungan Hidup di Desa Balang
 - d. Membantu Mencatatkan Pemeriksaan Kesehatan
 - e. Membantu Menscan SPJ Gaji p3k pw Operator Layanan Operasional
 - f. Ikut turun kelapangan Menangkap Ular di Desa Muhara Pitap
 - g. Membantu Mengetik Dokumen
 - h. Ikut rapat dalam pemberangkatan bidang Kedaruratan dan Logistik ke Kota baru
 - i. Ikut membantu kegiatan sosialisasi Bidang 1 di SMPN 2 paringin
 - j. Ikut membantu kegiatan sosialisasi Bidang 1 di SMKN 1 paringin
 - k. Ikut mengantar Logistik
 - l. Senam Pagi Jum'at
 - m. Membantu Absen Pergantian Shift TRC
 - n. Membantu memprint Rekap Karhutla
 - o. Mengikuti kegiatan rapat Koordinasi Lintas Sektor yg bertepatan di pemda kabupaten balangan

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Kegiatan Mingguan, Bulanan, dan Tahunan

a. Apel Pagi Setiap Hari Senin

Apel Pagi Senin merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan pada kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan sebagai bahan pembiasaan kedisiplinan bagi para pegawai serta sebagai sarana bagi pimpinan untuk memberikan arahan, bimbingan dan evaluasi bagi program yang belum, sudah maupun akan terlaksana.

- 1) Kegiatan ini bertujuan untuk mendisiplinkan pegawai serta mempererat rasa persaudaraan.
- 2) Manfaat bagi mahasiswa sendiri dapat melatih sikap disiplin terhadap waktu.

Gambar III 1
Apel Pagi Senin



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Senin 29 Juni 2026

b. Ikut Rapat Persiapan Grand Opening BAPANGKU BAMITRA

Kegiatan ini dilakukan untuk Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Grand Opening BAPANGKU BAMITRA, Rapat membahas kesiapan acara, pembagian tugas, penyusunan jadwal kegiatan, serta koordinasi mengenai kebutuhan sarana dan prasarana agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

- 1) Kegiatan ini bertujuan untuk memahami proses koordinasi dan perencanaan kegiatan di lingkungan instansi pemerintah, mulai dari tahap persiapan, pembagian tugas, hingga pelaksanaan acara.
- 2) Manfaat bagi mahasiswa Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami proses koordinasi dan perencanaan kegiatan di instansi pemerintah. Selain itu, mahasiswa memperoleh wawasan mengenai pentingnya komunikasi, kerja sama, dan pembagian tugas dalam mendukung kelancaran pelaksanaan Grand Opening BAPANGKU BAMITRA.

Gambar III 2
Ikut Rapat Persiapan Grand Opening BAPANGKU BAMITRA



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Senin, 22 Juni 2026

c. Ikut turun lapangan pada peringatan hari Lingkungan Hidup di Desa Balang

Kegiatan ini dilakukan dengan mengikuti rangkaian kegiatan peringatan Hari Lingkungan Hidup di Desa Balang bersama pegawai dinas.

- 1) Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami pelaksanaan kegiatan lapangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah serta meningkatkan kemampuan bekerja sama dalam mendukung keberhasilan suatu kegiatan.
- 2) Manfaat bagi mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan di lapangan, meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama, serta memahami pentingnya kepedulian terhadap lingkungan melalui partisipasi dalam peringatan Hari Lingkungan Hidup.

Gambar III 3
Ikut turun lapangan pada peringatan Hari Lingkungan Hidup di Desa Balang



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Selasa, 23 Juni 2026

d. Membantu Mencatatkan Pemeriksaan Kesehatan

Membantu mencatatkan Hasil dari cek kesehatan bagi pegawai BPBD, kegiatan cek kesehatan ini dilakukan 2 minggu sekali setiap hari jum'at.

- 1) Kegiatan ini adalah untuk membantu petugas dalam mencatatkan hasil pemeriksaan kesehatan pegawai di kantor BPBD, seperti hasil pemeriksaan dan data kesehatan yang diperlukan.
- 2) Manfaat bagi mahasiswa adalah memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam melakukan pencatatan data secara teliti, meningkatkan kemampuan berkomunikasi, serta memahami pelaksanaan pemeriksaan kesehatan di lingkungan kerja.

Gambar III 4
Membantu Mencatatkan Pemeriksaan Kesehatan



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Jum'at 26 Juni 2026

- e. Membantu Menscan SPJ gaji p3k pw Operator Layanan Operasional
- Pencatatan dan pemindaian SPJ gaji p3k pw Operator Layanan Operasional dilakukan untuk membantu memastikan dokumen administrasi penggajian tersimpan dengan rapi dan memiliki arsip digital. Dokumen tersebut juga diperlukan sebagai bukti pertanggungjawaban dalam proses administrasi dan pengelolaan keuangan instansi.
- 1) Kegiatan ini bertujuan untuk membantu mengubah dokumen fisik menjadi file digital. Kegiatan ini dilakukan agar dokumen lebih mudah disimpan, dicari, dan digunakan kembali saat diperlukan
 - 2) Manfaat bagi mahasiswa menambah pengalaman dalam mengelola dokumen administrasi secara digital serta melatih ketelitian dalam pengarsipan dan pengelolaan data.

Gambar III 5
Membantu menscan SPJ Gaji p3k pw Operational Layanan Operational



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 29 Juni 2026

f. Ikut turun lapangan Menangkap Ular di Desa Muhara Pitap

Mahasiswa juga diberi kesempatan untuk mengikuti kegiatan lapangan, seperti turun lapangan menangkap ular , atau dokumentasi saat penanganan kejadian tertentu. Kegiatan ini bersifat incidental namun memberikan pengalaman langsung di bidang penanggulangan bencana.

- 1) Kegiatan ini memberikan pemahaman praktis mengenai mekanisme kerja BPBD dalam situasi darurat serta proses koordinasi dilapangan.
- 2) Manfaat bagi mahasiswa adalah menumbuhkan jiwa tanggap, ketahanan mental dalam menghadapi situasi darurat, serta kemampuan berpikir cepat dalam kondisi diluar ruangan.

Gambar III 6
Ikut turun lapangan Menangkap Ular di Desa Muhara Pitap



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 30 juni 2026

g. Membantu Mengetik Dokumen

Membantu mengetik dokumen dilakukan untuk mendukung kelancaran pekerjaan administrasi di kantor. Dokumen yang diketik perlu disusun dengan rapi dan teliti agar informasi yang tercantum mudah dibaca serta sesuai dengan kebutuhan instansi.

- 1) Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam membantu proses pengetikan dan penyusunan berbagai dokumen. Mahasiswa juga belajar memperhatikan format, penulisan, dan kelengkapan isi dokumen.
- 2) Manfaat bagi Mahasiswa kegiatan ini menambah keterampilan mahasiswa dalam menggunakan komputer, meningkatkan ketelitian, serta memberikan pengalaman dalam memahami pekerjaan di lingkungan instansi.

Gambar III 7
Membantu Mengetik Dokumen



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 01 Juli 2026

- h. Ikut rapat dalam pemberangkatan bidang Kedaruratan dan Logistik ke Kota baru

Kegiatan mengikuti rapat pemberangkatan Bidang Kedaruratan dan Logistik ke Kotabaru dilakukan untuk membahas persiapan dan koordinasi sebelum keberangkatan. Dalam rapat dibahas pembagian tugas, kebutuhan yang perlu dibawa, serta kesiapan personal agar pelaksanaan kegiatan di lapangan dapat berjalan dengan baik.

- 1) Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengikuti proses koordinasi dan persiapan kegiatan kedaruratan di lingkungan BPBD.
- 2) Manfaat bagi Mahasiswa menambah wawasan mengenai proses koordinasi, pembagian tugas, dan persiapan penanganan kegiatan di lapangan

Gambar III 8
Ikut rapat dalam pemberangkatan bidang Kedaruratan dan Logistik ke Kota baru



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 03 Juli 2026

i. Ikut membantu kegiatan sosialisasi di SMPN 2 Paringin

Kegiatan membantu sosialisasi di SMPN 2 Paringin dilakukan untuk mendukung kelancaran penyampaian informasi kepada para siswa.

- 1) Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam membantu pelaksanaan sosialisasi serta berinteraksi dengan siswa dan pihak sekolah
- 2) Manfaat bagi Mahasiswa adalah menambah pengalaman dalam berkomunikasi, bekerjasama, dan memahami proses penyampaian informasi kepada siswa.

Gambar III 9
Ikut membantu kegiatan sosialisasi Bidang 1 di SMPN 2 Paringin



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Senin 13 Juli 2026

- j. Ikut membantu kegiatan sosialisasi di SMKN 1 Paringin

Kegiatan membantu sosialisasi di SMPN 2 Paringin dilakukan untuk mendukung kelancaran penyampaian informasi kepada para siswa.

- 1) Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam membantu pelaksanaan sosialisasi serta berinteraksi dengan siswa dan pihak sekolah
- 2) Manfaat bagi Mahasiswa adalah menambah pengalaman dalam berkomunikasi, bekerjasama, dan memahami proses penyampaian informasi kepada siswa.

Gambar III 10
Ikut kegiatan sosialisasi Bidang 1 di SMKN 1 Paringin



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 16 Juli 2026

k. Ikut mengantar Logistik

Mengantar Logistik dilakukan untuk membantu proses penyaluran kebutuhan dan perlengkapan ke lokasi yang membutuhkan. Kegiatan ini juga menjadi bagian dari dukungan dalam memastikan logistik sampai dengan aman.

- 1) Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam membantu proses pendistribusian dan penyaluran logistik di lapangan
- 2) Manfaat Bagi Mahasiswa menambah pengalaman dalam kegiatan lapangan, meningkatkan kerja sama, serta memahami proses penyaluran logistik.

Gambar III 11
Ikut mengantar Logistik



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 21 Juli 2026

l. Senam Pagi Jum'at

Setiap hari Jum'at mahasiswa ikut serta dalam kegiatan senam pagi bersama seluruh pegawai dilingkungan BPBD. Untuk menjaga kesehatan jasmani serta mempererat hubungan antara pegawai dan mahasiswa magang.

- 1) Kegiatan ini adalah menciptakan suasana kerja yang sehat dan harmonis dilingkungan kantor.
- 2) Manfaat bagi mahasiswa adalah meningkatkan kedisiplinan, kekompakan, dan kemampuan berbaur dalam budaya kerja institusi pemerintahan.

Gambar III 12
Senam Pagi Jum'at



Sumber: Dokumentasi pribadi, Jum'at, 24 juli 2026

m. Membantu Absen Pergantian Shift TRC

Absensi pergantian shift TRC dilakukan untuk mencatat kehadiran serta pergantian petugas agar data personel yang bertugas tetap teratur dan mudah dipantau.

- 1) Kegiatan membantu mencatat absensi dan pergantian shift TRC sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 2) Manfaat bagi Mahasiswa menambah pengalaman dalam administrasi personel serta melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam pencatatan data.

Gambar III 13
Membantu Absen Pergantian Shift TRC



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 27 juli 2026

n. Membantu Memprint Rekap Karhutla

Kegiatan membantu mencetak rekap Karhutla dilakukan untuk menyiapkan data dan laporan kejadian kebakaran hutan dan lahan agar dapat digunakan sebagai bahan administrasi dan dokumentasi.

- 1) Kegiatan membantu mencetak dan menyiapkan rekap data Karhutla yang telah dibuat oleh petugas.
- 2) Manfaat bagi Mahasiswa menambah pengalaman dalam pengelolaan dokumen serta melatih ketelitian dalam menyiapkan data.

Gambar III 14
Membantu Memprint Rekap Karhutla



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 30 Juli 2026

- o. Mengikuti kegiatan rapat Koordinasi Lintas Sektor yg bertepatan di pemda kabupaten balangan

Kegiatan rapat koordinasi lintas sektor di Pemda Kabupaten Balangan membahas upaya pencegahan dan penanganan Karhutla serta koordinasi antarinstansi agar penanganannya dapat dilakukan dengan baik dan cepat.

- 1) Kegiatan mengikuti rapat dan menyimak pembahasan serta arahan terkait pencegahan dan penanganan Karhutla.
- 2) Manfaat bagi Mahasiswa Menambah wawasan mengenai koordinasi antarinstansi dan memberikan pengalaman dalam mengikuti proses penanganan bencana di daerah.

Gambar III 15
Mengikuti kegiatan rapat Koordinasi Lintas Sektor yg bertepatan di pemda kabupaten balangan



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 12 Agustus 2026

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

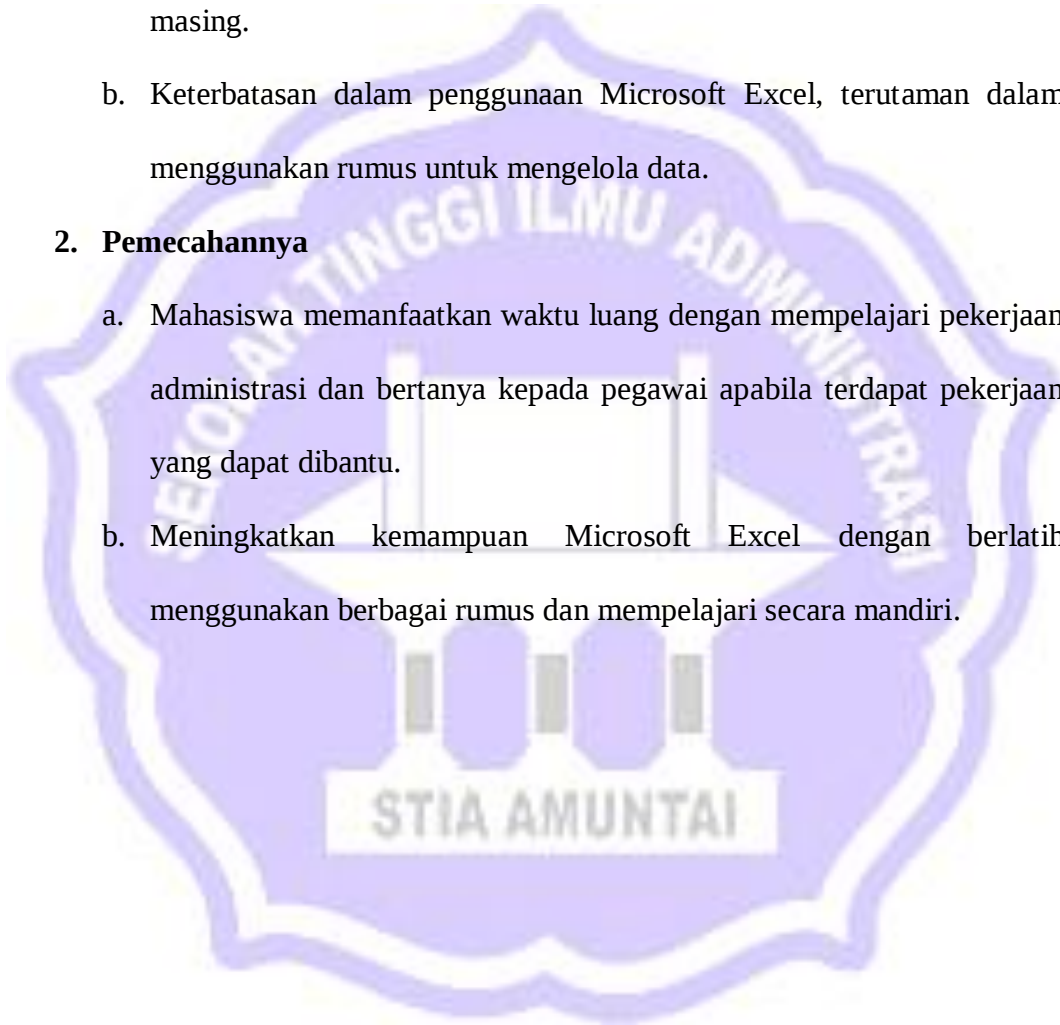
1. Kendala Kegiatan Magang

Kendala yang dialami selama melakukan kegiatan magang adalah:

- a. Pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa magang terkadang terbatas karena pegawai di dinas memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- b. Keterbatasan dalam penggunaan Microsoft Excel, terutama dalam menggunakan rumus untuk mengelola data.

2. Pemecahannya

- a. Mahasiswa memanfaatkan waktu luang dengan mempelajari pekerjaan administrasi dan bertanya kepada pegawai apabila terdapat pekerjaan yang dapat dibantu.
- b. Meningkatkan kemampuan Microsoft Excel dengan berlatih menggunakan berbagai rumus dan mempelajari secara mandiri.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Setelah melaksanakan kegiatan magang selama dua bulan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan di bagian Kedaruratan dan Logistik, Penulis mendapat pengetahuan dan Pengalaman kerja pada dunia nyata.

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

1. Apel Pagi setiap Hari Senin.
2. Ikut Rapat Persiapan Grand Opening BAPANGKU BAMITRA
3. Ikut turun kelapangan pada peringatan Hari Lingkungan Hidup di Desa Balang

4. Membantu mengecek Kesehatan
5. Membantu Menscan SPJ Gaji p3k pw Operator Layanan Operasional
6. Ikut turun kelapangan Menangkap Ular di Desa Muhara Pitap
7. Membantu Mengetik Dokumen
8. Ikut rapat dalam pemberangkatan ke kota baru
9. Ikut membantu kegiatan sosialisasi di SMPN 2 paringin
10. Ikut membantu kegiatan sosialisasi di SMKN 1 paringin
11. Ikut mengantar Logistik
12. Senam Pagi Jum'at
13. Membantu Absen Pergantian Shift TRC
14. Membantu memprint Rekap Karhutla
15. Mengikuti kegiatan rapat Koordinasi Lintas Sektor yg bertepatan di pemda kabupaten balangan

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

1. Penulis mendapat pengetahuan dan pengalaman dalam terjun langsung ke lapangan, pembuatan data, pembuatan surat laporan, serta penyusunan dan pengelolaan berkas selama melaksanakan kegiatan magang di Bagian Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.
2. Penulis juga memperoleh pengetahuan mengenai proses penginputan dan pembuatan data, terutama dalam memahami data yang perlu dimasukkan dan disesuaikan dengan kebutuhan administrasi di instansi.

B. Saran

1. Untuk kedepannya diharapkan agar diperlukan kotak penyimpanan arsip yang terus tersedia agar tidak terjadi penumpukkan berkas.
2. Untuk kedepannya perlu ada tindakan mengenai pembagian tugas kepada mahasiswa magang dapat disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa agar mereka dapat lebih aktif membantu dan memperoleh pengalaman selama kegiatan magang.



DAFTAR PUSTAKA

- STIA Amuntai, (2025) *Buku Pedoman Magang*, 2025. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi S.1
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan. (2026). *Profil Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan*
- Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.*
- Renstra 2021-2026 *Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah*
- Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.*

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	

KepadaYth.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

Dipindai dengan CamScanner

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

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

CS Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SURAT BALASAN IZIN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jln. Jendral Ahmad Yani Km 4.5 Paringin Selatan Kode Pos 71618
Telp. (0526) 2094038, Fax. (0526) 2094038



Paringin, 11 Mei 2026

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

Kepada :
Yth. Ketua "STIA" Amuntai

di -
Tempat.

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

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

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

Kepala Pelaksana,



H. RAHMI, SH.I
Pembina Tk. I / IVb
NIP.197809122006041008

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Herva Norazizah.S

NPM : 2023069

PROGRAM STUDI : SI ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Balangan

BULAN : JUNI 2026

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

Paringin, 22 Juni 2026

Pembimbing I


Hapii S.Ag
NIP. 197603012012121002



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Herva Norazizah.S

NPM : 2023069

PROGRAM STUDI : SI ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Balangan

BULAN : JULI 2026

No	Hari/tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2025	08.00		16.30		
2.	Kamis, 2 Juli 2025	08.00		16.39		
3.	Jum'at, 3 Juli 2025	08.00		11.00		
4.	senin, 6 Juli 2025	UAS		UAS		
5.	Selasa, 7 Juli 2025	UAS		UAS		
6.	Rabu, 8 Juli 2025	UAS		UAS		
7.	Kamis, 9 Juli 2025	UAS		UAS		
8.	Jum'at, 10 Juli 2025	08.00		11.00		
9.	Senin, 13 Juli 2025	08.00		16.30		
10.	Selasa, 14 Juli 2025	08.00		16.30		
11.	Rabu, 15 Juli 2025	08.00		16.30		

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

Paringin, 22 Juni 2026

Pembimbing I



Hapiji S. Ag

NIP. 197603012012121002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Herva Norazizah.S

NPM : 2023069

PROGRAM STUDI : SI ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Balangan

BULAN : AGUSTUS 2026

No	Hari/tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.35		
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		
4.	Kamis, 6 Agustus2026	08.00		16.30		
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
8.	Rabu, 12 Agustus2026	08.00		16.30		
9.	Kamis 13 Agustus 2026	08.00		16.30		
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Proklamasi				

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

Paringin, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

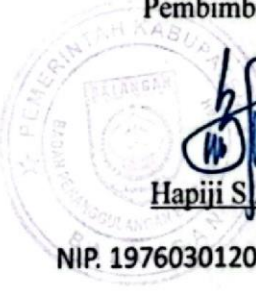
Nama : Herva Norazizah.S
 Npm : 2023069
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
 Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran dan pengenalan lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1	
		Ikut Rapat Grand Launcing	2	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Ikut turun kelapangan	4	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu menjaga tanda tangan SPJ Gajih	1	
		Memfotocopy	5	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Memfotocopy	5	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu Mencatatkan Hasil cek Kesehatan	1	

6.	Senin, 29 Juni 2026	• Apel pagi • Menscan SPJ Gajih	6 6	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	• Ikut turun kelapangan	4	

Paringin, Juni 2026

Pembimbing I



Hapiji S Ag
 NIP. 197603012012121002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

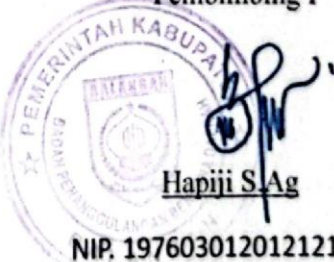
Nama : Herva Norazizah.S
Npm : 2023069
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	- Menetik dokumen - Apel pergantian shift TRC	3 1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Menstempel berkas-berkas	1	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Memfotocopy	5	
4.	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER		
5.	Selasa, 7 Juli 2026			
6.	Rabu, 8 Juli 2026			
7.	Kamis, 9 Juli 2026			
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Ikut Rapat Pemberangkatan ke Kota Baru	2	
9.	Senin, 13 Juli 2026	- Apel Pagi - Ikut Sosialisasi	6 2	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Menscan	6	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	- Menetik dokumen - Ikut turun lapangan	3 4	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Ikut Sosialisasi	2	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Menscan	6	
14.	Senin, 20 Juli 2026	- Apel Pagi - Memfotocopy	6 5	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Ikut mengantar Logistik	2	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Membuat salinan dokumen	2	

17.	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu Menstempel	2	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Senam Pagi - Mencari Judul skripsi	12 1	
19.	Senin, 27 Juli 2026	- Apel Pagi - Menscan	6 6	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Meminta nomor surat keluar masuk	1	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Mengantar berkas ke ruang keuangan	1	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Memprint Rekap Karhutla	3	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	- Jum'at bersih - Menyicil laporan Magang	1 4	

Paringin, Juli 2026

Pembimbing I


Hapiji S. Ag
 NIP. 197603012012121002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Herva Norazizah.S
 Npm : 2023069
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
 Bulan : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	• Apel Pagi • Menyicil laporan	6 11	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	• Menscan	6	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	• Ikut turun lapangan	4	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	• Mengetik dokumen	3	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	• Membersihkan ruangan	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	• Apel pagi • Menyicil laporan magang	6 4	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	• Menscan	6	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	• Menyicil laporan magang	4	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	• Ikut Mengantar Logistik	2	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	• Membuat salinan dokumen	2	

11.	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Proklamasi		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	• Memfotocopy	5	f
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	• Memprint	3	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	• Memprint	3	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	• Senam pagi	2	
		• Penjemputan dan perpisahan magang dengan BPBD	1	f

Paringin, Agustus 2026

Pembimbing I



Hapiji S. Ag

NIP. 197603012012121002

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

