

**LAPORAN PRAKTIK KERJA MAGANG
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi
Mata Kuliah Praktik Magang**



**OLEH:
AISYAH SAFITRI
NPM 2023221**

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

AISYAH SAFITRI

2023221



Menyetujui
Pembimbing I
Mukhtajar Qibli, S.Sos
NIP. 19720425 200003 1 006

Menyetujui
Pembimbing II

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to M. Noor Fuadi.

M. Noor Fuadi, S.sos, M.AP
NUPTK.1152758663200003

Mengetahui:

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S. Sos.,M.A.

NIK 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pelaksanaan magang dilaksanakan selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, bertempat di Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Trantibum) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai administrasi pemerintahan, tata kelola perkantoran, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP.,** selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. **Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.,** selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. **Bapak M.Noor Fuadi, S.Sos., M.AP** selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan selama pelaksanaan magang serta penyusunan laporan.

4. **Bapak Asikin Noor, S.STP., M.AP.** selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, Yang telah menerima, membimbing, serta kegiatan magang
5. Seluruh pegawai terutama Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum) yang telah memberikan ilmu, pengalaman, dan kesempatan kepada penulis untuk belajar selama kegiatan magang.
6. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, serta motivasi.
7. Teman-teman Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan semangat dan bantuan selama pelaksanaan magang.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan doa sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik

Semoga segala bantuan, bimbingan dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis, mendapatkan ganjaran yang berlipat ganda dari Allah SWT penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Akhirnya kepada Allah SWT juga lah penulis serahkan segalanya semoga segala usaha yang sederhana ini bermanfaat bagi para pembaca, terutama bagi penulis sendiri.

Balangan, 21 Agustus 2026

Aisyah Safitri

NPM. 2023221

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. 1	
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian.....	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	17
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	17
B. Uraian Kegiatan Magang.....	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	25
BAB IV PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 daftar Pegawai, Pangkat/ Golongan dan Jabatan.....	10
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 .1 Struktur Kantor Satuan Polisi Pamong Praja – PK..... 8



DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar hadir
2. Agenda harian magang
3. Surat pengantar magang
4. Surat balasan magang
5. Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, berkompeten, dan mampu menghadapi perkembangan dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga harus memiliki kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan tersebut ke dalam praktik kerja secara nyata. Oleh karena itu, pelaksanaan magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa agar mampu memahami kondisi kerja di instansi pemerintah maupun organisasi lainnya.

Program magang merupakan bagian dari proses pembelajaran bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman kerja, meningkatkan keterampilan, serta mampu mengembangkan sikap profesional, disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja. Selain itu, magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menghubungkan teori administrasi publik yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan di lapangan. Hal ini sejalan dengan tujuan program magang yang diselenggarakan oleh STIA Amuntai, yaitu membekali mahasiswa dengan kemampuan praktis yang relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni, sehingga siap terjun ke dunia kerja dan berkontribusi secara nyata bagi instansi tempat ditempatkan.

Penulis memilih melaksanakan magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum), karena instansi tersebut memiliki peran strategis dalam membantu kepala daerah menegakkan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, menciptakan ketenteraman masyarakat, serta memberikan perlindungan kepada masyarakat. Bidang Trantibum juga memiliki berbagai kegiatan administrasi maupun operasional yang berkaitan erat dengan ilmu administrasi publik sehingga menjadi tempat yang tepat untuk mengembangkan kemampuan akademik maupun keterampilan kerja.

Selama melaksanakan magang pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran maupun kegiatan lapangan. Kegiatan tersebut meliputi pengelolaan administrasi surat-menyurat, penyusunan jadwal petugas, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan kegiatan, pengolahan data penyelenggaraan ketertiban umum, hingga mengikuti kegiatan patroli dan penertiban di beberapa wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman mengenai proses administrasi pemerintahan sekaligus pelaksanaan tugas pelayanan publik dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh pengalaman yang sangat berharga dalam memahami sistem kerja pemerintahan, meningkatkan kemampuan administrasi, komunikasi, kerja sama tim, serta membangun sikap profesional

sebagai bekal memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum) selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi pelaksanaan pekerjaan administrasi perkantoran dan pendampingan kegiatan operasional Bidang Trantibum. Dalam kegiatan administrasi, penulis membantu mengetik surat dinas, menyusun jadwal jaga petugas, mengarsipkan dokumen, menyusun laporan jaga piket, mengelola data penyelenggaraan Trantibum dan Tranmas, mengarsipkan dokumentasi kegiatan, serta melakukan pemindaian dokumen menjadi format digital.

Selain kegiatan administrasi, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan lapangan, seperti apel pagi, patroli dan pengawasan ketertiban umum, serta kegiatan penertiban di beberapa wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara bersama petugas Satpol PP. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung mengenai pelaksanaan tugas Bidang Trantibum dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Melalui seluruh kegiatan tersebut, penulis tidak hanya memahami tugas pokok dan fungsi Bidang Trantibum secara teori, tetapi juga melihat secara nyata bagaimana pelayanan publik dan penegakan peraturan daerah dilaksanakan di lapangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dari Praktik Magang ini adalah sebagai berikut;

- a. Menerapkan ilmu Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai pelaksanaan tugas pemerintahan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Meningkatkan kemampuan administrasi, komunikasi, kerja sama, disiplin, serta tanggung jawab dalam lingkungan kerja.
- d. Memahami tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum).
- e. Membentuk sikap profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

2. Manfaat dari Praktik Magang ini adalah sebagai berikut;

a. Bagi Penulis

Memberikan berbagai manfaat bagi penulis, baik dalam menambah wawasan, meningkatkan keterampilan, maupun memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan. Melalui kegiatan magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Trantibum), penulis memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai tugas dan fungsi Satpol PP dalam menjaga ketertiban masyarakat, menegakkan peraturan daerah, serta mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang aman dan tertib.

Selain itu, praktik magang juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang Administrasi Publik, seperti administrasi pemerintahan, pelayanan publik, koordinasi organisasi, serta pelaksanaan kebijakan publik. Penulis juga dapat meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, mengelola dokumen, melakukan pengarsipan, berkomunikasi secara efektif.

Melalui pengalaman selama magang, penulis dapat memahami secara langsung bagaimana proses kerja dalam instansi pemerintahan, mulai dari kedisiplinan, tanggung jawab, etika kerja, hingga pentingnya koordinasi dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan magang ini juga membantu penulis dalam mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja

b. Bagi Instansi Praktik Magang

Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi dan mendukung kegiatan Bidang Trantibum sehingga pekerjaan dapat terlaksana secara lebih efektif.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Kegiatan magang ini menjadi sarana penerapan teori yang dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di instansi pemerintahan. Selain itu, kegiatan ini juga mempererat hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara STIA Amuntai dengan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Magang dilaksanakan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamat di Jl. Bihman Villa No.116, Sungai Karias, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71416. Penulis ditempatkan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum) selama pelaksanaan magang yang berlangsung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penegakan Peraturan Daerah (Perda), penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pelayanan pemadam kebakaran. Dalam menjalankan tugas tersebut, Satpol PP dan Damkar berperan menjaga terciptanya kondisi daerah yang aman, tertib, dan kondusif sehingga masyarakat dapat menjalankan aktivitas dengan nyaman.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum) merupakan salah satu bidang yang bertugas melaksanakan pengawasan, patroli, penertiban, pengamanan, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat di seluruh wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan yang beribu kota di Amuntai. Kabupaten ini memiliki wilayah kerja mencakup seluruh dataran seluas 892,70 km² atau mencakup 2,28% dari total luas Provinsi Kalimantan Selatan yang didominasi oleh dataran rendah, rawa, dan aliran sungai sehingga sebagian besar masyarakat memanfaatkan sungai sebagai sarana transportasi maupun sumber mata pencaharian. Kondisi geografis tersebut menyebabkan pelaksanaan tugas Satpol PP dan Damkar harus mampu menjangkau wilayah perkotaan maupun pedesaan.

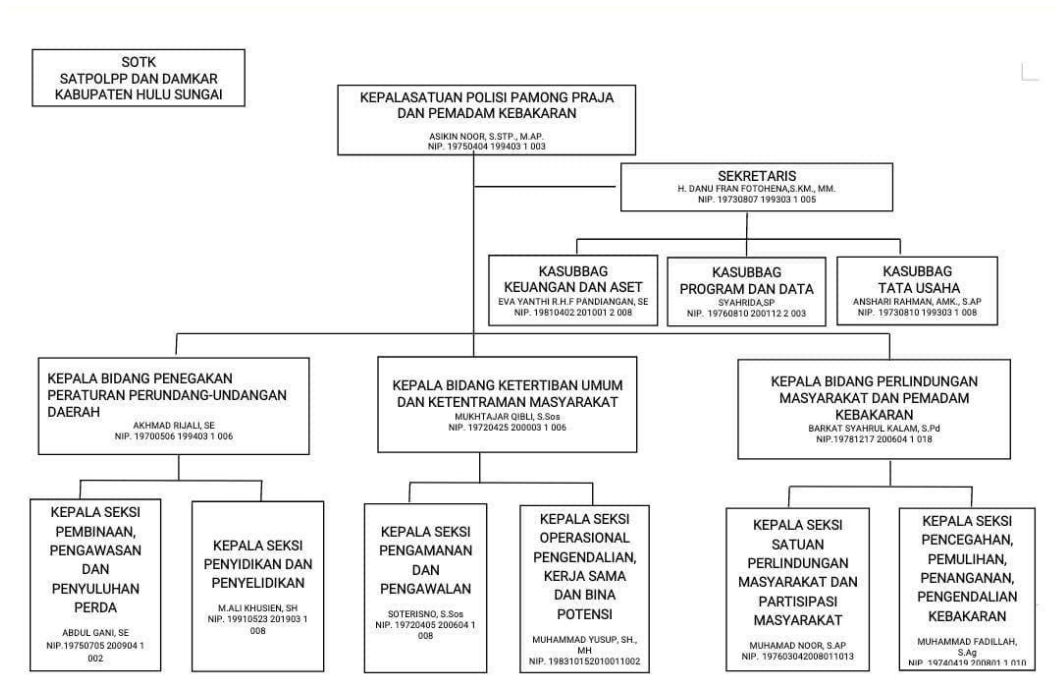
Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas beberapa kecamatan dengan karakteristik wilayah yang berbeda-beda. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bidang Trantibum melakukan pengawasan dan patroli ke berbagai kecamatan sesuai kebutuhan, baik dalam rangka menjaga ketertiban umum, menindaklanjuti laporan masyarakat, maupun melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah.

Lokasi kantor Satpol PP dan Damkar yang berada di pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara memudahkan koordinasi dengan pemerintah daerah, instansi vertikal, aparat keamanan, serta masyarakat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Kondisi wilayah yang beragam ini menuntut penyesuaian pola penugasan agar setiap wilayah tetap terawasi dengan baik. Petugas juga harus siap beradaptasi dengan berbagai kondisi medan dan situasi di lapangan, sehingga penegakan peraturan daerah dapat berjalan efektif di seluruh wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kantor Satpol PP- PK Hulu Sungai Utara



Struktur organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan seluruh kegiatan organisasi. Kepala Satuan berperan menetapkan kebijakan, mengarahkan sumber daya, serta menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi instansi sesuai peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan dibantu oleh Sekretariat yang bertugas mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, serta pengelolaan perlengkapan dan aset. Sekretariat memastikan seluruh kegiatan organisasi berjalan tertib dan terkoordinasi.

Selain Sekretariat, terdapat beberapa bidang yang memiliki tugas sesuai fungsi masing-masing, antara lain:

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, bertugas melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum), bertugas melaksanakan, pengawasan, penertiban, pengamanan kegiatan bersama, pengumpulan data penyelenggaraan ketertiban umum, penyusunan laporan kegiatan, serta koordinasi dalam menjaga keamanan dan ketenteraman bersama.
3. Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas), bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat serta membantu pengamanan kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan.
4. Bidang Pemadam Kebakaran, bertugas melaksanakan pencegahan, penanggulangan kebakaran, penyelamatan, serta memberikan edukasi kepada Masyarakat mengenai pencegahan kebakaran.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum). Pada bidang ini penulis membantu pelaksanaan administrasi, penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, penyusunan surat tugas, serta mengikuti beberapa kegiatan patroli dan penertiban bersama petugas. Penulis juga memahami langsung tugas serta peran Satpol PP dalam menjaga ketertiban masyarakat. serta belajar pentingnya sikap tegas namun tetap santun dalam berinteraksi dengan masyarakat. Penulis juga memperoleh wawasan baru mengenai cara kerja tim dan koordinasi antar petugas di lapangan.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1

Daftar nama PNS beserta kedudukannya dalam struktur

Kepegawaian pada Satpol PP-PK HSU

NO	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.	Asikin Noor, S.STP., MAP	Pembina Utama Muda / IV.c	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
2.	H. Danu Fran Fotohena, S.KM., MM	Pembina Tingkat I / IV.b	Sekretaris Satpol PP dan Damkar
3.	H. Barkat Syahrul Kalam, S.Pd	Pembina / IV.a	Kabid Perlindungan Masyarakat & Pemadam Kebakaran
4.	Akhmad Rijali, SE	Pembina / IV.a	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan Daerah
5.	Mukhtajar Qibli, S.Sos	Pembina / IV.a	Kabid Ketertiban Umum & Ketenteraman Masyarakat
6.	Anshari Rahman, AMK., S.AP	Penata Tingkat I / III.d	Kasubbag Tata Usaha
7.	Eva Yanthi Romarta H.F Pandiang, SE	Penata Tingkat I / III.d	Kasubbag Keuangan dan Aset
8.	Syahrida, SP	Penata Tingkat I / III.d	Kasubbag Program dan Data
9.	Muhammad Fadillah, S.Ag	Penata Tingkat I / III.d	Kasi Pencegahan, Pemulihan,

			Penanganan & Pengendalian Kebakaran
10.	H. Muhammad Yusup, SH., MH	Penata Tingkat I / III.d	Kasi Operasional Pengendalian, Kerja Sama & Bina Potensi
11.	Abdul Gani, SE	Penata Tingkat I / III.d	Kasi Pembinaan, Pengawasan & Penyuluhan Perda
12.	Muhammad Ali Khusen, SH	Penata / III.c	Kasi Penyidikan dan Penyelidikan
13.	Soterisno, S.Sos	Penata / III.c	Kasi Pengamanan dan Pengawasan
14.	Muhamad Noor, S.AP	Penata / III.c	Kasi Satuan Perlindungan & Partisipasi Masyarakat
15.	H.M. Aspirayani, AMK	Penata / III.c	Pengolah Data dan Informasi
16.	Seri Mirahani, AM.Keb	Penata / III.c	Pengolah Data dan Informasi
17.	Mustafa Muhtar, S.Sos	Penata Muda Tingkat I / III.b	Pol PP Ahli Pertama
18.	M. Yusransyah, S.Sos	Penata Muda Tingkat I / III.b	Pol PP Ahli Pertama
19.	Ahmad Husaini	Penata Muda Tingkat I / III.b	Pol PP Pelaksana Lanjutan/Mahir
20.	Zainal Hadi	Penata Muda Tingkat I / III.b	Pol PP Pelaksana Lanjutan/Mahir
21.	Khairil Anwar	Penata Muda Tingkat I / III.b	Pol PP Pelaksana Lanjutan/Mahir

22.	Fakhri	Penata Muda Tingkat I / III.b	Pengadministrasi Perkantoran
23.	Ahd. Yunani	Penata Muda Tingkat I / III.b	Pranata Ketertiban Umum
24.	H Eko Purnomo, S.Pd	Penata Muda Tingkat I / III.b	Penelaah Teknis Kebijakan
25.	Sam'ani	Penata Muda Tingkat I / III.b	Pranata Ketertiban Umum
26.	Madian, S.Sos	Penata Muda / III.a	Penelaah Teknis Kebijakan
27.	Padlianoor	Penata Muda / III.a	Pengadministrasi Perkantoran
28.	Muhammad Maulana Malik Ibrahim, S.Kom	Penata Muda / III.a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
29.	Windi Agus Chandra	Penata Muda / III.a	Pranata Ketertiban Umum
30.	Edy Saputra, S.AP	Penata Muda / III.a	Penelaah Teknis Kebijakan
31.	Adi Maria	Pengatur Tingkat I / II.d	Pranata Ketertiban Umum
32.	Ahmad Fauzi	Pengatur / II.c	Pranata Ketertiban Umum
33.	Akhmad Syarfani	Pengatur / II.c	Pranata Ketertiban Umum
34.	Rahmatullah	Pengatur / II.c	Pranata Ketertiban Umum
35.	Rahmadani	Pengatur / II.c	Pengadministrasi Perkantoran
36.	A. Hanafi	Pengatur / II.c	Pengadministrasi Perkantoran

37.	Mardani	Pengatur / II.c	Pengadministrasi Perkantoran
38.	Akbar Hudaya	Pengatur / II.c	Pranata Ketertiban Umum
39.	Yudhi Suryawinata	Pengatur Muda Tingkat I / II.b	Operator Layanan Operasional
40.	Rahmat	Pengatur Muda Tingkat I / II.b	Pengadministrasi Perkantoran
41.	Majidi	Pengatur Muda / II.a	Operator Layanan Operasional
42.	Bambang Haryanto	Pengatur Muda / II.a	Operator Layanan Operasional
43.	Muhammad Sarifudin, S.Sos	PPPK/IX	Perencana Ahli Pertama
44.	Agus Salim, SP	PPPK/IX	Penata Layanan Operasional
45.	Barkatullah Yamin, S.AP	PPPK/IX	Penata Layanan Operasional
46.	Farina Ekayanti, S.Pd	PPPK/IX	Penata Layanan Operasional
47.	Trie Wulan Handayani, S.Sos	PPPK/IX	Penata Layanan Operasional
48.	Abdul Hadi	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
49.	Ahmad Ridha	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
50.	Ahmad Zaky	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
51.	Agustina Amalia	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
52.	Ainur Ridha	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum

53.	Aulia Rahman	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
54.	Asni	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
55.	Chetrin Nida	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
56.	Elfrida Sari	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
57.	Fahrizal Yurian Aditama	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
58.	H. Muhammad Idris	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
59.	Hairinadi	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
60.	Harie Kalana	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
61.	Haris Fadhillah	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
62.	Hidayatul Amin	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
63.	Juhratul Nehra	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
64.	Kiki Adyani	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
65.	Khatir Mubarak	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
66.	Mardiana	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
67.	Maulana Akbar	PPPK/V	Pengadministrasi Perkantoran
68.	M. Adestya Saputera	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum

69.	Muhamad Dibyo Subroto	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
70.	Muhammad Rifani	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
71.	Muhammad Rizky	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
72.	Muhammad Safwan	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
73.	Muhammad Wildan Al Azqia	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
74.	Munica Sari	PPPK/V	Pengadministrasi Perkantoran
75.	Nor Rahmi Maulida	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
76.	Novia	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
77.	Qamarudin	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
78.	Rismawardi	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
79.	Saiful Fadli	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
80.	Siti Fatimah	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
81.	Suwanto	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
82.	Yogi Oktora Putra	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
83.	Zainal Ilmi	PPPK/V	Pranata Ketertiban Umum
84.	Yus'an	PPPK/III	Pengelola Umum Operasional

85.	Jali Rahman	PPPK/I	Pengelola Umum Operasional
86.	Sri Istayana	PPPK/III	Operator Layanan Operasional
87.	Leo Marhani	PPKPW/I	Pengelola Umum Operasional

*Sumber: kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Kabupaten Hulu Sungai Utara*



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum) pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Adapun ketentuan yang penulis lakukan selama melakukan kegiatan magang di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum) pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti apel pagi
2. Menstempel surat
3. Mengetik surat perjanjian kerja sama
4. Menyusun jadwal jaga piket
5. Mengarsipkan nama, data nama, dan lokasi penugasan
6. Mengetik laporan jaga piket
7. Mengetik laporan harian Bidang Trantibum
8. Mengetik surat tugas patroli
9. Mengarsipkan dokumen kegiatan

10. Mengikuti pemeriksaan Posbindu
11. Membantu menyiapkan konsumsi kegiatan Posbindu
12. Mengisi data penyelenggaraan Trantibum dan Tranmas
13. Mengikuti pengawasan dan patroli
14. Mengikuti penertiban dan patroli
15. Melakukan digitalisasi dokumen
16. Mengikuti patroli ke Danau Panggang
17. Mengantar surat ke Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
18. Mengantar surat kerja sama sosialisasi penertiban ke sekolah-sekolah di Kabupaten Hulu Sungai Utara
19. Mengikuti kegiatan penertiban di Kecamatan Banjarang
20. Mengisi agenda kegiatan pada website SIPOL PP
21. Memfotokopi dokumen-dokumen

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum), penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran maupun kegiatan penertiban dan pengawasan di lapangan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami secara langsung bagaimana proses kerja dan koordinasi antarpegawai dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam membantu pengelolaan administrasi, penyusunan surat tugas, laporan kegiatan, serta mengikuti kegiatan

patroli dan penertiban di wilayah kecamatan. Penulis juga memahami pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, sikap tegas namun santun, serta kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas. Seluruh kegiatan tersebut memberikan wawasan yang lebih luas mengenai pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam menegakkan peraturan daerah dan menciptakan suasana lingkungan yang aman dan tertib.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang, penulis memperoleh pengalaman kerja secara langsung melalui berbagai kegiatan sebagai berikut.

1. Mengikuti Apel Pagi

Penulis mengikuti apel pagi setiap hari Senin sampai dengan Kamis sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai. Apel pagi bertujuan untuk menyampaikan arahan pimpinan, pembagian tugas kepada personel, penyampaian informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, serta meningkatkan kedisiplinan seluruh pegawai. Melalui kegiatan ini, penulis juga belajar pentingnya ketepatan waktu, kerapian, dan semangat kerja sebelum memulai aktivitas harian.

2. Menstempel Surat Dinas

Penulis membantu memberikan stempel pada surat-surat dinas yang telah selesai diproses. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi agar surat memiliki legalitas sebelum didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan.

3. Mengetik Surat Perjanjian Kerja Sama

Penulis diberikan tugas mengetik surat perjanjian kerja sama antara Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan beberapa sekolah. Dalam pelaksanaan tugas tersebut penulis memperhatikan format surat dinas, ketelitian pengetikan, serta kesesuaian isi surat.

4. Menyusun Jadwal Jaga Petugas

Penulis membantu menyusun serta mengetik jadwal jaga petugas Satpol PP sesuai pembagian tugas yang telah ditentukan oleh pimpinan. Jadwal tersebut digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengamanan dan penjagaan. Penyusunan dilakukan dengan teliti agar pembagian tugas berjalan seimbang dan setiap waktu pelayanan tetap terjaga dengan baik.

5. Mengarsipkan Data Nama dan Lokasi Penugasan

Penulis mengarsipkan data personel beserta lokasi penugasannya agar tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Pengarsipan dilakukan baik dalam bentuk dokumen fisik maupun dokumen digital, sehingga data tetap terjaga kerapian dan keamanannya untuk kebutuhan kantor. Hal ini juga memudahkan penyusunan laporan kinerja secara berkala bagi Bidang Trantibum.

6. Mengetik Laporan Jaga Piket

Penulis melaksanakan kegiatan mengetik laporan jaga piket Bulan Juni yang mencakup empat lokasi pengamanan, yaitu Kantor Pemerintah Daerah

Kabupaten Hulu Sungai Utara, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, Rumah Dinas Bupati Hulu Sungai Utara, dan Rumah Dinas Wakil Bupati Hulu Sungai Utara. Laporan tersebut memuat jadwal petugas yang bertugas di setiap lokasi, hasil pelaksanaan penjagaan selama periode yang dilaporkan, serta kondisi keamanan pada masing-masing lokasi. Kegiatan ini dilakukan untuk mendokumentasikan pelaksanaan tugas jaga piket secara tertib, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan arsip bagi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Trantibum).

7. Mengetik Laporan Harian Bidang Trantibum

Penulis membantu menyusun laporan harian mengenai kegiatan penertiban yang dilaksanakan oleh Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat. Laporan tersebut menjadi dokumentasi kegiatan sekaligus bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

8. Mengetik Surat Tugas Patroli

Penulis mengetik surat tugas patroli beserta lampiran yang berisi nama petugas yang bertugas, lokasi kegiatan, serta rincian upah kegiatan. Dokumen tersebut digunakan sebagai dasar pelaksanaan patroli oleh personel Satpol PP. Penyusunan dilakukan dengan teliti agar setiap data yang tercantum akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi kantor serta sesuai dengan format standar yang berlaku di instansi.

9. Mengarsipkan Dokumentasi Kegiatan

Penulis mengumpulkan, memilih, dan mengarsipkan foto-foto kegiatan ke dalam dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan Bidang Trantibum.

Dokumentasi tersebut digunakan sebagai pelengkap laporan kegiatan dan mempermudah penelusuran dokumen.

10. Mengikuti Pemeriksaan Posbindu

Penulis mengikuti kegiatan Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu) yang dilaksanakan di lingkungan Kantor Satpol PP dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini bertujuan untuk memantau kondisi kesehatan pegawai sehingga kesehatan personel tetap terjaga dalam melaksanakan tugas.

11. Membantu Menyiapkan Konsumsi Kegiatan Posbindu

Selain mengikuti kegiatan pemeriksaan kesehatan, penulis juga membantu mempersiapkan konsumsi bagi petugas dan peserta yang mengikuti kegiatan Posbindu sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran kegiatan.

12. Mengisi Data Penyelenggaraan Trantibum dan Tranmas

Penulis membantu mengisi data penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum dan Tranmas) yang menjadi bagian dari administrasi dan pelaporan kinerja Bidang Trantibum. Data yang diisi meliputi jumlah kegiatan penertiban, lokasi penugasan, jumlah pelanggaran yang ditemukan, serta tindak lanjut yang telah dilakukan oleh petugas. Pengisian data dilakukan secara teliti dan lengkap agar laporan kinerja yang dihasilkan akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan menjadi dasar evaluasi kinerja bidang dalam kurun waktu tertentu.

13. Mengikuti Pengawasan dan Patroli

Penulis berkesempatan mengikuti kegiatan pengawasan dan patroli bersama petugas Satpol PP ke Kecamatan Haur Gading. Melalui kegiatan tersebut penulis memperoleh pengalaman mengenai proses pengawasan terhadap kondisi ketertiban umum di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

14. Mengikuti Penertiban dan Patroli

Penulis mengikuti kegiatan penertiban dan patroli di Kecamatan Haur Gading, SPBU Tayur, dan wilayah Tabur. Dalam kegiatan tersebut petugas melakukan pengawasan terhadap kondisi lingkungan serta memberikan imbauan kepada masyarakat agar tetap mematuhi ketentuan yang berlaku.

15. Melakukan Digitalisasi Dokumen

Penulis melakukan pemindaian (scan) dokumen evaluasi kinerja pegawai dan mengubahnya ke dalam format PDF sehingga dokumen lebih mudah disimpan, didokumentasikan, serta digunakan kembali apabila diperlukan.

16. Mengikuti Patroli ke Danau Panggang

Penulis mengikuti kegiatan patroli dan penertiban di wilayah Kecamatan Danau Panggang bersama personel Bidang Trantibum. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban umum serta memantau situasi keamanan di wilayah tersebut. Dalam kegiatan tersebut ditemukan spanduk dan iklan yang terpasang di pepohonan, hal tersebut mengganggu ketertiban umum, keindahan lingkungan, serta merusak tanaman dan pemandangan wilayah. Melalui kegiatan tersebut penulis juga belajar menerapkan sikap tegas namun tetap santun saat memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai larangan memasang

spanduk di pohon agar tidak mengganggu ketertiban dan keindahan lingkungan, serta menjaga keasrian tanaman di sepanjang jalan.

17. Mengantar Surat ke Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penulis melaksanakan kegiatan mengantarkan surat dinas ke Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan surat dapat diterima oleh instansi tujuan secara tepat waktu serta mendukung kelancaran administrasi dan koordinasi antarinstansi.

18. Mengantar Surat Kerja Sama Sosialisasi Penertiban ke Sekolah-sekolah di Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penulis turut serta mengantarkan surat kerja sama kepada sekolah-sekolah di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Surat tersebut berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sosialisasi penertiban yang akan dilaksanakan oleh Satpol PP dan Pemadam Kebakaran. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses penyampaian surat resmi serta pentingnya koordinasi dengan berbagai instansi pendidikan. Penulis juga belajar bagaimana berkomunikasi dengan sopan dan profesional kepada pihak sekolah, sehingga kerja sama antara Satpol PP dan lembaga pendidikan dapat terjalin dengan baik.

19. Mengikuti Kegiatan Penertiban di Kecamatan Banjang

Penulis mengikuti kegiatan penertiban yang dilaksanakan oleh Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Trantibum) di Kecamatan Banjang. Dalam kegiatan ini, penulis mengamati secara langsung proses pelaksanaan penertiban di lapangan serta peran Satpol PP dalam menegakkan peraturan daerah, menjaga ketertiban umum, dan memberikan pembinaan kepada

Masyarakat. Serta belajar pentingnya sikap tegas namun tetap santun dalam melayani masyarakat.

20. Mengisi Agenda pada Website SIP POLPP

Penulis melaksanakan kegiatan mengisi agenda pada website SIP POLPP sesuai dengan data kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh aktivitas secara sistematis sehingga memudahkan proses pelaporan, pengarsipan, dan pemantauan kegiatan oleh instansi.

21. Memfotokopi Dokumen-Dokumen

Penulis membantu memfotokopi berbagai dokumen yang diperlukan untuk keperluan administrasi di Bidang Trantibum. Kegiatan ini dilakukan untuk menyiapkan salinan dokumen yang akan digunakan dalam pelaksanaan tugas, penyusunan arsip, maupun kebutuhan administrasi lainnya sehingga mendukung kelancaran pekerjaan di instansi

Melalui seluruh kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman yang sangat bermanfaat mengenai administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, serta pelaksanaan tugas operasional Satpol PP dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Trantibum), penulis tidak menemukan kendala yang bersifat serius atau menghambat jalannya kegiatan magang. Seluruh

rangkaian kegiatan yang diberikan oleh pihak instansi dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku. Hal tersebut tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta kerja sama yang diberikan oleh para pegawai dilingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Saat awal pelaksanaan magang, penulis mengalami proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja baru, baik dalam memahami budaya kerja, tata tertib instansi, maupun mekanisme pelaksanaan tugas pada bidang Trantibum. Sebagai mahasiswa yang sebelumnya belum memiliki pengalaman langsung dalam lingkungan kerja pemerintahan, diperlukan waktu untuk memahami alur kerja, pembagian tugas, serta tanggung jawab masing-masing pegawai dalam menjalankan fungsi pelayanan dan penegakan ketertiban umum di masyarakat.

Selain itu, penulis juga perlu menyesuaikan diri dalam memahami tugas pokok dan fungsi bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, seperti kegiatan pemantauan ketertiban masyarakat, penanganan laporan masyarakat, kegiatan penertiban, serta administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Satpol PP. Pemahaman terhadap aturan dan prosedur kerja menjadi salah satu hal penting agar setiap kegiatan yang dilakukan selama magang dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi proses penyesuaian tersebut adalah dengan aktif bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing lapangan maupun pegawai yang bertugas. Penulis juga berusaha mempelajari dokumen, aturan, serta informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Trantibum

sehingga dapat memahami pekerjaan yang diberikan dengan lebih baik. Selain itu, penulis selalu berusaha mengikuti arahan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan instansi agar dapat beradaptasi dengan suasana kerja secara optimal.

Dengan adanya komunikasi yang baik antara mahasiswa magang dengan pihak instansi, berbagai proses penyesuaian tersebut dapat dilalui dengan lancar. Dukungan dari pegawai yang memberikan kesempatan untuk belajar dan terlibat dalam kegiatan instansi menjadi faktor penting dalam kelancaran pelaksanaan magang. Oleh karena itu, meskipun selama kegiatan magang tidak terdapat kendala yang berarti, pengalaman dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memahami sistem kerja pemerintahan menjadi pembelajaran yang berharga bagi penulis.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman praktis bagi penulis dalam memahami proses administrasi pemerintahan, khususnya terkait pelaksanaan tugas bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum) yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 telah memberikan pengalaman kerja yang sangat bermanfaat bagi penulis. Selama kegiatan magang, penulis dapat memahami secara langsung proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta pelaksanaan tugas Satpol PP dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam berbagai pekerjaan administrasi, seperti mengetik surat dinas, menyusun jadwal jaga petugas, mengarsipkan dokumen, menyusun laporan jaga piket, mengetik laporan harian kegiatan Trantibum, mengelola data penyelenggaraan Trantibum dan Tranmas, serta melakukan digitalisasi dokumen. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman mengikuti kegiatan operasional berupa apel pagi, patroli, pengawasan, dan penertiban di beberapa wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa setiap kegiatan administrasi maupun operasional memerlukan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, serta komunikasi yang baik antarpegawai.

Selama pelaksanaan magang, penulis tidak mengalami kendala yang serius atau menghambat kegiatan magang. Namun, pada awal pelaksanaan magang terdapat proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja baru, baik dalam memahami budaya kerja, tata tertib instansi, mekanisme pelaksanaan tugas, alur kerja, pembagian tugas, maupun pemahaman mengenai tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Trantibum). Kendala tersebut dapat diatasi dengan aktif bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing lapangan maupun pegawai yang bertugas, serta mempelajari dokumen, aturan, dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Trantibum. Dengan adanya bimbingan, komunikasi, dan kerja sama yang baik dengan pegawai, proses penyesuaian tersebut dapat dilalui dengan lancar dan menjadi pengalaman yang berharga bagi penulis dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja pemerintahan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang telah mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu menambah pengetahuan, pengalaman, serta meningkatkan kemampuan penulis dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Pengalaman tersebut diharapkan menjadi bekal yang bermanfaat dalam memasuki dunia kerja maupun dalam menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan magang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Bagi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Kabupaten Hulu Sungai Utara, Diharapkan kantor dapat terus membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan magang dan memperoleh pengalaman langsung di lingkungan kerja yang profesional, sehingga teori yang dipelajari di bangku kuliah dapat diterapkan dengan baik dalam praktik nyata. Semoga hubungan kerja sama yang harmonis antara instansi dan perguruan tinggi ini dapat terus terjalin dengan baik, serta memberikan manfaat yang besar bagi pengembangan sumber daya manusia dan kemajuan instansi di masa yang akan datang.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, diharapkan terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pemerintah maupun lembaga lainnya agar mahasiswa memperoleh lebih banyak pilihan tempat magang yang sesuai dengan bidang keilmuan Administrasi Publik. Selain itu, penyusunan jadwal magang dapat disesuaikan sehingga tidak berbenturan dengan pelaksanaan Ujian Akhir Semester, sehingga kedua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tidak saling mengganggu, serta mahasiswa dapat melaksanakan magang dengan tenang dan maksimal tanpa terbebani oleh jadwal ujian yang berdekatan.

3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, menjaga sikap disiplin, tanggung jawab, sopan santun, serta aktif dalam setiap kegiatan yang diberikan oleh instansi. Mahasiswa juga diharapkan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan memanfaatkan kesempatan magang sebagai sarana untuk mengembangkan kemampuan profesional.

Demikian laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program Magang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.



DAFTAR PUSTAKA

Affrian, Reno. (2025) *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang (2025) Program Studi S. I Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Data Kepegawaian Dan Struktur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Hulu Sungai Utara*.



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

DAFTAR HADIR

N A M A : AISYAH SAFITRI
N P M : 2023221
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.00		12.00		hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		12.00		hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		12.20		hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		12.10		hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		12.30		hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		12.30		hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Mekhtajati Oibli, S.sos
NIP 19720425 200003 1 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AISYAH SAFITRI
NPM : 2023221
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		13.00		hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		12.30		hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	.	-		izin UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		izin UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		izin UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		izin UAS
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		12.20		hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		12.15		hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		12.40		hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		12.30		hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		12.10		hadir

15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>Am</i>	12.25	<i>Am</i>	hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>Am</i>	12.00	<i>Am</i>	hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>Am</i>	12.45	<i>Am</i>	hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	<i>Am</i>	11.00	<i>Am</i>	hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>Am</i>	12.20	<i>Am</i>	hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>Am</i>	13.00	<i>Am</i>	hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>Am</i>	12.00	<i>Am</i>	hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>Am</i>	12.35	<i>Am</i>	hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	<i>Am</i>	11.00	<i>Am</i>	hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pejabat Pembina I,

 M. Khairul Qibli, S.Sos
 NIP 19720425 200003 1 006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : AISYAH SAFITRI
 N P M : 2023221
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
 KEBAKARAN
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		12.30		hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		12.30		hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		12.30		hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		12.45		hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		12.50		hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		12.00		hadir
8	Rabu,12 Agustus 2026	08.00		12.35		hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		13.00		hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		12.00		hadir
13	Rabu,19 Agustus 2026	08.00		12.00		hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		12.00		hadir

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AISYAH SAFITRI
NPM : 2023221
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN
Bulan : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 juni 2026	Mengikuti kegiatan Penertiban Bid Tranubum ke kec. Sungai Tabukan dan Danau Panggang		
2.	Selasa, 23 juni 2026	Mengikuti apel pagi Memfotokopi dokumen		
3.	Rabu, 24 juni 2026	Mengikuti apel pagi Menyusun dan mengetik jadwal jaga petugas, merekap data nama serta lokasi penugasan, mengarsipkan dokumen administrasi		
4.	Kamis, 25 juni 2026	Mengikuti apel pagi Mengetik laporan jaga piket kantor Pemda bulan juni 2026 Kab. HSU Mengetik laporan jaga piket rumah Dinas Sekertaris Daerah bulan juni 2026 Kab. HSU Mengetik laporan jaga piket rumah Dinas Bupati bulan juni 2026 Kab. HSU Mengetik laporan jaga piket rumah Dinas Wakil Bupati bulan juni 2026 Kab. HSU Ikut mengantar surat ke Sekda Hsu		
5.	Jum'at, 26 juni 2026	-		
6.	Senin, 29 juni 2026	Mengikuti apel pagi		

		Mengetik Laporan harian satpolpp pada kegiatan penertiban bidang trantibum		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Mengikuti apel pagi Mencek kelengkapan tanda tangan pada berkas dan surat-surat Menstampel surat-surat		8

Amuntai, 30 Juni 2026

Pangbimbing I,


Mukhtiar Gani, S.sos
NIP. 19720425 200003 1 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AISYAH SAFITRI
 N P M : 2023221
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
 KEBAKARAN
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu,01 juli 2026	Mengikuti Apel pagi Mengetik dokumen surat tugas patroli serta lampiran nama nama yang bertugas dan upah. Mengarsipkan foto kegiatan dalam dokumen.		
2.	Kamis,02 juli 2026	Mengikuti Apel pagi Mengarsipkan foto kegiatan ke dalam dokumen		
3.	Jum'at,03 juli 2026	Mengikuti pemeriksaan posbindu di kantor satpolpp dan damkar Membantu menyiapkan konsumsi kegiatan posbindu		
4.	Senin,06 juli 2026	Izin mengikuti UAS		
5.	Selasa,07 juli 2026	Izin megikuti UAS		
6.	Rabu,08 juli 2026	Izin megikuti UAS		

7.	Kamis,09 Juli 2026	Izin megikuti UAS		
8.	Jum'at,10 juli 2026	Mengisi data penyelenggaraan Tribum dan Transmas		
9.	Senin,13 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
10.	Selasa,14 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi Ikut kegiatan pengawasan dan patroli ke kecamatan haur gading		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti Apel lagi		
12.	Kamis,16 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		
13.	Jum'at, 17 juli 2026	-		
14.	Senin, 20 juli 2026o	Mengikuti Apel pagi Penertuban dan patroli ke Kecamatan Haur Gading,SPBU Tayur dan Tabur		
15.	Selasa,21 juli 2026	Mengikuti Apel pagi Scan dokumen dibuat menjadi pdf		
16.	Rabu, 22 juli 2026	Mengikuti Apel pagi Menetik laporan jaga piket kantor Pemda bulan juli 2026 Kab. HSU Menetik laporan jaga piket rumah Dinas Sekertaris Daerah bulan juli 2026 Kab. HSU Menetik laporan jaga piket rumah Dinas Bupati bulan juli 2026 Kab. HSU Menetik laporan jaga piket rumah Dinas Wakil Bupati bulan juli 2026 Kab. HSU		

17.	Kamis, 23 juli 2026	Mengikuti Apel pagi Memfotokopi dokumen		J
18.	Jum'at, 24 juli 2026	Mencatat agenda surat masuk dan keluar		J
19.	Senin, 27 juli 2026	Mengikuti Apel pagi Memfotokopi dokumen		J
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Mengikuti Apel pagi		J
21.	Rabu, 29 juli 2026	Mengikuti Apel pagi Menetik jadwal giat penyuluhan trantib masuk sekolah		J
22.	Kamis, 30 juli 2026	Mengikuti Apel pagi Menetik daftar tanda terima tugas jaga piket bulan juli 2026		J
23.	Jum'at, 31 juli 2026	Memfotokopi dokumen		J

Amuntai, 31 Juli 2026

Amuntai, 31 Juli 2026
Kecamatan Kumbung I,
Kabupaten Kutai Timur,
Provinsi Kalimantan Timur
Sampurna, 31 Juli 2026
M. R. Qibli, S.sos
NIP 19720425 200003 1 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AISYAH SAFITRI
NPM : 2023221
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
24.	Senin, 03 Agustus 2026	Mengikuti Apel pagi Mengikuti giat penertiban di SPBU pakapuran Mengikuti giat penertiban anak punk di lampu merah banua lima Mengantar surat untuk melakukan penyuluhan transtib di SMAN 1 Amuntai Utara		
25.	Selasa, 04 Agustus 2026	Mengikuti Apel pagi Mengetik Surat Perjanjian Kerjasama dengan sekolah SMA.SMK.MAN yang ada di Kab. HSU		
26.	Rabu, 05 Agustus 2026	Mengikuti Apel pagi Mengisi agenda kegiatan di web SIPOLPP		
		Mengikuti giat penertiban di kecamatan banjang dan SPBU Tayur		
27.	Kamis, 06 Agustus 2026	Mengikuti Apel pagi Scan dokumen menjadikan Pdf Mengantar surat untuk penomoran surat keluar		

28.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Mengetik laporan jaga piket kantor Pemda bulan Agustus 2026 Kab. HSU Mengetik laporan jaga piket rumah Dinas Sekertaris Daerah bulan Agustus 2026 Kab. HSU		
29.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi Mengetik laporan jaga piket rumah Dinas Bupati bulan Agustus 2026 Kab. HSU Mengetik laporan jaga piket rumah Dinas Wakil Bupati bulan Agustus 2026 Kab. HSU		
30.	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti Apel pagi Memfotokopi dokumen		
31.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti Apel pagi Membantu menyiapkan kursi untuk ruang rapat Menjaga Absensi Daftar hadir rapat Membantu membagi konsumsi untuk keperluan rapat		
32.	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengikuti Apel pagi Mengikuti giat penertiban PKL di jalan empu jatmika		
33.	Jum'at, 14 Agustus 2026	memfotokopi dokumen mengarsip foto kegiatan ke dalam dokumen		
34.	Senin, 17 Agustus 2026			
35.	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi Mengikuti kegiatan patroli ke Kecamatan Amuntai Tengah dan Amuntai Selatan		

36.	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi Mencatat surat masuk Surat keluar		
37.	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi Mengisi kegiatan di web SIP polpp		
38.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Senam pagi Mengikuti perlombaan Untuk memeriahkan HUT-RJ yang diadakan oleh kantor		

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,



Mukhtajar Qibla S.sos
NIP. 19720425 200003 1 006



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

Jalan Besar Amuntai-Haur Gading Desa Hawaii Kode Pos 71430 3KP-0527 633571
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamuntai@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026

Amuntai, 30 April 2026

Lampiran : -

: Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth,

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara

di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum, dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan lapangan seta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengemukakan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima inih kegiatan Praktik Magang di kantor/badan/ dinas dinas yang Bapak/Ibu Pimpin. Adapun korma, Dengan itah.

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

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



Ketua,

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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN

Alamat: Jl. Bihman Villa Nomor 118 TELP/FAX (0527) 61287 Kelurahan Antasari, Kecamatan Amuntai Tengah Kab.
HSU Prov. Kal-Sel Email: satpolpamongkab.hsu@amuntai.com kode pos 71416

Amuntai, 07 Mei 2026

Nomor : 400 14.5.4/256 /Satpol PP-PK
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Menerima Peserta PKL

K e p a d a :

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
di -
T e m p a t

Menindak lanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Nomor : 04/120/STIA-AmI/Priodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin
Praktek Magang, maka bersama ini disampaikan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dan
Pemadam Kebakaran memberikan ijin dan menerima Mahasiswa magang :

1. Nama : Risma Anida
NPM : 2023496
2. Nama : Juanita
NPM : 2023458
3. Nama : Noor Lisa
NPM : 2023253
4. Nama : Aisyah Safitri
NPM : 2023221

Untuk Melaksanakan kegiatan praktek magang dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026
pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SATPOLPP DAN DAMKAR
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



ASIKIN NOOR, SSTP, M.AP
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19750404 199403 1 003



Pengantaran Mahasiswa Magang ke Kantor Satpol PP dan Pemadam Kebakaran



Mengikuti Apel Pagi



Mengikuti Penertiban ke Kecamatan Haur Gading



Penertiban dan Patroli Gabungan ke Kecamatan Haur Gading



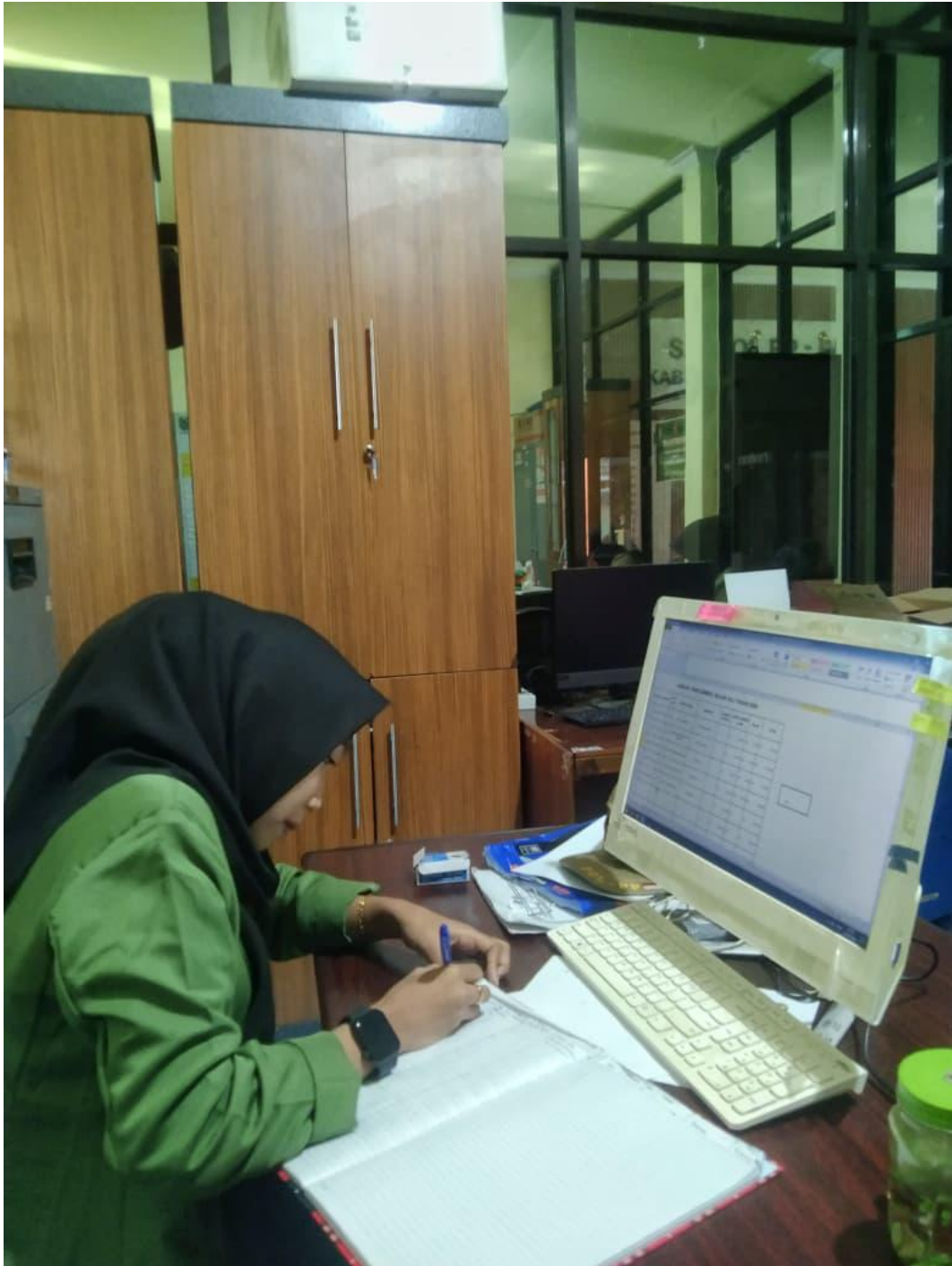
Penertiban anak punk di Lampu Merah Banua Lima



Pemeriksaan Posbindu pada Kantor Satpol PP dan Damkar



Mencatat surat masuk dan surat keluar



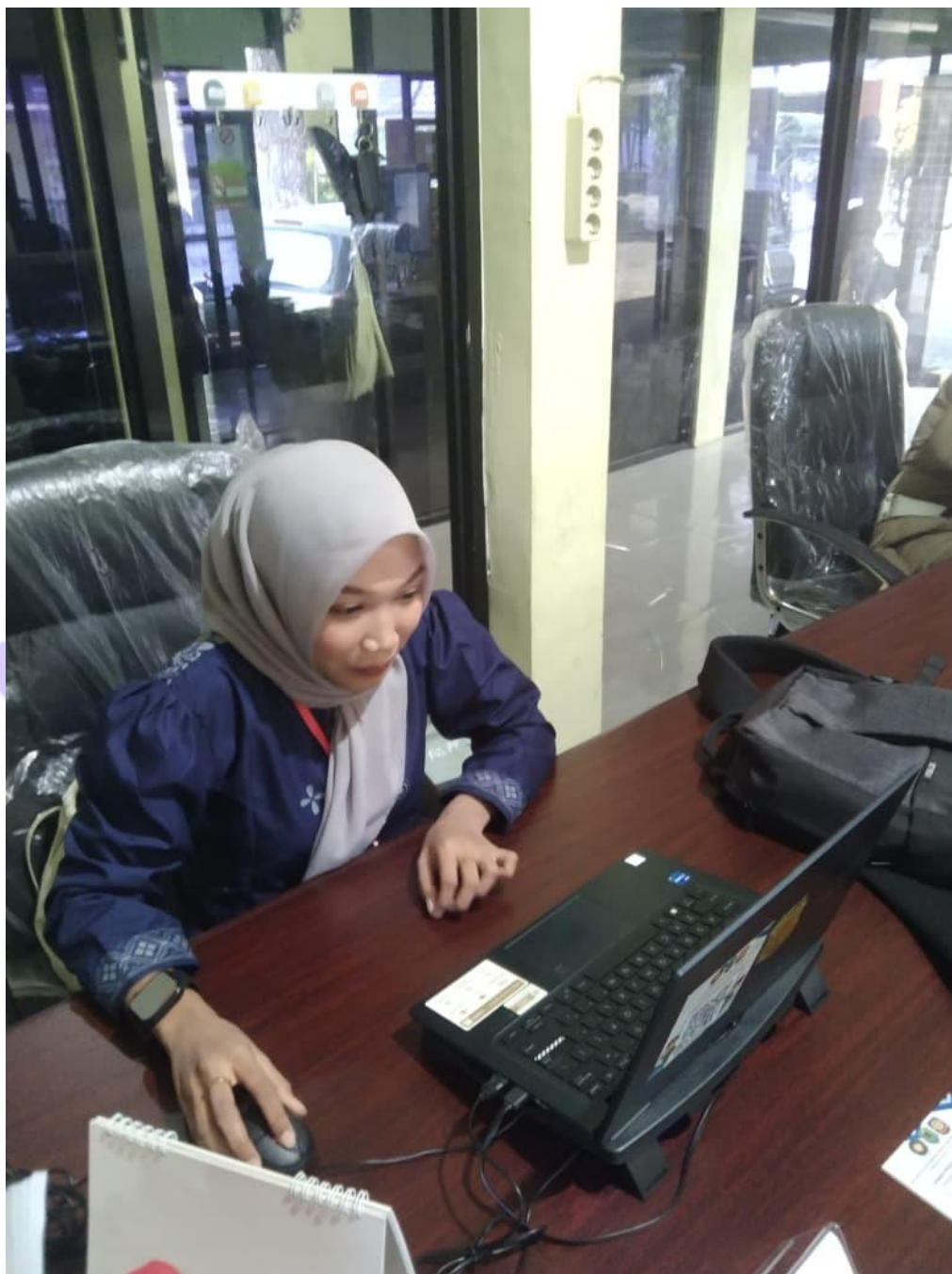
Mengikuti Penertiban di Kecamatan Danau Panggang



Mengikuti Penertiban di SPBU Tayur



Mengetik Surat Kerjasama dengan pihak Sekolah



Mengetik Jadwal Jaga Petugas



Mengantar Surat Kerjasama dengan pihak sekolah



Penjemputan Mahasiswa Magang

