

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DI SUB BIDANG PROGRAM DAN DATA SERTA DI SUB BIDANG LALU
LINTAS ANGKUTAN JALAN

Laporan Ini Diajukan untuk Memenuhi Syarat Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH

MUHAMMAD SYIFA

NPM: 2023357

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : MUHAMMAD SYIFA

NPM : 202357

Prodi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten
Hulu Sungai Utara mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing.

Menyetujui,
Pembimbing I

Agus Hertadi, S.Pi., MP
NIP. 197508312001121004

Menyetujui,
Pembimbing II


Drs. H. Arpandi, M.A.P.
NUPK. 8553741642130083

Mengetahui:
Kantor Program Studi Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan kelancaran, kemudahan dan kekuatan sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan dari 22 Juni – 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktek magang.

Dalam kesempatan kali ini saya sebagai penulis mengucapkan terima kasih sekaligus permohonan maaf yang sedalam-dalamnya sekiranya selama kegiatan Praktek Magang dan penyusun laporan praktek magang terdapat kekeliruan dan perilaku yang tidak berkenan. Ucapan terima kasih khususnya disampaikan kepada yang terhormat:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak H. Hamdani, S.Sos, M.AP. selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin pelaksanaan magang.
4. Bapak Agus Heriadi, S.Pi., MP selaku Pembimbing I dan juga Sekretaris yang telah membimbing dan mengarahkan saya selama proses pelaksanaan praktik magang.

5. DRS. H. Arpandi, M.AP. selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran dalam penulisan laporan praktik magang.
6. Seluruh pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menerima, membantu, memberikan keadaan positif dan semangat dalam keseharian praktik magang.
7. Bapak dan ibu dosen maupun pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang terlibat dalam pelaksanaan praktik magang.
8. Orang Tua Dan Keluarga Yang Selalu Memberikan Dukungan Moril Dan Materil Serta Teman – Teman Yang Telah Membantu.

Dalam penulisan laporan magang ini, saya menyadari masih jauh dari kata sempurna baik dalam penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan dan wawasan yang saya miliki. Oleh karena itu, saya mohon untuk memakluminya. Terlepas dari itu, semoga laporan praktik magang berguna bagi kita semua kedepannya.

Amuntai, 25 Juni 2026

Penulis

Muhammad Syifa
NPM. 20.23.357

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Letak Geografis	7
D. Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
E. Data Kepegawaian	33
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	35
A. Bentuk Kegiatan.....	35
B. Uraian Kegiatan Magang	36
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	39
BAB IV PENUTUP	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Peta Lokasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.....	7
Gambar II- 2 Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2025	10
Gambar II- 3 Data pegawai ASN dan PPPK Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Mohon Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Magang dari Dinas Perhubungan

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda Harian

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 6 Biodata Diri

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Administrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Teori-teori tentang administrasi telah banyak didapat dalam dunia perkuliahan, tetapi seorang administrator tidak cukup hanya berbekal teori saja untuk memasuki dunia kerja, dimana juga harus dibarengi dengan pengalaman-pengalaman mengenai praktik administrasi di lapangan. Oleh sebab itu, STIA Amuntai sebagai perguruan tinggi yang memiliki program studi administrasi mengharuskan mahasiswa melakukan praktik magang sebagai salah satu program mata kuliah yang perlu diambil dan diselesaikan.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata serta dapat mempraktikkan ilmu-ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinaanya di instansi pemerintahan.

Salah satu instansi pemerintah yang menjadi tujuan tempat magang di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Dinas Perhubungan. Dimana terdapat 4 orang peserta magang yang salah satunya adalah penulis. Dengan adanya kegiatan magang penulis dapat mengaplikasikan dan menerapkan teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah secara langsung di Sub Bagian

Program dan Data serta Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, hal ini karena penulis ditempatkan pada bagian tersebut.

Adapun yang menjadi dasar pelaksanaan praktik magang adalah berdasarkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 87.5/STIA-Amt-LL/IX/2023 perihal Mohon Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai maka ditentukan objek praktik magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam melaksanakan praktik magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Program dan Data serta Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ). Kegiatan magang dilakukan selama 2 (dua) bulan.

Adapun jenis-jenis kegiatannya di 2 Bidang Di Sub Bagian berupa:

a. Di Sub Bagian Program dan Data

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
2. Memfotokopi surat dan dokumen.
3. Mencetak dokumen.
4. Mengarsipkan surat dan berkas.
5. Memberikan nomor surat.

b. Di Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan.

1. Mengikuti survei ke sekolah.
2. Membantu mengantarkan rambu-rambu lalu lintas.
3. Mengambil rambu yang rusak atau patah.

4. Membantu membersihkan dan memperbaiki lampu rambu.
5. Membantu memperbaiki lampu jalan.
6. Membantu menjaga dan mengatur lalu lintas.
7. Mengikuti piket pagi dan siang.
8. Memasang bendera atau umbul-umbul.
9. Menyusun karcis retribusi.
10. Mengantarkan surat izin parkir.
11. Mengantarkan uang pajak retribusi ke BAPENDA.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang memiliki sejumlah tujuan utama yang ingin dicapai oleh mahasiswa selama berada di lingkungan instansi, baik secara akademik maupun profesional. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi pada instansi tempat magang yaitu pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh pada waktu perkuliahan dan mempraktikkanya secara langsung di lapangan.
- c. Untuk mengetahui faktor-fakor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan administrasi dan pemecahan masalahnya pada kantor Dinas Perhubungan.

2. Manfaat Bagi Mahasiswa

Hasil kegiatan magang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kemampuan dari ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan menambah wawasan serta pengalaman yang berharga untuk memasuki dunia kerja kedepannya.

3. Bagi Instansi Tempat Magang

Selama pelaksanaan magang berlangsung mahasiswa dapat membantu pekerjaan pegawai di bidang masing-masing baik dalam bentuk tenaga dan pikiran sehingga meringankan pekerjaan maupun kegiatan administrasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi tempat pelaksanaan magang yaitu pada Dinas Perhubungan yang beralamat di Jalan Norman Umar (Terminal Banua Lima) Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Sejarah singkat dari Dinas Perhubungan, dulu namanya yaitu LLAJR (Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya), kantornya berada di Sungai Malang dekat kantor Camat Amuntai Tengah dan Departemen Agama (Depag) Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pada tahun 2009 Dinas Perhubungan membangun kantor di dalam Terminal Banua Lima yang beralamat di Jalan Norman Umar Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan, Telp/Fax (0527) 61048 Amuntai 71451. Kemudian pada tahun 2012, Dinas Perhubungan bergabung dengan Komunikasi dan Informatika, dengan sebutan nama DISHUBKOMINFO. Setelah 5 tahun bergabung, Komunikasi dan Informatika menjadi sebuah dinas yang mana dulu namanya di perhubungan hanya sebuah bidang saja.

Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 4 tahun 2011 tentang pembentukan, struktur organisasi, dan tenaga kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tepatnya di awal tahun 2017, Dinas Perhubungan berpisah dengan Komunikasi dan Informatika yang sekarang ini resmi menjadi sebuah Dinas Kominfo. Dan mulai awal 2017 itulah Dinas Perhubungan menjadi Dishub dengan sendirinya sampai saat ini.

B. Kondisi Geografis

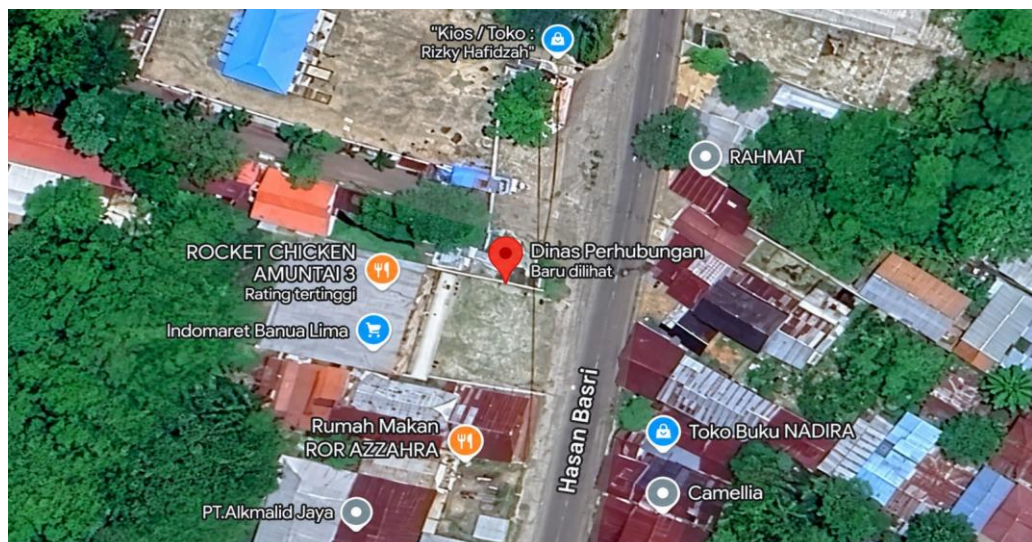
Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan yang secara umum memiliki karakteristik wilayah berupa dataran rendah dan relatif datar. Wilayah ini didominasi oleh kawasan rawa, sungai, dan lahan basah, baik yang tergenang secara permanen maupun secara periodik. Ketinggian wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara berkisar antara 0–25 meter di atas permukaan laut, dengan sebagian besar wilayah memiliki kemiringan lereng 0–2 persen.hsu

Kondisi geografis tersebut menjadikan sungai dan rawa sebagai unsur penting dalam kehidupan masyarakat. Selain berfungsi sebagai sumber daya alam, keberadaan sungai juga mendukung aktivitas sosial dan ekonomi masyarakat serta memengaruhi sistem transportasi yang digunakan. Oleh karena itu, transportasi di Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak hanya mengandalkan transportasi darat, tetapi juga memanfaatkan transportasi sungai, terutama pada wilayah yang memiliki keterbatasan akses jalan darat.

C. Letak Geografis

Gambar II-3

Peta Lokasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Secara astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada posisi antara 2°1'37" sampai 2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'58" sampai 115°50'24" Bujur Timur. Ibu kota Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Amuntai, yang menjadi pusat pemerintahan, administrasi, perdagangan, serta berbagai kegiatan pelayanan masyarakat.hsu

Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara berbatasan dengan wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
3. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, dan Kabupaten Barito Kuala.
4. Sebelah barat berbatasan dengan Provinsi Kalimantan Tengah.

Letak dan kondisi geografis tersebut berpengaruh terhadap penyelenggaraan pelayanan publik, termasuk pelayanan transportasi. Dalam hal ini, Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peran penting dalam mengatur, mengembangkan, dan meningkatkan sistem transportasi darat maupun transportasi sungai agar dapat menunjang mobilitas masyarakat serta mendukung aktivitas pemerintahan dan perekonomian daerah.

D. Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Judge (2022:512), struktur organisasi merupakan kerangka formal yang menunjukkan bagaimana tugas-tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi juga

menjelaskan pembagian kerja, hubungan kewenangan, tanggung jawab, serta koordinasi antarunit kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

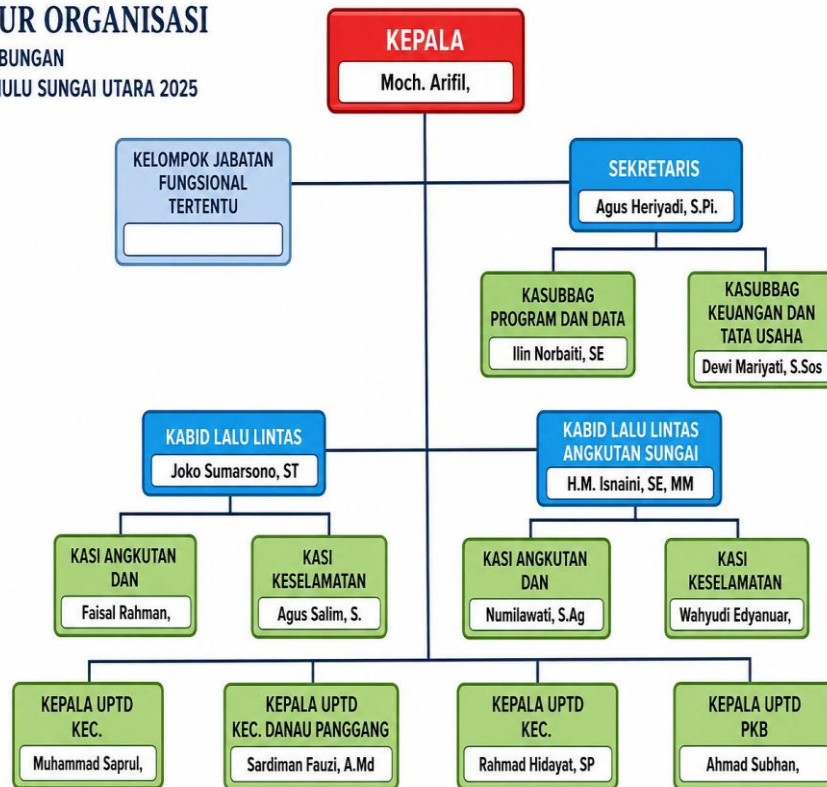
Susunan organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri atas;
 - a. Sub Bagian Program dan Data
 - b. Sub Bagian Keuangan dan TU
3. Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), terdiri dari;
 - a. Seksi Angkutan dan Terminal
 - b. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan
4. Bagian Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau (LLASD), terdiri dari;
 - a. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau
 - b. Seksi Angkutan dan Kepelabuhan
5. UPT PKB Kecamatan Banjarang
6. UPTD Kecamatan Amuntai Tengah
7. UPTD Kecamatan Sungai Pandan
8. UPTD Kecamatan Danau Panggang dan Babirik
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar II- 2
Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Tahun 2025

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA 2025



(Sumber: Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara)

2. Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam proses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta tersusun secara beraturan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.

Adapun uraian tugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

a. Kepala Dinas

1) Tugas Pokok dan Fungsi

Merupakan tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantu di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana.

2) Uraian Tugas

- a) Membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perhubungan;
- b) Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c) Melaksanakan urusan ketatusahaan;
- d) Merumuskan kebijakan bidang perhubungan ;
- e) Menyelenggarakan urusanurusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
- f) Membina, pelaksanaan dan pengawasan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- g) Memberikan pelayanan perizinan / rekomendasi di bidang lalu lintas angkutan darat, sungai dan danau sesuai ketentuan yang berlaku;

- h) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang perhubungan serta kesekretariatan;
- i) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karier yang bersangkutan;
- k) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- l) Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) Memberikan saran atau pertimbangan kepada bupati/wakil bupati dalam bidang perhubungan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan bupati/wakil bupati;
- n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati/wakil secara berkala dan insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretariat

1) Tugas Pokok dan Fungsi

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyimpanan bahan penyusunan

perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Anggaran Kerja Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menyampaikan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- d) Membantu evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e) Mengelola aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan;
- f) Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- g) Menyusun rencana program dan anggaran;
- h) Menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- i) Menyelenggarakan urusan keuangan, pembendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LPH dan pengelolaan sarana;

- j) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- k) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;
- m) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- o) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- p) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

- r) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c. Sub Bagian Program dan Data

1) Tugas Pokok dan Fungsi

Mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan rencana dan program kesekretariatan, menghimpun dan menyusun standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM), dan rencana kebutuhan milik daerah (RKBMD), rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) serta menatausaha administrasi keuangan dan mengelola aset dinas.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
- c) Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan analisis bahan rencana anggaran;
- d) Mengumpulkan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- e) Mengevaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
- f) Menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;

- g) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPKD);
- i) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- j) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- k) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan /kebutuhan kantor;
- l) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- m) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- n) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- o) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;

- q) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- s) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- t) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- u) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;

- 3) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas dan akomodasi tamu;
- 4) Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- 5) Melaksanakan urusan pelengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- 6) Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- 8) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- 9) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- 10) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiunan;
- 11) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- 16) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ)

1) Tugas Pokok dan Fungsi

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), untuk melaksanakan tugas tersebut kepala bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan kerja;

- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
- c) Penetapan bahan jaringan jalan, perlengkapan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- d) Pelaksanaan peraturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang angkutan;
- e) Pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang lalu lintas angkutan.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan, menyusun dan menetapkan jaringan transportasi jalan dalam daerah;
- c) Menyiapkan, memberikan rekomendasi perizinan, pelayanan umum pengendalian tertib penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat dalam daerah;
- d) Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan upaya pencegahan dan penyelamatan, pertolongan kecelakaan lalu lintas angkutan jalan;

- e) Menyiapkan pembangunan dan pemasangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penggunaan lalu lintas angkutan darat;
- f) Membina, peraturan, penetapan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan sarana dan prasarana terminal, halte, lokasi parker, dan pengadaan/pemasangan rambu-rambu lalu lintas;
- g) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- h) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan lalu lintas angkutan jalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- i) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- k) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan jalan;
- m) Melaksanakan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan jalan yang baik;

- n) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan

1) Tugas Pokok dan Fungsi

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk melakukan urusan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakaian jalan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, kepala seksi keselamatan lalu lintas mempunyai fungsi :

- a) Penelaahan data/ informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b) Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan lalu lintas;
- c) Pelaksanaan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakai jalan;
- d) Penyiapan data/informasi sebagai bahan penetapan jaringan jalan dan perlengkapan jalan;
- e) Penyiapan data informasi sebagai bahan penetapan manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- f) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi lalu lintas.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas jalan;
- c) Menyusun, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas jalan;
- d) Membina, melaksanakan dan mengawasi keselamatan lalu lintas jalan;
- e) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- f) Melakukan survey pendahuluan untuk pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan upaya pencegahan dan penyelamatan, pertolongan kecelakaan lalu lintas jalan;
- g) Membina, mengatur, menetapkan, mengembangkan, memelihara dan melaksanakan rehabilitasi sarana prasarana dan pengadaan /pemasangan rambu-rambu lalu lintas;
- h) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keselamatan lalu lintas jalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- i) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- k) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan lalu lintas jalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan jalan;
- m) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keselamatan lalu lintas jalan guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan jalan yang baik;
- n) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

g. Seksi Angkutan dan Terminal

Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Angkutan dan Terminal

setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 2) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan terminal;
- 3) Menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan terminal;
- 4) Membina, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan terminal;
- 5) Menyiapkan bangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penggunaan angkutan dan terminal;
- 6) Membina, mengatur, menetapkan, mengembangkan, memelihara, mengawasi dan merehabilitasi sarana prasarana terminal, halte dan lokasi parker;
- 7) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 8) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan angkutan dan terminal sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 9) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 11) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bagian tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 12) Membangun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan dan terminal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan jalan;
- 13) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan angkutan dan terminal guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan jalan yang baik;
- 14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

h. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau (LLASD)

1) Tugas Pokok dan Fungsi

Membantu dinas dalam rangka melaksanakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang perhubungan sungai danau. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau.

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- b) Membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- c) Membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta pemberian izin angkutan sungai dan danau;
- d) Membina, pengaturan, penetapan, pemeliharaan dan pengembangan dermaga, tambatan angkutan sungai dan danau, pengadaan/pemasangan rambu-rambu sungai dan danau serta pemberian izin perbekalan kapal;
- e) Membina, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta pertolongan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- f) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- g) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan lalu lintas angkutan sungai dan danau sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- h) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- j) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- k) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai dan danau sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- l) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai dan danau guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau yang baik;
- m) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

i. Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan

Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan kepelabuhan;

- 3) Menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan kepelabuhanan;
- 4) Membina, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan kepelabuhanan;
- 5) Membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- 6) Membina, mengatur, penetapan, pemeliharaan dan pengembangan dermaga, tambatan angkutan sungai dan danau, pengadaan/pemasangan rambu-rambu sungai dan danau serta pemberain izin perbengkelan kapal;
- 7) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 8) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan angkutan dan kepelabuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 9) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 11) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan sungai dan danau;

- 13) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhanan guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau yang baik;
- 14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 15) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

j. Seksi Keselamatan Sungai dan Danau

1) Tugas Pokok dan Fungsi

Membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan Angkutan Sungai dan Danau. Untuk melaksanakan tugas tersebut, kepala seksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau setiap tahun mangacu kepada

perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau untuk mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;

- b) Merumuskan program, pedoman, dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas sungai dan danau;
- c) Menyusun pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas sungai dan danau;
- d) Membina pelaksanaan dan pengawasan keselamatan lalu lintas sungai dan danau;
- e) Membina, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta pertolongan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- f) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- g) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keselamatan lalu lintas sungai dan danau sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- h) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- j) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- k) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan lalu lintas sungai dan danau sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- l) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keselamatan lalu lintas sungai dan danau guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau yang baik;
- m) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi.

E. Data Kepegawaian

Gambar II- 3

Data pegawai PNS dan PPPK Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

NAMA PNS DAN PPPK DISHUB KAB HULU SUNGAI UTARA TAHUN 2026

No	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN
1	Moch. Arifil, S.STP, M.IP	19840822 200312 1 001	IV/b (Pembina Tingkat I)	Kepala Dinas
2	Agus Heriyadi, S.Pi., MP	19750831 200112 1 004	IV/b (Pembina Tingkat I)	Sekretaris
3	Joko Sumarsono, ST	19740708 200003 1 005	IV/a (Pembina)	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan
4	H. Muhamad Isnaini, SE., MM	19710828 200501 1 012	IV/a (Pembina)	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau
5	Ilin Norbaiti, SE	19710329 200604 2 017	III/d (Penata Tingkat I)	Kepala Sub Bagian Program dan Data
6	Nurmilawati, S.Ag	19760428 201212 2 002	III/d (Penata Tingkat I)	Kepala Seksi Angkutan dan Pelabuhan
7	Dewi Mariyati, S.Sos	197512132007012015	III/c (Penata)	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
8	Agus Salim, S. ST	19820811 200604 1 005	III/c (Penata)	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan
9	Faisal Rahman, S.Kom	19850721 201001 1 011	III/c (Penata)	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal LLAJ
10	Rahmad Hidayat, SP	19751203 200701 1 006	III/b (Penata Muda Tingkat I)	Kepala UPTD Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan
11	Ahmed Subhan, SE.,MM	19790807 200501 1 011	III/b (Penata Muda Tingkat I)	Kepala UPTD PKB Banjarang
12	Muhammad Sapruni, A.Md., S. AP	19790428 200604 1 014	III/b (Penata Muda Tingkat I)	Kepala UPTD Pengelolaan Terminal Bertaqwa Amuntai Tengah
13	Sardiman Fauzi, A.Md	19811208 201101 1 004	III/b (Penata Muda Tingkat I)	Kepala UPTD Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang
14	Wahyudi Edyanur, A.Md., S. AP	19830905 201101 1 005	III/b (Penata Muda Tingkat I)	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau
15	Nurhasanah	19790726 200701 2 004	III/a (Penata Muda)	Pengadministrasi Perkantoran
16	Ismi Yanti	19760105 200701 2 012	III/a (Penata Muda)	Pengadministrasi Perkantoran
17	Misrawati	19681010 200701 2 043	III/a (Penata Muda)	Pengadministrasi Perkantoran

18	Kasful Anwar	19730512 200701 1 030	III/a (Penata Muda)	Operator Layanan Operasional
19	Monica, S. Kom	20001126 202505 2 002	III/a (Penata Muda)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
20	Taufik Rahman	19841021 201001 1 001	II/c (Pengatur)	Operator Layanan Operasional
21	Nasrullah Fadli	19740607 201212 1 003	II/c (Pengatur)	Operator Layanan Operasional
22	Ahmad Riva'i	19820512 201212 1 005	II/c (Pengatur)	Operator Layanan Operasional
23	Suhairimi	19730707 201001 1 003	I/c (Juru)	Operator Layanan Operasional
24	Hendra, S.Tr.S.I	19980411 202421 1 010	IX	Ahli Pertama Arsiparis
25	Sintiya, S.Sos	19950328 202421 2 039	IX	Ahli Pertama Perencana
26	Retno Lestorini	19950510 202521 2 006	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
27	Rismalina	19891105 202521 2 006	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)
28	Neileh	19911015 202521 2 011	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)
29	Ummi Salamah	19930722 202521 2 003	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)
30	Wairudin	19961114 202521 1 006	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
31	Rakhmad Hidayatullah	19931008 202521 1 010	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
32	Rusmita	19950626 202521 2 027	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Angkutan dan Kepelabuhan LLASD)
33	Majidi	19750716 202521 1 002	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Angkutan dan Terminal)
34	Ria Nopita Sari	19940807 202521 2 013	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLASD)
35	Akhmad Fibrian Anwar	19920115 202521 1 009	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Angkutan dan Terminal)
36	Erma Herliani	19880131 202521 2 008	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)

37	Kamarrudin	19920803 202521 1 007	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
38	Mia Astuti	20000810 202521 2 003	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
39	Azhari Ali	20000606 202521 1 002	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Keselamatan LLAJ)
40	Khairunnisa	19981025 202521 2 005	V	Pengadministrasi Perkantoran (Seksi Angkutan dan Terminal)
41	Abdul Muhyar	19800806 202521 1 007	V	Operator Layanan Operasional (Seksi Keselamatan LLAJ)
42	Rahmi Hamidawati	19961030 202521 2 085	V	Operator Layanan Operasional
43	Muhammad Amin	19900525 202521 1 170	V	Operator Layanan Operasional
44	Hairani	19800308 202521 1 086	IV	Pengelola Umum Operasional
45	M. Arif	19890214 202521 1 123	IV	Pengelola Umum Operasional
46	Muna Arifah, S.Sos	19960606 202521 2 178	IX	Penata Layanan Operasional
47	Heri Heriadi, S.Sos	19900403 202521 1 099	V	Operator Layanan Operasional
48	Aminuddin	19901210 202521 1 168	V	Operator Layanan Operasional
49	Dedy Yudha Rotama, S.Ap	19970921 202521 1 057	V	Operator Layanan Operasional
50	Akhmad Rizeki Maulana, S.Sos	19950714 202521 1 096	V	Operator Layanan Operasional
51	Agus Mulyadi	19780816 202521 1 075	V	Operator Layanan Operasional
52	H. A. Zaruki	19850207 202521 1 093	V	Operator Layanan Operasional
53	Akhmad Juliyanoor	19870724 202521 1 103	V	Operator Layanan Operasional
54	Hadifa Aqmiliandy, S.Ap	20000416 202521 1 037	V	Operator Layanan Operasional
55	Sri Kamaliah	19820605 202521 2 085	IV	Pengelola Umum Operasional

56	M. Arifin	19840415 202521 1 130	V	Operator Layanan Operasional
57	Ilham Ruaini, S.Sos	19880221 202521 1 081	V	Operator Layanan Operasional
58	Istiqomah, S.Ap	20020114 202521 2 018	V	Operator Layanan Operasional
59	Muhammad Halilullah	20010606 202521 1 043	V	Operator Layanan Operasional
60	Noryamin	19750512 202521 1 097	IV	Pengelola Umum Operasional

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan

Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh salah satu pegawai bagian kantor Dinas Perhubungan mengenai jadwal kerja, penempatan bagian dan menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik mengenai waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bidang.

Setelah penentuan tempat, penulis ditugaskan membantu pekerjaan di Sub Bagian Program dan Data serta di Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan. Penulis harus dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja di bagian tersebut. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang:

1. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dulu.
2. Memakai pakaian sopan kemeja putih dan bawahan hitam pada senin-kamis dan pakaian olahraga pada hari jumat.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan penulis selama mengikuti praktik magang di Dinas Perhubungan ada 2 Bidang Sub Bagian yaitu:

- a. Di Sub Bagian Program dan Data
 1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
 2. Memfotokopi surat dan dokumen.
 3. Mencetak dokumen.
 4. Mengarsipkan surat dan berkas.

5. Memberikan nomor surat.

b. Di Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan.

1. Mengikuti survei ke sekolah.
2. Membantu mengantarkan rambu-rambu lalu lintas.
3. Mengambil rambu yang rusak atau patah.
4. Membantu membersihkan dan memperbaiki lampu rambu.
5. Membantu memperbaiki lampu jalan.
6. Membantu menjaga dan mengatur lalu lintas.
7. Mengikuti piket pagi dan siang.
8. Memasang bendera atau umbul-umbul.
9. Menyusun karcis retribusi.
10. Mengantarkan surat izin parkir.
11. Mengantarkan uang pajak retribusi ke BAPENDA.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melakukan kegiatan praktik magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara Sub Bagian Program dan Data serta Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan, penulis banyak membantu dalam kegiatan administrasi di sana dan ikut terjun ke lapangan langsung, sesuai dengan arahan dan petunjuk yang diberikan pembimbing magang maupun pegawai kantor yang lain. Adapun uraian kegiatan magang di 2 Sub Bagian yaitu:

a. Uraian Kegiatan Di Sub Bagian Program dan Data

1. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar

Surat masuk dan keluar biasanya diagendakan dalam sebuah buku agenda tahunan dimana berisi keterangan mengenai kode surat, alamat, tanggal, dan nomor surat.

2. Memfotokopi Surat dan Dokumen

Memfotokopi surat dilakukan untuk menggandakan surat dimana satu surat asli untuk orang yang bersangkutan dan yang fotokopinya untuk diarsipkan di bagian tata usaha. Selain itu, penulis juga melakukan fotokopi di luar untuk jumlah banyak.

3. Mencetak Dokumen

Berbagai dokumen, seperti surat, laporan, karcis, dan dokumen administrasi lainnya, dicetak menggunakan printer kantor setelah isi dan formatnya diperiksa.

4. Mengarsip Surat dan Berkas

Kegiatan mengarsip berkas dilakukan atas instruksi dari pegawai di bidang tata usaha untuk mengatur berkas-berkas dan mengelompokkannya berdasarkan urutan nomor dan memasukkannya ke dalam amplop sebagai dokumen arsip tahun 2025.

5. Memberi Nomor Surat dan Mengarsipkannya

Kegiatan ini dilakukan penulis dengan memberikan nomor surat sesuai urutan pada buku surat keluar atau sppd dan kemudian memfotokopinya sebagai arsip.

b. Uraian Kegiatan Di Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan

1. Survey Ke Sekolah

Kegiatan ini dilakukan mengikuti arahan yang diberikan karena permintaan dari sekolah untuk dibuatkan ZOSS (Zona Selamat Sekolah) dan Pita Gadoh.

2. Membantu Mengantar Rambu Rambu

Ikut mengantarkan rambu rambu lalu lintas sesuai arahan yang sudah diberikan.

3. Mengambil Rambu yang Rusak atau Patah

Rambu yang rusak atau patah diambil dari lokasi dan dibawa ke kantor untuk diperiksa, diperbaiki, atau disimpan sesuai dengan kebutuhan.

4. Membantu Membersihkan dan Memperbaiki Lampu Rambu

Lampu rambu dibersihkan dan diperbaiki sesuai dengan arahan pegawai agar dapat berfungsi dengan baik serta memberikan informasi dan peringatan kepada pengguna jalan.

5. Ikut Membantu Memperbaiki Lampu Jalan

Ikut dalam perbaikan lalu lajan yang sudah rusak sesuai arahan dan permintaan masyarakat.

6. Membantu Menjaga dan Mengatur Lalu Lintas

Kegiatan ini dilakukan dengan mengawasi kondisi jalan dan membantu mengarahkan kendaraan agar lalu lintas berjalan aman, tertib, dan lancar.

7. Mengikuti Piket Pagi dan Siang

Piket pagi dan siang dilaksanakan untuk membantu mengatur kendaraan, mengawasi lalu lintas, serta menjaga ketertiban di jalan.

8. Memasang Bendera atau Umbul-Umbul

Bendera atau umbul-umbul dipasang sesuai dengan arahan pegawai untuk mendukung kegiatan kantor atau kegiatan masyarakat.

9. Menyusun Karcis Retribusi

Karcis retribusi disusun berdasarkan jenis dan jumlahnya agar rapi, mudah diperiksa, serta siap digunakan atau didistribusikan kepada petugas parkir.

10. Mengantarkan Surat Izin Parkir

Surat izin parkir diantarkan kepada pengelola atau pihak yang berkepentingan sebagai bagian dari pelayanan administrasi perparkiran.

11. Mengantarkan uang pajak retribusi ke BAPENDA.

Uang hasil retribusi diantarkan ke BAPENDA berdasarkan arahan pegawai untuk mendukung proses penyetoran kepada instansi yang berwenang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Kendala Yang Dihadapi di Tempat Magang Permasalahan yang dihadapi selama proses magang di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara Sub Bagian Program dan Data serta Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan, yaitu:

1. Kendala Kegiatan Magang

a. Kendala Di Sub Bagian Program dan Data

a) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

Kendala yang dihadapi adalah banyaknya surat yang harus dicatat sehingga berisiko terjadi kesalahan dalam menulis nomor surat,

tanggal, asal surat, maupun tujuan surat.

b) Memfotokopi surat dan dokumen

Kendala yang dihadapi yaitu mesin fotokopi terkadang mengalami gangguan, seperti kertas macet, hasil fotokopi kurang jelas, atau kehabisan kertas dan tinta.

c) Mencetak dokumen

Kendala yang dihadapi adalah adanya kemungkinan kesalahan format dokumen, seperti ukuran tulisan, margin, jumlah halaman, atau posisi tulisan yang tidak sesuai

d) Mengarsipkan surat dan berkas

Kendala yang dihadapi adalah banyaknya surat dan berkas yang harus diarsipkan. Apabila tidak disusun secara teratur, dokumen akan sulit ditemukan kembali.

e) Memberikan nomor surat

Kendala yang dihadapi adalah nomor surat harus diberikan sesuai urutan dan ketentuan yang berlaku. Kesalahan dalam memberikan nomor dapat menyebabkan surat harus diperbaiki.

b. Kendala Di Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan

a) Mengikuti survei ke sekolah

Kendala yang dihadapi adalah kondisi setiap sekolah berbeda-beda, terutama dari segi kepadatan kendaraan, kondisi jalan, dan perilaku pengguna jalan.

b) Membantu mengantarkan rambu-rambu lalu lintas

Kendala yang dihadapi adalah ukuran rambu yang cukup besar dan

berat sehingga sulit dipindahkan.

c) Mengambil rambu yang rusak atau patah

Kendala yang dihadapi adalah rambu yang rusak terkadang berada di lokasi yang sulit dijangkau dan dapat membahayakan pengguna jalan.

d) Membantu memperbaiki lampu jalan

Kendala yang dihadapi adalah perbaikan lampu jalan memiliki risiko keselamatan karena dilakukan di tempat tinggi dan dekat dengan arus kendaraan.

e) Membantu menjaga dan mengatur lalu lintas

Kendala yang dihadapi adalah arus kendaraan yang padat dan masih adanya pengguna jalan yang kurang mematuhi aturan lalu lintas.

f) Mengikuti piket pagi dan siang

Kendala yang dihadapi adalah kegiatan piket dapat berlangsung dalam kondisi cuaca panas, hujan, maupun saat arus lalu lintas sedang ramai.

g) Memasang bendera atau umbul-umbul

Kendala yang dihadapi adalah pemasangan bendera atau umbul-umbul terkadang dilakukan di tempat tinggi dan berada di sekitar jalan yang ramai.

f) Menyusun karcis retribusi

Kendala yang dihadapi adalah banyaknya karcis yang harus disusun sehingga dapat terjadi kesalahan dalam menghitung atau mengurutkan nomor karcis.

g) Mengantarkan surat izin parkir

Kendala yang dihadapi adalah lokasi tujuan terkadang cukup jauh atau sulit ditemukan. Selain itu, surat harus diserahkan kepada penerima yang tepat.

h) Mengantarkan uang pajak retribusi ke BAPENDA

Kendala yang dihadapi adalah kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian dan keamanan karena berkaitan dengan uang serta dokumen administrasi.

2. Pemecahan Masalah yang Di hadapi di Tempat Magang

a. Pemecahan Di Sub Bagian Program dan Data

- a) Melakukan pencatatan secara teliti berdasarkan urutan tanggal dan nomor surat. Setiap data diperiksa kembali sebelum buku agenda disimpan.
- b) Memeriksa kondisi mesin sebelum digunakan, menyiapkan kertas cadangan, serta melaporkan kerusakan kepada pegawai yang bertanggung jawab.
- c) Memeriksa dokumen melalui fitur pratinjau sebelum mencetak serta memastikan pengaturan ukuran kertas dan printer telah sesuai.
- d) Mengelompokkan surat berdasarkan jenis, nomor, dan tahun. Setiap map arsip diberi label agar dokumen mudah ditemukan.
- e) Memeriksa nomor surat terakhir pada buku agenda sebelum memberikan nomor baru serta melakukan pengecekan ulang bersama pegawai.

b. Pemecahan Di Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan

- a) Melakukan pengamatan secara langsung, mencatat kondisi lapangan, mengambil dokumentasi, serta berkoordinasi dengan pihak sekolah dan petugas terkait.
- b) Menggunakan kendaraan operasional dan mengangkut rambu secara bersama-sama agar lebih aman serta tidak menyebabkan kerusakan.
- c) Memastikan kondisi sekitar aman, menggunakan perlengkapan keselamatan, serta mengangkut rambu dengan kendaraan yang sesuai.
- d) Membersihkan komponen lampu, memeriksa kabel dan sumber listrik, mengganti bagian yang rusak, serta melaporkan kerusakan yang memerlukan penanganan teknis.
- e) Menggunakan alat pelindung diri, tangga atau peralatan yang layak, memasang tanda pengaman, serta melaksanakan pekerjaan di bawah pengawasan petugas yang berpengalaman.
- f) Menggunakan isyarat yang jelas, berdiri di posisi yang aman, berkoordinasi dengan petugas lain, dan mengutamakan keselamatan pengguna jalan.
- g) Menyiapkan perlengkapan kerja, menggunakan perlindungan diri, menjaga kondisi tubuh, serta melaksanakan pembagian tugas dengan baik.
- h) Memastikan tiang dan perlengkapan terpasang kuat, menggunakan alat keselamatan, memasang tanda peringatan, dan meminta bantuan pegawai lain selama proses pemasangan.

- i) Mengelompokkan karcis berdasarkan nomor seri, menghitung jumlahnya secara teliti, dan mencocokkannya dengan catatan administrasi.
- j) Memastikan alamat dan nama penerima sebelum berangkat serta meminta tanda terima sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.
- k) Menghitung kembali uang bersama pegawai, memastikan seluruh dokumen lengkap, mengantarkan sesuai prosedur, dan meminta bukti atau tanda terima dari pihak BAPENDA.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Sub Bagian Program dan Data

Selama melaksanakan magang di Sub Bagian Program dan Data Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mendapatkan pengalaman dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi. Kegiatan yang dilakukan antara lain mencatat surat masuk dan surat keluar, mencetak serta menggandakan dokumen, memberikan nomor surat, dan menyusun arsip. Dari kegiatan tersebut, penulis memahami bahwa pekerjaan administrasi membutuhkan ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab agar setiap dokumen dapat dikelola dengan baik dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala, seperti banyaknya surat yang harus dicatat, kesalahan dalam penulisan nomor surat, serta gangguan pada mesin fotokopi dan printer. Kendala tersebut dapat diatasi dengan melakukan pemeriksaan ulang, menyusun dokumen berdasarkan jenis dan nomor, serta berkoordinasi dengan pegawai yang bertanggung jawab.

2. Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan

Selama melaksanakan magang di Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan, penulis mendapatkan pengalaman dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan dan keselamatan lalu lintas. Kegiatan tersebut meliputi survei ke sekolah, mengantarkan dan mengambil rambu-rambu lalu lintas, membantu memperbaiki lampu rambu dan lampu

jalan, mengatur lalu lintas, mengikuti piket, menyusun karcis retribusi, mengantarkan surat izin parkir, serta menyetorkan uang retribusi ke BAPENDA. Melalui kegiatan tersebut, penulis memahami bahwa tugas di bidang lalu lintas tidak hanya dilakukan di dalam kantor, tetapi juga membutuhkan keterlibatan langsung di lapangan. Beberapa kendala yang dihadapi adalah cuaca yang tidak menentu, kondisi jalan yang ramai, lokasi rambu yang sulit dijangkau, serta adanya risiko keselamatan saat bekerja. Kendala tersebut dapat diatasi dengan mengikuti arahan pegawai, bekerja sama dengan anggota lain, menggunakan perlengkapan keselamatan, dan selalu memperhatikan kondisi di sekitar tempat kerja

Secara keseluruhan, kegiatan magang di Sub Bagian Program dan Data serta Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis. Penulis tidak hanya belajar mengenai pekerjaan administrasi di dalam kantor, tetapi juga memperoleh pengalaman dalam melaksanakan tugas pelayanan dan pengaturan lalu lintas di lapangan. Sub Bagian Program dan Data membantu mendukung kelancaran pekerjaan melalui pengelolaan surat, dokumen, dan arsip. Sementara itu, Sub Bagian Lalu Lintas Angkutan Jalan berperan dalam menjaga ketertiban, keamanan, dan kelancaran lalu lintas. Kedua sub bagian tersebut saling berkaitan dan sama-sama penting dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan sekaligus meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan bekerja sama, dan

keberanian dalam menghadapi situasi kerja secara langsung. Dengan demikian, kegiatan magang ini menjadi bekal yang penting bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

1. Kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara Diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai dan fasilitas penunjangnya baik yang berhubungan dengan kualitas pegawai, kedisiplinan waktu kerja, dan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pekerjaan di kantor.
2. Kepada Mahasiswa Magang Selanjutnya diharapkan dapat mempersiapkan diri baik dalam pengetahuan maupun pemahaman agar pelaksanaan magang berjalan dengan lancar, perlu koordinasi dengan dosen pembimbing serta beradaptasi dengan baik di tempat magang seperti sopan santun dan tidak meniru perilaku yang dirasa kurang baik yang ditemui pada saat pelaksanaan praktik magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Helmawita. 2021. *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. STIA Amuntai S1 Administrasi Publik
- Heldawati. 2019. *Laporan Praktik Magang Pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. STIA Amuntai S1 Administrasi Publik
- Marni. 2019. *Laporan Praktik Magang Pada Dinas Sosial Di Bidang Rehabilitasi Sosial Kecamatan Amuntai Selatan*. STIA Amuntai S1 Administrasi Publik
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2022). *Organizational Behavior* (19th ed.). Pearson.
- Tim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Prodi S1 Administasi Publik : STIA Amuntai

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**Lampiran 1 Surat Mohon Izin Praktik Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amunta**



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 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

KepadaYth.

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	M. ARIYA PRATAMA	2023347	Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	MUHAMMAD SYIFA	2023357	Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	AHMAD HUSAIRI	2023327	Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MUHAMMAD ARIEF RIVALDI	2023135	Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

**Lampiran 2 Surat Persetujuan Izin Magang Dari Dinas Perhubungan
Kabupaten Hulu Sungai Utara**



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERHUBUNGAN**

Alamat: Jalan Norman Umar (Terminal banua Lima) Telp. (0527) 61048 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : dinas.perhubunganhsu@gmail.com Website : dishub.hsu.go.id Kode Pos 71415

Amuntai, 13 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/ 164 /DISHUB/2026
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Kepala Yayasan Bakti Muslimin
STIA Amuntai
di
Tempat

Menghubung Surat Ketua Yayasan Bakti Muslimin Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026, dengan ini kami sampaikan persetujuan kepada :

NO.	NAMA	NPM
1.	ARIYA PRATAMA	2023347
2.	MUHAMMAD SYIFA	2023357
3.	AHMAD HUSAIRI	2023327
4.	MUHAMMAD ARIEF RIVALDI	2023135

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



MOCH. ARIFIL, S.STP.,M.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19840822 200312 1 001

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Syifa
N P M : 2023357
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30		12.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.45		12.11		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.40		11.23		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.40		12.08		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.35		11.17		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.25		12.26		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.39		12.12		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026



Pembimbing I,

Agus Herivadi, S.Pi., MP.
NIP. 19750831 200112 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Syifa
 N P M : 2023357
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.45		12.35		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.39		12.15		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.49		11.22		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	FINAL TEST	FINAL TEST	FINAL TEST	FINAL TEST	FINAL TEST
5	Selasa, 7 Juli 2026					
6	Rabu, 8 Juli 2026					
7	Kamis, 9 Juli 2026					
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.50		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.59		12.23		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.45		12.23		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.49		12.24		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.47		12.36		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.57		11.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.58		12.12		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.39		12.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.39		12.11		Hadir

17	Kamis, 23 Juli 2026	07.45		11.23		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.59		11.21		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.45		12.36		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.39		12.26		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.45		12.10		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.43		12.35		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.55		11.15		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I.

Agus Herwadi, S.Pi., MP.
NIP. 19750831 200112 1 004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Syifa
 N P M : 20233537
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.40		12.35		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.39		12.20		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.48		12.32		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.45		12.08		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.47		11.23		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.46		12.25		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.39		12.12		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.50		12.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.59		12.23		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.50		11.23		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Cuti Bersama
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.47		12.36		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.50		11.35		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45		12.12		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.55		11.30		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026


 Pembimbing I,
Agus Heriyadi, S.Pi, MP.
 NIP. 19750831 2001121 1 004

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

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

N A M A : Muhammad Syifa
 N P M : 20233575
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Pelepasan Mahasiswa Magang	1 Kali	
		3. Menyusun karcis retrbusi	1.500 Karcis	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Mengantar karcis ke BAPENDA	3 Kardus	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Menscan Surat	2 Lembar	
		3. Mengagenda Surat Masuk	5 Lembar	
		4. Mengarsip Surat	5 Lembar	
		5. Mendisposisi Surat	5 Lembar	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Membersihkan daun atau ranting yang mengganggu pengguna jalan	4 Pohon	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Membersihkan Ruangan	1 Kali	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Membersihkan Lampu Merah	8 Lampu	

7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Mengagenda surat masuk dan keluar	2 Kali	



Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Agus Helwadi, S.Pi., MP.
NIP. 19750831 200112 1 004

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

N A M A : Muhammad Syifa
N P M : 2023357
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	
		2. Membantu Mengantar uang pajak retribusi ke BAPENDA	2jt 500rb	
2	Kamis, 2 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	
		2. Mengambil tiang lampu yang patah akibat terkena alat berat	1 kali	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	1. Membantu menjaga jalan	1 kali	
4	Senin, 6 Juli 2026	FINAL TEST	-	.
5	Selasa, 7 Juli 2026	FINAL TEST	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	FINAL TEST	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	FINAL TEST	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Membersihkan ruangan	1 Kali	
		2. Ikut piket siang mengatur	1 Kali	

		jalan di saat pulang sekolah dan saat mau kemesjid		
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Membantu memperbaiki lampu jalan di desa Tigarun	4 Tiang	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Mengambil retribusi parkir di BAPENDA	2 Kotak	
		3. Menyusun karcis retribusi	2 Kotak	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Membantu membersihkan ruangan	1 Kali	
14	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Membantu mengambil rambu di depan mesjid raya	1 Kali	
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Survey ke SDLB Sungai Malang	1 Kali	
		3. Lanjut ke SDN Sungai Malang 4	1 Kali	
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
		2. Survey ke SMPIT Ihsanul Amal Sungai Sandung Alabio	1 Kali	

17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Ikut piket pagi	1 Kali	H
		2. Lanjut siang	1 Kali	
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	H
		2. Mengantar karcis ke parkir pasar induk Amuntai	1 Kali	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	H
		2. Mengantar izin parkir kepada pengelola parkir pasar induk Amuntai tetapi orangnya tidak ada dilanjutkan besok hari	1 Kali	
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	H
		2. Mengantar surat izin parkir pasar induk Amuntai	1 Kali	
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 Kali	H
		2. Ikut mengantar rambu untuk acara perkawinan	1 Kali	
		3. Sekaligus mengambil rambu yang patah di Pasar Unggas	1 Kali	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Mengantar uang pajak retribusi ke BAPENDA	450Rb	H

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Agus Heriyadi, S.Pi., MP.
 NIP. 19750831 200112 1 0

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

N A M A : Muhammad Syifa
 N P M : 2023357
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	
		2. Memperbaiki lampu rambu hati hati	2 lampu	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	
		2. Memborkmark aplikasi pena sejiwa	1 kali	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	
		2. Memprint	2 lembar	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	
		2. Ikut piket pagi	1 kali	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	1. Membersihkan ruangan	1 kali	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mnegikuti Apel Pagi	1 kali	
		2. Mengantar surat izin parkir pasar ikan Banua Lima	1 kali	
		3. Mengantar izin parkir rumah makan ayam mega di jalan tembus Amuntai	1 kali	

7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	H
		2. Mengambil rambu yang rusak lalu dibawa ke kantor	3 tiang	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	H
		2. Memfotokopi	5 lembar	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	H
		2. Memasang bendera atau umbul umbul	8 bendera	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Ikut mengantar rambu untuk acara perkawinan	1 rambu	H
11	Senin, 17 Agustus 2026	Cuti Bersama Hari Kemerdekaan	-	H
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	H
		2. Ikut menonton pegawai kantor latihan mendayung di sungai Paliwara	1 kali	H
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi	1 kali	H
		2. Sama seperti hari sebelumnya ikut menonton pegawai kantor untuk latihan mendayung di sungai Paliwara	1 kali	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi untuk yang terakhir kali	1 kali	H
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Penjemputan mahasiswa magang		H

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,
Agus Hericalli, S.Pi., MP.
NIP. 19750831 2001121 1 004

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang Mahasiswa



Dokumentasi Kegiatan: Penyerahan Mahasiswa Magang STIA Amuntai



Dokumentasi Kegiatan: Upacara Apel Pagi



Dokumentasi Kegiatan: Mendisposisi surat



Dokumentasi Kegiatan: Mengantar rambu



Dokumentasi Kegiatan: Memperbaiki lampu jalan



Dokumentasi Kegiatan: 3 Membersihkan lampu lalu lintas



Dokumentasi Kegiatan: Survey ke SDLB Sungai Malang



Dokumentasi Kegiatan: Pemasangan bendera /Umbul umbul



Dokumentasi Kegiatan: Penyerahan surat izin parkir



Dokumentasi Kegiatan: Penyusunan retribusi parkir



Dokumentasi Kegiatan: Survey ke SDN 4 Sungai Malang



Dokumentasi Kegiatan: Survey ke SMPIT Ihsanul Amal Sungsi Sandung Alabio



Dokumentasi Kegiatan: Penjemputan mahasiswa magang



Dokumentasi Kegiatan: Penjemputan mahasiswa magang

BIODATA DIRI

Nama : Muhammad Syifa
NPM : 2023357
Status : Mahasiswa Aktif STIA Amuntai,
Lokal 7G Reguler
Tempat, Tanggal Lahir : Palimbangan, 23 April 2005
Anak Ke- : 2 dari 2 bersaudara
Nama Orang Tua :
a. Ayah : Muhammad Asy'ari
b. Ibu : Rusyidah
Jenis Kelamin : Laki Laki
Agama : Islam
Nomor Telepon : 087840475489
Email : muhammadsyifa65@gmail.com
Alamat : Jl. KH.Abdul Hamid, RT.02, Desa Palimbangan,
Kecamatan Haur Gading
Cita-Cita : Pengusaha yang Sukses



Demikian biodata singkat ini dibuat dengan sebenarnya.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Muhammad Syifa
NPM. 20.23.357