

**LAPORAN MAGANG  
PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**



**Disusun Oleh :  
Nurhidayah  
2020B1D050**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
TAHUN 2023**

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG  
DINASPERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
DISUSUN OLEH  
Nurhidayah  
NIM (2020B1D050)

Disetujui

**a.n KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
PROV. NTB  
U.B  
KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN**

**DOSEN PEMBIMBING**

**I NENGAH INDRAWIJAYA N. SIP, MM**

**NIP.19751208 200501 1 008**

**✓ (Rahmad Hidayat, S.AP, M.A.P)**

**NIDN. 0822048901**

Mengetahui

Program Studi Ilmu Pemerintahan

Ketua



**Y. Nur Lestiana, S.IP., M.IP**

**NIDN. 0827118801**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur panjatkan ke hadirat ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Magang dengan judul Dalam Rangka WSBK 2023 ini sesuai jadwal.

Laporan magang ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi ilmu pemerintahan, Fakultas Fisipol, Universitas Muhammadiyah Mataram.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama dua bulan di Bidang Angkutan. Tugas utama Bidang Angkutan yaitu membuat saranan dan prasaranan telekomunikasi, melakukan pendataan dan inventarisasi, pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada;

- a. Bapak Yudhi Lestanata, S.IP., M.IP. selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
- b. Bapak Rahmad Hidayat, S.AP, M.A.P selaku dosen pembimbing magang yang telah meluangkan waktu dan perhatiannya dating membimbing dan mengarahkan, motivasi serta memberikan saran maupun kritik selama penyusunan laporan ini.
- c. Bapak I Nengah Indra Wijayan N, SIP, MM selaku Kepala Bidang angkutan jalan Dinas Perhubungan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang Di Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- d. Bapak I Nengah indrawijaya N., S,IP., MM selaku kepala bidang angkutan jalan yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan magang di Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- e. Ibu Ana ambarwati, S.Sos, yang telah membimbing dan melaksanakan tugas yang di berikan kepada penulis.
- f. Ibu Maria, ibu Tika, ibu mul, mbak Olivia dan mbak zelita terimakasih sudah membantu penulis dalam menjalankan tugas dan terimakasih sudah membimbing penulis dalam kerja sama selama berkegiatan di Dinas Perubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- g. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan Do'a kepada penulis.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan Magang terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam roses penyempurnaan. Semoga penyusunan laoporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi penulia pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Mataram, 22 Maret 2023 penulis

Nurhidayah

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG .....	1
1.2 RUANG LINGKUP.....	2
1.3 TEMPAT DAN WAKTU MAGANG.....	2
1.4 TUJUAN DAN MANFAAT MAGANG .....	4
BAB II DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI .....	6
2.1 PROFIL.....	6
2.1.1 Sejarah .....	6
2.1.2 Gambaran umum dinas perhubungan .....	7
2.1.3 Tujuan dan sasaran dinas perhubungan .....	7
2.1.4 Visi dan misi dinas perhubungan.....	8
2.2 STRUKTUR ORGANISASI .....	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
3.1 DESKRIPSIKAN SECARA UMUM KEGIATAN MAGANG .....	18
3.2 Uraian Tugas .....	18
3.3 HAL-HAL YANG DI PEROLEH.....	19
3.4 KENDALA .....	19
BAB IV PENUTUP .....	20
4.1 KESIMPULAN.....	20
4.2 SARAN.....	20
4.3 DAFTAR PUSTAKA .....	21
- LAMPIRAN.....	22
-	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kerja .....	3
Tabel 2 jadwal kehadiran .....	4

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Povinsi NTB .....	9
Gambar 2 Kegiatan Kerja Praktik .....	22
Gambar 3 Kegiatan Kerja Praktik .....	23
Gambar 4 Kegiatan Kerja Praktik .....	24
Gambar 5 Kegiatan Kerja Praktik .....	25
Gambar 6 Penarikan Magang .....	26

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Magang

Di Indonesia menghadapi persaingan global yang semakin ketat untuk itu masyarakat kita khususnya generasi muda dituntut untuk terus mengembangkan kemampuan dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga memiliki daya saing yang tinggi melalui pendidikan, penelitian dan proses pengembangan inovasi bangsa.

Tingkat pengangguran di Indonesia yang semakin meningkat menuntut kita untuk semakin tanggap terhadap dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat juga menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Calon pegawai diuntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai dalam bangku perkuliahan. Ilmu pengetahuan yang di peroleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat apabila tidak di sertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberi wacana serta gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah di tekuninya.

Sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dunia kerja, sehingga pada saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai yang lebih di bandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktik terhadap teori jika diikuti dengan pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka pada bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang di kerjakan pada dunia kerja yang nyata. Bukan hanya kemampuan intelektual yang didapati tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap di terapkan pada dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi untuk mencetak praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan praktikan diuntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta memecahkan masalah tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai yang lebih di bandingkan calon tenaga kerja lainnya

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktik terhadap teori jika diikuti dengan pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka pada bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang di kerjakan pada dunia kerja yang nyata. Bukan hanya kemampuan intelektual yang didapati tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap di terapkan pada dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi untuk mencetak praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan praktikan di tuntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta memecahkan masalah yang di hadapi.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Dalam sebuah kegiatan atau dunia kerja tentunya hal yang paling penting yang ditanamkan adalah keyakinan, karena dengan hal itu semua aktifitas yang akan dilakukan dengan semangat yang luar biasa dan pastinya ada kemudahan, berkenaan dengan kegiatan yang akan dilakukan sehingga sebuah kegiatan akan berjalan sesuai ekspektasi.

## **1.3 Tempat dan Waktu Magang**

Praktik melaksanakan Magang pada Dinas Perhubungan Nusa Tenggara Barat dan di tempatkan di bagian kesekretariatan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan magang di lakukan :

Nama Instansi : Dinas Perhubungan Nusa Tenggara Barat

Alamat : Jl. Langko No. 49, Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang, Kota

Mataram, Nusa Tenggara Barat, Indonesia 83125

Telepon: +62 370 631778

Email : dishub@ntbprov.go.id

Praktikan memilih Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai tempat melaksanakan magang karena praktikan ingin menambah wawasan dan mengetahui

lebih banyak mengenai proses kesekretariatan pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

- **Waktu magang**

Magang di laksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung dari 31 januari 2023- 30 Maret 2023. Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan waktu yang di tentukan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu senin – kamis pukul 07 : 00 s.d 16 : 00 WIB. Jum’at pukul 07 : 00 s.d 17 : 00 WIB.

Tabel 1 jadwal kerja

<b>Hari</b>	<b>Jam kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin	10 : 00	Kerja
Selasa Rabu	09 : 00 11 : 00	Kerja
Kamis Jum’at	12 : 00 14 : 00	Istrahat
Sabtu Minggu	Libur	Libur

Tabel 2 jadwal kehadiran

<b>Hari</b>	<b>Jam masuk/ jam keluar</b>	<b>Keterangan</b>
Senin Selasa	07: 30 16 : 00	Hadir
Rabu Kamis	07 : 30 16 : 00	Hadir
Jum’at	08 : 00 17 : 00	Hadir
Sabtu Minggu	Libur Libur	Libur Libur

**1.4 Tujuan Dan Manfa’at Magang**

**- Tujuan Magang**

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja
- b. Melatih tanggung jawab dalam berkerja.
- c. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- d. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat kerja praktek yang belum di kenal oleh mahasiswa.
- e. Mendorong mahasiswa supaya dapat menciptakan lapangan kerja bagi dirinya sendiri dan lingkungan sekitarnya.
- f. Mahasiswa merasakan langsung perbedaan antara teori yan di dapatkan di kelas dengan di lapangan.

- g. Untuk memberikan seperangkat kemampuan kepada mahasiswa berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja, hal ini memberikan gambaran.

**- Manfa'at Magang**

Program magang ini memiliki manfa'at yang besar. Adapun manfaa't magang tersebut antara lain:

- a. Sebagai saranan untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan.
- b. Sebagai saranan untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerja'an.
- c. Sebagai membanding antara ilmu yang di miliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
- d. Sebagai saranan untuk menambahkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bias di dapatkan di dunia kerja nyata.
- e. Mampu menjadi tenaga kerja yang terampil dan berdaya saing yang tinggi.
- f. Menjawab setiap kebutuhan instansi baik swasta maupun milik Negara dalam hal tenaga kerja yang produktif dan mampu.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI LEMBAGA/INSTANSI**

#### **2.1 Profil**

##### **2.1.1 Sejarah Perhubungan NTB**

Awal berdiri Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat mempunyai perjalanan yang panjang sehingga seperti sekarang ini. Riwayat pengelolaan transportasi NTB, awalnya disebut kantor Infeksi Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah atau LLAJD.

Kemudia menjadi Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya atau LLAJR. Dengan KANTOR WILAYAH berpusat di Kupang, Nusa Tenggara Timur. Di NTB ditempatkan seorang Kepala Kuasa Kanwil IX. Pada saat itu, transportasi darat dibagi antara Angkutan Perkotaan dan Angkutan Pedesaan serta mulai dikenal moda transportasi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP) yang secara kelembagaan di Kementerian Perhubungan berada dibawah Direktorat Jendral Perhubungan Darat.

Era Otonomi Daerah, (1992). Urusan transportasi darat menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, lalu terbentuklah Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan (DLLAJ) di bawah Pemda Prov. NTB, disamping itu keberadaan Kanwil Perhubungan tetap ada untuk mengurus urusan pemerintah pusat dibidang perhubungan yang kewenangannya tidak diserahkan ke daerah.

Tahun (2000-2016). Kanwil Perhubungan dan Dinas LLAJ bergabung kembali serta masih di tambah dengan urusan komunikasi dan informatika, sehingga nomenklaturnya menjadi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

Rekontruksi berdasarkan Pergub No. 50 Tahun 2016. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dipisah menjadi 2 (dua) dinas. Sehingga terbentuknya Dinas Perhubungan.

##### **2.1.2 Gambaran Dinas Perhubungan**

Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB) sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memotori pembangunan pengembangan sarana dan prasarana bidang Perhubungan, senantiasa mengupayakan berbagai program pembangunan untuk mengakomodir kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa transportasi. Terbaginya peranan pemerintah dalam melaksanakan urusan perhubungan yang terdapat dalam Undang-Undang NO. 23 Tahun 2014 tentang otonomi daerah merupakan tentangan tersendiri didalam penetapan kebijakan bidang transportasi. Koordinasi secara periodik

dan kontinyu terus dilaksanakan baik secara vertikal kelembagaan maupun melalui pemerintah daerah masing-masing Kabupaten/Kota.

Pembangunan beberapa infrastruktur transportasi yang terdiri dari bidang transportasi darat, transportasi laut dan transportasi udara baik melalui anggaran APBD maupun APBN adalah sebagai bentuk perwujudan dari perhatian pemerintah terhadap peningkatan perekonomian masyarakat Nusa Tenggara Barat dan terpenuhinya kebutuhan akan pelayanan transportasi yang memadai.

### **2.1.3 Tujuan Dan Sasaran Dinas Perhubungan**

#### **a. Tujuan**

Tujuan merupakan pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi NTB Gemilang dan melaksanakan Misi I –NTB Tangguh dan Mantap melalui pungutan mitigasi bencana dan pengembangan infrastruktur serta konektivitas wilayah. Tujuan ini menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan sektor transportasi di Provinsi NTB dalam kurun waktu 5 tahun mendatang. Dalam RPJMD Provinsi NTB Tahun 2019-2023, untuk sektor transportasi, tujuannya adalah “Terwujudnya Aksesibilitas Antar Wilayah Untuk Pengembangan Sektor Unggulan “. Untuk mewujudkan tujuan ini, transportasi adalah “Terwujudnya Konektivitas Antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi Publik”.

#### **b. Sasaran**

Sasaran dari RPJMD Provinsi NTB tahun 2019-2023 merupakan penjabaran dari tujuan Dinas Perhubungan Provinsi NTB yaitu hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terinci, dapat diukur, dapat dicapai dalam kurun waktu yang telah ditetapkan. Pada Dinas Perhubungan terdapat 2 (dua) sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya konektivitas layanan transportasi
2. Meningkatnya keselamatan transportasi darat

Sasaran ini menjawab tantangan dan isu strategis untuk memenuhi layanan transportasi publik dengan infrastruktur transportasi yang terbatas di Provinsi NTB. Provinsi NTB yang merupakan Provinsi kepulauan dengan 2 pulau besar, yaitu Pulau Lombok dan Pulau Sumbawa, serta pulau-pulau kecil yang berada disekitarnya, membutuhkan intergrasi layanan transportasi publik di bidang darat, laut, dan udara.

#### 2.1.4 Visi dan Misi

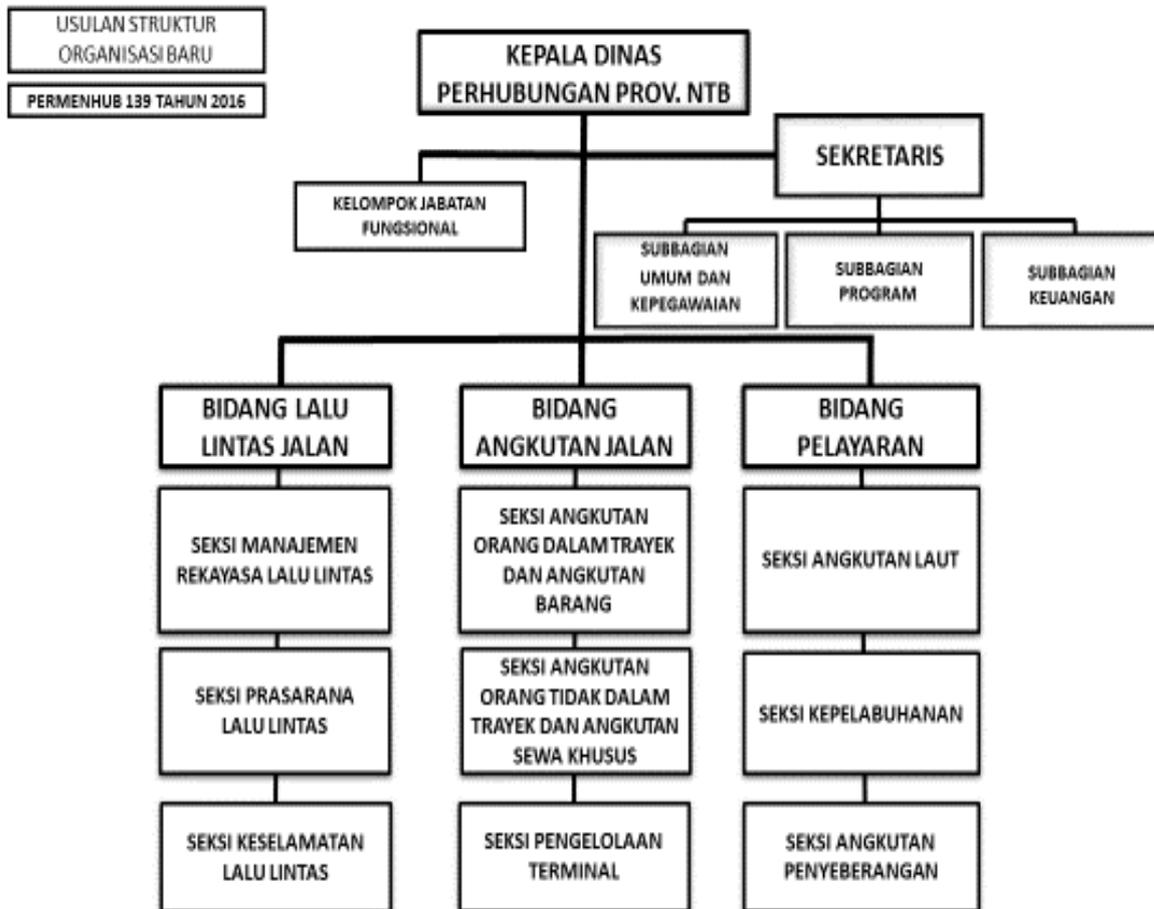
##### a. Visi

terwujudnya layanan informasi publik yang transparan, Objektif dan prima untuk meningkatkan peran aktif masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan sektor transportasi.

##### b. Misi

1. Menjamin akses informasi publik sesuai Undang- Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
3. Meningkatkan profesionalitas SDM layanan publik;
4. Meningkatkan sarana-prasarana dalam rangka efisiensi dan efektivitas layanan informasi publik;
5. Meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik, efisien, mudah di akses dan bersifat desentralisasi.

## 2.2 Struktur Organisasi



**Keterangan:**

**1. Kepala Dinas perhubungan Provinsi NTB**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan;

Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan urusan bidang Perhubungan;
- ii. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan bidang perhubungan;
- iii. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan di bidang perhubungan;
- iv. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang perhubungan;
- v. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan di bidang perhubungan; dan
- vi. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi, mempersiapkan perumusan kebijakan serta memantau dan mengawasi pengelolaan keuangan, dengan fungsi sebagai berikut :

3. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan koordinasi;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
5. Berkoordinasi dengan bidang terkait dengan tugas-tugas dalam hal pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan;
6. Pengelolaan urusan keuangan.

Sekretariat membawahi beberapa bagian Sub Bagian yaitu :

**c. Sub Bagian Program**

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan evaluasi program dan pelaporan, dengan rincian :

1. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan dan penyusunan kegiatan program dan pelaporan;
2. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan perencanaan strategis Dinas;
3. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA, LPPD, LKPI, LAKIP Dinas;
5. Menyiapkan bahan kajian Renstra, Renja, RKT, RKA/RKAP dan DPA/DPPA, LPPD, LKPI, LAKIP Dinas;
6. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas per bulan, triwulan, semester dan tahunan;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**d. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

e. **Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan & pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan dinas, dengan rincian :

- 2. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 3. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- 4. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengembangan kapasitas pegawai;
- 5. Menyiapkan bahan-bahan kelengkapan administrasi barang milik daerah;
- 6. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- 7. Menyiapkan bahan laporan sub bagian umum dan kepegawaian;
- 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**9. Bidang perhubungan Laut dan Udara**

Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan, kegiatan angkutan perairan, keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, penjagaan laut dan pantai, jasa maritim serta transportasi udara dengan rincian tugas sebagai berikut :

- 2. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Perhubungan Laut dan Udara;

- 3 Pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
- 4 Persetujuan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
- 5 Persetujuan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan pelabuhan internasional;
- 6 Persetujuan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi;
- 7 Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasin kapal antar-daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi;
- 8 Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 9 Persetujuan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
- 10 Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi;
- 11 Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- 12 Pembangunan, dan persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;

- 13 Pembangunan dan persetujuan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- 14 Persetujuan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- 15 Persetujuan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 16 Persetujuan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 17 Persetujuan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- 18 Persetujuan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- 19 Persetujuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- 20 Pemantauan, pengawasan dan evaluasi arus penumpang/barang/komoditi pada Pelabuhan dan Bandar Udara di wilayah provinsi;
- 21 Pemberian rekomendasi teknis penetapan lokasi bandar udara baru di wilayah provinsi;
- 22 Penyajian data bidang perhubungan laut dan udara;
- 23 Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
- 24 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Bidang Pengelolaan Terminal**

Bidang Pengelolaan Terminal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penelitian/kajian teknis guna pengembangan terminal, memberikan rekomendasi teknis penetapan terminal tipe B,

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan transportasi darat pada Bidang Pengelolaan Terminal;
- b. Pengelolaan terminal tipe B;
- c. Pelaksanakan kajian teknis/penelitian guna pengembangan terminal;
- d. Pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;
- e. Persetujuan rekomendasi teknis persetujuan operasional terminal tipe B;
- f. Penyiapan bahan rekomendasi teknis penetapan trayek/rute baru transportasi darat
- g. Penyiapan bahan kajian teknis rencana jaringan multi moda transportasi;
- h. Penyajian data pada seksi pengembangan transportasi darat;
- i. Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan transportasi darat pada seksi pengembangan transportasi darat;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4. Bidang Angkutan Darat**

Bidang Angkutan Darat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyelenggaraan kegiatan angkutan jalan, angkutan orang dan barang serta perumusan kebijakan di bidang Transportasi Darat dan kegiatan keselamatan, pengguna lalu lintas dan angkutan jalan serta pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan di jalan Provinsi. Rincian tugas Bidang Angkutan Darat yaitu :

1. Penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Angkutan Darat;
2. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Provinsi;
3. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
4. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Provinsi;
5. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Provinsi;
6. Pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan Provinsi;

7. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Provinsi;
8. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Provinsi;
9. Penetapan rencana umum jaringan trayek antarkota dalam daerah Provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
10. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi;
11. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
12. Persetujuan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
13. Persetujuan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
14. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah Provinsi serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
15. Penyajian data bidang angkutan darat;
16. Pembuatan laporan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Angkutan Darat;
17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **3.1 Dekrpsikan secara umum kegiatan magang**

Selama kegiatan magang pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang berlangsung selama dua bulan, magang di tempatkan pada bidang Angkutan Jalan lebih tepatnya mengurus angkutan umum dan angkutan khusus .

Selama magang di bidang Angkutan Jalan melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Merampchek angkutan umum untuk WSBK 2023
2. Merampchek angkutan khusus untuk WSBK 2023
3. Dan menginput data angkutan umum dan khusus dalam penerimaan stiker untuk PORPROV XI PEKAN OLAHRAGA PROVINSI 2023 NTB.

Pada hari pertengahan bulan pertama magang langsung menyaksikan rapat dalam meng sukseskan PORPROV 2023 pada bulan kedua magang turun langsung lapangan untuk melihat POST PANTAU WSBK 2023 EX BANDARA SELEMPANG setelahnya merampchek angkutan umum dan angkutan khusus.

1. Merampchek

Ini bertujuan untuk memastikan kondisi kendaraan salah satunya bus al thaff dalam WSBK 2023 sebagai antisipasi terjadinya kecelakaan, setiap kendaraan akan diperiksa satu persatu mulai dari kelengkapan teknis hingga kelengkapan secara administrasi baik surat-surat kendaraan hingga surat asuransi.

2. Menginput data untuk penerimaan stiker untuk memasuki area sirkuit

ini juga dilakukan untuk angkutan umum dan angkutan khusus seperti bus, mobil pribadi dan mobil dalam perusahaan seperti gojek, tapi juga mobil-mobil itu harus melewati prosedur yang sudah di teraprakan Dinas

Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat, yaitu sudah melakukan rampchek aatau pemeriksaan kondisi fisik dan administrasi dan juga

membayar Jasa Raharja sehingga bisa dapat stiker untuk membawa penumpang atau penonton motogp tersebut.

### **3.2 Uraian tugas**

- Melakukan rampchek untuk angkutan yang ikut serta dalam WSBK 2023.
- Input data untuk pengambilan stiker untuk memasuki area parkir sirkuit.
- Bertugas di bandara Exs Selaparang untuk menaikan penumpang yang ingin menonton Motogp selama 3 hari sejak event Motogp di mulai.

### **3.3 Hal-hal yang diperoleh**

1. Mengetahui pekerjaan yang ada di Dinas Perhubungan NTB pada bidang angkutan jalan.
2. Mengurusi banyak sekali armada angkutan baik yang khusus maupun angkutan yang bersifat Umum.
3. Ikut serta dalam menyukseskan WSBK 2023
4. Ikut serta dalam rapat membahas WSBK 2023
5. Ikut membantu menaikan penonton motogp di bandara ex selaparang.

### **3.4 Kendala :**

1. Minimnya fasilitas yang diberikan pada bidang angkutan Jalan Dinas Perhubungan Provinsi NTB.
2. Hanya terjun langsung ke lapangan tidak ada berifing terlebih dahulu.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pembuatan laporan praktek kerja lapangan ini, penulis selaku Mahasiswa Muhamadiyah Mataram Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik telah menjalankan kegiatan kerja praktek di lingkungan Kanrot Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat penulis melakukan kerja lapangan dan terjun kelapangan langsung. Selama kerja praktek berlangsung, penulis mendapatkan ilmu pengetahuan baru dan gambaran suasana kerja disuatu lembaga pemerintahan, dan bagaimana dunia kerja menilai mahasiswa jurusan ilmu pemerintahan, dimana mahasiswa dianggap telah menyelesaikan semua masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Dalam proses kerja praktek penulis juga menemukan beberapa masalah yang sebelumnya tidak di ajarkan selama perkuliahan seperti melayani masyarakat yang baik.

Ada pun keesimpulan dan pembahasan yang telah di kemukakan adalah :

1. praktik kerja lapangan /(PKL) ini di laksanakan di dinas Perhubungan Nusa Tenggara Barat yang ber alamat Jl. Langko No. 49, Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat, Indonesia 83125.
2. Di dinas Perhubungan Nusa Tenggara Barat, pratikan berkerja pada bidang angkutan jalan yang berkerja mengurus ramchek mobil. Dalam praktek kerja lapangan ini di butuhkan dasar tanggung jawab yang besar, semangat yang tinggi, ketelitian, kecermatan dan keterampilan dalam mengelola ramchek mobil.

#### **4.2 Saran**

Bedasarkan pengalaman dan pengetahuan penulis, saran dari penulis untuk tempat kegiatan praktek kerja yaitu selama melaksanakan kegiatan kegiatan kerja praktek di Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat penulis menyarankan agar Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Barat mampu memberikan apa yang di butuhkan masyarakat.

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yg dpt praktikan berikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan:

1. Mahasiswa perlu mempersiapkan perencanaan yg baik sebelum melaksanakan pkl.
2. Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan pkl yg sesuai dgn bidang kuliah agar memudahkan dlm melaksanakan pkl dan pelarorannya.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yg baik untuk memudahkan beradaptasi serta bersosialisasi dgn pegawai serta dapat memahami pekerjaan yang di berikan.
4. Mahasiswa harus memiliki motivasi yang tinggi untuk memper oleh banyak pengetahuan.

- LAMPIRA



Gambar 1 Kegiatan Ramcek Mobil



Gambar 3 Kegiatan kerja Praktik



Gambar 3 Kegiatan Kerja Praktik



Gambar 4 : Kerja Prakti



Gambar 5 : Penarikan Magang

Lampiran :  
**Presensi Kehadiran Peserta Magang**  
 Nama : Nurhidayah  
 Nim : 2020B1D050  
 Bulan : I (Satu)  
 Lokasi Magang : Dinas Perhubungan NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa 31/January/2023	09 : 00		04 : 00		Masuk
2	Rabu 01/February/2023	07 : 30		04 : 00		Masuk
3	Kamis 02/February/2023	08 : 30		04 : 00		Masuk
4	Jum'at 03/February/2023	-		-		Izin
5	Senin 06/February/2023	09 : 00		04 : 00		Masuk
6	Selasa 07/February/2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
7	Rabu 08/February/2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
8	Kamis 09/February/2023	08 : 00		05 : 00		Masuk
9	Jum'at 10/February/2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
10	Senin 13/February/2023	07 : 30		04 : 00		Masuk
11	Selasa 14/February/2023	07 : 30		04 : 00		Masuk
12	Rabu 15/February/2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
13	Kamis 16/February/2023	08 : 00		05 : 00		Masuk
14	Jum'at 17/February/2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
15	Senin 20/February/2023	08 : 00		-		Izin
16	Selasa 21/February/2023	-		04 : 00		Masuk
17	Rabu 22/February/2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
18	Kamis 23/February/2023	08 : 00		05 : 00		Masuk
19	Jum'at 24/February/2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
20	Senin 27/February/2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
21	Selasa 28/February/2023	08 : 00				
22						
23						

Mataram, 30 Januari 2023

Pendamping Pada Instansi

(I NENGAH INDRA WIJAYA N, SIP MM)

1  
2  
3

Lampiran :  
**Presensi Kehadiran Peserta Magang**  
 Nama : Nurhidayah  
 Nim : 2020B1D050  
 Bulan : II ( DUA )  
 Lokasi Magang : Dinas Perhubungan NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu 1/ Maret /2023	09 : 00		04 : 00		Masuk
2	Kamis 2/ Maret /2023	07 : 30		05 : 00		Masuk
3	Jum'at 3/ Maret /2023	-		-		Izin
4	Senin 6/ Maret /2023	09 : 00		04 : 00		Masuk
5	Selasa 7/ Maret /2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
6	Rabu 8/ Maret /2023	08 : 00		05 : 00		Masuk
7	Kamis 9/ Maret /2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
8	Jum'at 10/ Maret /2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
9	Senin 13/ Maret /2023	07 : 30		04 : 00		Masuk
10	Selasa 14/ Maret /2023	07 : 30		04 : 00		Masuk
11	Rabu 15/ Maret /2023	08 : 00		05 : 00		Masuk
12	Kamis 16/ Maret /2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
13	Jum'at 17/ Maret /2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
14	Senin 20/ Maret /2023	08 : 00		04 : 00		Masuk
15	Selasa 21/ Maret /2023	-		-		Tgl merah
16	Rabu 22/ Maret /2023	-		-		Tgl merah
17	Kamis 23/ Maret /2023	-		-		Izin
18	Jum'at 24/ Maret /2023	-		-		Masuk
19	Senin 27/ Maret /2023	08 : 00		04 : 00		Izin
20	Selasa 28/ Maret /2023	-		-		Izin
21	Rabu 29/ Maret /2023	-		-		Masuk
22	Kamis 30/ Maret /2023	08 : 00		04 : 00		

Mataram, 30 Januari 2023

Pendamping Pada Instansi

A.

(I NENGAH INDRA WIJAYA N, SIP MM)

Lampiran :

**Agenda Harian Peserta Magang**

Nama : Nurhidayah

Nim : 2020B1D050

Bulan Ke : I (Satu)

Lokasi Magang : Dinas Perhubungan NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	Selasa 31 January/2023	Penerima'an mahasiswa magang/PKI	St	Masuk
2	Rabu 01 February/2023		St	Masuk
3	Kamis 02 February/2023		St	Masuk
4	Jum'at 03/February/2023			Izin
5	Senin 06/February/2023		St	Masuk
6	Selasa 07 February/2023	Membantu pegawai DISHUB Menulis laporan kendaraan angkutan taksi Tahun 2020 PT. LOMBOK TAKSI UTM	St	Masuk
7	Rabu 08 February/2023	Membantu pegawai DISHUB Menulis laporan kendaraan angkutan taksi Tahun 2019 PT. LOMBOK TAKSI UTM	St	Masuk
8	Kamis 09/February/2023		St	Masuk
9	Jum'at 10/February/2023		St	Masuk
10	Senin 13/February/2023		St	Masuk
11	Selasa 14/February/2023		St	Masuk
12	Rabu 15/February/2023	Mengikuti rapat dengan pegawai DISHUB mengenai plotting angkutan pendukung porprov 2023 Di provinsi NTB	St	Masuk
13	Kamis 16/February/2023		St	Masuk
14	Jum'at 17/February/2023		St	Masuk
15	Senin 20/February/2023		St	Masuk
6	Selasa 21/February/2023	-	St	Izin
7	Rabu 22/February/2023		St	Masuk

8	Kamis 23/February/2023
9	Jum'at 24/February/2023
7	Senin 27/February/2023
	Selasa 28/February/2023

	Masuk
	Masuk
	Masuk

Mataram, 30 Januari 2023

Dosen Pembimbing Magang



(Rahmad Hidayat, S.AP, M.A.P)

Lampiran :

**Agenda Harian Peserta Magang**

Nama : Nurhidayah

Nim : 2020B1D050

Bulan Ke : II (DUA)

Lokasi Magang : Dinas Perhubungan NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		Keterangan
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing	
1	Rabu 1/Maret/2023			Masuk
2	Kamis 2/Maret/2023			Masuk
3	Jum'at 3/Maret/2023	Posi pantau WSBK 2023 ex bandara selemparang.		Masuk
4	Senin 6/Maret/2023	Posi Pantau WSBK 2023 EX Bandara Selemparang.		Masuk
5	Selasa 7/Maret/2023	post Pantau WSBK 2023 EX Bandara Selempang.		Masuk
6	Rabu 8/Maret/2023			Masuk
7	Kamis 9/Maret/2023			Masuk
8	Jum'at 10/Maret/2023			Masuk
9	Senin 13/Maret/2023			Masuk
10	Selasa 14/Maret/2023			Masuk
11	Rabu 15/Maret/2023	Kepala seksi angkutan orang yg tidkak dlm trayek ask menghadiri acara bimteks menejemen keselamatan perusahaan angkutan umum dan khusus.		Masuk
12	Kamis 16/Maret/2023			Masuk
13	Jum'at 17/Maret/2023			Masuk
14	Senin 20/Maret/2023			Masuk
15	Selasa 21/Maret/2023			Masuk

16	Rabu 22/Maret/2023	-	Tgl merah
17	Kamis 23/Maret/2023	-	Tgl merah
18	Jum'at 24/Maret/2023	-	Izin
19	Senin 27/Maret/2023	-	Masuk
20	Selasa 28/Maret/2023	-	izin
21	Rabu 29/Maret/2023	-	Izin
22	Kamis 30/Maret/2023	-	Masuk

**Mataram, 30 Januari 2023**

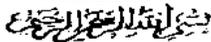
**Dosen Pembimbing Magang**



**(Rahmad Hidayat, S.AP, M.A.P)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**STATUS TERAKREDITASI B**

*Jalan KH. Ahmad Dahlan No 1 Telp. 639810-633723 Mataram*



**LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**

**DATA INSTANSI**

Instansi/ Dinas/ Lembaga : DINAS PERHUBUNGAN PGLINSI NTB

Alamat : Jl. Lingsko No. 57 Dasaq Agung Baru kec. Selupuring kota Mataram

Telepon/ Fax : \_\_\_\_\_

**DATA MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Murhidayah

Nomor Induk Mahasiswa : 2020B10060

Program Studi : ILMU PEMERINTAHAN

Telepon : 085-330-060-426

No	Uraian	Nilai (Angka)	
		Instansi	Prodi
1	Etika dan Kepribadian	90	di isi oleh Prodi
2	Penguasaan Materi Pekerjaan	90	
3	Kedisiplinan	90	
4	Kreativitas	90	
5	Kerjasama tim	90	
6	Kemampuan Bahasa	90	
7	Kemampuan penggunaan teknologi informasi	90	
8	Pembuatan laporan <i>(diisi oleh pembimbing di program studi)</i>		
<b>NILAI RATA-RATA</b> <i>(diisi oleh pembimbing di program studi)</i>		<i>di isi oleh Dosen dari Prodi</i>	

Paraf Pembimbing Instansi

*(Signature)*

**SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)**

*\*diisi oleh pihak Instansi/ Dinas/ Lembaga*

Harap dapat dipromosikan untuk persiapan dunia kerja

KEL: Table Konversi Nilai Akhir Magang

NILAI MAGANG	NILAI HURUF
≥ 50-100	50-60 = D 61-70 = C 71-79 = B 80-100 = A

Mataram .....2023

Pimpinan Instansi/Dinas/Lembaga



*(Signature)*

\* Lembar penilaian oleh Instansi/Dinas/Lembaga

\* Stempel di Tanda Tangan dan stempel basah oleh Instansi/Dinas/Lembaga

