

LAPORAN MAGANG
PADA SUB BAGIAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



Oleh
MAULIDA HASANAH
NPM: 2023077

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
2026

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

Nama : Maulida Hasanah
NPM : 2023077
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktik Magang di Sub Bagian Rehabilitasi Dan Rekonstruksi pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

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

Pembimbing I



Sairil Fajeri, SH

NIP. 19801104 200701 1 004

Pembimbing II

Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP
NUPTK. 2742773674130272

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Abdullah 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 Sairil Fajeri, SH yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada saya selama magang Selaku Pembimbing I
5. Bapak Gusti Muhammmad Hidayatullah, M.AP Selaku Dosen Pembimbing II
6. Bapak dan Ibu Pegawai maupun Honorer pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan yang mendukung saya dalam penyelesaian laporan magang ini.

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

Paringin , Agustus 2026

Maulida Hasanah

DAFTAR ISI

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
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	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	40
BAB IV PENUTUP	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR TABEL

Tabel I-1 Jadwal Waktu Kerja...	4
Tabel II-1 Keadan Geografis Kantor BPBD	11
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 II-1 Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.....	8
Gambar II-2 Bagian Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan.....	12
Gambar III-1 Apel Pagi Senin	30
Gambar III-2 Rapat Menyiapkan Grand Launching Rumah Panggung Bapangku.....	31
Gambar III-3 Menscan Dokumen Surat Laporan Pertanggung Jawaban.....	32
Gambar III-4 Ikut Terjun ke Lapangan karena ada laporan masyarakat tentang keberedaaan ular.....	33
Gambar III-5 Mencek Ketersediaan Logistik Bantuan Bencana	34
Gambar III-6 Senam Pagi Jum'at.....	35
Gambar III-7 Ikut Terjun ke Lapangan Melihat Langsung Bagaimana Mengavakuasi Hewan Berbisa Seperti Ular.....	36
Gambar III-8 Membantu Menyiapkan Hiasan Untuk Persiapan HUT RI	37
Gambar III-9 Mencek Kondisi Pasca Kebakaran Tempat Ibadah	38
Gambar III-10 Ikut Menghadiri Rapat Koordinasi Lintas Sektor Siaga Bencana Kebakaran Hutan Dan Lahan [KARHUTLA) Serta Kekeringan Kabupaten Di Balangan Tahun 2026.....	39
Gambar III-11 Mencek Lahan Terbuka pasca kebakaran Di sekitar jalan Garuda Maharam.....	40

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 di jalur pembangunan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu, selain itu mahasiswa sebagai calon sarjana juga dituntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja.

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

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

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

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

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

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

a. Waktu Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan magang pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, dilakukan sesuai dengan ketentuan dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, yaitu terhitung mulai tanggal 22 Juni 2025 s/d 21 Agustus 2026. Dalam kegiatan magang ini saya ditempatkan di Sub Bagian Rehabilitasi dan Rekonstruksi 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 upayanya membukukan bahan dan informasi yang nantinya akan dimasukkan dalam laporan magang. Data yang dibutuhkan dalam kegiatan magang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan serta aktivitas yang dilakukan selama mahasiswa magang.

d. Dokumentasi

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

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

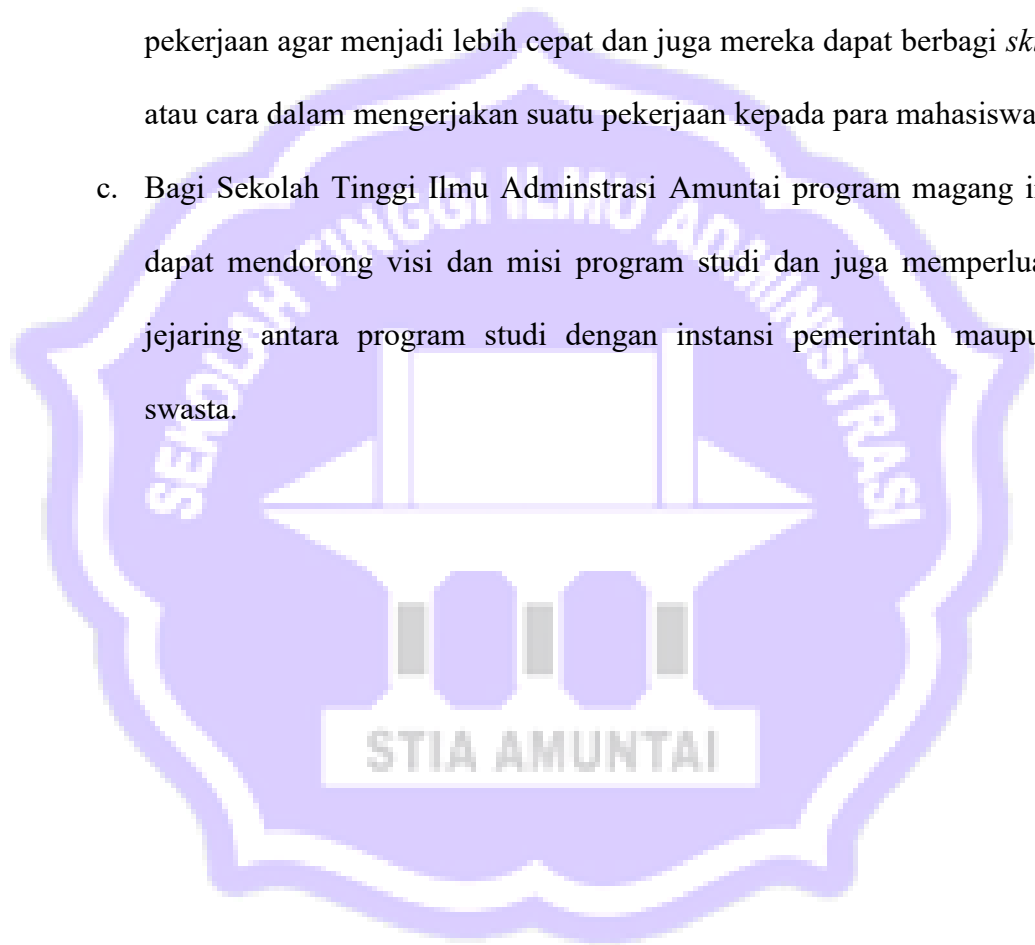
- a. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas Bagian Sub Bagian Rehabilitasi Dan Rekonstruksi dalam hal 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.

- b. kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Badan Penanggulangan Bencana.
- c. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta relawan bencana.
- e. Menyusun dan menetapkan prosedur penanganan bencana.
- f. 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 Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana dalam aspek Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
2. Menginput, mengolah, dan memperbarui data terkait dampak bencana, kebutuhan rehabilitasi.
3. menyusun surat, laporan, berita acara, dan dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan pengarsipan dokumen secara fisik agar tertata dengan rapi.
5. Mendukung persiapan kegiatan rapat, koordinasi, dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
6. Melaksanakan penyusunan laporan perkembangan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai bahan monitoring dan evaluasi.
7. Mengoperasikan perangkat perkantoran, seperti komputer, printer, dan aplikasi pengolahan kata spreadsheet untuk mendukung pekerjaan administrasi.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai mematuhi ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku di BPBD.
mematuhi ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku di BPBD..

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

a. Struktur Organisasi

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

1. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan;
2. Sekretariat;
3. Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
4. Bidang kedaruratan dan logistik;
5. Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
6. Unit pelaksana teknis daerah; dan
7. Jabatan Fungsional.

Gambar II- 2
Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Balangan



Sumber : Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah 2024-2026

b. Uraian Tugas

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

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

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

2	Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;	4.	Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyerat dan rumah tangga Badan;
		5.	Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan 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 Barang 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 (sekaligus sebagai bahan masukan penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup);		
7	Menyusun peta resiko bencana;		
8	Menyiapkan pelaksanaan pencegahan dini terhadap potensi rawan bencana;		
9	Menyiapkan sosialisasi daerah rawan bencana dan teknis penanganan bencana;		
10	Melaksanakan identifikasi dan pendataan kejadian bencana;		
11	Menyiapkan pelaksanaan pengembangan potensi sumberdaya manusia melalui pendidikan dan pelatihan di bidang penanganan bencana;		
12	Menyiapkan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem penanganan bencana terpadu;		
13	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pencegahan bencana;		
14	Menyajikan data dan informasi dalam rangka pencegahan bencana; dan		
15	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.		
	Seksi Kesiapsiagaan		
	Tugas Pokok		Melaksanakan kegiatan teknis pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan kesiapsiagaan menghadapi bencana.
No.	Uraian Tugas		
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan menghadapi bencana;		

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

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

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

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

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

Sumber : Renstra 2021-2026

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan salah satu aset berharga bagi sebuah organisasi, di mana informasi tersebut mencakup mulai dari identitas hingga kinerja yang mana data tersebut harus memuat data yang akurat dan dapat

menggambarkan keadaan seorang pegawai, baik pangkat, pendidikan, kinerja dan lain sebagainya.

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

Tabel II- 3
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	PENGADMINISTR ASIAN PERKANTORAN	V

30	ARIANTO	PENGADMINISTR ASIAN 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	Ahdatun Fatimah	Honorer	
15	Shopia Rahmi, S.Pd	Honorer	
16	Norliana	Honorer	
17	Hairun Nisa	Honorer	
18	Pujianti, S.M	Honorer	
19	Misdawati, S.Kep, Ners	Honorer	
20	Muhammad Rani, S.AP	Honorer	
21	Samsudinor	Honorer	Sopir
22	Khadijah	Honorer	
23	Ilma Hadiyatni, S.M	Honorer	
24	Bainah	Honorer	

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 SetiyonoS.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. Rapat Menyiapkan Grand Launching Rumah Panggung Bapangku.
3. Menscan Dokumen Surat Laporan Pertanggung Jawaban Meminta tanda tangan Kabit, Kepala Pelaksana dan Sekretaris.
4. Ikut Terjun ke Lapangan karena ada laporan masyarakat tentang keberedaan ular.
5. Mencek Ketersedian Logistik Bantuan Bencana.
6. Senam Pagi Jum'at
7. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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. Membantu Memasang Stimpel dan Menyusun Berkas SPBD.
 - c. Membantu Merekap dan Membuat Berkas PJLP.
 - d. Membantu pembuatan Berkas tanda tangan untuk gaji;

- e. Meminta tanda tangan kabit Kedaruratan dan Logistik
- f. Senam Pagi Jum'at
- g. Ikut terjun kelapangan
- h. Ikut Membantu Kegiatan Sosialisasi;
- i. Membantu pengisian data.
- j. Ikut dalam pemantauan WRS Gempa pada peta.
- k. Membuatkan Surat Laporan,

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 10 agustus 2026

b. Rapat Menyiapkan Grand Launching Rumah Panggung Bapangku

Kegiatan rapat dilaksanakan sebagai bagian dari persiapan Grand Launching Rumah Panggung Bapangku. Rapat ini bertujuan untuk membahas dan memastikan seluruh persiapan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Dalam rapat, dibahas berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan acara, seperti konsep kegiatan, susunan acara, pembagian tugas, kesiapan tempat, perlengkapan, dokumentasi, serta koordinasi antaranggota yang terlibat.

Melalui rapat tersebut, setiap anggota diberikan tanggung jawab sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan Grand Launching dapat berlangsung secara tertib, efektif, dan lancar. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk menyampaikan informasi, mengevaluasi kesiapan yang telah dilakukan, serta mengidentifikasi kendala yang mungkin terjadi sebelum acara dilaksanakan. Dari hasil rapat, seluruh

pihak diharapkan dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya sehingga persiapan Grand Launching Rumah Panggung Bapangku dapat terlaksana dengan optimal.

Gambar III- 2
Rapat Menyiapkan Grand Launching Rumah Panggung Bapangku



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Kamis, 2 Juli 2026

c. scanning dokumen Laporan Pertanggungjawaban

Melakukan kegiatan scanning dokumen Surat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan alat pemindai (scanner) secara teliti agar seluruh isi dokumen dapat terbaca dengan jelas dan tersimpan dengan baik. Dokumen hasil scanning kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan dan kualitasnya sebelum digunakan sebagai arsip digital. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara lebih efektif dan terorganisir.

Gambar III- 3
Menscan Dokumen Surat Laporan Pertanggung Jawaban



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 20 Juli 2026

- d. Terjun ke Lapangan karena ada laporan masyarakat tentang keberadaan ular

Mengikuti kegiatan turun langsung ke lapangan untuk menindaklanjuti laporan masyarakat mengenai keberadaan ular di sekitar lingkungan warga. Kegiatan dilakukan bersama tim dengan melakukan pengecekan lokasi yang bertempat di kompleks perumahan seribu Kec Paringin Selatan dan memastikan kondisi di lapangan berdasarkan informasi yang disampaikan oleh masyarakat. Dalam kegiatan ini, turut membantu proses penanganan dan pengamanan situasi dengan tetap memperhatikan keselamatan petugas maupun

masyarakat sekitar. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman dalam memahami proses respons terhadap laporan masyarakat serta pentingnya koordinasi dan tindakan yang tepat dalam menangani kondisi di lapangan.

Gambar III- 4
Ikut Terjun ke Lapangan karena ada laporan masyarakat tentang
keberedaan ular



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 16 Juli 2025

e. Membantu Mengecek Ketersediaan Logistik Bantuan Bencana

Melakukan pengecekan ketersediaan logistik bantuan bencana untuk memastikan jumlah dan kondisi barang yang tersedia dalam keadaan baik serta mencukupi kebutuhan. Kegiatan meliputi pemeriksaan dan pendataan berbagai jenis logistik yang tersimpan, sehingga dapat diketahui jumlah persediaan yang masih tersedia.

Pengecekan ini dilakukan sebagai bagian dari upaya memastikan kesiapan logistik dalam mendukung penyaluran bantuan kepada masyarakat yang terdampak bencana.

Gambar III- 5
Mencek Ketersedian Logistik Bantuan Bencana



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 21 Juli 2026

f. 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 berbaaur dalam budaya kerja institusi pemerintahan.

Gambar III- 6
Senam Pagi Jum'at



Sumber: Dokumentasi Pribadi, jum'at 24 juli 2026

- g. Ikut Terjun ke Lapangan Melihat Langsung Bagaimana Mengavakuasi Hewan Berbisa Seperti Ular

Mengikuti kegiatan turun langsung ke lapangan Yang Bertempat Di desa Muara Pitap untuk melihat dan mempelajari proses evakuasi hewan berbisa, seperti ular, yang dilaporkan oleh masyarakat. Kegiatan ini dilakukan bersama tim untuk mengetahui secara langsung tahapan penanganan dan evakuasi hewan dengan tetap memperhatikan keselamatan petugas dan masyarakat sekitar. Melalui kegiatan tersebut, memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kehati-hatian, serta penggunaan prosedur yang tepat dalam menangani hewan berbisa di lingkungan masyarakat.

Gambar III- 7
Ikut Terjun ke Lapangan Melihat Langsung Bagaimana Mengevakuasi
Hewan Berbisa Seperti Ular



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 30 juni 2026

h. Ikut membantu kegiatan sosialisasi

Kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh instansi kepada masyarakat. Bertujuan untuk memberikan edukasi dan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.

- 1) Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan edukasi dan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana. Melalui kegiatan ini, masyarakat diharapkan lebih tanggap dan siap dalam menghadapi situasi darurat.
- 2) Manfaat bagi mahasiswa menambah pengetahuan tentang kebencanaan dan edukasi masyarakat serta melatih kemampuan

berkomunikasi langsung di lapangan dan meningkatkan kepercayaan diri dalam berinteraksi sosial.

Gambar III- 8
Membantu Menyiapkan Hiasan Untuk Persiapan HUT RI



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 03 Agustus 2026

i. Membantu pengisian data pada bidang 1

Melakukan pengecekan kondisi pasca kebakaran pada salah satu tempat ibadah yaitu Langgar yang berada di desa Murung Jambu untuk melihat secara langsung dampak dan kondisi bangunan setelah kejadian. Kegiatan meliputi pengamatan terhadap bagian bangunan dan fasilitas yang terdampak serta pendataan kondisi di lokasi. Pengecekan dilakukan sebagai bagian dari upaya memperoleh informasi mengenai situasi pasca kebakaran dan memastikan kondisi lingkungan sekitar tetap aman.

Gambar III- 9
Mencek Kondisi Pasca Kebakaran Tempat Ibadah



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Senin 3 Juli 2026

- j. Ikut Menghadiri Rapat Koordinasi Lintas Sektor Siaga Bencana Kebakaran Hutan Dan Lahan [KARHUTLA) Serta Kekeringan Di Kabupaten Balangan Tahun 2026

Mengikuti Rapat Koordinasi Lintas Sektor dalam rangka kesiapsiagaan menghadapi bencana Kebakaran Hutan dan Lahan (Karhutla) serta kekeringan di Kabupaten Balangan Tahun 2026. Kegiatan dilaksanakan pada Rabu, 12 Agustus 2026, bertempat di Aula Benteng Tundakan, Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Rapat membahas kesiapan dan koordinasi antarinstansi dalam menghadapi potensi bencana Karhutla dan kekeringan, termasuk upaya pencegahan, penanganan, serta langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kesiapsiagaan. Melalui kegiatan ini, memperoleh

pengalaman mengenai pentingnya kerja sama dan koordinasi lintas sektor dalam menghadapi potensi bencana di daerah.

Gambar III- 10
Ikut Menghadiri Rapat Koordinasi Lintas Sektor Siaga Bencana
Kebakaran Hutan Dan Lahan
[KARHUTLA) Serta Kekeringan Di Kabupaten Balangan Tahun 2026



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 12 Agustus 2026

k. Membuat Surat Laporan

Melakukan pengecekan kondisi lahan terbuka pasca kebakaran di sekitar Jalan Garuda Maharam. Kegiatan dilakukan dengan meninjau secara langsung kondisi lahan dan area di sekitarnya untuk mengetahui dampak yang ditimbulkan akibat kebakaran. Selain itu, dilakukan pengamatan terhadap kondisi sisa vegetasi, permukaan tanah, serta potensi munculnya titik api kembali. Kegiatan ini bertujuan untuk memantau kondisi pasca kebakaran dan mendukung upaya pencegahan agar kejadian serupa tidak kembali terjadi.

Gambar III- 11
Mencek Lahan Terbuka pasca kebakaran Di sekitar jalan Garuda Maharam



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 05 Agustus 2026

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Kendala yang dialami selama melakukan kegiatan magang adalah:

- a. Dalam pengetikan dalam pengisian data masih terdapat kesulitan dimana masih belum bisa ingat sepenuhnya tentang kode khusus yang harus dimasukkan.
- b. Kurangnya Kemampuan dalam menggunakan Microsoft Excel untuk pengentrian data.

2. Pemecahannya

- a. Menghubungi langsung pegawai di Rehabilitasi Dan Rekonstruksi agar bertanya langsung mengenai kode khusus tersebut.

- b. Menghubungi langsung pegawai di Rehabilitasi Dan Rekonstruksi untuk mendapatkan bimbingan langsung dari staf yang berpengalaman serta di berikan contoh.



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 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.

Setelah melaksanakan kegiatan magang selama dua bulan terhitung dari tanggal 21 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan di bagian Rehabilitasi Dan Rekonstruksi, 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:

- a. Apel Pagi setiap Hari Seni.
- b. Rapat menyiapkan Grand Launching Rumah panggung Bapangku
- c. Menscran Dokumen Surat Laporan pertanggung jawaban

- d. Ikut terjun ke Lapangan karena ada laporan masyarakat tentang keberadaan ular
- e. Mencek ketersediaan logistik bantuan bencana
- f. Senam Pagi Jum'at
- g. Ikut terjun ke lapangan melihat langsung bagaimana mengevakuasi hewan berbisa seperti ular
- h. Membantu menyiapkan hiasan untuk persiapan HUT RI
- i. Mencek Kondisi Pasca Kebakaran Tempat Ibadah

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

1. Penulis mendapat pengetahuan dalam hal Terjun langsung Kelapangan, Pembuatan Data, Pembuatan Surat Laporan, dan penyusunan berkas.
2. Penulis juga dapat pengetahuan mengenai pembuatan data dalam Pengentrian apa yang harus dimasukkan.

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 pegawai yang sering tidak lengkap dalam memberikan berkas pada Sub Bagian Rehabilitasi Dan Rekonstruksi.

DAFTAR PUSTAKA

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

Administrasi Amuntai Program Studi S.1

Undang – undang Nomor 13 Tahun 2003 *tentang Ketenagakerjaan*

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

Bencana Daerah Kabupaten Balangan

Profil *Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan*

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

Penanggulangan Bencana Daerah



LAMPIRAN





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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxx. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.

NIK. 198910252018 1 030



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 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Maulida Hasanah
Npm : 2023077
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 Dan Ikut Rapat	1	<i>el</i>
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat salinan dokumen	8	<i>el</i>
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu Membuat Denah	3	<i>el</i>
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Mengumpulkan dan mengorganisir data kontak pembuat inovasi rancang bangun	1	<i>el</i>
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Mencek Kesehatan	3	<i>el</i>
6.	Senin, 29 Juni 2026	Ikut Terjun Lapangan Logistik	2	<i>el</i>
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu Menscan Surat Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas	3	<i>el</i>
			2	
		Ikut Terjun ke Lapangan Melihat Langsung Bagaimana	2	

		Mengavakuasi Hewan Berbisa Seperti Ular		
		• Mengecek Ketersediaan Logistik Bantuan Bencana	1	l

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Maulida Hasanah
Npm : 2023077
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Balangan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	- Mengambil konsumsi - Membuat salinan dokumen	2 8	l
2.	Kamis, 2 Juli 2026	- Menstempel berkas-berkas - Membuat salinan dokumen untuk memudahkan keperluan administrasi - Rapat Menyiapkan Grand Lunching Rumah Panggung Bapangku	2 8 2	l
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	- Ikut Gotong Royong Membersihkan Lingkungan Kantor - Menjaga ruangan	3 1	l

		Mencek Kondisi Pasca Kebakaran Tempat Ibadah	1	l
4.	Senin, 6 Juli 2026	LIBUR UJIAN AKHIR SEMESTER		l
5.	Selasa, 7 Juli 2026			l
6.	Rabu, 8 Juli 2026			l
7.	Kamis, 9 Juli 2026			l
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Mencek Kesehatan - Berkas anggaran ke bagian bidang keuangan	3 3	l
9.	Senin, 13 Juli 2026	- Upacara Pagi - Belajar Membuat Surat Undangan	4 1	l
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Membantu Absensi Hadir TRC - Membantu Menscran Surat Undanga - Pengerjaan pencetakan	2 2 1	l
11.	Rabu, 15 Juli 202	- Membuat salinan dokumen untuk memudahkan keperluan administrasi - Mengantar berkas ke ruang keuangan	8 3	l
12.	Kamis, 16 Juli 2026	- Ikut Terjun ke Lapangan karena ada laporan masyarakat tentang keberedaan ular - Membuat salinan dokumen untuk memudahkan keperluan administrasi	3 8	l

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membayar Ukt & Skripsi	1	✓
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu Menyusun dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan	3	✓
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti Rapat Tentang Arahan Penanggulangan Karhutla	1	✓
		Membantu Menyiapkan Konsumsi	2	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Senam Pagi	2	✓
		Perpisahan Magang 2026 Dengan BPBD Balangan	1	

Paringin, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1,



Sairil Fajeri S.H

NIP. 19801104 200701 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Maulida Hasanah

NPM : 2023077

PROGRAM STUDI : S1 ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Balangan

BULAN : JULI 2026

No	Hari/tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.30	<i>l</i>	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.39	<i>l</i>	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	11.00	<i>l</i>	
4.	senin, 6 Juli 2026	UAS		UAS		
5.	Selasa, 7 Juli 2026	UAS		UAS		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	UAS		UAS		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	UAS		UAS		
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	11.00	<i>l</i>	
9.	Senin, 11 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.30	<i>l</i>	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.39	<i>l</i>	
11.	Rabu,15 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.46	<i>l</i>	

12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.33	<i>l</i>	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	11.00	<i>l</i>	
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	17.10	<i>l</i>	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.30	<i>l</i>	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	17.05	<i>l</i>	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.30	<i>l</i>	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	11.00	<i>l</i>	
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.30	<i>l</i>	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	17.00	<i>l</i>	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.30	<i>l</i>	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	16.46	<i>l</i>	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>l</i>	11.00	<i>l</i>	

Paringin, 22 Agustus 2026

Pernimbang I,

Sairil Fajeri S.H

NP. 19801104 200701 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Maulida Hasanah
 NPM : 2023077
 PROGRAM STUDI : S1 ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Balangan
 BULAN : AGUSTUS 2026

No	Hari/tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	ℓ	16.35	ℓ	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	ℓ	16.38	ℓ	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	ℓ	16.40	ℓ	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	ℓ	16.30	ℓ	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	ℓ	11.00	ℓ	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	ℓ	16.30	ℓ	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	ℓ	16.41	ℓ	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	ℓ	16.47	ℓ	
9.	Kamis 13 Agustus 2026	08.00	ℓ	16.30	ℓ	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	ℓ	11.00	ℓ	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Proklamasi		Hari Proklamasi		

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	Q	16.45	Q	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	Q	16.37	Q	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	Q	16.50	Q	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	Q	11.00	Q	

Paringin, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,

 Saini Fajeri S.H.

NIP. 19801104 200701 1 004