

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**Oleh:
Abdul Fattah
NPM 2023001**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat dalam Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik
Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai



**Oleh:
Abdul Fattah
NPM 2023001**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Oleh:
Abdul Fattah
NPM. 2023001**


Menyetujui
Pembimbing I,
Andry Rahmaddillah, SKM.
NIP. 19780524 200604 1 013

Menyetujui
Dosen Pembimbing II,


Dr. Agus Surya Dharma S.Sos., M.A.P.
NUPTK. 414276466513700


Mengetahui:
Ketua Program Studi
Administrasi Publik
Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikut beliau.

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR, selaku Ketua STIA Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Bapak Syamrani, S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Dr. Agus Surya Dharma S.Sos., M.A.P. selaku Dosen Pembimbing Magang dan Bapak Andry Rahmaddillah, SKM. selaku Pembimbing Lapangan di BPBD HSU atas arahan dan bimbingannya.
5. Seluruh pimpinan, staf, dan pegawai BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerja sama dan bantuan selama pelaksanaan magang.

6. Orang tua, keluarga, serta rekan-rekan mahasiswa yang telah memberikan doa dan dukungan moral maupun materiil.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih dalam bentuk sederhana, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan penulisan laporan berikutnya.

Amuntai, 28 Juli 2026

Penulis,

Abdul Fattah

NPM 2023001



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	24
BAB IV PENUTUP	26
A. Kesimpulan	26

B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Nominatif Pegawai BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara	
	Bulan Juli 2026	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Gedung Kantor BPBD Kabupaten HSU	6
Gambar 2.2	Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara	8
Gambar 2.3	Bagan Struktur Organisasi BPBD Kabupaten HSU	9



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang
Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi
Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang
Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan salah satu kewajiban utama instansi pemerintah dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak sipil setiap warga negara. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, instansi pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan yang bermutu, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, pemahaman mengenai tata kelola pelayanan publik tidak hanya cukup dipelajari secara teoritis di bangku kuliah, tetapi juga perlu dipahami secara langsung melalui praktik kerja di instansi pemerintah.

Mata kuliah Praktik Magang merupakan kegiatan kurikuler wajib bagi mahasiswa STIA Amuntai yang bertujuan untuk menjembatani keterkaitan antara konsep akademis dengan realitas operasional di lapangan. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam aktivitas administrasi perkantoran, memahami struktur organisasi pemerintah, serta mengamati proses kerja aparatur sipil negara dalam menjalankan fungsi pelayanan masyarakat.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara dipilih sebagai lokasi pelaksanaan magang karena peran strategisnya dalam memberikan pelayanan publik di bidang perlindungan

masyarakat dan penanggulangan bencana. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, pemerintah daerah bertanggung jawab dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi tahap pra-bencana, tanggap darurat, hingga pascabencana. Kondisi geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang didominasi oleh daerah perairan dan rawa menjadikan wilayah ini memiliki tingkat kerawanan yang tinggi terhadap bencana banjir, sehingga keberadaan dan efektivitas administrasi di BPBD HSU sangat krusial bagi keselamatan masyarakat.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, penulis tertarik untuk melaksanakan praktik magang dan mempelajari secara langsung tata kelola administrasi serta penyelenggaraan pelayanan kebencanaan di BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Seluruh rangkaian kegiatan, pengalaman kerja, serta analisis yang diperoleh selama masa magang tersebut disusun secara sistematis ke dalam laporan ini.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini dilaksanakan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berlokasi di Jl. Pembalah Batung No. 52, Kelurahan/Desa Paliwara, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang berlangsung selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dengan jadwal kerja menyesuaikan ketentuan instansi yaitu hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 s.d. 14.00 WITA, dan hari Jum'at pukul 08.00 s.d. 11.00 WITA. Selama masa magang, penempatan

mahasiswa difokuskan pada Sekretariat BPBD, khususnya di lingkungan Subbagian Tata Usaha.

Ruang lingkup pekerjaan yang dilaksanakan meliputi keterlibatan langsung dalam administrasi perkantoran pada kesekretariatan instansi. Aktivitas tersebut mencakup pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen kedinasan, penyusunan lembar disposisi pimpinan, serta pengolahan dan pemutakhiran data kepegawaian maupun administrasi umum. Selain itu, kegiatan magang juga meliputi dukungan terhadap koordinasi internal serta pelayanan kesekretariatan dalam menunjang kelancaran tugas-tugas operasional BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan magang ini difokuskan pada deskripsi dan pengamatan terhadap pelaksanaan fungsi pelayanan administrasi perkantoran, tata kelola dokumen kepegawaian, serta aktivitas kerja harian yang dilaksanakan mahasiswa selama menjalani masa magang di Sekretariat BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara dari bulan Juni hingga Agustus 2026.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang di BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi syarat akademik dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
- b. Untuk mengaplikasikan teori dan konsep administrasi publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- c. Untuk memahami secara langsung tata kelola administrasi, mekanisme kerja, dan penyelenggaraan pelayanan publik dalam bidang penanggulangan bencana daerah.
- d. Untuk melatih dan mengembangkan keterampilan diri (*hard skill* dan *soft skill*), kedisiplinan, serta etika kerja profesional di instansi pemerintah.

2. Manfaat Magang

Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, antara lain:

a. Bagi Mahasiswa:

- 1) Menambah pengetahuan, pengalaman, serta wawasan praktis mengenai dunia kerja di instansi pemerintah daerah.
- 2) Melatih kemampuan beradaptasi, berkomunikasi, dan bekerjasama dalam tim di lingkungan kerja profesional.
- 3) Mengasah kemampuan analisis dan pemecahan masalah terhadap kendala-kendala administrasi di lapangan.

b. Bagi BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara:

- 1) Mendapatkan bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional serta administrasi harian instansi.
- 2) Terjalinnya hubungan kemitraan dan kerja sama yang baik antara BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan institusi pendidikan tinggi.

c. Bagi STIA Amuntai:

- 1) Sebagai bahan evaluasi kualitas kurikulum pembelajaran agar senantiasa relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan instansi pemerintah.
- 2) Memperluas jaringan kerja sama antara kampus STIA Amuntai dengan pemerintah daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Pelaksanaan kegiatan Praktik Magang ini bertempat di instansi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun rincian identitas dan alamat instansi adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
Kabupaten Hulu Sungai Utara
Alamat Lengkap : Jl. Pembalah Batung No. 52, Kelurahan/Desa Paliwara,
Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai
Utara, Kalimantan Selatan (Kode Pos 71471)

Gambar 2.1
Gedung Kantor BPBD Kabupaten HSU



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

Gedung BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di lokasi yang strategis di kawasan Amuntai Tengah serta memiliki aksesibilitas yang baik

bagi kendaraan operasional penanggulangan bencana maupun masyarakat. Letaknya yang berada di pusat pemerintahan daerah sangat mendukung kelancaran koordinasi, komunikasi, serta efektivitas mobilitas Tim Satuan Tugas (Satgas) dalam menangani situasi kedaruratan bencana di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan yang memiliki karakteristik wilayah yang unik dan spesifik. Berdasarkan data BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara (2024), gambaran kondisi geografis wilayah ini adalah sebagai berikut:

1. Letak Geografis dan Batas Wilayah

Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan. Secara astronomis terletak di antara $2^{\circ}20'18''$ sampai $2^{\circ}39'52''$ Lintang Selatan dan $115^{\circ}03'51''$ sampai $115^{\circ}30'09''$ Bujur Timur. Adapun batas-batas wilayah administratif Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi:

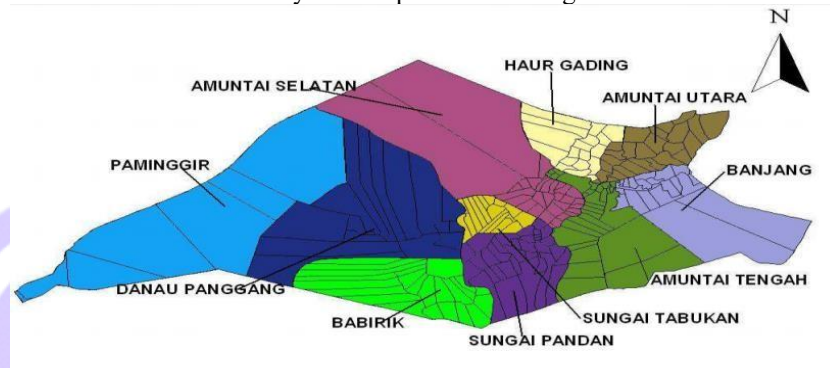
Sebelah Utara	: Berbatasan dengan Kabupaten Tabalong.
Sebelah Timur	: Berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
Sebelah Selatan	: Berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
Sebelah Barat	: Berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan (Provinsi Kalimantan Tengah).

2. Topografi dan Karakteristik Lahan

Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki bentang alam yang didominasi oleh dataran rendah dan kawasan rawa-rawa monostruktur (rawa

lebak). Sebagian besar wilayahnya, yaitu mencapai kurang lebih 89% dari total luas wilayah, terdiri dari perairan, rawa, dan dataran banjir (*floodplain*). Wilayah ini juga dilalui oleh beberapa sungai besar, seperti Sungai Negara, Sungai Tabalong, dan Sungai Balangan.

Gambar 2.2
Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

3. Tingkat Kerawanan Bencana

Mengingat topografi wilayahnya yang didominasi oleh perairan rawa dan lintasan alir sungai utama, Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tingkat kerawanan yang tinggi terhadap bencana alam hidrometeorologi, khususnya bencana banjir tahunan/genangan air dalam durasi yang cukup lama. Selain bencana banjir, pada musim kemarau wilayah perairan rawa dan lahan gambut di HSU juga berpotensi mengalami bencana kebakaran hutan dan lahan (Karhutla).

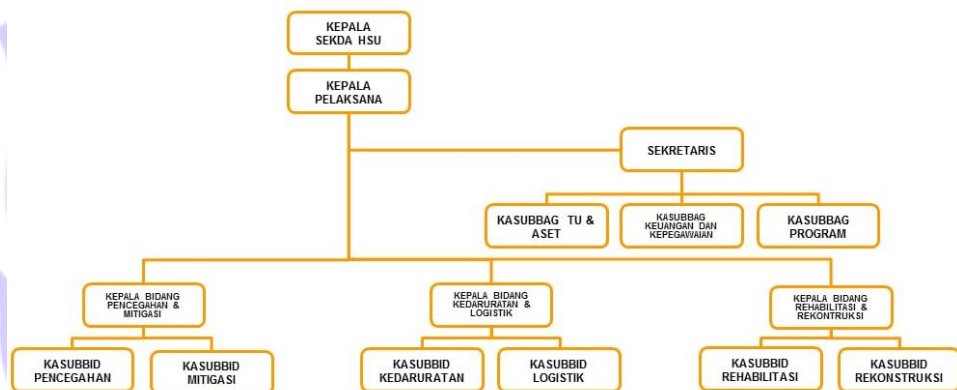
Kondisi geografis inilah yang menjadikan keberadaan dan peran strategis BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara sangat vital dalam melakukan upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, serta penanggulangan bencana secara cepat dan terpadu demi keselamatan masyarakat.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Pembentukan dan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah. Adapun bagan struktur organisasi BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara disajikan pada gambar berikut:

Gambar 2.3
Bagan Struktur Organisasi BPBD Kabupaten HSU



Sumber: BPBD Kabupaten HSU

2. Uraian Tugas

Untuk menyelenggarakan urusan penanggulangan bencana di Kabupaten Hulu Sungai Utara, setiap unsur dan jabatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) memiliki pembagian tugas dan fungsi masing-masing. Adapun uraian tugas dari susunan organisasi BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok BPBD

Secara umum, BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana, yang meliputi:

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

b. Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana

Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas menyusun konsep pelaksanaan kebijakan, memantau, serta mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana. Rincian tugasnya meliputi:

- 1) Menganalisa dan mengembangkan informasi potensi bencana daerah.
- 2) Menganalisa dan mengembangkan informasi peristiwa bencana daerah.
- 3) Menganalisa dan mengembangkan informasi potensi penanggulangan bencana daerah
- 4) Menghimpun dan menginventarisasi kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- 5) Merumuskan dan menyusun konsep pengembangan dan pemanfaatan teknologi penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- 6) Merumuskan dan menyusun konsep pengaturan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bencana daerah.
- 7) Merumuskan dan menyusun konsep kerjasama penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- 8) Memantau dan mengevaluasi efektifitas kegiatan penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- 9) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya

c. Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana

Unsur Pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang bertugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi (pra-bencana, saat tanggap darurat, dan pasca-bencana). Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Pelaksana membawahi unit-unit kerja sebagai berikut:

1) Sekretariat

Sekretariat bertugas membantu Kepala Pelaksana dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, hubungan masyarakat, dan kepegawaian. Secara rinci uraian tugas sekretariat adalah sebagai berikut:

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

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

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

a) Subag Program dan Data

Subag program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyajian data, penyusunan program dan rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

b) Subag Keuangan dan Aset

Subag Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran serta mengelola aset.

c) Subag Tata Usaha

Subag Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan, rumah

tangga, peralatan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta Kepegawaian.

2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

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

- a) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana.
- b) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengurangan resiko bencana.
- c) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencegahan bencana.
- d) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana.
- e) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana.

- f) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana.
- g) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mitigasi bencana.
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

3) Bidang Kedaruratan dan Logistik

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

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

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

4) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

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

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

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

- k) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat.
- l) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat.
- m) Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya.
- n) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

5) Satuan Tugas

Satuan tugas mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas operasional Badan Penanggulangan Bencana

6) Jabatan Fungsional

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

D. Data Kepegawaian

Keberadaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan memadai merupakan faktor krusial dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan operasional instansi, baik pada tahap pra-

bencana, tanggap darurat, maupun pascabencana, dijalankan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terbagi ke dalam berbagai jenjang jabatan dan unit kerja.

Adapun rincian keadaan serta komposisi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara per bulan Juli 2026 disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Data Nominatif Pegawai BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara Bulan Juli 2026

NO	NAMA	NIP	JENIS KLM	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN
1	2	3	4	5	6
1	H. Syamrani, S.Sos., M.AP	19680602 199002 1 002	LK	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Pelaksana
2	Andry Rahmaddillah, SKM	19780524 200604 1 013	LK	Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris BPBD
3	H. Sugianor, S.Pd., M.Pd	19750217 199703 1 004	LK	Pembina (IV/a)	Kabid Kedaruratan dan Logistik
4	Ir. Lisa Arianti, ST, MT	19821003 201001 2 005	PR	Pembina (IV/a)	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi
5	H. Parnami Azmi, SKM, MM	19820904 200604 1 007	LK	Penata Tk. I (III/d)	Kabid Pencegahan & Kesiapsiagaan
6	Norhilaliyah, S.Pi	19811206 200501 2 014	PR	Penata Tk. I (III/d)	Kasubag Tata Usaha
7	Rahmat Noor Ridhani, S.Sos, MM	19870120 200904 1 001	LK	Pembina (IV/a)	Kasubag Keuangan dan Aset
8	Sri Herlinawati, SE, MM	19760104 200604 2 016	PR	Penata Tk. I (III/d)	Kasubag Program
9	Udi Hartono	19761027 200701 1 009	LK	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
10	Rini Jayanti, S.Kom	19920526 202505 2 001	PR	Penata Muda	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

NO	NAMA	NIP	JENIS KLM	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN
				(III/a)	
11	Rusmandani	19840101 201001 1 006	LK	Penata Muda	Pengadministrasi Perkantoran
				(III/a)	
12	Nofaida Annisa, A.Md	19950822 201903 2 018	PR	Pengatur Tk. I	Pengolah Data dan Informasi
				(II/d)	
13	Hasan Anshari, S.Sos	19900912 202421 1 021	LK	Golongan IX	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
14	Helmi, S.Sos	19860130 202421 1 005	LK	Golongan IX	Perencana Ahli Pertama
15	Nina Alvionita, S.Sos	19921115 202421 2 035	PR	Golongan IX	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
16	Rizma Haliza, S.AP	20000828 202421 2 007	PR	Golongan IX	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
17	Ahmad	19830313 202521 1 004	LK	Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran
18	Fakhriadi	19840106 202521 1 006	LK	Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran
19	M. Rawis Badali Rahman	20011009 202521 1 002	LK	Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran
20	Sapariati	19920707 202521 2 023	PR	Golongan V	Pengadministrasi Perkantoran
21	Rizqa, S.AP	19990209 202521 2 070	PR	-	Penata Layanan Operasional
22	Muhammad Muchlis Amin	19890109 202521 1 106	LK	-	Penata Layanan Operasional
23	Rahmandani	19870501 202521 1 127	LK	-	Penata Layanan Operasional
24	Salabiah	19790925 202521 2 027	PR	-	Pengelola Umum Operasional

Sumber: Sekretariat BPBD Kabupaten HSU, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan Praktik Magang yang dilaksanakan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan bentuk penerapan praktis ilmu Administrasi Publik. Mahasiswa ditempatkan pada unit kerja Sekretariat (Subbagian Tata Usaha), yang berfungsi sebagai pusat pendorong dan pelayan administrasi bagi seluruh unit operasional di lingkungan BPBD.

Bentuk kegiatan magang ini berfokus pada partisipasi aktif dan keterlibatan langsung dalam sistem kerja harian aparatur. Mahasiswa tidak hanya bertindak sebagai pengamat, melainkan dilibatkan dalam alur kerja administrasi perkantoran, tata kelola kearsipan kedinasan, pengolahan data kepegawaian, serta koordinasi kesekretariatan.

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 2 (dua) bulan penuh, terhitung sejak 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Skema pelaksanaan magang mengikuti ketentuan jam kerja resmi instansi pemerintah daerah, yaitu hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 s.d. 14.00 WITA, dan hari Jum'at pukul 08.00 s.d. 11.00 WITA.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa berada di bawah bimbingan dan pengawasan langsung dari Pembimbing Lapangan di BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara serta Dosen Pembimbing Magang dari STIA Amuntai.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama masa magang di Subbagian Tata Usaha Sekretariat BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara, rangkaian aktivitas kerja yang dilakukan dapat diuraikan secara rinci ke dalam beberapa bidang tugas administrasi sebagai berikut:

1. Tata Kelola Persuratan dan Tata Naskah Dinas

a. Pengagendaan Surat Masuk dan Keluar

Melakukan registrasi terhadap setiap surat dinas yang masuk dari instansi luar maupun surat keluar yang diterbitkan oleh BPBD. Pencatatan dilakukan pada buku agenda resmi dan sistem rekapitulasi digital meliputi tanggal terima, nomor surat, asal surat, perihal, serta tanggal penyampaian.

b. Pengelolaan Lembar Disposisi Pimpinan

Menyiapkan dan menempelkan lembar disposisi pada surat masuk untuk diteruskan kepada Kepala Pelaksana BPBD. Setelah pimpinan memberikan petunjuk/disposisi, mahasiswa mencatat arahan tersebut dan meneruskan berkas surat kepada Bidang atau Subbagian yang dituju.

c. Pembuatan Draf Naskah Dinas

Membantu mengetik dan menyusun draf awal surat pengantar, surat tugas personil, serta surat undangan rapat internal dengan mengikuti pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Pengelolaan Kearsipan dan Dokumen Kedinasan

a. Penyusunan dan Pengelompokan Berkas Fisik

Mengklasifikasikan arsip kepegawaian, Surat Keputusan (SK), dan dokumen laporan kegiatan kebencanaan berdasarkan kode klasifikasi arsip daerah. Dokumen disimpan ke dalam folder ordner agar tertata secara sistematis.

b. Digitalisasi Dokumen Kesekretariatan

Melakukan pemindaian berkas-berkas penting kantor untuk disimpan ke dalam penyimpanan data digital instansi. Hal ini bertujuan untuk mencegah kerusakan dokumen fisik dan mempermudah temu balik data saat dibutuhkan secara mendesak.

3. Administrasi Kepegawaian dan Pengolahan Data

a. Pemutakhiran Data Nominatif Pegawai

Membantu melakukan rekapitulasi dan pembaruan data Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tenaga pendukung di lingkungan BPBD HSU per bulan Juli 2026.

b. Pengelolaan Presensi dan Laporan Harian

Membantu memverifikasi serta merapikan rekapitulasi daftar hadir harian pegawai di Subbagian Tata Usaha sebagai bahan penyusunan laporan kedisiplinan dan kinerja bulanan.

4. Pelayanan Kesekretariatan dan Dukungan Operasional Instansi

a. Penerimaan dan Pelayanan Tamu Kedinasan

Menerima tamu dinas dari instansi luar, perangkat desa, maupun masyarakat yang berkunjung ke Sekretariat BPBD HSU dengan mencatat identitas pada buku tamu dan mengarahkannya sesuai dengan tujuan penanganannya.

b. Fasilitasi Administrasi Rapat dan Koordinasi

Membantu menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan rapat, seperti penyusunan daftar hadir peserta rapat, penyiapan ruang rapat Sekretariat, serta perapian notulensi hasil koordinasi internal.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Subbagian Tata Usaha BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara, secara umum seluruh proses kerja berjalan dengan baik dan lancar. Namun demikian, terdapat beberapa hal teknis ringan yang memerlukan proses penyesuaian di lapangan beserta pemecahannya, antara lain:

1. Penyesuaian Terhadap Tata Naskah Dinas Kedinasan

a. Kendala

Pada awal masa magang, mahasiswa memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan format baku tata naskah dinas serta penomoran surat resmi yang berlaku di lingkungan BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Pemecahan

Mahasiswa secara aktif berkoordinasi dan meminta arahan kepada Pembimbing Lapangan serta mempelajari contoh-contoh naskah dinas dan arsip surat yang telah ada sebelumnya sebagai acuan penyusunan.

2. Pengorganisasian Dokumen dan Pencarian Arsip Fisik

a. Kendala

Tingginya volume surat masuk dan dokumen fisik harian terkadang memerlukan waktu ekstra saat proses pencarian berkas lama yang dibutuhkan oleh unit kerja lain.

b. Pemecahan

Mahasiswa membantu menata kembali folder ordner arsip sesuai dengan urutan tanggal dan nomor surat agar alur pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan terstruktur.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Praktik Magang yang telah dilaksanakan pada Sekretariat (Subbagian Tata Usaha) BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan magang memberikan pengalaman praktis dalam menerapkan teori Administrasi Publik pada fungsi pelayanan kesekretariatan dan tata kelola kearsipan kedinasan.
2. Subbagian Tata Usaha berperan penting sebagai pusat dukungan administrasi yang menunjang kelancaran seluruh operasional penanggulangan bencana di BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Keterlibatan langsung dalam pengelolaan persuratan, lembar disposisi, data kepegawaian, dan pelayanan kesekretariatan berhasil mengasah keterampilan teknis serta etika kerja profesional mahasiswa.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah:

1. Bagi BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara

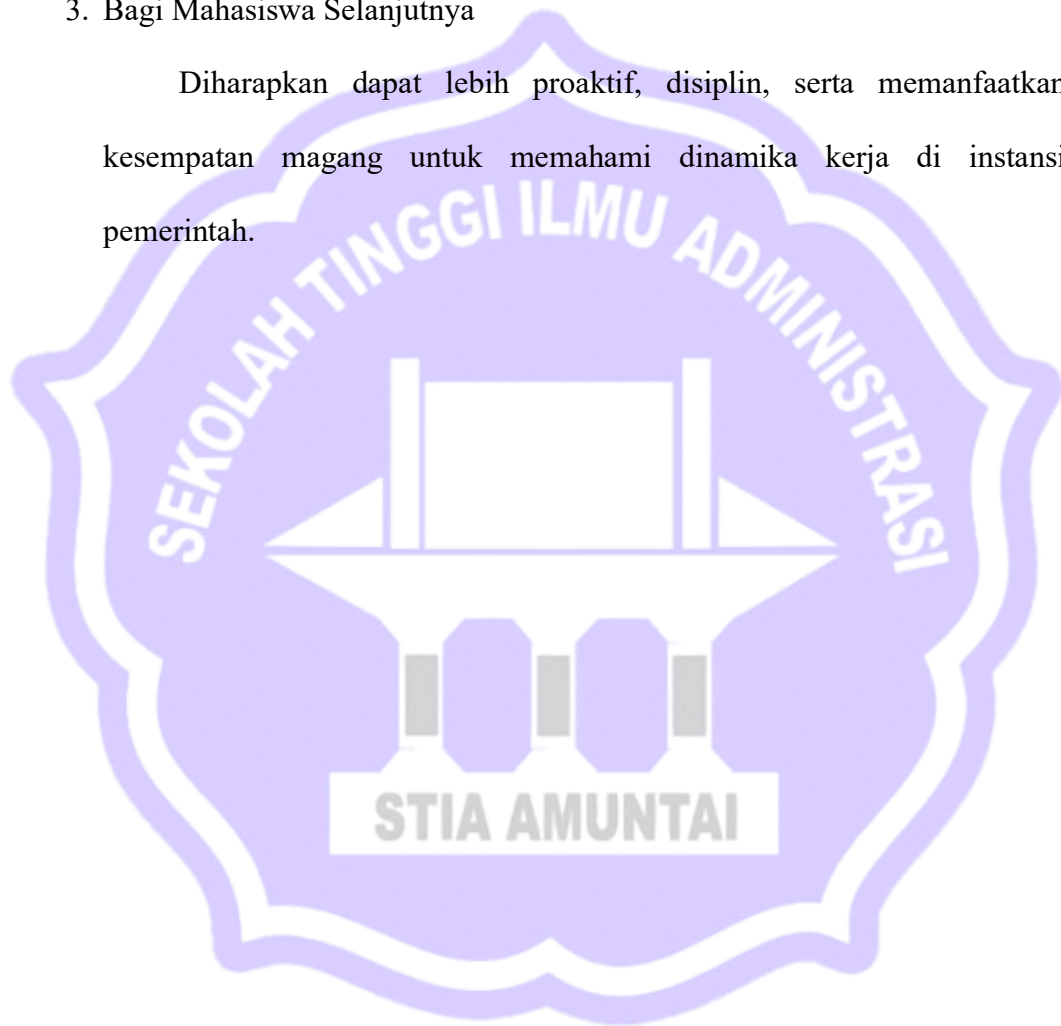
Diharapkan dapat terus mengembangkan sistem pengarsipan digital untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan pencarian dokumen kedinasan.

2. Bagi STIA Amuntai

Diharapkan dapat meningkatkan pembekalan teknis mengenai tata naskah dinas pemerintah sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

3. Bagi Mahasiswa Selanjutnya

Diharapkan dapat lebih proaktif, disiplin, serta memanfaatkan kesempatan magang untuk memahami dinamika kerja di instansi pemerintah.



DAFTAR PUSTAKA

- BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2024). *Kabupaten Hulu Sungai Utara Dalam Angka 2024*. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2022). *Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah*. Amuntai: Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2022 Nomor 2.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Letak Geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Diakses pada Juli 2026, dari <https://web.hsu.go.id/letak-geografis/>
- Republik Indonesia. (2007). *Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana*. Jakarta: Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaran Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai IISU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 0527 62520
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamnt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

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

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

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

Lampiran 2
Surat Balasan dari Instansi



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Kantor: Jl. Pembela Satung Rt.8 Kel. Paliwara Telp. 08998827555 Kec. Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan Email: bpbdhsu@gmail.com Website: bpbd.hulu.go.id Kode Pos 71418

Amuntai, 12 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4 / III /BPBD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Kegiatan Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

di -
Amuntai

Sehubungan dengan surat Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Tanggal 30 April 2026 tentang Mohon Ijin Praktik Magang, untuk Mahasiswa (i) yang
bernama :

1. Abdul Fattah (NPM 2023001)
2. Akmal Syuhada (NPM 2023005)
3. Muhammad Nurhuda (NPM 2023031)
4. Nupita Sari (NPM 2023309)

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa (i) tersebut diatas, dapat kami
terima untuk melaksanakan Praktik Magang di Badan Penanggulangan Bencana
Daerah terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan, guna bahan selanjutnya. Atas perhatian dan
kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

SYAMRANI, S.Sos., M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680602 199002 1 002

Lampiran 3 Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

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

DAFTAR HADIR

Nama : Abdul Fattah
NPM : 2023001
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni-Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
2	Selasa, 23 Juni	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
3	Rabu, 24 Juni	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
4	Kamis, 25 Juni	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni	-	-	-	-	Sakit
6	Senin, 29 Juni	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
7	Selasa, 30 Juni	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
8	Rabu, 1 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
9	Kamis, 2 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
10	Jum'at, 3 Juli	08.00	FE	11.00	FE	Hadir
11	Senin, 6 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
12	Selasa, 7 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
13	Rabu, 8 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
14	Kamis, 9 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
15	Jum'at, 10 Juli	08.00	FE	11.00	FE	Hadir
16	Senin, 13 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
17	Selasa, 14 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
18	Rabu, 15 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
19	Kamis, 16 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
20	Jum'at, 17 Juli	08.00	FE	11.00	FE	Hadir
21	Senin, 20 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
22	Selasa, 21 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
23	Rabu, 22 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir
24	Kamis, 23 Juli	08.00	FE	14.00	FE	Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
25	Jum'at, 24 Juli	08.00	Fe	11.00	Fe	Hadir
26	Senin, 27 Juli	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
27	Selasa, 28 Juli	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
28	Rabu, 29 Juli	-	-	-	-	Sakit
29	Kamis, 30 Juli	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
30	Jum'at, 31 Juli	08.00	Fe	11.00	Fe	Hadir
31	Senin, 3 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
32	Selasa, 4 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
33	Rabu, 5 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
34	Kamis, 6 Agustus	08.00	Fe	11.00	Fe	Hadir
35	Jum'at, 7 Agustus	08.00	Fe	11.00	Fe	Hadir
36	Senin, 10 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
37	Selasa, 11 Agustus	-	-	-	-	Izin
38	Rabu, 12 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
39	Kamis, 13 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
40	Jum'at, 14 Agustus	08.00	Fe	11.00	Fe	Hadir
41	Senin, 17 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
42	Selasa, 18 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
43	Rabu, 19 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
44	Kamis, 20 Agustus	08.00	Fe	14.00	Fe	Hadir
45	Jum'at 21 Agustus	08.00	Fe	11.00	Fe	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I

Andry Rahmaddillah, SKM.
 NIP. 19780524 200604 1 013

Lampiran 4

Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Abdul Fattah
NPM : 2023001
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni-Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni	Mengikuti apel pagi.	1	
		mendistribusikan surat masuk ke bidang terkait untuk tanda tangan mengetahui, serta mengarsipkannya sesuai jenis dokumen.	3	
2	Selasa, 23 Juni	Membantu bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan di bagian administrasi dalam melakukan registrasi/pendaftaran ulang peserta pada hari pertama kegiatan pelatihan Desa Tangguh Bencana (DESTANA), serta membantu pendistribusian logistik konsumsi dan baju atribut kepada peserta.	1	
3	Rabu, 24 Juni	Membantu bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan di bagian administrasi dalam melakukan registrasi/pendaftaran ulang peserta pada hari kedua (penutupan) kegiatan pelatihan Desa Tangguh Bencana (DESTANA), membantu pendistribusian logistik konsumsi dan baju atribut kepada peserta, serta melakukan pembubuhan stempel pada berkas-berkas kegiatan tersebut.	1	
4	Kamis, 25 Juni	Mengikuti apel pagi.	1	
		mengurus penerimaan surat masuk dan surat keluar, serta menuliskan data-datanya ke dalam buku agenda dinas	1	
5	Jum'at, 26 Juni	Tidak hadir (sakit)	-	
6	Senin, 29 Juni	Mengikuti apel pagi.	1	
7	Selasa, 30 Juni	dilanjutkan dengan membantu pengetikan data dan berkas-berkas terkait laporan keuangan.	1	
		Mengikuti apel pagi.	1	
8	Rabu, 1 Juli	melakukan pembubuhan stempel pada berkas kegiatan, sekaligus memeriksa kelengkapan tanda tangan pada dokumen tersebut.	3	
		Mengikuti apel pagi.	1	
9	Kamis, 2 Juli	merekap data surat keluar dari buku catatan ke laptop, mencetak hasil rekapitulasi, serta menyalinnya kembali ke dalam buku rekap khusus.	1	
		Mengikuti apel pagi.	1	
10	Jum'at, 3 Juli	membubuhi stempel dan mengecek kelengkapan tanda tangan pada berkas, serta mengantar surat ke BPKAD dan Perpustakaan Daerah, sekaligus mengambil koran di Kominfo.	1	
		Mengikuti apel pagi.	1	
11	Senin, 6 Juli	membantu menerima dan mencatat surat masuk ke buku agenda.	1	
		Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu merapikan dan menyusun berkas di ruang Sekretariat.	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
12	Selasa, 7 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu mengecek kembali kelengkapan catatan di buku surat.	1	
13	Rabu, 8 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu penggandaan (fotokopi) berkas dan merapikan penyimpanan.	1	
14	Kamis, 9 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu pencatatan dan penomoran surat keluar Sekretariat.	1	
15	Jum'at, 10 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		memberi nomor pada Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan rinciannya, membubuhi stempel, serta memfotokopi kelengkapan berkas.	1	
16	Senin, 13 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu pemilahan dan penataan ulang dokumen arsip.	1	
17	Selasa, 14 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu mengecek kesesuaian data pada buku registrasi persuratan.	1	
18	Rabu, 15 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu menyiapkan dan memfotokopi berkas-berkas kantor.	1	
19	Kamis, 16 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu merapikan dan menyusun berkas di ruang Sekretariat.	1	
20	Jum'at, 17 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu penggandaan (fotokopi) berkas dan merapikan penyimpanan.	1	
21	Senin, 20 Juli	Mengikuti apel pagi..	1	
		membantu menerima dan mencatat surat masuk ke buku agenda	1	
22	Selasa, 21 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu administrasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam registrasi peserta sosialisasi dan evaluasi program DESTANA di 2 desa.	1	
23	Rabu, 22 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu pemilahan dan penataan ulang dokumen arsip.	1	
24	Kamis, 23 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu administrasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam registrasi peserta sosialisasi dan evaluasi program DESTANA di 2 desa lainnya.	1	
25	Jum'at, 24 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu pencatatan dan penomoran surat keluar Sekretariat.	1	
26	Senin, 27 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu mengecek kesesuaian data pada buku registrasi persuratan.	1	
27	Selasa, 28 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu penggandaan (fotokopi) berkas dan merapikan penyimpanan.	1	
28	Rabu, 29 Juli	Tidak hadir (sakit)	-1	
29	Kamis, 30 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu merapikan dan menyusun berkas di ruang Sekretariat.	1	
30	Jum'at, 31 Juli	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu mengecek kembali kelengkapan catatan di buku surat.	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
31	Senin, 3 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu menerima dan mencatat surat masuk ke buku agenda.	1	
32	Selasa, 4 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu menyiapkan dan memfotokopi berkas-berkas kantor.	1	
33	Rabu, 5 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu pemilahan dan penataan ulang dokumen arsip.	1	
34	Kamis, 6 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		lalu membantu menginput data kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik ke laptop.	1	
35	Jum'at, 7 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		serta mengantar dokumen Nota Telaahan Staf dari BPBD Kabupaten Hulu Sungai Utara ke Kantor Pemerintah Daerah HSU.	1	
36	Senin, 10 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu mengecek kesesuaian data pada buku registrasi persuratan.	1	
37	Selasa, 11 Agustus	Tidak hadir (izin)	-	-
38	Rabu, 12 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		mengantar berkas ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk proses tanda tangan Kepala Dinas.	1	
39	Kamis, 13 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		mengambil kembali berkas yang telah diproses di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	1	
40	Jum'at, 14 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu pencatatan dan penomoran surat keluar Sekretariat.	1	
41	Senin, 17 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu merapikan dan menyusun berkas di ruang Sekretariat.	1	
42	Selasa, 18 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu penggandaan (fotokopi) berkas dan merapikan penyimpanan.	1	
43	Rabu, 19 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		lalu membantu bidang Kedaruratan dan Logistik mengantar surat ke Dinas Kesehatan.	1	
44	Kamis, 20 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		mengantar surat ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	1	
45	Jum'at 21 Agustus	Mengikuti apel pagi.	1	
		membantu mengecek kembali kelengkapan catatan di buku surat.	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

Andry Rahmaddillah, SKM.
NIP. 19780524 200604 1 013

Lampiran 5
Dokumentasi Kegiatan Program Magang



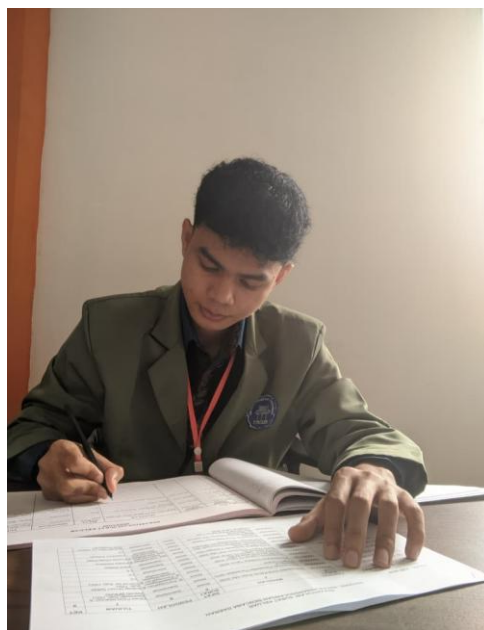
Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai BPBD Kabupaten HSU



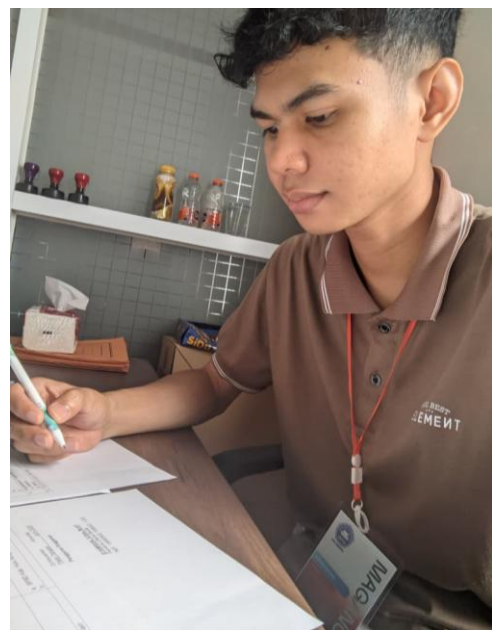
Melakukan Pembubuhan Stempel Pada Surat Menyurat



Membantu Menerima dan Mencatat Surat Masuk ke Buku Agenda.



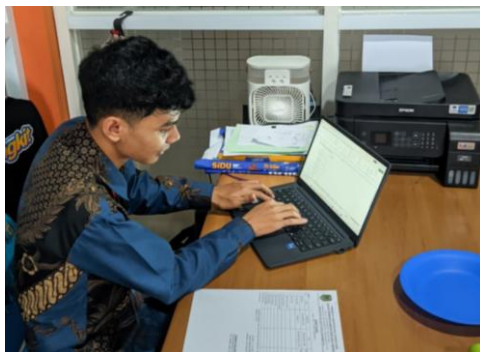
Merekap Data Surat Keluar ke Buku Rekap Khusus



Melakukan Penomoran pada Surat Keluar



Mengantar Surat ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.



membantu menginput data kegiatan
Bidang Kedaruratan dan Logistik



membantu administrasi Bidang Pencegahan
dan Kesiapsiagaan dalam registrasi
peserta sosialisasi dan evaluasi
program DESTANA di desa