

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS PERHUBUNGAN (DISHUB)
BIDANG LALU LINTAS
ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Oleh:

M ARIYA PRATAMA

NPM. 2023347

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

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : MARIYA PRATAMA

NPM : 2023347

Program Studi : Administrasi Publik (S1)

Telah melakukan praktik Magang Pada Bidang Lau Lintas Angkutan Jalan di Dinas Perhubungan (DISHUB) Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing


Pembimbing I
Faisal Rahman, S.Kom.
NIP. 19850721 201001 1 011


Pembimbing II
Drs. H. Arpandi, M. AP
NUPTK. 8553741642130083


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan kelancaran, kemudahan dan kekuatan sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Terwujudnya laporan praktik magang ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing saya, baik tenaga maupun pikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini saya berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Moch.Arifil, S.STP.,M.IP selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin pelaksanaan magang.
3. Bapak Drs. H. Arpandi, M.AP selaku Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran dalam penulisan laporan praktik magang.
4. Bapak Kasful Anwar salah satu staf Bidang (LLAJ) Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan bantuan kepada penulis selama melaksanakan praktik magang.
5. Bapak-bapak dan Ibu-ibu serta seluruh staf dan pegawai serta semua pihak Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan nya.
6. Kedua orang tua, Bapak dan ibu tercinta yang telah memberikan berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta do'a yang tulus terhadap penulis.

7. Para sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan, semangat, dukungan, dan motivasi kepada penulis selama menjalani kegiatan magang hingga menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Magang ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepan AaaminYaRabbal'Alamin

Amuntai, 27 Agustus 2026

M ARIYA PRATAMA



DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG.....	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis.....	6
A. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
B. Data Kepegawaian	
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	22
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	22
B. Uraian Kegiatan Magang.....	24
C. Kendala Kegiatan Magang	
D. Pemecahan Kendala Kegiatan Magang	27
BAB IV PENUTUP	29
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara	5
Gambar 2.2 Kondisi Geografis	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan	8
Gambar 2.4 Data Kepegawaian	20



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan izin magang

Lampiran 2 : Surat pemberian izin magang

Lampiran 3 : Daftar hadir kegiatan magang

Lampiran 4 : Agenda harian praktik magang

Lampiran 5 : Dokumentasi kegiatan praktik magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*Networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Mata kuliah magang wajib diambil oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Mata kuliah ini mempunyai bobot yang artinya seluruh kegiatan perkuliahan umum adalah praktikum dan dalam pelaksanaannya memerlukan pedoman atau modul yang digunakan sebagai petunjuk agar sesuai dengan tujuan dari tindakannya mata kuliah magang ini.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 87.5/STIA-Amt-LL/IX/2023 perihal Mohon Ijin Magang, yang merupakan keharusan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu/teori yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Dinas Perhubungan (Dishub) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang bertugas di bidang perhubungan dan dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati/Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Salah satu kewenangan Dishub adalah mengatur dan menerbitkan berbagai perizinan transportasi, seperti izin usaha dan operasi angkutan, izin angkutan barang dan penumpang, izin trayek, kartu pengawasan, serta izin angkutan pariwisata, sewa, antar-jemput, dan taksi AKDP.

Adapun alasan penulis mengambil tempat Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat praktik magang karena instansi ini memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik di bidang perhubungan. Melalui kegiatan magang, penulis dapat memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta memahami tugas dan fungsi Dinas Perhubungan. Selain itu, kegiatan magang diharapkan dapat menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman kerja yang relevan dengan bidang Administrasi Publik.

B. Ruang Lingkup Magang

Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan Sub Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara guna tugas dan fungsi di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, khususnya dalam kegiatan administrasi, pelayanan masyarakat, serta pengelolaan dan pengawasan transportasi. Melalui penempatan tersebut, penulis diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan serta meningkatkan keterampilan dan pengalaman kerja di lingkungan pemerintahan.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan dan manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Magang
 - a. Menambah wawasan dan pengalaman penulis mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang Administrasi Publik, ke dalam praktik kerja secara langsung.
 - c. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja penulis, terutama dalam bidang administrasi, pelayanan publik, serta lalu lintas dan angkutan jalan.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

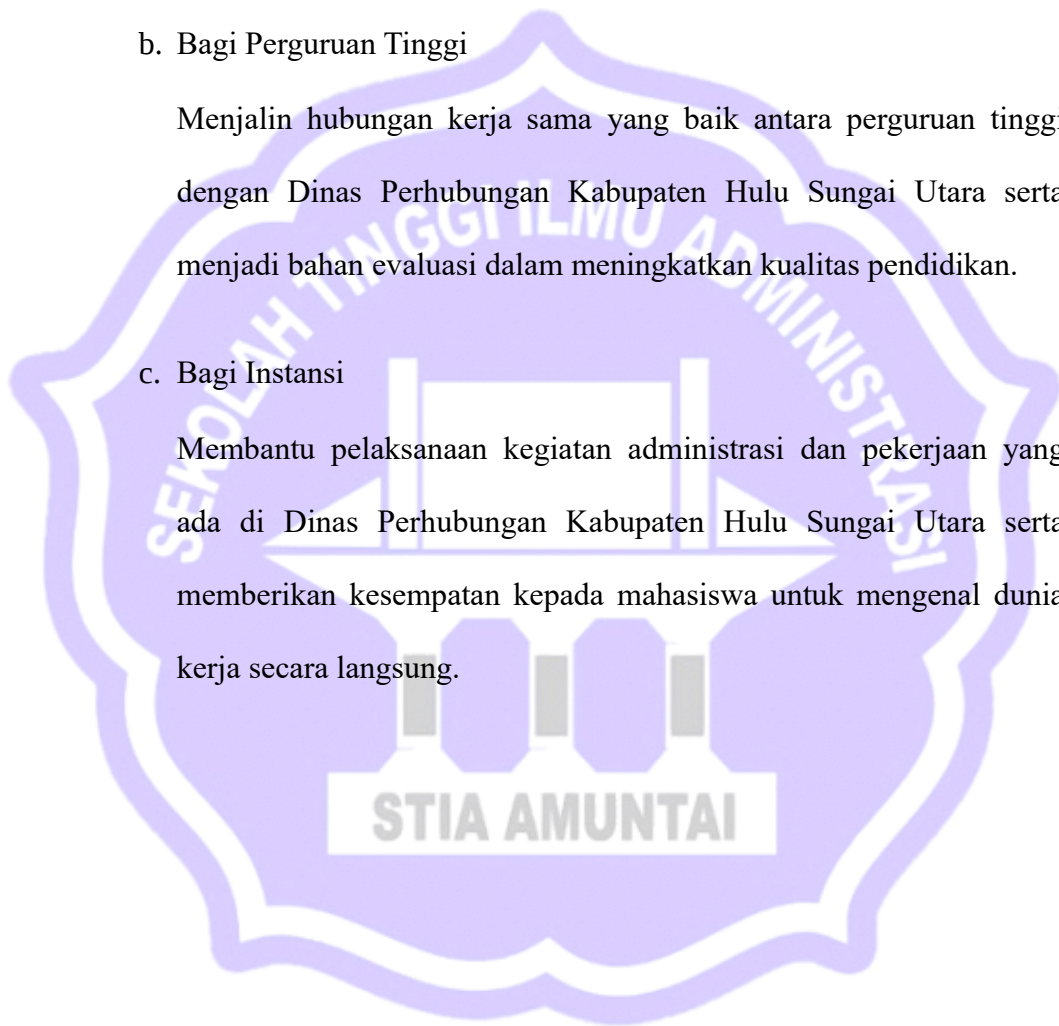
Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas administrasi serta pelayanan publik di lingkungan pemerintahan.

b. Bagi Perguruan Tinggi

Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara serta menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pendidikan.

c. Bagi Instansi

Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pekerjaan yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara langsung.



BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang

Lokasi magang penulis bertempat di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl.Norman Umar, tepatnya dikawasan Terminal Banua Lima, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dengan kontak Telpon (0527) 61048, Kode pos 71451.

Gambar 2.1
Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara



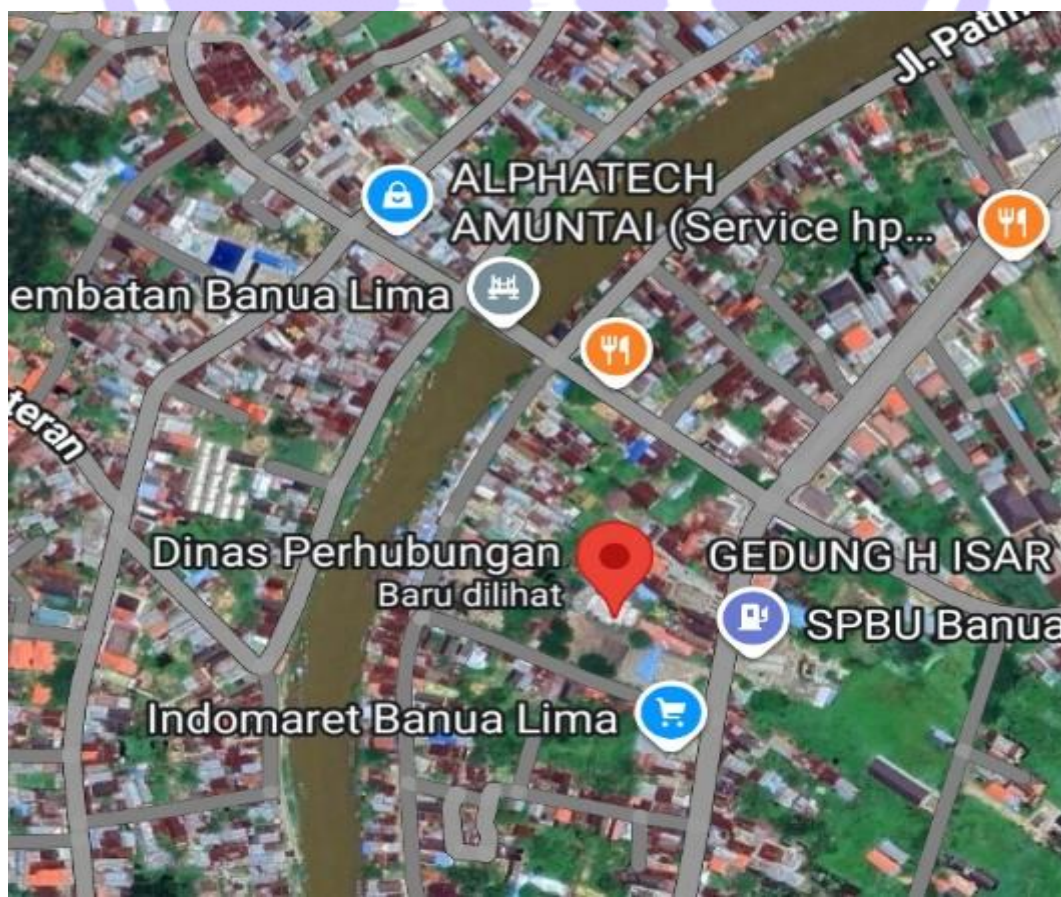
B. Kondisi Geografis

Secara geografis, luas kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah 641 m². Dinas Perhubungan terletak di Jalan Norman Umar Kec. Amuntai Tengah berdampingan dengan Terminal Banua Lima. Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara berbatasan dengan wilayah- wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara ke arah kota menuju Jembatan Banua Lima;
2. Sebelah Timur menuju arah Gedung H. Isar ;
3. Sebelah Selatan menuju ke arah Indomare Banua 5t;
4. Sebelah Barat menuju ke arah Desa Jumba.

Bisa dilihat dari gambar berikut:

Gambar 2.2
Kondisi Geografis Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara



C. Struktur Organisasi dan uraian tugas

1. Struktur Organisasi

Menuru Barnard, C.I. (1948) :

Struktur adalah kerangka hubungan wewenang dan komunikasi yang menyatukan upaya orang-orang untuk mencapai tujuan bersama. Harus seimbang antara tujuan organisasi dan kebutuhan individu.

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai

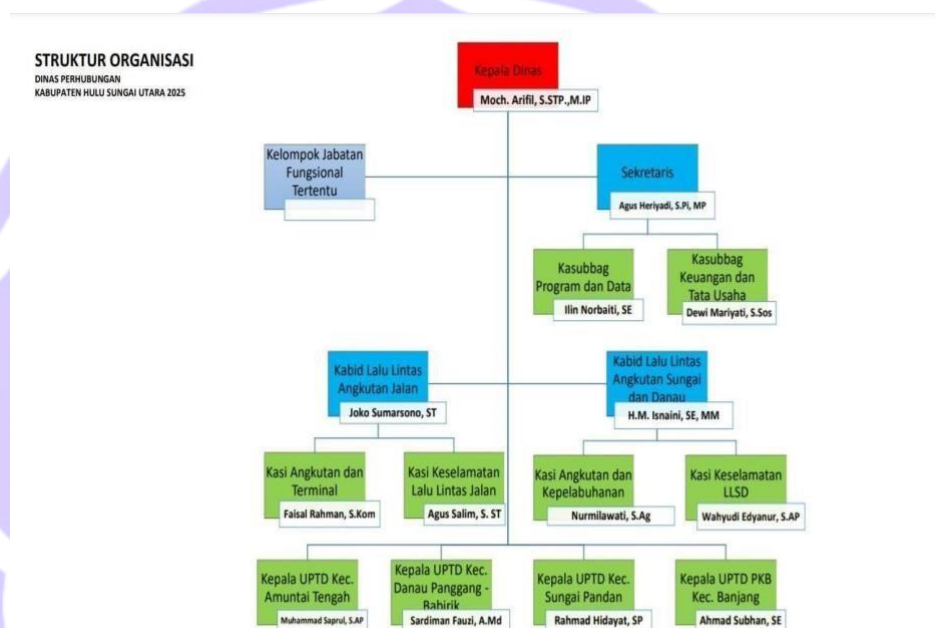
Utara terdiri dari:

- a) Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b) Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Angkutan dan Terminal
 - 2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas jalan
- d) Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau, terdiri dari:
 - 1) Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan
 - 2) Seksi Keselamatan LLS.
- e) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), terdiri dari:
 - 1) UPTD Kecamatan Amuntai Tengah
 - 2) UPTD Kecamatan Danau Panggang-Babirik
 - 3) UPTD Kecamatan Sungai Pandan
 - 4) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) Kecamatan Banjang.

f) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Dinas Perhubungan



2. Uraian Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 (Manajemen PNS) :

Uraian tugas dan fungsi adalah rincian kegiatan jabatan yang menggambarkan tugas pokok, fungsi, hasil kerja, serta wewenang dan tanggung jawab sesuai hierarki dalam organisasi.

Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Perhubungan menyelenggarakan kegiatan administrasi, pelayanan publik, pengelolaan lalu lintas dan angkutan, serta pengawasan

di bidang transportasi. Adapun uraian tugas berdasarkan struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan.

Uraian tugas:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan, lalu lintas dan angkutan jalan serta lalu lintas angkutan sungai dan danau.
- 3) Mengarahkan dan membina pelaksanaan tugas seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 5) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- 6) Memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas.

- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan.
- 8) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Perhubungan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, penyusunan program dan data, pengelolaan keuangan, tata usaha, kepegawaian, perlengkapan serta administrasi umum untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan.

Uraian tugas:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Perhubungan.
- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha di lingkungan Dinas Perhubungan.
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Menghimpun dan mengelola data serta bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Perhubungan.

- 7) Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan.
 - 8) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sekretariat.
 - 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.
- c. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pelayanan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan

Uraian tugas:

1. Menyusun program dan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan jalan.
3. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kegiatan angkutan dan terminal.
4. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan.
5. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Mengkoordinasikan kegiatan pada Seksi Angkutan dan Terminal serta Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan.

8. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
 9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.
- d. Seksi Angkutan dan Terminal

Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengelolaan dan pengawasan terhadap kegiatan angkutan jalan dan terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang angkutan dan terminal.
- 2) Melaksanakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan angkutan jalan dan terminal.
- 3) Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggara angkutan jalan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan kegiatan terminal.
- 5) Melakukan pemantauan terhadap kegiatan operasional angkutan dan terminal.
- 6) Menghimpun dan mengolah data mengenai angkutan dan terminal.
- 7) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan angkutan dan terminal.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.

e. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan

Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan kegiatan yang berkaitan dengan keselamatan lalu lintas jalan.

Uraian tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan keselamatan lalu lintas jalan.
- 2) Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas kepada masyarakat.
- 3) Melaksanakan pemantauan terhadap kondisi keselamatan lalu lintas jalan.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas.
- 5) Menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan keselamatan lalu lintas jalan.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas jalan.
- 7) Memberikan bahan dan masukan dalam upaya peningkatan keselamatan pengguna jalan.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.

f. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau

Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dalam

penyelenggaraan, pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pelayanan di bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau.

Uraian tugas:

- a) Menyusun program dan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau.
 - b) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan sungai dan danau.
 - c) Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan angkutan dan kepelabuhanan.
 - d) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan keselamatan lalu lintas angkutan sungai dan danau.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan serta Seksi Keselamatan LLS(D).
 - f) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan lalu lintas angkutan sungai dan danau.
 - g) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan transportasi sungai dan danau.
 - h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang.
 - i) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.
- g. Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan

Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengelolaan dan pengawasan kegiatan angkutan sungai dan danau serta kepelabuhanan.

Uraian tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan angkutan dan kepelabuhanan.
 - 2) Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang angkutan sungai dan danau.
 - 3) Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggara angkutan sungai dan danau.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan.
 - 5) Melakukan pemantauan terhadap kegiatan operasional angkutan sungai dan danau.
 - 6) Menghimpun dan mengolah data kegiatan angkutan dan kepelabuhanan.
 - 7) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhanan.
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.
- h. Seksi Keselamatan LLS(D)

Seksi Keselamatan LLS(D) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelayanan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas angkutan sungai dan danau.

Uraian tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan keselamatan lalu lintas angkutan sungai dan danau.
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi keselamatan kepada pengguna angkutan sungai dan danau.
 - 3) Melaksanakan pemantauan terhadap keselamatan kegiatan transportasi sungai dan danau.
 - 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keselamatan transportasi sungai dan danau.
 - 5) Menghimpun dan mengolah data mengenai keselamatan lalu lintas angkutan sungai dan danau.
 - 6) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan keselamatan.
 - 7) Memberikan masukan dalam rangka peningkatan keselamatan transportasi sungai dan danau.
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan pelayanan Dinas Perhubungan sesuai dengan wilayah dan bidang tugas masingmasing.

Uraian tugas:

- 1) Melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Perhubungan sesuai dengan wilayah kerja.

- 2) Memberikan pelayanan kepadamasyarakat di bidang perhubungan.
 - 3) Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan transportasi sesuai dengan tugas dan kewenangan.
 - 4) Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan perhubungan di wilayah kerja.
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perhubungan.
 - 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan.
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPTD.
 - 8) Menjaga dan mengelola sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab UPTD.
 - 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.
- j. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis pengujian kendaraan bermotor dalam rangka memastikan kendaraan memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas:

Melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.

- 1) Melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor.
 - 2) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian hasil pengujian kendaraan bermotor.
 - 3) Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat mengenai pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.
 - 4) Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan sarana serta prasarana pengujian kendaraan bermotor.
 - 5) Menghimpun dan mengelola data hasil pengujian kendaraan bermotor.
 - 6) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor.
 - 8) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.
- k. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional dan keahlian masing-masing dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Uraian tugas:

1. Melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional dan keahlian masing-masing.

2. Memberikan pelayanan dan melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian.
3. Menyusun bahan dan memberikan masukan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai dengan bidang tugas.
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang keahliannya.

D. Data Kepegawaian Dinas Perhubungan

Menurut Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 46 Tahun 2025 :

Data pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sekumpulan fakta, catatan, dan informasi terstruktur yang menyeluruh dan terperinci mengenai seluruh pegawai (PNS, PPPK, dan Tenaga Kontrak/TKS) yang bertugas di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Data Kepegawaian Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 2.4

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan

No	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
14	Wahyudi Edyamar, <u>S.AP</u>	19830905 201101 1 005	III/b	Kepala Seksi Keselamatan LLASD
15	Nurhasanah	19790428 200701 2 004	III/a	Pengadministrasi Perizinan
16	Ismi Yanti	19760105 200701 2 012	III/a	Pengadministrasi Perizinan
17	Misrawati	19681010 200701 2 012	III/a	Pengadministrasi Umum
18	Kasful Anwar	19730512 200701 1 030	III/a	Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ
19	Ahmad Riva'i	19820512 201212 1 005	II/d	Operator Layanan Operasional
20	Taufik Rahman	19841021 201001 1 001	II/c	Teknisi Lampu
21	Nasrullah Fadli	19740607 201212 1 003	II/c	Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
22	Suhairimi	19730707 201001 1 003	I/d	Pramu Kebersihan
23	Monica, <u>S.Kom</u>	20001126 202505 2 002	III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil Dinas Perhubungan Kab. HSU

No	NAMA	N I P	GOL	JABATAN
1	Moch. Arifil, SSTP, MIP	19840822 200312 1 001	IV/b	Kepala Dinas
2	Agus Hariyadi, S.Pi, MP	19750831 200112 1 004	IV/b	Sekretaris
3	Joko Sumarsono, ST	19740708 200003 1 005	IV/a	Kepala Bidang LLAJ
4	H. Muhammad Isnaini, SE., MM	19710828 200501 1 012	IV/a	Kepala Bidang LLASD
5	Ilin Norbaiti, SE	19710329 200604 2 017	III/d	Kepala Sub Bagian Program dan Data
6	Nurmilawati, <u>S. Ag</u>	19760428 201212 2 002	III/d	Kepala Seksi Angkutan dan Pelabuhan
7	Dewi Mariyati, <u>S.Sos</u>	19751213 200701 2 015	III/c	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
8	Agus Salim, S.ST	19820811 200604 1 005	III/d	Kepala Seksi Keselamatan LLAJ
9	Faisal Rahman, <u>S.Kom</u>	19850721 201001 1 011	III/d	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal LLAJ
10	Rahmad Hidayat <u>SP</u>	19751203 200701 1 006	III/a	Kepala UPTD Sungai Pandan
11	Ahmad Subhan, SE, MM	19790807 200501 1 011	III/b	Kepala UPTD PKB Banjang
12	Muhammad Saprol, <u>S.AP</u>	19790428 200604 1 014	III/b	Kepala UPTD <u>Pengelolaan</u> <u>Terminal</u> Bertaqwa Amuntai Tengah
13	Sardiman Fauzi, <u>A.Md</u>	19811208 201101 1 004	III/b	Kepala UPTD Pengelolaan Terminal dan Penyebrangan Danau Panggang

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

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

1. Hadir setiap hari senin sampai jumat pada jam 08.00
2. Mengikuti apel setiap pagi senin - kamis bersama dengan pegawai di depan kantor.
3. Pulang pada jam 14.00 pada hari senin-kamis dan jam 11.00 pada hari jumat.
4. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dulu.
5. Memakai pakaian sopan kemeja putih dengan almamater STIA dan bawahan hitam pada senin-kamis dan pakaian olahraga pada hari jumat.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan penulis selama mengikuti praktik magang di Dinas Perhubungan yaitu:

1. Menyortir dan mengelompokkan karcis parkir berdasarkan lokasi atau lahan parkir yang telah ditentukan.
2. Mendistribusikan hasil penerimaan uang parkir ke kantor pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Membuat laporan mengenai hasil penerimaan uang parkir secara tertib dan sistematis.
4. Melaksanakan kegiatan pembersihan dan perawatan rambu-rambu lalu lintas agar tetap dalam kondisi baik dan mudah terlihat oleh pengguna jalan.
5. Membantu mendatangi beberapa tempat usaha yang menyediakan lahan parkir dan telat menyetorkan uang hasil parkir.
6. Membantu mengoordinasikan kebutuhan sekolah terkait penyediaan dan pemasangan rambu penyeberangan untuk meningkatkan keselamatan peserta didik.
7. Membantu pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan.
8. Membantu mengantarkan dan mendistribusikan rambu-rambu lalu lintas ke lokasi yang telah ditentukan.
9. Melaksanakan tugas piket sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.
10. Mengikuti rapat dan koordinasi terkait rencana pembuatan marka jalan khusus bagi penyandang disabilitas.

11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan atau pegawai pembimbing sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Menyortir dan mengelompokkan karcis sesuai dengan lahan parkir

Kegiatan yang dilakukan adalah menyortir dan mengelompokkan karcis parkir berdasarkan lokasi atau lahan parkir yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah proses pendataan, pengawasan, dan pencatatan karcis parkir sehingga administrasi penerimaan retribusi parkir dapat dilakukan dengan lebih tertib dan sistematis.

2. Mendistribusikan hasil uang parkir ke kantor pajak

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu mendistribusikan hasil penerimaan uang parkir ke kantor pajak sesuai dengan arahan dan prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, kegiatan tersebut bertujuan untuk memastikan hasil penerimaan parkir dapat disampaikan kepada pihak yang berwenang secara tertib dan tepat.

Membuat laporan uang hasil parkir

Kegiatan yang dilakukan yaitu membantu membuat laporan mengenai hasil penerimaan uang parkir. Data hasil parkir dicatat dan disusun secara sistematis untuk mempermudah proses pemeriksaan serta mengetahui jumlah penerimaan parkir yang telah diperoleh dalam periode tertentu.

3. Membersihkan rambu-rambu lalu lintas

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu membersihkan rambu rambu lalu lintas yang berada di beberapa lokasi. Pembersihan dilakukan agar rambu tetap dalam kondisi bersih, terawat, dan dapat terlihat dengan jelas oleh pengguna jalan sehingga informasi yang terdapat pada rambu dapat tersampaikan dengan baik.

4. Membantu mendatangi beberapa tempat usaha yang menyediakan laha parkir dan telat menyetorkan uang hasil parkir

Kegiatan penertiban dilakukan di kawasan Kecamatan Amuntai Tengah, mengkoordinasi dan memperingatkan kepada pemilik usaha bahwasanya penyetoran uang hasil karcis parkir sudah telat beberapa bulan

5. Mengkoordinasikan kebutuhan sekolah untuk penyediaan rambu penyeberangan

Kegiatan yang dilakukan berupa membantu mengkoordinasikan kebutuhan sekolah terkait penyediaan rambu penyeberangan. Koordinasi dilakukan untuk mengetahui kebutuhan fasilitas keselamatan lalu lintas di lingkungan sekolah, khususnya bagi peserta didik yang melakukan aktivitas menyeberang jalan.

6. Membantu memperbaiki (PJU) Penerangan Jalan Umum yang rusak

Kegiatan ini dilakukan dengan ikut membantu proses perbaikan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menjaga agar fasilitas penerangan jalan dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat mendukung keamanan dan kenyamanan masyarakat, khususnya pada malam hari.

7. Mengantar rambu-rambu lalu lintas

Kegiatan yang dilakukan adalah membantu mengantarkan ramburambu lalu lintas ke lokasi yang telah ditentukan. Rambu-rambu tersebut didistribusikan sesuai dengan kebutuhan di lapangan sebagai bagian dari upaya mendukung keselamatan dan ketertiban lalu lintas.

8. Melaksanakan tugas piket

Kegiatan piket dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh instansi. Selama melaksanakan piket, kegiatan yang dilakukan antara lain menjaga dan membantu pelaksanaan aktivitas di lingkungan kantor serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai atau pembimbing sesuai dengan kebutuhan.

9. Mengikuti rapat pembuatan marka jalan disabilitas

Kegiatan yang dilakukan adalah mengikuti rapat dan koordinasi mengenai rencana pembuatan marka jalan bagi penyandang disabilitas. Dalam kegiatan tersebut dibahas berbagai hal yang berkaitan dengan kebutuhan, lokasi, serta pelaksanaan pembuatan marka jalan yang diharapkan dapat memberikan akses dan fasilitas yang lebih aman serta mudah digunakan oleh penyandang disabilitas.

10. Melaksanakan tugas lainnya

Selain kegiatan yang telah disebutkan, selama pelaksanaan praktik magang juga dilakukan berbagai tugas lainnya sesuai dengan arahan dari pimpinan, pegawai, dan pembimbing lapangan. Tugas tersebut dilaksanakan sebagai bentuk partisipasi dalam membantu kegiatan

operasional dan pelayanan di lingkungan Dinas Perhubungan serta sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung.

C. Kendala Kegiatan Magang

1. Kendala dalam Menyortir dan mengelompokkan karcis sesuai dengan lahan parkir

Karcis parkir dari berbagai lokasi/lahan parkir dikumpulkan dalam wadah yang sama, sehingga menyulitkan penyortiran dan perhitungan pendapatan per lokasi. Sering terjadi kekeliruan data jumlah karcis

2. Kendala dalam membersihkan rambu-rambu lalu lintas

Dalam membersihkan rambu lalu lintas terdapat kendala seperti rambu rambu yang kotor dan tertutup debu sehingga harus di bersihkan satu persatu, memakan waktu yang cukup lama dan tenaga juga serta tidak adanya lap atau air untuk memberikan rambu-rambu tersebut

3. Kendala dalam membantu memperbaiki (PJU) Penerangan Jalan Umum

Dalam memperbaiki (PJU) Penerangan Jalan Umum terdapat kendala seperti banyak nya lampu yang rusak dan tidak di ketahui penyebab pastinya jadi harus benar-benar di cek hal yang menyebabkan kerusakan seperti dari aliran listrik nya, lampu nya, ataupun sakral untuk menyalakan lampu nya

D. Pemecahan Kendala Kegiatan Magang

1. Pemecahan nya dengan cara mengelompokkan nomor karcis yang benar sesuai dengan urutan nomor nya baik itu karcis roda dua atau roda 4 dan di

susun dengan rapi per 10 buku karcis agar tidak tertukar karcis nya dan juga di tandai dengan nomor atau tempat untuk pengalokasian karcis tersebut

2. Pemecahannya dengan cara bekerja sama memberikan nya ada yang bertugas mengangkat tangga ke tiap rambu yang ingin di bersihkan, ada yang bertugas menaiki serta memberikan rambu ny, ada yang bertugas untuk mencari atau meminjam lap ke tempat terdekat serta membilas nya dengan aliran air di sekitar tempat pembersihan rambu sehingga pekerjaan jadi lebih efektif dan juga efesien
3. Pemecahan nya dengan cara memastikan kerusakan PJU tersebut dengan cara mengecek mulai dari lampu nya, saklar nya serta arus listrik apakah terputus atau tidak nya sehingga jika yang rusak lampu nya maka langsung bisa di ganti dengan lampu yang baru, jika yang rusak saklar nya maka yang bertugas mengganti saklar langsung mengganti sesuai arahan teknisi PJU dari dinas perhubungan sehingga pekerjaan dapat selesai dengan baik tanpa menghambat waktu

STIA AMUNTAI

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam pelaksanaan magang, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai kegiatan administrasi, pelayanan, serta kegiatan lapangan yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan.
2. Selama melaksanakan praktik magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan berbagai kegiatan, antara lain menyortir dan mengelompokkan karcis berdasarkan lahan parkir, mendistribusikan hasil penerimaan uang parkir, membuat laporan hasil penerimaan parkir, membersihkan rambu-rambu lalu lintas, membantu penertiban lalu lintas di kawasan Pasar Candi, membantu mengoordinasikan kebutuhan rambu penyeberangan di sekolah, membantu memperbaiki lampu jalan, mengantarkan ramburambu lalu lintas, melaksanakan tugas piket, serta mengikuti rapat terkait pembuatan marka jalan bagi penyandang disabilitas.

Adapun beberapa kendala atau permasalahan yang dihadapi selama melaksanakan praktik magang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu:

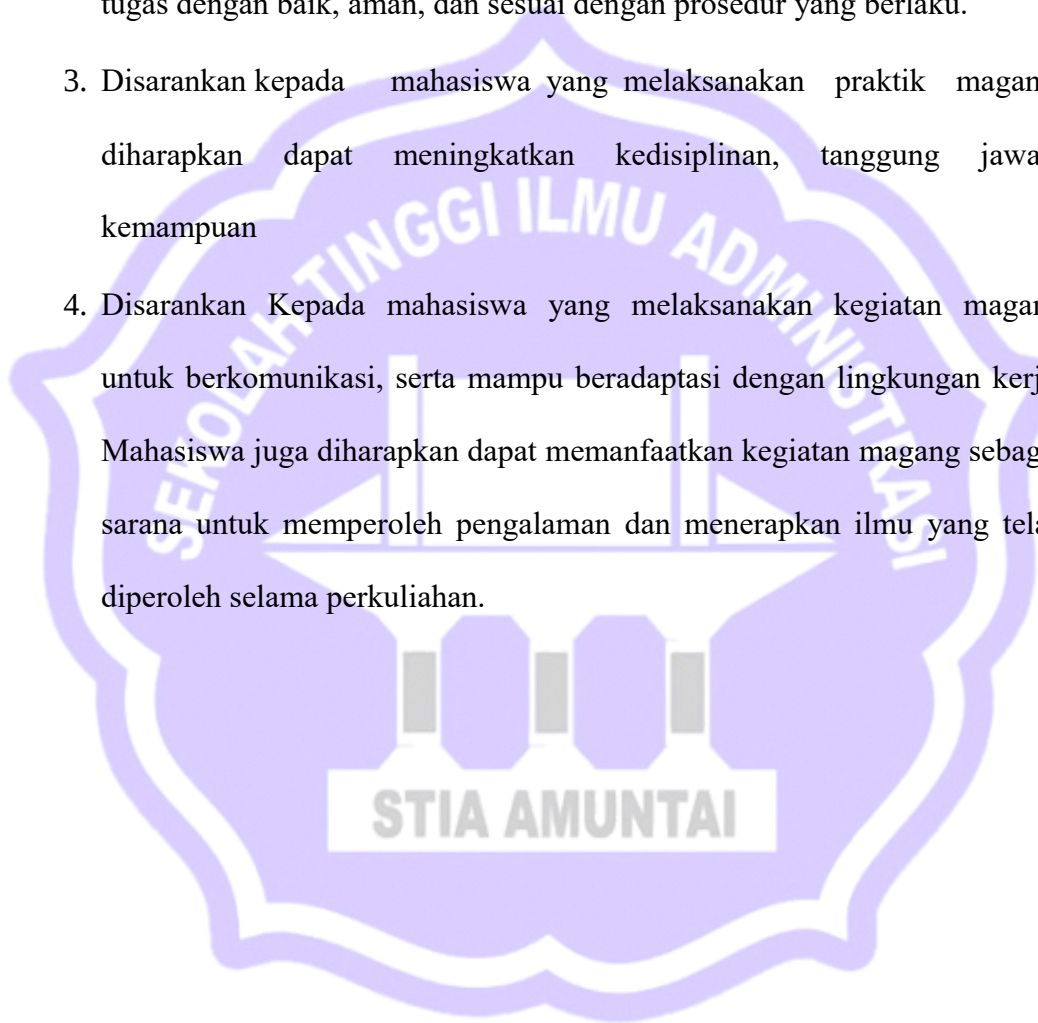
1. Kurangnya interaksi dan responsivitas kepala bidang. Dalam beberapa situasi, komunikasi dengan kepala bidang berlangsung secara terbatas dan respons terhadap pertanyaan maupun koordinasi terkadang membutuhkan waktu. Kondisi tersebut dapat menyebabkan proses penyampaian informasi dan koordinasi pekerjaan menjadi kurang optimal. Kendala ini juga terlihat dalam interaksi dengan beberapa pegawai di lingkungan kerja.
2. Kendala dalam pelaksanaan pekerjaan lapangan. Kegiatan lapangan seperti penertiban lalu lintas, pembersihan rambu, pendistribusian rambu lalu lintas, dan pemeliharaan fasilitas jalan terkadang menghadapi kendala berupa kondisi cuaca, situasi lalu lintas yang ramai, keterbatasan pengalaman dalam pekerjaan teknis, serta penyesuaian terhadap kondisi lingkungan di lapangan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Disarankan kepada staf/pegawai bidang LLAJ (Lalu Lintas Angkutan Jalan) untuk meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara kepala bidang dengan pegawai maupun mahasiswa magang agar penyampaian informasi, pemberian arahan, dan pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih efektif dan lancar.

2. Disarankan kepada staf/pegawai Dinas Perhubungan yang bertugas di lapangan dalam pelaksanaan kegiatan lapangan diberikan arahan dan pendampingan yang lebih jelas kepada mahasiswa magang, khususnya dalam kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan teknis dan keselamatan di lapangan. Hal tersebut diperlukan agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas dengan baik, aman, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Disarankan kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang, diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan
4. Disarankan Kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang untuk berkomunikasi, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa juga diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim (2026) Buku Pedoman Magang 2025. STIA Amuntai : S1.

Administrasi Negara

Dinas Perhubungan Hulu Sungai Utara Tahun 2025/2026

Hamidi, 2023Laporan Praktik Magang Pada Dinas Perhubungan (Dishub)

Kabupaten Hulu Sungai Utara

Pengertian Struktur organisasi Barnard, C. I. (1948). Organization and Management: Selected Papers. Cambridge, Massachusetts: Harvard University Press.

Pengertian Uraian Tugas dan Fungsi Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 (Manajemen PNS) :

Pengertian Data Kepegawaian Sumber Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 46 Tahun 2025

LAMPIRAN-LAMPIRAN

AGENDA PRAKTIK MAGANG

Nama : M ARIYA PRATAMA
Npm : 2023347
Program studi : Administrasi Publik (S1)
Objek praktik magang : Dinas Perhubungan
Tujuan praktik magang : 1). Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah praktik magang
2) Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama dibangku kuliah
3) Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja
Waktu praktik magang : 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026
Pembimbing magang I : Faisal Rahman S.Kom
Pembimbing magang II : Drs. H. Arpandi, M.Ap

DATA DIRI

Nama : M ARIYA PRAMATA
Tempa/tanggal lahir : Amuntai, 11 September 2001
Npm : 2023347
Pendidikan : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Amuntai
Agama : Islam
Nama orang tua
Ayah : ADI
Ibu : MINI
Alamat : JL. Lorong Petani, Rt/Rw 004/000, Desa Pasar
Senin
Cita-cita : Menjadi Orang bermanfaat bagi masyarakat
.

Demikian data ini buat dengan sebenarnya

SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG

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

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

SURAT PEMBERIAN IZIN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS PERHUBUNGAN

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

Amuntai, 13 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/ 64 /DISHUB/2026
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Kepala Yayasan Bakti Muslimin
STIA Amuntai
di
Tempat

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

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

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : M Ariya Pratama
NPM : 2023347
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07:30		13:30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07:40		13:30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07:50		13:30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:00		13:30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07:50		11:30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07:40		13:30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:00		13:30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I

(Faisal Rahman, S.Kom)

NIP. 19850721 201001 1 011



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

DAFTAR HADIR

NAMA : M Ariya Pratama
 NPM : 2023347
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08:00		13:30		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08:00		11:30		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	-		-		Izin final test
5	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		Izin final test
6	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		Izin final test
7	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		Izin final test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08:00		11:00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07:45		12:30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07:50		13:00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08:10		13:00		Hadir
12	Kamis. 16 Juli 2026	08:10		12:30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08:00		11:00		Hadir

14	Senin, 18 Juli 2026	07:50		13:00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08:10		13:30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08:15		13:00		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08:30		12:30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08:30		11:00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07:50		13:00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08:00		13:00		Hadir
21	Rabu, 30 Juli 2026	08:10		13:00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08:00		12:30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08:15		11:00		Hadir


 Atuntai, 31 Juli 2026
 Pembimbing I
 (Faisal Rahman, S.Kom)
 NIP. 19850721 201001 1 011

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

DAFTAR HADIR

NAMA : M Ariya Pratama
NPM : 2023347
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07:55		13:00		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08:00		13:00		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08:00		13:30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08:10		13:00		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08:15		11:00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07:43		13:00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08:10		12:30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08:05		12:30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00		13:30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	-		-		Sakit
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur tanggal merah
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08:20		13:30		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00		13:30		

14	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00		13:30		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	-		-		Sakit

Amuntai, 26 Agustus 2026Amuntai



Pembimbing I

(Faisal Rahman, S.Kom)

NIP. 19850721 201001 1 011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MARIYA PRATAMA
NPM : 2023347
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik (S1)
TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Apel Pagi - Penyerahan mahasiswa dari dosen pembimbing ke Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara - Pembagian bidang oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Bidang I.L.A.J)	3	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Apel Pagi - Membantu menyusun dan merapikan berkas karcis retribusi parkir - Mengantar berkas ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD)	3	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Apel Pagi - Memperbaharui daftar Jamaah Haji yang akan datang di mading Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara - Membantu mendatangi pengelola	3	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		lahan parkir di pasar amuntai untuk menanyai masalah izin parkir yang belum di lengkapi		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Apel Pagi - Membantu membersihkan rambu lampu merah yang sudah tertutup debu di simpang 4 banua lima	2	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	- Membantu mengambil dan membersihkan rambu lalu lintas yang sudah rusak di wilayah kebun sari dan sekitaran masjid raya amuntai	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	- Mengantar berkas dan uang hasil pajak parkir ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD)	1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Apel Pagi - Mebantu mengambil atau mencabut rambu warning yang rusak karena ke tabrak di depan kantor Kecamatan Amuntai Tengah	2	

Amuntai, 30 Juni 2026

Bertanggung jawab 1



Faisal Rahman, S.Kom

NIP. 19850721 201001 011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M ARIYA PRATAMA
 NPM : 2023347
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik (S1)
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu mengambil setoran uang hasil parkir ke Ayam Goreng Mega Sungai Malang	2	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu memperbaiki PJU (Penerangan Jalan Umum) yang rusak di desa sungai baring	2	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	- Membantu mengangkat kotak arsip surat masuk dan keluar yang tidak terpakai ke penyimpanan arsip inactive	1	
4.	Senin, 6 Juli s/d Kamis, 9 Juli 2026	ULANGAN AKHIR SEMESTER		
5.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Membantu mengambil karcis parkir roda 2 ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD)	1	
6.	Senin, 13 Juli 2026	- Apel Pagi	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		- Membantu mengantarkan karcis parkir baru ke pengelola usaha lahan parkir di pasar amuntai		
7.	Selasa, 14 Juli 2026	- Apel pagi - Membantu pengetikan atau pendataan berkas uang hasil pendapatan parkir untuk di serahkan ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD)	2	
8.	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu pengecekan dan merapikan gudang penyimpanan arsip inactive	2	
9.	Kamis, 16 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu piket jaga jalan di area simpang 4 candi sungai malang	2	
10.	Jum'at, 17 Juli 2026	- Membantu membersihkan ruangan LLAJ dan mengangkut barang ² yang tidak terpakai ke gudang penyimpanan barang	1	
11.	Senin, 20 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu survey permintaan pembuatan rambu	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		anak-anak dan pemotongan trotoar untuk siswa disabilitas pengguna kursi roda di SLB Negeri 1 Sungai Malang		
12.	Selaaa, 21 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu Survey Permintaan Pembuatan Pita Gaduh dan Rambu anak-anak di SDN Sungai Malang 4	2	
13.	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu Survey permintaan pembuatan ZOSS lengkap di SDIT Ihsanul Amal	2	
14.	Kamis, 23 Juli 2026	- Apel Pagi - Pembuatan Laporan hasil survey ke sekolah ² terkait hal yang di minta oleh pihak sekolah	2	
15.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Membantu membersihkan dan mengangkat sarana olahraga yang biasanya di gunakan di hari jum't	1	
16.	Senin, 27 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu Menyusun dan merapikan karcis parkir kedalam box kosong	2	
17.	Selasa, 28 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu mengantar karcis	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		parkir yang sudah di susun dan di rapikan ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD)		
18.	Rabu, 29 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu mengantar karcis parkir ke pengelola lahan parkir di pasar subuh banua lima	2	
19.	Kamis, 30 Juli 2026	- Apel Pagi - Membantu mengantar berkas perizinan parkir yang sudah benar ke pengelola lahan parkir di pasar amuntai	2	
20.	Jum'at, 31 Juli 2026	- Membantu membersihkan rambu lalu lintas yang sudah rusak atau patah	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Fauzan Rahman S.Kom

NIP. 19850721 201001 011

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MARIYA PRATAMA
NPM : 2023347
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik (S1)
TEMPAT MAGANG : Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu menjaga piket tamu di depan kantor Dishub	2	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	- Apel pagi - Membantu mengantar berkas dan uang setoran hasil parkir ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD)	2	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu mengangkat rambu rambu penutupan jalan ke mobil untuk di bawa ke tempat acara	2	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu mengetik data usaha usaha yang telat menyetorkan uang hasil karcis parkir	2	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Membantu memperbaiki PJU (Penerangan Jalan Umum) yang rusak di desa panyiuaran	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu mengantar dokumen SPPD untuk di tanda tangangi staf yang bersangkutan	2	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu dan mendokumentasikan kegiatan pembersihan bekas tiang rambu yang patah di sekitar masjid raya Amuntai	2	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu perawatan dan membersihkan rambu lampu lampu merah yang di simpang 4 palampitan	2	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu mengecek adanya laporan tiang rambu yang patah dan membahayakan pengguna jalan di sekitar simpang 5 pahayaman	2	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Sakit		
11.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR NASIONAL		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu pemotongan tiang rambu yang rusak	2	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu menyetorkan uang hasil karcis parkir ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD)	2	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Apel Pagi - Membantu memprintkan surat tugas pengawalan staff ahli BUPATI kunjungan kepada mahasiswa KKN di desa hambuku hilir	2	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Sakit		

Amuntai, 27 Agustus 2026



Pembimbing I

Faisal Rahman, S.Kom

NIP. 19850721 201001 011

Foto pelepasan magang bersama dosen pembimbing magang



Membantu mengelompokkan karcis parkir roda 2



Survey permintaan pembuatan ZOSS lengkap ke SDIT Ihsanul Amal Sungai Sandung



Melaksanakan kegiatan pembersihan dan perawatan rambu-rambu lalu lintas agar tetap dalam kondisi baik dan mudah terlihat oleh pengguna jalan



membantu membersihkan rambu lalu lintas yang udah rusak dan tidak terpakai



Membantu pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan (PJU) Penerangan Jalan Umum jalan.



Membantu mengoordinasikan kebutuhan sekolah terkait penyediaan dan pemasangan rambu penyeberangan untuk meningkatkan keselamatan peserta didik



Foto penjemputan magang bersama dosen pembimbing magang Jumat, 21 Agustus 2026

