

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH
SELVIANA
2023157

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

SELVIANA

2023157

Menyetujui
Pembimbing I



Parivati, S.Pi
NIP.196809131994032008

Menyetujui
Dosen Pembimbing II



Nasripani, S.Sos., M.A
NUPTK.9054749650130093

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah yang diberikan oleh Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penyusunan laporan magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya pada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Masrai Syawfajar Nejar, SP., MP selaku Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kesediaannya memberikan izin untuk praktek magang.
3. Ibu Pariyati, S.PI selaku Sekretaris dan juga pembimbing I di Dinas

Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Bapa Nasripani, S.AP,M.I.Kom selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
5. Seluruh Pegawai serta Staf pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara atas bantuan dan kerjasamanya yang baik.
6. Seluruh Dosen beserta Staf Tata Usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.
7. Kedua orangtua dan Keluarga beserta teman-teman penulis yang memberikan doa serta dukungannya, baik secara moril maupun materil.

Penulis menyadari Penulis bahwa laporan magang ini jauh dari sempurna, baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini di karenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mohon untuk dapat memakluminya terlepas dari itu penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Selviana

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi.....	7
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	26
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	26
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	35
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Data Jumlah Pegawai atau Personel pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara	22
Tabel 2.2 Daftar Nominatif Aparat Sipil Negara Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta Lokasi Magang	6
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	9
Gambar 3. 1 Kegiatan Rutin - Apel Pagi.....	27
Gambar 3. 2 Memindai berkas-berkas (scan).....	28
Gambar 3. 3 Pengarsipan – Fotokopy berkas.....	29
Gambar 3. 4 Pengarsipan - Stempel berkas dan Kuitansi.....	29
Gambar 3. 5 Kegiatan Rutin - Menulis Surat BBM Mingguan.....	30
Gambar 3. 6 Kegiatan Rutin – Mengetik Kuitansi BBM	31
Gambar 3. 7 Kegiatan Rutin - Mengetik dan Menginput Data	32
Gambar 3. 8 Kegiatan Lapangan - Mengikuti Kegiatan.....	33
Gambar 3. 9 Kegiatan Lapangan - Mengikuti Kegiatan Sosialisai	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang.....	40
Lampiran 2 Surat Balasan Kesiediaan Menerima Praktik Magang.....	41
Lampiran 3 Penempatan Magang Mahasiswa	42
Lampiran 4 Daftar Hadir Magang Mahasiswa	43
Lampiran 5 Agenda Harian Magang Mahasiswa	46
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengalaman, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan Kegiatan Magang yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja.

Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di lingkungan masyarakat dan juga kantor maupun perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah. Pada kegiatan ini penulis memilih tempat magang pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup atau dapat disingkat dengan DISPERKIM-LH yang beralamat di Jl. Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pemilihan tempat magang tersebut dilandasi oleh alasan yakni untuk memahami bagaimana suatu sistem Administrasi yang diterapkan pada instansi pemerintahan, dan suatu wawasan mengenai mengenal ruang lingkup pemerintahan yang diharapkan akan membantu mahasiswa untuk memahami relevansi keilmuannya di masyarakat dan dijalur pembangunan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu, selain itu mahasiswa sebagai seorang

calon sarjana juga dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja.

Di era globalisasi ini, persaingan hidup semakin meningkat, terutama di dunia kerja. Setiap orang dituntut memiliki keahlian, keterampilan serta kemampuan yang lebih agar mampu menjadi unggul dalam kerjasama dan integrasi dalam dunia kerja. Magang secara langsung memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pemahaman atas ilmu yang telah didapat untuk dipraktikkan secara langsung di dunia kerja, Karena itulah mahasiswa diharuskan untuk magang.

Penulis mendapat kesimpulan di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup (DISPERKIM-LH), yang merupakan tempat pelayanan kepada seluruh masyarakat dari segi pelayanan perumahan, kebersihan, penyelenggaraan bibit tanaman serta pengaduan masyarakat tentang lingkungan. Rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman dan nyaman. Dinas tersebut juga mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, urusan lingkungan hidup dan urusan kehutanan. Hal tersebut memotivasi penulis untuk mengejar pengalaman kerja di dinas tersebut untuk bekal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2026 dengan Perihal Permohonan Izin Magang pada 21 Juni 2026 ditunjukkan kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara

dan disetujui melalui surat balasan Nomor 000.1/237/DISPERKIMLH pada 30 April 2026

dengan demikian penulis dapat melakukan Praktik Magang di Dinas Perumahan, kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasi magang adalah Dinas Perumahan, kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada pada Jl. Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71418.

1. Waktu Pelaksanaan Magang

Praktik magang dilaksanakan mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, selama melaksanakan praktik magang ini sesuai dengan hari kerja instansi yaitu dari Senin sampai Jum'at dari pukul 08.00 WITA sampai dengan 14.00 WITA.

2. Bagian/unit Kerja

Penulis di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup ditempatkan pada bidang, sebagai berikut:

- a. Bidang Penataan, Pengawadan dan Lingkungan Hidup
- b. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

3. Alasan Memilih Objek Praktik Magang

Alasan praktik penulis memilih objek praktik magang pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup adalah karena Lokasi praktik magang yang dekat dengan rumah penulis, membuat penulis lebih mudah untuk pulang, ketika ada keperluan yang mendesak

Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup bertanggung jawab untuk merencanakan, mengawasi, dan mengelola berbagai program yang berkaitan dengan rumah tinggal, permukiman, serta kebersihan lingkungan, sehingga penulis dapat memperoleh pengalaman langsung dalam bidang tata kelola lingkungan dan perumahan yang sangat relevan dengan jurusan atau bidang studi yang sedang ditempuh. Selain itu, DISPERKIM-LH merupakan instansi pemerintah yang memiliki beragam kegiatan teknis dan administratif yang dapat memberikan wawasan praktis mengenai prosedur perizinan, pengawasan proyek, serta pengelolaan sumber daya lingkungan yang efektif. Melalui magang di Dinas ini, penulis berharap dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tugas-tugas yang berhubungan dengan pembangunan yang berwawasan lingkungan serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya pelestarian lingkungan hidup.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dan manfaat dilaksanakannya kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Magang

- a. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas seksi/subbag pelayanan informasi dan pengaduan dalam hal pelaksanaan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam berbagai jenis administrasi dan pelayanan publik di dunia kerja,
- 2) Meningkatkan *skill* atau keahlian mahasiswa yang sebelumnya belum pernah masuk dunia kerja diberbagai bidang magang yang dipilih masing-masing.

b. Bagi Instansi Magang

- 1) Instansi terbantu dalam meringankan beban kerja harian tim atau memberikan tenaga kerja tambahan sebagai pendukung tugas ASN.
- 2) Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang adalah Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada pada Jl. Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71418.

Gambar 2. 1 Peta Lokasi Magang



B. Kondisi Geografis

Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup terletak pada lintang $20^{\circ} 24' 48''$, dan bujur $115^{\circ} 14' 48''$, pada ketinggian 72,68 meter.

Letak geografis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan SMKN 2 Amuntai.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Jl. Empu Mandastana.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan SMKN 2 Amuntai.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kawasan Candi Agung Amuntai.

C. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
5. UPTD TPA Tebing Liring
6. Bidang Penataan, Pengawasan, dan Pengendalian Lingkungan Hidup
7. UPTD Laboratorium Lingkungan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari beberapa ruangan sebagai berikut:

1. Ruang Kepala Dinas
2. Ruang Sekretaris
3. Ruang Sub. Bagian Keuangan dan Aset
4. Ruang Sub. Bagian Tata Usaha

5. Ruang Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
6. Ruang Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
7. Ruang Bidang UPTD. TPA Tebing Liring
8. Ruang Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup
9. Ruang Kepala UPTD. Laboratorium Lingkungan
10. Dapur
11. 2 Mushola
12. 3 Toilet Umum

Adapun susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Sub Bagian Program dan Data
3. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Kebersihan
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

4. Bidang Penataan Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Lingkungan
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup
5. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:
 - a. Seksi Perumahan Kawasan Pemukiman
 - b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
6. UPTD TPA Tebing Liring
7. UPTD Laboratorium Lingkungan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut ini adalah Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagaimana gambar dibawah ini:

Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Bidang Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara

Adapun uraian tugas dari susunan struktur organisasi pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, antara lain:

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup. Adapun uraian tugas kepala dinas, sebagai berikut:
- b. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- c. Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Lingkungan Hidup setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas

Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;

- g. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup;
- i. Melaksanakan kebijakan perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup;
- j. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- l. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- m. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- p. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Sekretaris

- a. Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset. Adapun uraian tugas sekretaris, sebagai berikut:
- b. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- c. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha keuangan dan aset;
- d. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Adapun uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;
- 2) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- 3) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- 4) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- 6) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- 7) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- 8) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- 9) Melakukan yang inventarisasi permasalahan berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan asset dan menyiapkan alternatif;
- 10) pemecahan masalah kepada peraturan guna kelancaran mengacu pelaksanaan tugas;
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sub Bagian Tata Usaha

Adapun uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; Menyiapkan bahan Rencana Strategis

(Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;

- 3) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
- 4) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- 5) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- 6) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- 7) Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.

c. Sub Bagian Program dan Data

Adapun uraian tugas Sub Bagian Program dan Data, sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
 - 4) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
 - 5) Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
 - 6) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.
4. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Seksi Pengelolaan Kebersihan
- Adapun uraian tugas Seksi Pengelolaan Kebersihan, sebagai berikut:
- 1) Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional kebersihan di wilayah kerjanya;
 - 2) Pengawasan langsung di lapangan untuk memastikan bahwa standar kebersihan yang ditetapkan telah terpenuhi;
 - 3) Mencakup koordinasi intensif dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Secara internal, seksi ini berkoordinasi dengan seksi lain di bidang yang sama, sedangkan secara eksternal seksi

ini harus menjalin kerja sama dengan pemerintah kelurahan/kecamatan, instansi lain serta masyarakat dan sektor swasta dalam upaya menjaga kebersihan lingkungan;

- 4) Mendokumentasikan dan melaporkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan, hasil laporan ini kemudian digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja di masa mendatang.

b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Adapun uraian tugas seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan berbagai program edukasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang isu-isu lingkungan hidup. Tugasnya.
- 2) mencakup penyusunan materi kampanye, penyelenggaraan seminar atau lokakarya, serta pengembangan media informasi;
- 3) Berfokus pada penguatan kapasitas kelembagaan, baik internal maupun eksternal. Secara internal, seksi ini mengadakan pelatihan bagi staf dinas dan petugas lapangan agar memiliki pengetahuan dan keterampilan terkini dalam pengelolaan lingkungan. Secara eksternal, seksi ini memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok masyarakat peduli lingkungan, komunitas bank sampah, serta kelompok-kelompok lain yang berpotensi menjadi mitra dalam upaya pelestarian lingkungan;

- 4) Untuk mendorong dan memfasilitasi inovasi yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
 - 5) Memantau dan mengevaluasi efektivitas program-program yang telah dijalankan. Ini termasuk mengukur tingkat partisipasi masyarakat, perubahan perilaku yang terjadi, serta dampak program terhadap kondisi lingkungan.
5. Bidang Penataan Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Seksi Tata Lingkungan

dapun uraian tugas Seksi Tata Lingkungan, sebagai berikut:

 - 1) Mengumpulkan data lingkungan hidup, menganalisis kondisi ekologis, menyusun strategi dan program RPPLH, serta mengkoordinasikannya dengan berbagai pihak terkait;
 - 2) Mencakup proses penerbitan dokumen persetujuan lingkungan untuk kegiatan usaha atau proyek yang berdampak besar atau penting terhadap lingkungan hidup. Persetujuan ini bisa berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
 - 3) Melakukan pemantauan kualitas lingkungan secara berkala, mengidentifikasi sumber-sumber pencemaran, memberikan bimbingan teknis kepada pelaku usaha untuk mengurangi dampak lingkungan, serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan hukum lingkungan;

- 4) Mengembangkan dan mengimplementasikan instrumen ekonomi yang bertujuan untuk mendorong perilaku ramah lingkungan;
- 5) Berperan dalam menyelesaikan sengketa lingkungan di luar pengadilan. Sengketa bisa terjadi antara individu, kelompok masyarakat, atau badan usaha terkait kerusakan atau pencemaran lingkungan.

b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Adapun uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, sebagai berikut:

- 1) Mencakup kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan atau usaha yang berpotensi menimbulkan dampak pada lingkungan. Ini termasuk melakukan inspeksi rutin, verifikasi lapangan, dan audit lingkungan;
- 2) Menerima, menindaklanjuti, dan menyelesaikan pengaduan dari masyarakat terkait dugaan pencemaran atau kerusakan lingkungan;
- 3) Berfokus pada pemantauan kualitas lingkungan secara berkala untuk mengetahui kondisi terkini. Ini mencakup pengambilan sampel air, udara, dan tanah, pengujian di laboratorium, analisis data, dan penyusunan laporan status kualitas lingkungan.

6. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:

a. Seksi Perumahan Kawasan Pemukiman

Adapun uraian tugas Seksi Perumahan dan Kawasan Pemukiman, sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Perbaikan dan penataan kawasan pemukiman yang kondisinya kurang layak, yaitu harus mengidentifikasi area kumuh, menyusun program peremajaan atau relokasi, serta mengimplementasikan proyek peningkatan kualitas;
- 3) Mengelola program-program bantuan perumahan, seperti bedah rumah, pembangunan rumah susun sederhana, atau program subsidi KPR. Mereka juga berperan dalam melakukan pendataan, verifikasi, dan penyaluran bantuan kepada keluarga yang berhak;
- 4) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap para pengembang perumahan swasta.

b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Adapun uraian tugas seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, sebagai berikut:

- 1) Berfokus pada pelaksanaan pembangunan PSU baru serta peningkatan kualitas PSU yang sudah ada. Seksi ini mengawasi jalannya proyek-proyek konstruksi, mulai dari memastikan spesifikasi teknis terpenuhi hingga mengendalikan kualitas pekerjaan di lapangan;

- 2) Menjaga agar prasarana, sarana, dan utilitas umum tetap dalam kondisi baik dan layak pakai;
- 3) Memproses penyerahan PSU dari pengembang perumahan swasta kepada pemerintah daerah. Mereka melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian fasilitas yang diserahkan dengan peraturan yang berlaku sebelum PSU tersebut secara resmi menjadi aset pemerintah.

c. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Adapun uraian tugas seksi Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, sebagai berikut:

- 1) Berfokus pada pelaksanaan pembangunan PSU baru serta peningkatan kualitas PSU yang sudah ada. Seksi ini mengawasi jalannya proyek-proyek konstruksi, mulai dari memastikan spesifikasi teknis terpenuhi hingga mengendalikan kualitas pekerjaan di lapangan;
- 2) Menjaga agar prasarana, sarana, dan utilitas umum tetap dalam kondisi baik dan layak pakai;
- 3) Memproses penyerahan PSU dari pengembang perumahan swasta kepada pemerintah daerah. Mereka melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian fasilitas yang diserahkan dengan peraturan yang berlaku sebelum PSU tersebut secara resmi menjadi aset pemerintah.

7. UPTD TPA Tebing Liring

UPTD Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Tebing Liring memiliki tugas utama dalam pengelolaan sampah. Hal ini mencakup penerimaan, pemrosesan, dan penanganan akhir sampah yang berasal dari berbagai sumber, termasuk dari program kebersihan desa. Tujuan utamanya adalah memastikan sampah ditampung dan dikelola dengan baik untuk meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan.

8. UPTD Laboratorium Lingkungan

UPTD Laboratorium Lingkungan memiliki tugas pokok untuk melaksanakan analisis dan pemantauan kualitas lingkungan, secara umum tugas laboratorium lingkungan di dinas serupa mencakup:

- a. Pemantauan kualitas air;
- b. Pemantauan kualitas udara; dan
- c. Pemantauan kualitas tanah

Adapun uraian tugas pada UPTD Laboratorium Lingkungan, sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pengujian kualitas lingkungan, seperti melakukan pengambilan dan analisis sampel air, udara dan tanah di lapangan sesuai standar, kemudian menganalisisnya di laboratorium untuk mengukur tingkat pencemaran;
- 2) Menangani limbah yang dihasilkan dari kegiatan laboratorium (limbah B3) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencegah pencemaran;
- 3) Mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data hasil pengujian yang akurat sebagai dasar bagi Dinas terkait dalam merumuskan kebijakan dan program perlindungan lingkungan.

Berikut Data Jumlah Pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara yang dikelompokkan berdasarkan status kepegawaian, jumlah total, serta rincian laki-laki dan perempuan pada masing-masing kategori, sebagaimana table berikut ini:

Tabel 2.1 Daftar Data Jumlah Pegawai atau Personel pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	35 orang	27 orang	8 orang
2	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	15 orang	12 orang	3 orang
3	Honorar	14 orang	7 orang	7 orang
4	CPNS	1 orang	1 orang	-

sumber : Bidang Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara (2026)

Selanjutnya adalah Daftar Nominatif Aparat Sipil Negara Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara, sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 2.2 Daftar Nominatif Aparat Sipil Negara Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara

No	Nama	NIP	Jabatan
1	MASRAI SYAWF AJAR NEJAR, SP., MP	19691220199 7031005	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
2	PARIYATI, S.Pi	19680913199 4032008	SEKRETARIS

3	ABRAHAM RADI	19750606199 9031003	KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
4	MARWOTO.	19800910200 5011014	KEPALA BIDANG PENATAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LH
5	ABDUL LATIF	19790301200 7011007	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PERSAMPAHAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
6	EKO SETIADI	19810108201 1011003	KEPALA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP
7	DEWI DAMAYANTI	19880117201 1012011	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
8	HAYATUNNISA	19840515200 9042004	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
9	RINA IRAWATI	19750202200 5012008	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI MUSA
10	SYAMSUL IRAWATI	19780315201 2121001	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
11	EVA IPNILIATI	19840830200 6042007	TEKNISI LABORATIOM
12	YATI ENNAYATI	19830613200 5012011	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
13	NASRULLAH, S.Sos	19760124200 7011011	KEPALA UPTD TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SAMPAH TEBING LIRING
14	NURUL HUSNA	19750706199 7032004	PENGADMINISTRASI UMUM
15	ISKANDAR	19840524200 6041008	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
16	DARMAWATI	19740505200 7012049	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
17	AGUS MIFTAH	19990817202 5051003	PENATA KELOLA SISTEM DAN TERNOLOGI INFORMASI

18	MASRUN	19851226202 4211009	PERENCANA AHLI PERTAMA
19	ISTIQAMAH	19941006202 4212047	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA
20	AQIDATUL HAQQIYAH	19971008202 4212028	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA
21	HERWINDA	19920607202 5212006	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
22	MUHAMMAD ZAINI	19960713202 5211008	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
23	HUSNI	19680919198 8041001	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
24	HERIYADI	19780101201 2121003	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
25	IRPANI NADI	196906182 007011022	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
26	BAHRUL ILMI	197007052 009011006	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
27	AGUS RIYANTO	197111012 009011005	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
28	MUHAMMAD HELMIE ENANY	197510252 009011004	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
29	AGUS RIYANTO	197609162 009011003	PETUGAS KEBERSIHAN
30	JOHANSYAH	19720420201 0011002	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
31	BADRI	19691010200 9011009	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
32	SYAIFULLAH	19701012200 9011004	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
33	RAPI PRADESA	19771229200 9011008	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
34	FRI SUPRIADI	19820802200 9011005	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
35	SAMSUNI	19971103202 5211007	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

36	HINNNY	19920506202 5211012	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
37	RAMADHANI	19930326202 5211008	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
38	SAIMI RAMADHANI	20011207202 5211002	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
39	RAHMAT HIDAYAT	19770421202 5211006	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
40	AULIA RACHMAN	19860122202 5211008	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
41	MUHAMMAD JUNAIDI	19770207202 5211002	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
42	RUSJANI	19730816200 9011007	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
43	SUKERANI	19770801201 0011004	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
44	FAUZIAH	19691207201 2122002	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
45	MISRANSYAH	19771118201 2121001	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
46	ASERANI	19740610201 2121001	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
47	CHANDRA	19860107202 5211006	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
48	CANDRA	19760805202 5211002	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
49	JAMIANOR	19760328202 5211004	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
50	NAPARIN	19820730200 9011004	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
51	MUHAMMAD DAUD	19731010201 2121001	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Sumber : Bidng Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara (2026)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat di kelompokkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Rutin
 - a. Apel Pagi
 - b. Pengarsipan
 - c. Menulis Surat BBM Mingguan
 - d. Mengetik Kuitansi BBM
 - e. Mengetik Proses Pendataan Pengelolaan Kajian Lingkungan Hidup (KLHS) Dalam 1 Tahun
2. Kegiatan Lapangan
 - a. Mengikuti kegiatan Pengawasan Tentang Pembuangan Limbah Domestik dan Limbah B3
 - b. Mengikuti Sosialisasi Pengelolaan Sampah 3R (Redure, Reuse , Recycle)

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan dalam pelaksanaan magang pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang dan teratur dalam periode tertentu, baik harian, mingguan, maupun bulanan. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan rutin, antara lain:

a. Apel Pagi



Gambar 3. 1 Kegiatan Rutin - Apel Pagi

Apel pagi pada sebuah perkantoran digunakan sebagai sarana untuk memulai kegiatan. Apel pagi juga sebagai bentuk dari kedisiplinan dari pegawai, dan juga salah satu tempat menyampaikan informasi yang dilakukan oleh pembina upacara. Apel pagi memiliki manfaat yang bagus bagi pegawai kantor di antara bisa meningkatkan konsentrasi dan produktivitas dalam menjalani aktivitas sehari-hari. Apel pagi pada Dinas.

Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup cukup dengan membaca doa untuk mengawali pekerjaan dan dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Kamis.

b. Pengarsipan

Pengarsipan adalah proses dan cara penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen secara aman dan teratur untuk jangka waktu tertentu, biasanya ditentukan oleh hukum atau kebijakan organisasi. Tujuannya agar dokumen mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Adapun beberapa kegiatan penulis dalam pengarsipan, antara lain:

2. Memindai berkas-berkas (scan) kuitansi dan Berkas – Berkas Lainnya



Gambar 3. 2 Memindai berkas-berkas (scan)

Selama menjalani masa magang, saya membantu proses pemindaian (scan) kuitansi dan berbagai dokumen administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pengarsipan dokumen secara digital agar lebih mudah diakses dan dikelola. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan kuitansi dan berkas yang akan dipindai serta memeriksa kelengkapan dan kondisi dokumen.
- b. Melakukan proses pemindaian (scan) menggunakan alat pemindai, kemudian menyimpan hasil scan dalam format yang telah ditentukan dengan nama file yang sesuai.

- c. Memeriksa hasil scan untuk memastikan dokumen terbaca dengan jelas, kemudian menyimpan dan mengarsipkan file ke dalam folder penyimpanan sesuai ketentuan instansi.

Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam pengelolaan arsip digital, administrasi perkantoran, serta meningkatkan ketelitian dalam mendokumentasikan berkas secara sistematis.

3. Fotokopi berkas

Selama Magang Saya Membantu MemFotokopi berkas adalah pembuatan salinan dokumen, yang juga bisa menjadi bagian dari pengarsipan jika digunakan untuk membuat salinan arsip agar dokumen asli tetap aman dan mudah diakses.



Gambar 3. 3 Pengarsipan – Fotokopy berkas

4. Memberi stemple pada berkas



Gambar 3. 4 Pengarsipan - Stempel berkas dan Kuitansi

Selama menjalani masa magang, saya membantu proses pemberian stempel pada berbagai berkas administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan dokumen telah disahkan sesuai prosedur administrasi yang berlaku. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan berkas yang telah selesai diproses dan memastikan dokumen siap untuk diberi stempel.
- b. Memberikan stempel pada dokumen sesuai ketentuan dan posisi yang telah ditetapkan agar dokumen sah secara administrasi.
- c. Memeriksa kembali hasil stempel untuk memastikan jelas, rapi, dan lengkap, kemudian menyerahkan berkas kepada pembimbing atau petugas yang berwenang untuk proses selanjutnya.

Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, serta meningkatkan ketelitian dan kedisiplinan dalam menjalankan prosedur administrasi.

5. Menulis Surat BBM Mingguan

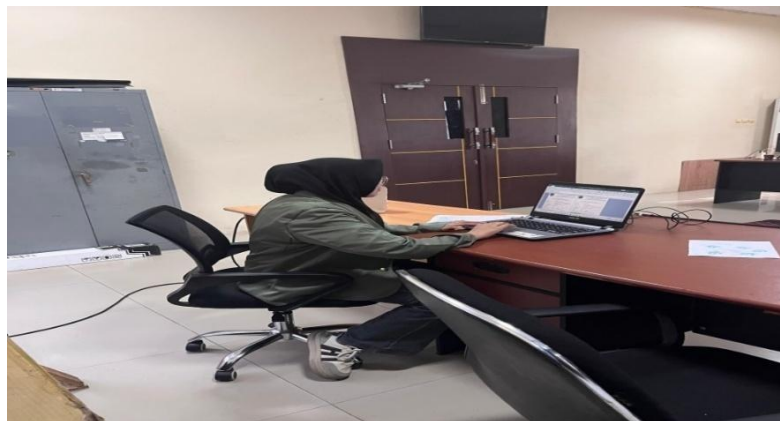


Gambar 3. 5 Kegiatan Rutin - Menulis Surat BBM Mingguan

Selama menjalani masa magang, saya membantu proses penyusunan surat permohonan BBM bulanan kendaraan operasional di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional kendaraan dinas. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data kendaraan dinas, kebutuhan BBM, serta dokumen pendukung yang diperlukan.
- b. Menyusun konsep surat permohonan BBM bulanan sesuai format dan tata naskah dinas yang berlaku, kemudian melengkapi data yang dibutuhkan.
- c. Memeriksa kembali isi surat untuk memastikan ketepatan data, kemudian menyerahkan surat kepada pembimbing atau pejabat yang berwenang untuk proses verifikasi dan penandatanganan.

6. Mengetik Kuitansi BBM



Gambar 3. 6 Kegiatan Rutin – Mengetik Kuitansi BBM

Saya Membantu Mengetik kuitansi BBM merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk mencatat penggunaan bahan bakar kendaraan dinas.

Kegiatan ini meliputi pengisian data pada kuitansi, seperti tanggal, jumlah BBM, jenis kendaraan, serta nominal biaya. Kuitansi kemudian diperiksa kembali agar data yang tercantum sesuai dan dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup.

7. Mengetik Proses Pendataan Pengelolaan Kajian Lingkungan Hidup (KLHS) Dalam 1 Tahun



Gambar 3. 7 Kegiatan Rutin - Mengetik dan Menginput Data

Selama menjalani masa magang, saya membantu proses pendataan pengelolaan KLHS di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tertib administrasi, monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dokumen dan data terkait pengelolaan KLHS serta memeriksa kelengkapannya.
- b. Mengelompokkan data berdasarkan jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, dan status pengelolaan, kemudian menginput data ke dalam Microsoft Excel sesuai format yang berlaku.

- c. Melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput dan menyusun rekapitulasi sebagai bahan dokumentasi serta penyusunan laporan.

Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam pengelolaan administrasi, pengolahan data, serta meningkatkan ketelitian dan kemampuan menyusun dokumen secara sistematis.

8. Kegiatan Lapangan

- a. Mengikuti kegiatan Pengawasan Tentang Pembuangan Limbah Domestik dan Limbah B3



Gambar 3. 8 Kegiatan Lapangan - Mengikuti Kegiatan

Selama melaksanakan magang pada Bidang Penataan, Pengawasan, dan Pengendalian Lingkungan Hidup, saya mengikuti kegiatan turun lapangan untuk melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap pengelolaan limbah.

Limbah adalah sisa dari suatu kegiatan atau usaha yang sudah tidak digunakan dan harus dikelola dengan baik agar tidak mencemari lingkungan. Limbah dapat berupa limbah padat, cair, maupun limbah B3 yang memerlukan penanganan khusus.

Kegiatan turun lapangan dilakukan dengan mengamati sumber limbah, kondisi lingkungan, tempat penyimpanan, serta cara pengelolaan limbah. Lokasi yang dikunjungi antara lain Rumah Sakit Pembalah Batung, MBG

Antasari, SMP Sapala Paminggir, Puskesmas Sapala Paminggir, dan PDAM Paminggir.

Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pengalaman dalam memahami proses pengawasan lingkungan secara langsung serta mengetahui pentingnya pengelolaan limbah yang baik untuk mencegah pencemaran dan menjaga kesehatan masyarakat.

9. Mengikuti Sosilasaki mengenai Pengelolaan Sampah 3R (Reduce, Reuse, Recycle)



Gambar 3. 9 Kegiatan Lapangan - Mengikuti Kegiatan Sosialisai

Saya mengikuti kegiatan Sosialisai mengenai Pengelolaan Sampah 3R (Reduce, Reuse, Recycle). Pengelolaan sampah 3R adalah konsep pengelolaan sampah yang menekankan tiga prinsip utama yaitu, Reduce (mengurangi): Mengurangi timbulan sampah dengan cara meminimalkan penggunaan barang atau produk yang berpotensi menjadi sampah, Reuse (menggunakan kembali): Sampah yang masih layak guna tanpa proses pengolahan, misalnya menggunakan kantong kain sebagai pengganti kantong plastik, dan Recycle (mendaur ulang): Mendaur ulang sampah yang sudah tidak terpakai lagi menjadi bahan baru melalui proses pengolahan, seperti membuat kompos dari sampah organik. Konsep 3R ini bertujuan untuk mengurangi jumlah sampah yang dihasilkan sekaligus memberikan nilai

ekonomis dari pengolahan sampah melalui proses daur ulang dan pemanfaatan ulang. Penulis mengikuti kegiatan sosialisasi ini pada beberapa tempat, antara lain:

1. Sekolah MTsN 3 HSU Babirik
2. Sekolah Mi Hambuku Lima
3. Kantor Desa Alabio

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Adapun kendala yang dialami penulis saat magang di Dinas Perumahan, Kaasan Pemukiman dan Lingkungan Kabupaten Hulu Sungai Utara beserta dengan pemecahannya, yaitu sebagai berikut:

1. Kendala Magang
 - a. Penulis mengalami kendala pada saat pelaksanaan praktik magang yaitu komunikasi. Pada saat minggu pertama menjalani praktik magang penulis merasa canggung dalam melakukan komunikasi dan interaksi kepada pegawai.
 - b. Penulis terkendala mengerjakan jenis pekerjaan yang belum pernah diberikan sebelumnya, dan penulis belum diberikan arahan bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut sedangkan pegawai yang memberikan arahan tidak ada di ruangan, sehingga penulis tidak bisa mengerjakan pekerjaan tersebut.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara ada permasalahan yang dibenahi dan harus ada solusi yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu:

- a. Seiring berjalannya waktu penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara memperbanyak interaksi dan komunikasi dengan pegawai, berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan pegawai, sehingga kendala tersebut dapat teratasi dan pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan lancar.
- b. Penulis berinisiatif untuk banyak bertanya dan berbicara kepada pegawai agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan magang dari 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026 di Dinas Perumahan, kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, penulis mendapat pengetahuan dan pengalaman kerja dunia nyata.

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang dan analisis penulis maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penulis dapat pengetahuan dan pengalaman nyata dalam dunia kerja terutama pada bidang administrasi, seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan, dokumentasi, dan tata kelola. Pengalaman ini bukan hanya membantu saya menerapkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan, tetapi juga memberikan pemahaman praktis tentang bagaimana sebuah instansi pemerintah bekerja.
2. Penulis terlibat secara langsung dalam kegiatan turun ke lapangan, seperti pengawasan limbah domestik, membagikan surat-menyurat, dan sosialisasi.

B. Saran

Adapun saran dari penulis adalah diharapkan di waktu yang akan datang pihak kampus dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa magang untuk perpanjangan waktu belajar dan terlibat langsung dalam membantu kegiatan kerja, karena hal ini sangat membantu dalam menambah pengalaman dan pengembangan praktis.

DAFTAR PUSTAKA

- STIA. (2025). *BUKU PEDOMAN MAGANG 2025* . Amuntai:
Program Studi S1 Administrasi Publik.
- Bupati. (2018, Maret 5). *Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Dari Peraturan Bupati (PERBUP) Kab. Hulu Sungai Utara Nomor 30 Tahun 2018: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/89626/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-30-tahun-2018>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang



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

Jalan Bihutan Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaam1@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

Lampiran 2 Surat Balasan Kesiadaan Menerima Praktik Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

Alamat: Jalan Empu Mandastana Telp. (0527) 62213 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Kode Pos 71418

Amuntai, // Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/304/DISPERKIMLH/2026
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Kesiadaan Menerima Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

Menghubung surat dari STIA Amuntai Nomor : 04/120/STIA-
Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang, dengan ini kami
sampaikan bahwa Mahasiswa/i berikut:

NO	NAMA	NPM	KECAMATAN
1	AMELIA	2023114	Amuntai Tengah
2	ARIFAH SUHRIATI	2023061	Amuntai Tengah
3	SAIPUL ISLAM	2023372	Amuntai Tengah
4	SELVIANA	2023157	Amuntai Tengah
5	PIPI HILDAWATI	2023473	Amuntai Tengah
6	AINUN JARIAH	2023113	Amuntai Tengah

nama-nama tersebut diatas pada prinsipnya **DITERIMA** untuk melaksanakan Praktik Magang dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa/i di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui guna bahan selanjutnya.

Kepala Dinas,



MASRAI SYAWFAJAR NEJAR, SP., MP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19691220 199703 1 005

Lampiran 3 Penempatan Magang Mahasiswa



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Alamat: Jalan Empu Mandastana Telp. (0527) 62213 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Kode Pos 71418

**PENEMPATAN MAGANG MAHASISWA STIA AMUNTAI
DARI TANGGAL 22 JUNI s.d 21 AGUSTUS 2026**

NO	NAMA	NPM	UNIT PENEMPATAN	KET
1	AMELIA	2023114	Sub Bidang Tata Usaha	
2	ARIFAH SUHRIATI	2023061	Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman	
3	SAIPUL ISLAM	2023372	UPTD Laboratorium Lingkungan	
4	SELVIANA	2023157	Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup	
5	PIPI HILDAWATI	2023473	Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	
6	AINUN JARIAH	2023113	Sub Bidang Program dan Data	

Amuntai, 22 Juni 2026
SEKRETARIS,



PARIYATI, S.Pi
NIP. 19680913 199403 2 008

Lampiran 4 Daftar Hadir Magang Mahasiswa

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Selviana
N P M : 2023157
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
Bulan : 22 Juni – 21 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	-	16.00	-	Izin
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
8	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		FINAL TEST
12	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		FINAL TEST

13	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	FINAL TEST
14	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	FINAL TEST
15	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Jum'at 17 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
23	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
24	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
25	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
26	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
27	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
28	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
29	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
30	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
31	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
32	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir

33	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
34	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
35	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	-	11.00	-	Izin
36	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
37	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
38	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
39	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
40	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
41	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
42	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
43	Rabu, 19 Agustus 2036	08.00		16.00		Hadir
44	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
45	Jum'at 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



PARIYATI, Pi
NIP. 19680913 199403 2 008

Lampiran 5 Agenda Harian Magang Mahasiswa

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Selviana
 N P M : 2023157
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
 Bulan : 22 Juni – 21 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Pengenalan tempat magang	1	
		Penempatan mahasiswa magang diberbagi bidang di kantor	1	
		Memprint Surat	3	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Memprint Surat	2	
		Menghadiri Sosilasi Perawatan Wajah Diaula Disperkimh	1	
		Memfotocopy Surat	3	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Memprint Surat	2	
		Menulis Anggota Daftar Hadir Rapat	4	
		Mestempel Surat	1	

4	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Menulis BBM Mingguan	2	
		Menjaga Daftar Hadir Rapat Diaula Disperkimh	1	
		Menulis Anggota Daftar Hadir Rapat	6	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menulis Nama Anggota Daftar Hadir Rapat	1	
		Memfotocopy Surat	2	
6	Senin, 29 Juni 2026	IZIN	-	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Menscan Surat Undangan	2	
		Memfotocopy Surat Undangan	4	
8	Rabu, 1 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Mendata KLHS	2	
		Menulis Bukti Pengeluaran BBM	3	
9	Kamis, 2 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		MenStempel Surat SPPD	2	
		Menjaga Daftar Hadir Rapat DiPemda Aula Gedung 2 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Wilayah Perkotaan Amuntai	1	
10	Jum'at, 3 Juli 2026	Menjaga Daftar Hadir Rapat DiPemda Aula Gedung 2 "Penyampaian Aspirasi Dan Data Awal Untuk Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	1	
		Menulis Nama Daftar Hadir Rapat	6	

11	Senin, 6 Juli 2026	FINAL TEST	-	
12	Selasa, 7 Juli 2026	FINAL TEST	-	
13	Rabu, 8 Juli 2026	FINAL TEST	-	
14	Kamis, 9 Juli 2026	FINAL TEST	-	
15	Jum'at, 10 Juli 2026	Memfotocopy Surat	4	/
		Mescan Surat	10	/
16	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	1	/
		Mendata KLHS	5	/
		Mengantar Surat Tugas Ke Pemda	1	/
17	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	1	/
		Membuatkan PPT Tentang Pelaksanaan Inventarisasi Ekosistem Mangrove Permen LH Nomor 26 Tahun 2026	1	/
18	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	1	/
		Pengasawan Limbah Puskesmas Di Sapala	1	/
		Pengasawan Limbah Puskesmas Paminngir	1	/
		Pengasawan Limbah SPPG Di SMP Sapala	1	/
19	Kamis, 16 Juli 2026	Apel Pagi	1	/
		Minta Tanta Tangan SPPD Ke Camat Amuntai Selatan	1	/
		Memfotocopy Surat Tugas	5	/
20	Jum'at, 17 Juli 2026	Memysun Laporan Akhir Konsultasi Perencanaan Pembangunan Penggantian Dan Pembaharuan Jaringan Kabel	1	/

21	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1	/
		Membuat Kolom Exel Tentang Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis KLHS Amuntai Selatan Kabupaten HSU	1	/
		Membuat Kolom Exel Kajian Lingkungan Hidup Strategiis KLHS Alabio Amuntai Kota	1	/
22	Selasa, 21 Juli 2026	Apel Pagi	1	/
		Lanjut Membuat Kolom Exel Tentang Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis KLHS Amuntai Selatan Kabupaten HSU	1	/
		Lanjut Membuat Kolom Exel Kajian Lingkungan Hidup Strategiis KLHS Alabio Amuntai Kota	1	/
23	Rabu, 22 Juli 2026	Apel Pagi	1	/
		Kunjungan P3LH Ke Min 2 HSU	1	/
		Kunjungan P3LH Ke Sd Hambuku Lima	1	/
24	Kamis, 23 Juli 2026	Apel Pagi	1	/
		Memfotocopy Surat	5	/
		MeScan Surat	5	/
		Mengetik Surat Undangan	1	/
25	Jum'at, 24 Juli 2026	Menulis BBM Mingguan	4	/
		Mengetik BBM Mingguan	2	/
26	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1	/

		Pengawasan Peternakan Ayam DiPanangkalaan	1	
		MemFocopy Surat	5	
27	Selasa, 28 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menscan Surat	5	
		Menyusun Laporan Akhir Konsultasi Perencanaan Pembangunan Penggantian Dan Pembaharuan Jaringan Kabel	1	
28	Rabu, 29 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		MeScan Surat BBM	5	
		Membuat Kolom Exel Tentang Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis KLHS Amuntai Selatan Kabupaten HSU	5	
29	Kamis, 30 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Pengawasan Limbah mbg DiAntaSari	1	
		Pengawasan Limbah DiRumah Sakit Lama	1	
		Pengawasan Peternakan Ayam DiPanangkalaan	1	
30	Jum'at, 31 Juli 2026	Memfotocopy Surat	5	
		Mescan Surat	5	
31	Senin, 3 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Menghadiri Rapat Koordinasi Petugas Kebersihan DiAula Disperkimlh	1	
		Memfotocopy Surat	5	

		MeScan Surat	5	
		Menulis Surat Undangan	1	
32	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Meantar Surat KeAset Keuangan	1	
		Meantar Surat Ke Dinas PUPR	1	
33	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Mescan Invoice Jasa KonsultasiPerencanaan Penggantian dan Penambaharuan Jaringan Kabel Jalan Norma Umar	10	
		Mesacn Invoice Biomasa Kec.Amuntai Selatan	10	
34	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Menulis Laporan BBm Mingguan	1	
		Rapat Aula Tentang Penyusunan Dokumen Profil KeanekaragamanHayati Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
35	Jum'at, 7 Agustus 2026	IZIN	-	
36	Senin, 10 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Menghadiri Rapat Sosilasai Pengelolaan Persampahan DiAlabio	1	
		Menulis Surat BBM Mingguan	4	
37	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Memfotopy Surat	5	

		Menulis Invoice Perbaikan Roda 6	5	
38	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Menghadiri Rapat di Aula Disperkimh	1	
		Memfotocopy Surat	5	
39	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Membuat kolom dibuku surat keluar	1	
		Meantar Surat Ke Aset Keuangan	1	
40	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mescan Invoice Jasa Konsultasi Perencanaan Penggantian dan 1 Penambaharuan Jaringan Kabel Jalan Norma Umar	1	
		Mesacn Invoice Biomasa Kec. Amuntai Selatan	1	
41	Senin, 17 Agustus 2026	HUT RI 81	-	
42	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Mescan Surat Lab	15	
		Memfotocopy Surat	2	
43	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Menulis BBM Mingguan	5	
		Mengetik BBM Mingguan	5	
44	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Turun Lapangan Pengaawasan Mbg Danau Pagang	1	

		Turun Lapangan Pengawasan Apotek Kabun	1	
45	Jum'at, 21 Agustus 2026	Menulis BBM Mingguan	2	
		Memfotopy Surat	2	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



PARIYATI.S.Pi
NIP.19680913 199403 2 008

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang



Pelepasan/Pengantaran Mahasiswa Magang di Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman,dan Lingkungan Hidup



Melaksanakan Apel Rutin di Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup



Mengikuti Bidang P3LH Sosialisasi di Sekolah MTsN 3 HSU Babirik



Mengikuti Bidang P3LH Sosialisasi Sekolah Mi Hambuku Lima



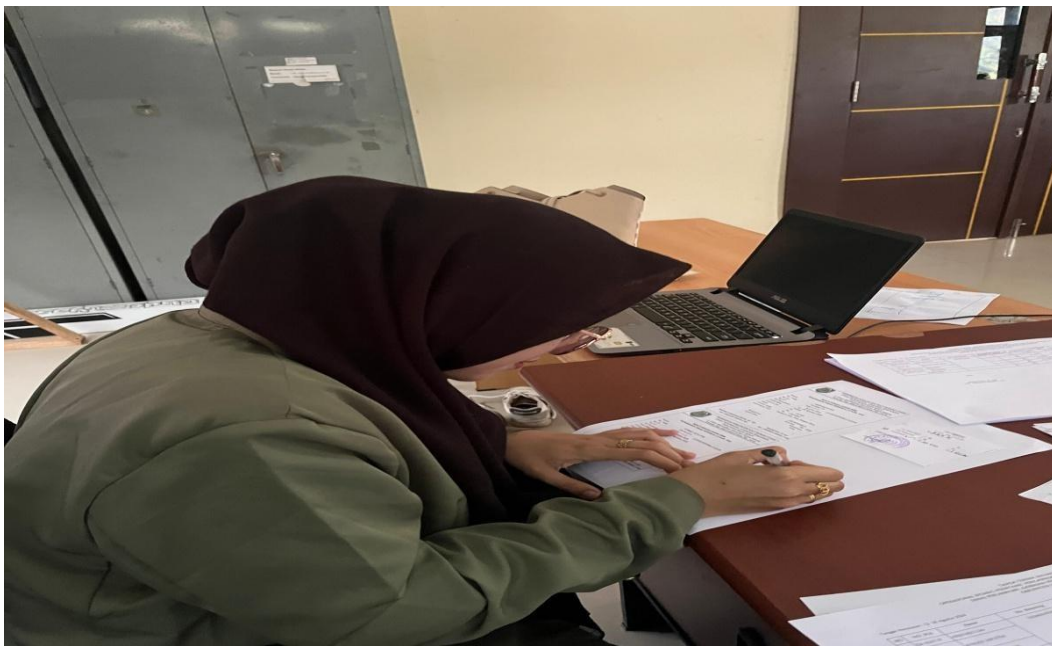
Mengikuti kegiatan Pengawasan Tentang Pembuangan Limbah Domestik dan Limbah B3 di Rumah Sakit Pembalung Batung



Mengikuti kegiatan Pengawasan Tentang Pembuangan Limbah Domestik dan Limbah B3 di MBG Antasari



Menjaga Absen Rapat di Aula Gedung Agung Pemda



Memotong dan menempel HVS Bukti Pengeluaran BBM



Penjemputan Mahasiswa Magang di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup



Kenanga Magang Bersama Pegawai Dinas



Pemberian Hadiah Oleh Kepala Bidang Kepada Mahasiswa Magang



Kenang- kenangan bersama kakak-kakak di tempat magang