

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**  
**DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**  
**KABUPATEN BALANGAN**

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas

Mata Kuliah Magang



**OLEH :**

**MUHAMMAD IQBAL MAULANA**

**NPM : 2023413**

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

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**  
**DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**  
**KABUPATEN BALANGAN**

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas

Mata Kuliah Magang



**OLEH :**

**MUHAMMAD IQBAL MAULANA**

**NPM : 2023413**

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

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN  
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BALANGAN**

**OLEH :**

**MUHAMMAD IQBAL MAULANA  
NPM : 2023413**

Menyetujui :

Pembimbing I



**HALIM MURASYID, ST, MA**  
NIP.198207062010011025

Mengetahui :

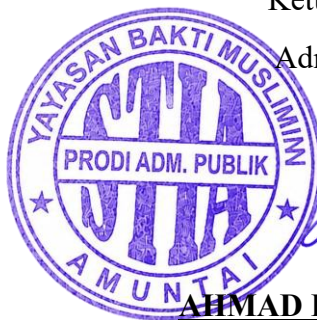
Pembimbing II

**M.HUSAINI, S.Sos, M.AP**  
NUPTK 6142764665137003

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



**AHMAD BAIHAQI, S.Sos, M.A.**  
NIK. 19921104 201509 1 021

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah sehingga Dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah praktik magang yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Laboratorium Lingkungan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik magang. Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal dikampus.

Penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak H. Tamrin, S.Ag, S.E, M.AP. Selaku Kepala Kantor Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.

4. Bapak Halim Murasyid, ST, MA Selaku Pembimbing 1 dan Sekretaris Kantor Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
5. Ibu Yuyun Normala Sari, S.Si Selaku Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.
6. Ibu Dili Parliastina S.ST., M.Tr.Kep Selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan.
7. Seluruh staf dan karyawan di Kantor Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.
8. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya Laporan Praktik Magang ini.

Dengan tersusunnya laporan ini semoga bermanfaat dan berguna bagi kita semua, menjadi referensi untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi yang membaca dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah.

Balangan, 23 Agustus 2026

Muhammad Iqbal Maulana

## DAFTAR ISI

|                                                | Halaman     |
|------------------------------------------------|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL.....</b>                      | <b>i</b>    |
| <b>PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....</b>  | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                     | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                         | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                      | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                      | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                   | <b>ix</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                       |             |
| A.Latar Belakang Magang.....                   | 1           |
| B. RuangMagang.....                            | 4           |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....              | 7           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>                    |             |
| A.Lokasi Magang.....                           | 6           |
| B. Kondisi Geografis .....                     | 7           |
| C.Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....   | 9           |
| D.Data Pegawai.....                            | 17          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG</b>              |             |
| A.Bentuk Kegiatan Magang.....                  | 20          |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                | 20          |
| C.Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya ..... | 21          |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                          |             |
| A. Kesimpulan .....                            | 23          |
| B. Saran.....                                  | 24          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                          |             |
| <b>LAMPIRAN</b>                                |             |

## DAFTAR TABEL

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Data Pegawai Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten |    |
| Balangan.....                                                          | 17 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Foto Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten<br>Balangan.....               | 6  |
| Gambar 2.2 Peta Kabupaten Balangan.....                                                        | 7  |
| Gambar 2.3 Strukur Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup<br>Kabupaten Balangan..... | 10 |
| Gambar 2.4 Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan.....                               | 11 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Gambar 1 Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Pembimbing Magang ke Kantor

Dinas Pertanahan dan Lingkung Hidup Kabupaten Balangan

Gambar 2 Penjemputan Mahasiswa Pembimbing Magang ke Kantor Dinas

Pertanahan dan Lingkung Hidup Kabupaten Balangan

Gambar 3 Mendokumentasikan Alat-Alat di Laboratorium

Gambar 4 Mendata Inventaris Alat-Alat yang masih layak dan tidak layak pakai

Gambar 5 Mendata Total Layanan hasil Uji Sampel di Laboratorium

Gambar 6 Mengisi data Pelayanan orang pengujian sampel

Gambar 7 Mendata nama tempat pengujian sampel

Gambar 8 Menyalin data Hasil Pengujian Sampel

Gambar 9 Foto bersama pegawai UPTD Laboratorium Lingkungan saat Mengikuti

lomba 17 Agustus dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan

Republik Indonesia di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Kabupaten Balangan

Gambar 10 Foto Bersama Pegawai UPTD Laboratorium Lingkungan Kabupaten

Balangan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Magang**

Perguruan tinggi tidak hanya berperan sebagai lembaga yang memberikan pengetahuan teoritis kepada mahasiswa, tetapi juga memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi dan pengalaman yang dapat diterapkan di dunia kerja. Di era digital saat ini, penguasaan teori saja belum cukup. Mahasiswa juga perlu memiliki kemampuan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, beradaptasi dengan lingkungan kerja, berkomunikasi, bekerja sama, serta memahami bagaimana suatu organisasi menjalankan tugas dan fungsinya. Salah satu upaya yang dilakukan untuk memberikan pengalaman tersebut adalah melalui kegiatan Praktik Magang yang menjadi bagian dari proses pembelajaran pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai. Melalui kegiatan Praktik Magang, mahasiswa dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi dan pekerjaan yang ditemui secara langsung di lingkungan kerja.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Praktik Magang menjadi salah satu sarana untuk memahami bagaimana penyelenggaraan administrasi pemerintahan dilaksanakan dalam suatu instansi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat melihat secara langsung proses administrasi, pelayanan publik, pengelolaan informasi, koordinasi antar bidang, serta pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pengalaman tersebut dapat membantu mahasiswa meningkatkan wawasan, keterampilan, dan sikap profesional sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.

Sebagai bagian dari pelaksanaan program tersebut, berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Praktik Magang yang ditujukan kepada Dinas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Magang pada instansi tersebut. Permohonan tersebut kemudian mendapat persetujuan melalui Surat Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan Nomor 800.2/344/ DPLH-BLG/2026 tentang Surat Balasan Izin Praktik Magang. Berdasarkan surat tersebut, penulis melaksanakan Praktik Magang selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi pada UPTD Laboratorium Lingkungan. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu menyiapkan keperluan surat-menyurat, membantu membuat surat perintah tugas, melakukan pemindaian atau scanning dokumen, membantu penyusunan data menggunakan Microsoft Excel, mengantar surat dan dokumen ke pihak terkait, serta melakukan pendataan dan inventarisasi peralatan. Kegiatan-kegiatan tersebut memberikan pengalaman nyata kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi dan tata usaha dalam lingkungan instansi pemerintah.

Dengan adanya kegiatan praktik magang di UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, penulis memperoleh kesempatan untuk mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan administrasi dan tata usaha dilaksanakan dalam lingkungan instansi pemerintah.

Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan penulis dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Oleh karena itu, praktik magang merupakan kegiatan yang penting dalam proses pembelajaran mahasiswa karena memberikan pengalaman kerja nyata yang tidak sepenuhnya diperoleh melalui pembelajaran di dalam kelas. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menghubungkan antara teori dengan praktik, memahami kondisi dunia kerja, serta mempersiapkan diri untuk menghadapi tuntutan pekerjaan di masa yang akan datang.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksanakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Ruang lingkup praktik magang berada di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan dalam Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan. Kegiatan yang dilakukan adalah pengetikan acara notulin rapat, pengetikan Lpd pengaduan, pengetikan Laporan perjalanan dinas, membuat rekapitulasi buku yang ada dilemari, menulis surat masuk

Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan pada Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan mulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026.

### 1. Bagian Kerja

Dalam praktik ini sasaran utamanya adalah kegiatan praktik administrasi dan pelayanan publik bagi instansi terkait di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Pada Sub Tata Usaha. UPTD Laboratorium Lingkungan.

### 2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan yang dilakukan selama kegiatan magang di bidang tersebut dengan menyelenggarakan pelayanan administratif dalam menyiapkan bahan data.

## **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

### 1. Tujuan

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar lebih mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas pada Sub Bagian Tata Usaha dalam hal pelaksanaan pelayanan, dan pengaduan. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan di Sekolah Ilmu Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai.

## 2. Manfaat

### 1. Bagi penulis

- a. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan praktik magang.
- b. Membuka wawasan serta menambah pengalaman berharga selama praktik dilaksanakan.
- c. Memahami hal apa saja yang dapat menunjang produktivitas kerja sebuah organisasi tersebut sehingga dapat menghasilkan produktivitas kerja yang tinggi baik dalam pelayanan.

### 2. Bagi Objek Praktik

Sebagai masukan bagi kantor Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan dari praktik magang ini dapat dijadikan bahan informasi dan pertimbangan terutama dalam menyempurnakan pelaksanaan administrasi dan pelayanan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Lokasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan berada di Jalan Jenderal A. Yani Km. 4, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan. Instansi ini berada di area kompleks perkantoran pemerintah daerah, sehingga memiliki lingkungan kerja yang kondusif dan strategis untuk mendukung kelancaran seluruh kegiatan Praktik Magang.

**Gambar 2.1**

#### **Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan**



*Sumber : dplh.balangan*

Pelaksanaan tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan mengacu pada visi dan misi pembangunan Kabupaten Balangan yaitu:

## 1. Visi

- 1) Terwujudnya Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup Melalui Meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur perdesaan dan perkotaan

## 2. Misi

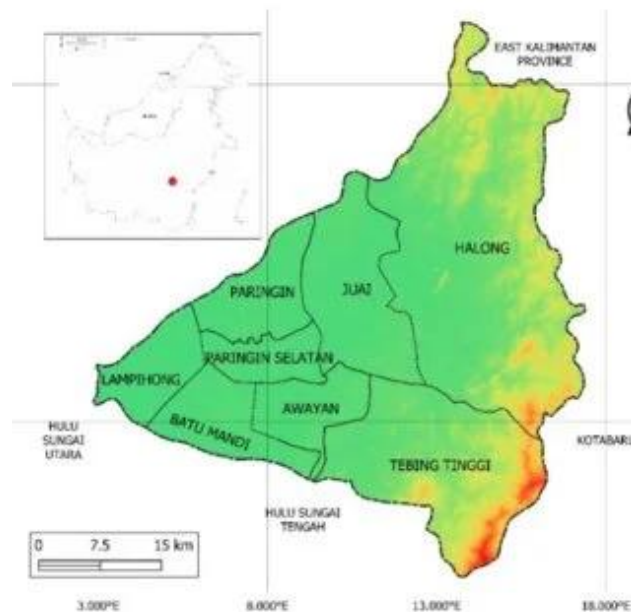
- 1) Meningkatkan kualitas lingkungan dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup dengan melibatkan dunia usaha, masyarakat dan sekolah dalam pengelolaan lingkungan.
- 2) Mewujudkan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau yang memenuhi fungsi ekologis, fungsi estetis, fungsi sosial dan nyaman.
- 3) Mewujudkan tatakelola pengelolaan persampahan yang berkualitas.

## B. Kondisi Geografis

### 1. Letak Geografis

**Gambar 2.2**

**Peta Kabupaten Balangan**



Sumber : Satu Data Balangan 2025

Kondisi geografis wilayah kerja Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan mencakup dataran rendah, perbukitan hingga pegunungan, dengan luas total wilayah 1.826,11 km<sup>2</sup> atau 1.878,30 km<sup>2</sup>, serta terletak pada posisi koordinat lintang dan bujur tertentu di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Posisi ini menempatkan Balangan pada jalur perlintasan trans-Kalimantan yang sangat strategis. Jalur ini menghubungkan Kota Banjarmasin menuju wilayah Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah, yang berdampak pada tingginya mobilitas transportasi darat.

Iklim di Balangan tergolong tropis basah, dengan curah hujan tahunan berkisar antara 2.000–3.000 mm, di mana curah hujan tertinggi terjadi pada Desember–Maret dan terendah pada Juni–September. Dari segi tata guna lahan, wilayah ini didominasi oleh perkebunan karet yang mencapai hampir separuh luas wilayah (49,60%), diikuti oleh hutan lahan kering primer, permukiman, serta perkebunan kelapa sawit.

Secara Geografis Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan memiliki batas wilayah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Kotabaru, Kalimantan Selatan dan Kabupaten Paser, Kalimantan Timur.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Utara Kalimantan Selatan.

### C. Struktural Organisasi dan Uraian Tugas

#### 1. Struktur Organisasi

Menurut Wahjono (2023, hlm. 17), struktur organisasi didefinisikan sebagai suatu sistem atau jaringan kerja terhadap tugas-tugas, sistem pelaporan dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama pekerjaan individual dengan kelompok.

"Sementara itu, menurut Putri dkk. (2022, hlm. 288), struktur organisasi merupakan susunan yang "menunjukkan struktur dan susunan paradigma tetap hubungan di antara fungsi, bagian maupun posisi orang yang menunjukkan tingkatan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi."

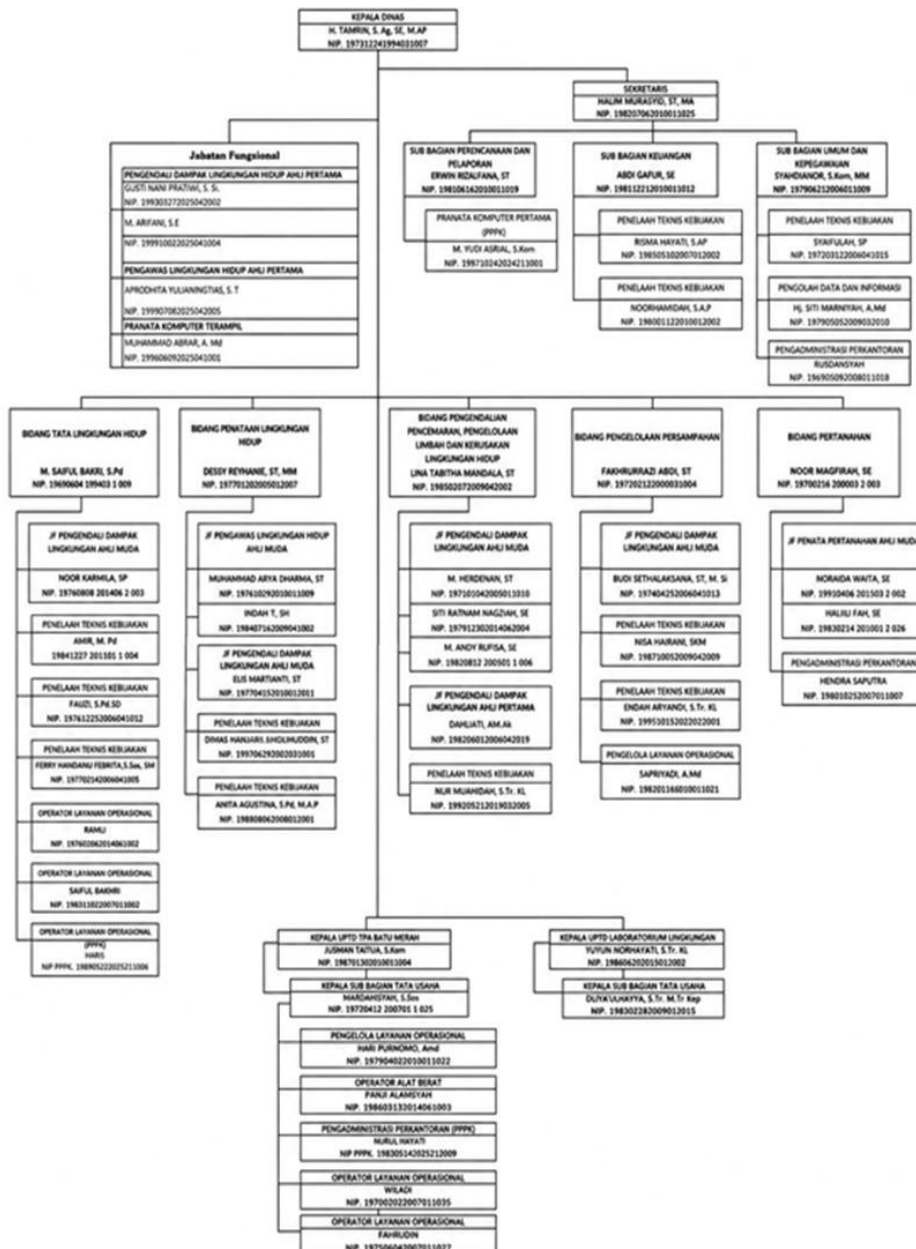
Sejalan dengan hal tersebut, Denni dan Hendy (2024, hlm. 143), mengartikan struktur organisasi sebagai "kerangka atau susunan yang menggambarkan hierarki, tanggung jawab, dan hubungan antara berbagai bagian atau unit dalam sebuah organisasi."

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka atau sistem kerja formal yang mengatur pembagian tugas, hierarki wewenang, dan tanggung jawab, sekaligus menyediakan jalur komunikasi dan pelaporan antarindividu maupun unit kerja demi mencapai tujuan organisasi secara terintegrasi. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pelaksanaan tugas dan koordinasi dalam organisasi dapat berjalan secara lebih terarah dan efektif. Struktur organisasi juga membantu setiap anggota memahami kedudukan, peran, serta tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga dapat menciptakan pembagian kerja yang lebih teratur dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Kejelasan pembagian tersebut juga dapat

mempermudah koordinasi dan mengurangi kemungkinan terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

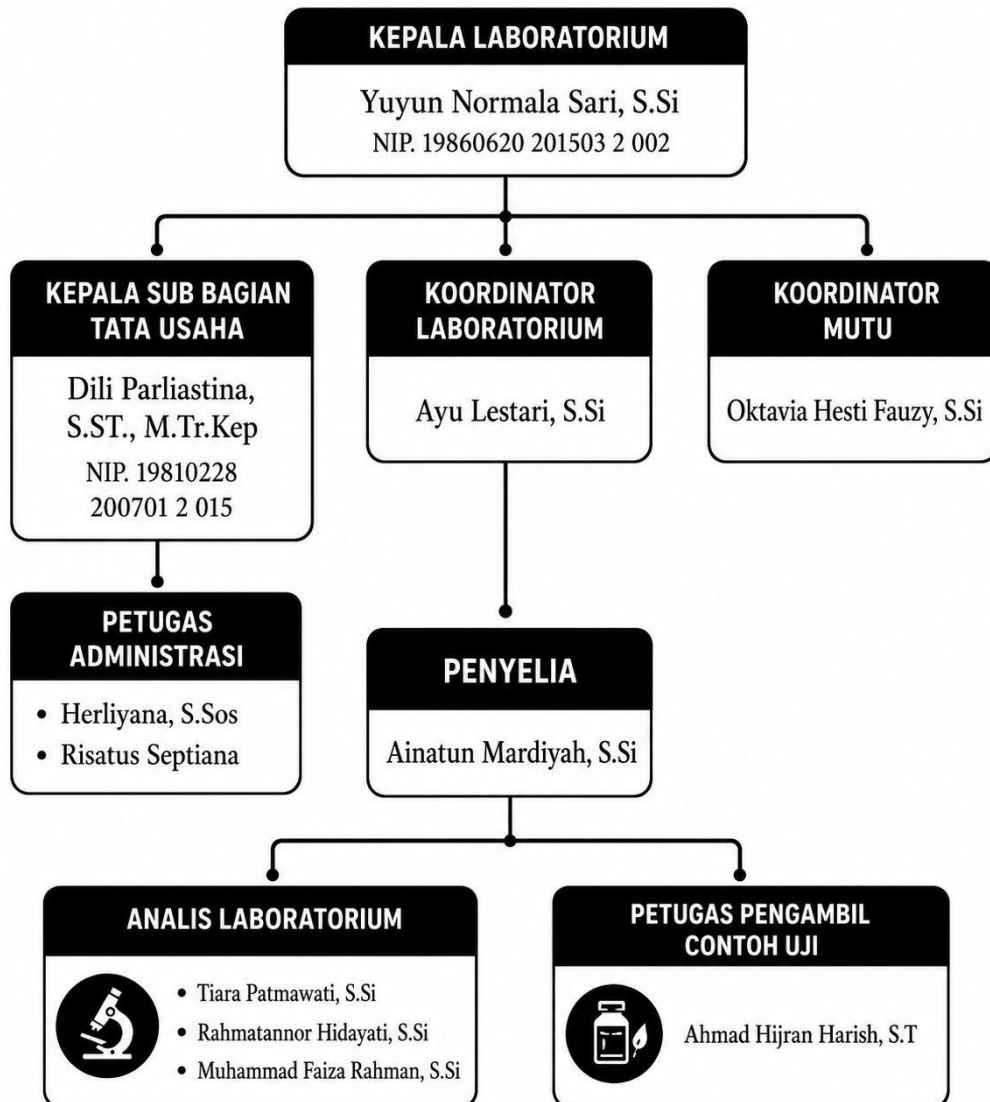
Gambar 2.3

### Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan



Sumber : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan 2026

**Gambar 2.4**  
**Struktur UPTD Laboratorium Lingkungan**



*Sumber : UPTD Laboratorium Lingkungan Kabupaten Balangan 2026*

Berdasarkan struktur organisasi di atas, dapat disimpulkan bahwa Dinas Pertanian dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan memiliki struktur organisasi yang terdiri atas beberapa unsur dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pada struktur organisasi terdapat pembagian tugas dan kedudukan pegawai yang mendukung pelaksanaan kegiatan pengujian dan pemantauan kualitas

lingkungan. Setiap unsur dalam struktur organisasi memiliki peran dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan pengujian sampel lingkungan (air, udara, tanah, dan limbah). Pembagian tersebut menunjukkan adanya koordinasi dan hubungan kerja antarbagian dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan laboratorium. Dengan demikian, struktur organisasi yang jelas dapat menjadi pedoman bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kedudukan dan tanggung jawabnya.

Selain aspek pembagian tugas, keberadaan struktur organisasi tersebut juga berfungsi sebagai dasar dalam menentukan garis komando dan mekanisme pelaporan antara bidang yang menangani pengujian laboratorium dengan pimpinan dinas. Kejelasan alur ini penting agar setiap permasalahan teknis yang muncul dalam proses pengujian sampel dapat segera dikomunikasikan dan ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan masing-masing unsur. Selain itu, struktur organisasi yang tertata dengan baik turut memengaruhi efektivitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat sebagai pengguna jasa laboratorium lingkungan, karena kejelasan tanggung jawab pegawai berdampak langsung pada kecepatan dan ketepatan proses pengujian, mulai dari penerimaan sampel hingga penerbitan hasil uji. Dengan kata lain, struktur organisasi bukan hanya bersifat administratif, melainkan juga berperan strategis dalam menentukan kualitas pelayanan publik yang dihasilkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. sinergi antarunsur dalam struktur organisasi juga tercermin dari adanya pembagian kerja yang saling melengkapi antara petugas penerima sampel, analis laboratorium, dan pihak yang bertanggung jawab atas validasi hasil uji.

## 2. Uraian Tugas

### a. Tugas Pokok

Tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kabupaten Balangan adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup. DLH juga memiliki tugas untuk merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melakukan evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan administrasi terkait lingkungan hidup. Selain itu, DLH juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### b. Fungsi

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang lingkungan hidup;
- e. pengelolaan UPT; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Adapun tugas pokok dalam bidang-bidang Dinas Lingkungan Hidup antara lain:

#### a) Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup. Ini termasuk merumuskan kebijakan, melaksanakan kegiatan, serta melakukan evaluasi dan

pelaporan terkait lingkungan hidup. Selain itu, kepala dinas juga bertanggung jawab atas pengelolaan UPTD (Unit Pelaksana Teknis) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b) Sekretaris

Tugas sekretaris Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Sekretaris juga mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA, serta pengumpulan dan penyajian data informasi lingkungan hidup.

c) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan memiliki tugas utama menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan. Ini mencakup penyusunan rencana strategis, monitoring dan evaluasi program, serta kerjasama dalam penyusunan rencana kegiatan terintegrasi.

d) Sub Bagian Keuangan

Tugas sub bagian keuangan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, termasuk penyusunan rencana anggaran,

pengelolaan penatausahaan keuangan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

e) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian. Ini mencakup berbagai aspek seperti surat menyurat, kearsipan mencakup berbagai aspek seperti surat menyurat, kearsipan, kelembagaan, tata laksana, rumah tangga, perlengkapan, aset kantor, hubungan masyarakat, keprotokolan, analisis jabatan, serta pembinaan dan pengembangan SDM.

f) Bidang Tata Lingkungan

perumusan serta rumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan asan dan pengendalian. Secara khusus, tugas-tugas ini berkaitan dengan perencanaan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati, dan pengelolaan ruang terbuka hijau. Bidang Penataan Lingkungan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi dinas terkait lingkungan hidup. Selain itu, DLH juga bertanggung jawab atas pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPTD) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

- g) Bidang Pengendalian Perencanaan dan Kerusakan Lingkungan  
menyusun program, mengatur, memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi berbagai aspek terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Ini termasuk penyusunan dan penilaian dokumen lingkungan, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- h) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun  
termasuk perumusan kebijakan, pengawasan, dan pembinaan terkait pengelolaan sampah dan limbah B3, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- i) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan  
Bertugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan teknis operasional serta penunjang di bidang pengujian parameter kualitas lingkungan. Secara garis besar, pimpinan laboratorium ini memegang kendali atas manajemen operasional dan tata usaha kepegawaian internal. Hal ini mencakup penyusunan rencana kerja tahunan, perumusan standar operasional prosedur, pembagian tugas kepada para laboran atau pejabat fungsional penguji, serta evaluasi rutin terhadap capaian program kerja yang telah ditetapkan oleh dinas.
- j) Kepala UPTD Tempat Pembuangan Akhir Batu Merah  
Bertugas memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan operasional Tempat Pemrosesan Akhir, mulai dari penerimaan dan

pengolahan sampah, pengawasan penggunaan alat berat, hingga pengendalian dampak lingkungan seperti air lindi dan gas metana. Ia juga bertanggung jawab menyusun rencana kerja, mengelola sarana prasarana, mengawasi kinerja pegawai, serta membuat laporan berkala kepada dinas terkait.

#### **D. Data Pegawai**

Pada saat pemeriksaan, diperoleh data pegawai ASN yang terdapat pada Kantor Dinas Lingkungn Hidup Kabupaten Balangan sebanyak 51 orang dengan rincian jabatan sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Data pegawai Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup**  
**Kabupaten Balangan**

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>                  | <b>JABATAN</b>                               |
|-----------|------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.        | H. Tamrin, S.Ag, SE., M.AP   | Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup |
| 2.        | Fakhrurrazi Abdi, ST         | Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan        |
| 3.        | Halim Murasyid, ST, MA       | Sekretaris                                   |
| 4.        | M. Saiful Bahri, S.Pd        | Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup          |
| 5         | Dessy Reyhanie, ST, MM       | Kepala Bidang Penaatan Lingkungan Hidup      |
| 6         | Budi Setialaksana, ST, M.Si  | JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda    |
| 7         | Lina Tabitha Mandala, ST     | Kepala Bidang PPKLH                          |
| 8         | Erwin Rizafana, ST, MM       | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  |
| 9         | Muhammad Herdenan, ST        | JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda    |
| 10        | Hendra T, SH                 | JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda       |
| 11        | Muhammad Andy Rufisa, SE, MM | JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda    |
| 12        | Laili Hulfah, SE             | JF Penata Pertanahan Ahli Muda               |

| NO | NAMA                          | JABATAN                                      |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------|
| 13 | Syahdianor, S.Kom, MM         | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian       |
| 14 | Abdi Gafur, SE                | Kepala Sub Bagian Keuangan                   |
| 15 | Fauzi, S.Pd.SD                | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 16 | Elis Martanti, ST             | JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda    |
| 17 | Muhammad Arya Dharma, ST      | JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda       |
| 18 | Amir, M.Pd                    | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 19 | Noraida Waita, SE, MM         | JF Penata Pertanahan Ahli Muda               |
| 20 | Noor Karmila, SP              | JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda    |
| 21 | Siti Patimah Ngasih B, SP     | JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda    |
| 22 | Nisa Hairiani, SKM            | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 23 | Syaifullah, SP                | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 24 | Hj. Siti Marmayah, A.Md       | Pengolah Data dan Informasi                  |
| 25 | Sapriyadi, A.Md               | Pengelola Layanan Operasional                |
| 26 | Nur Muafidah, S.Tr.KL         | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 27 | Noorhamidah, S.A.P            | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 28 | Dimas Naufal Sholahuddin, S.T | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 29 | Endah Aryadni, S.Tr.KL        | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 30 | Risma Hajati, S.A.P           | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 31 | Hendra Saputra, S.AP          | Penelaah Teknis Kebijakan                    |
| 32 | Gusti Nani Pratiwi, S.Si.     | JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama |
| 33 | Aprodhita Yulianingtias, S.T  | JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama    |
| 34 | M. Arifani, S.E.              | JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama |
| 35 | Muhammad Abrar, A.Md          | JF Pranata Komputer Terampil                 |
| 36 | Ramli                         | Operator Layanan Operasional                 |
| 37 | Yuyun Normala Sari, S.Si      | Kepala UPTDD Laboratorium Lingkungan         |

| NO | NAMA                         | JABATAN                           |
|----|------------------------------|-----------------------------------|
| 38 | Dahliati, S.Tr.Kes           | Operator Laboratorium             |
| 39 | Saiful Bakhri                | Operator Layanan Operasional      |
| 40 | Jusman Fatria, S.Kom         | Kepala UPTDD Tpa Sampah Batumerah |
| 41 | Mardiansyah, S.Sos           | Kepala Sub Bagian Tata Usaha      |
| 42 | Hari Purnomo, Amd            | Pengelola Layanan Operasional     |
| 43 | Rusdiansyah                  | Pengadministrasi Perkantoran      |
| 44 | Pani Aliansyah               | Operator Alat Berat               |
| 45 | Wiladi                       | Operator Layanan Operasional      |
| 46 | Pahrudin                     | Operator Layanan Operasional      |
| 47 | Muhammad Yazid Asraji, S.Kom | JF Pranata Komputer Ahli Pertama  |
| 48 | Haris                        | Operator Layanan Operasional      |
| 49 | Nurul Hajati                 | Pengadministrasi Perkantoran      |
| 50 | Noor Magfirah, SE            | Kepala Bidang Pertanahan          |
| 51 | Anita Agustina, S.Pd, M.A.P. | Penelaah Teknis Kebijakan         |

Sumber : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Bentuk kegiatan Magang yang di maksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang di lakukan mahasiswa di tempat magang yang di laksanakan dimulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah di tetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu Pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, yang di laksanakan pada hari senin sampai jum'at, Peraturan yang harus di patuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir tepat waktu setiap hari senin sampai jum'at pada pukul 08.00 Wita
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00 Wita - 14.00 Wita
3. Pulang pada pukul 16.30 WITA, dan Jum,at pada pukul 11.00 Wita
4. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan

Pada Sub Bagian Tata Usaha. Penulis ditugaskan untuk membantu untuk pengolahan administrasi pada bidang tersebut. Tugas yang di berikan meliputi :

1. Membantu menyiapkan keperluan pembuatan surat menyurat
2. Membantu menyusun tarif pelayanan di microsoft excel
3. Membantu scan berbagai dokumen

##### **B. Uraian Kegiatan Magang**

1. Mengantar surat perintah SPJ gaji karyawan

Bertugas mendistribusikan surat perintah tugas serta dokumen Surat

Pertanggungjawaban (SPJ) gaji karyawan ke bagian atau pihak terkait, memastikan dokumen sampai dengan tepat waktu dan sesuai tujuan.

## 2. Scan dokumen

Melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen fisik menggunakan komputer/scanner untuk keperluan arsip digital, sehingga dokumen dapat disimpan, dicari, dan diakses kembali dengan lebih mudah.

## 3. Membantu membuat surat perintah tugas

Membantu menyusun draf surat perintah tugas, termasuk mengisi format sesuai template resmi instansi, sebelum diperiksa dan disahkan oleh pejabat berwenang.

## 4. Inventaris alat

Membantu mendata dan mencatat peralatan/perlengkapan kantor (inventaris), termasuk mengecek kondisi dan ketersediaan alat, guna mendukung tertib administrasi aset.

# C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

## 1. Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Salah satu kendala yang sering dihadapi mahasiswa magang pada bagian Tata Usaha di Laboratorium Lingkungan adalah proses pengantaran surat ke kantor utama yang memiliki jarak cukup jauh dari tempat magang. Pengantaran surat merupakan salah satu kegiatan penting dalam administrasi karena surat yang telah dibuat dan ditanda tangani harus segera disampaikan kepada pihak yang bersangkutan. Jarak yang cukup jauh menyebabkan mahasiswa membutuhkan waktu dan tenaga lebih banyak untuk mengantarkan surat tersebut.

Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa perlu melakukan koordinasi dengan pegawai atau pembimbing magang mengenai surat yang akan diantarkan. Surat dapat dikumpulkan terlebih dahulu dan diantarkan secara bersamaan agar lebih menghemat waktu dan tenaga. Dengan adanya koordinasi dan pengaturan waktu yang baik, proses pengantaran surat dapat berjalan lebih efektif serta tidak terlalu mengganggu pelaksanaan tugas administrasi lainnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan praktik magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, khususnya di UPTD Laboratorium Lingkungan pada Sub Bagian Tata Usaha, memberikan pengalaman dan pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa dalam memahami dunia kerja secara nyata.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti membantu menyiapkan surat menyurat, membuat surat perintah tugas, melakukan pemindaian dokumen, menyusun tarif pelayanan menggunakan Microsoft Excel, mengantar surat dan dokumen SPJ, serta melakukan inventarisasi alat.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan instansi pemerintahan.

Selama pelaksanaan magang, terdapat pula kendala dalam kegiatan administrasi, salah satunya adalah jarak kantor UPTD Laboratorium Lingkungan dengan kantor utama yang cukup jauh sehingga pengantaran surat membutuhkan waktu dan tenaga lebih banyak. Kendala tersebut dapat diatasi dengan melakukan koordinasi bersama pegawai atau pembimbing serta mengatur pengantaran surat secara lebih efektif, misalnya dengan mengumpulkan beberapa surat untuk diantarkan secara bersamaan. Secara keseluruhan, kegiatan magang telah memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan administrasi dan tata usaha di

lingkungan pemerintahan serta menjadi pengalaman penting bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

## **B. Saran**

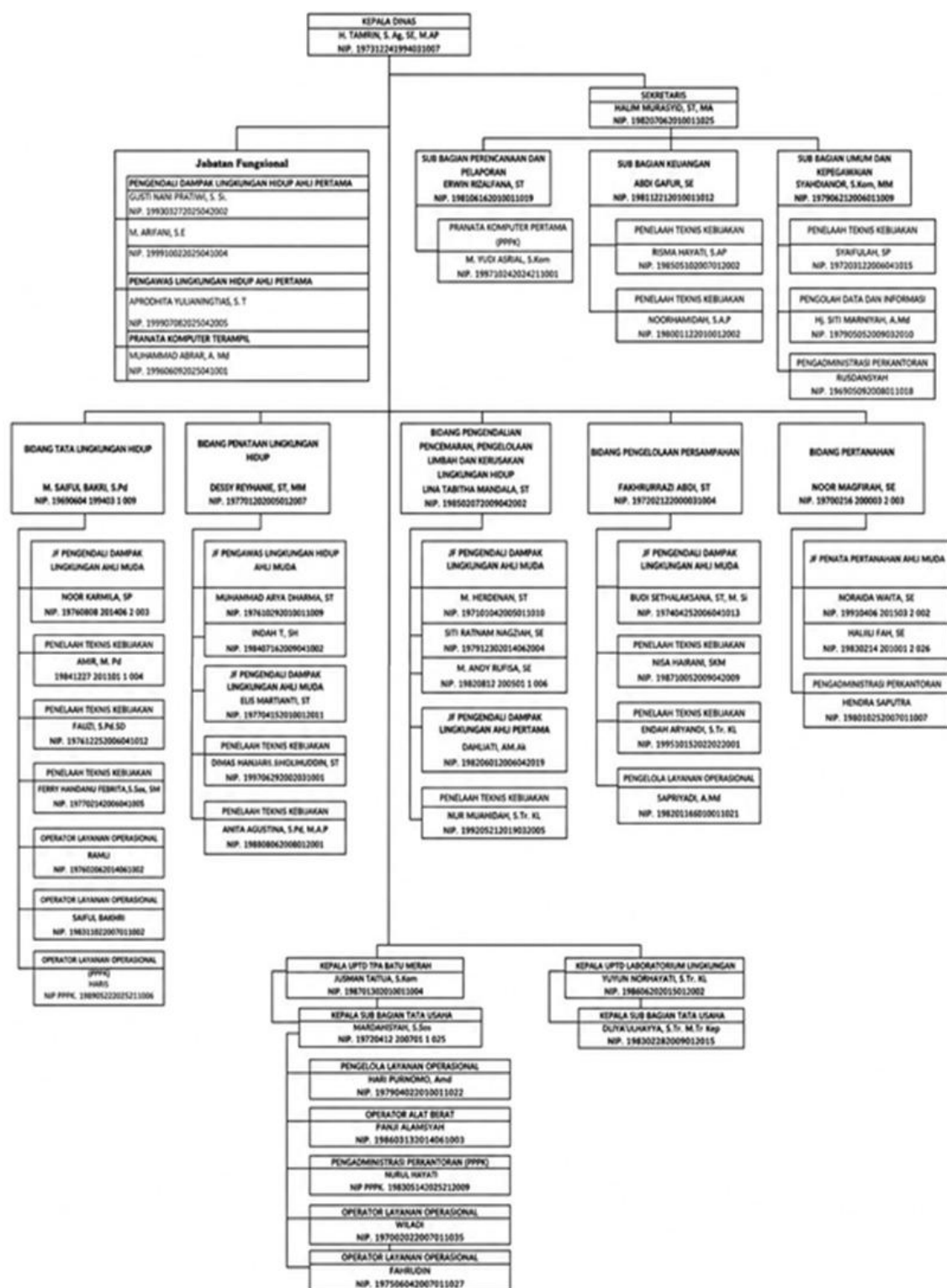
Berdasarkan kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai bahan perbaikan bagi mahasiswa maupun Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Magang pada masa yang akan datang.

1. Bagi Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, diharapkan dapat memberikan perhatian terhadap kendala pengantaran surat dari UPTD Laboratorium Lingkungan ke kantor utama yang memiliki jarak cukup jauh. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang, hendaknya mempersiapkan diri dengan baik, memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab, serta aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan atau prosedur yang belum dipahami. Mahasiswa juga diharapkan dapat menjaga etika, sopan santun, dan nama baik almamater selama berada di lingkungan instansi.
3. Bagi Ketua STIA Amuntai, diharapkan dapat meningkatkan pembekalan dan pendampingan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan praktik magang, terutama mengenai administrasi perkantoran, tata persuratan, pengarsipan, serta tata kerja di lingkungan instansi pemerintahan. Dengan pembekalan yang lebih baik, mahasiswa diharapkan lebih siap dalam melaksanakan tugas, memahami prosedur kerja, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja selama kegiatan magang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Pedoman Magang STIA Amuntai* : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Anonim. (2026) *Profil Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan* <https://dplh.balangankab.go.id/>
- Anonim. (2017). *Peraturan Bupati Balangan Nomor 51 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan*. Balangan: Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- Anonim. (2021). *Peraturan Bupati Balangan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Lingkungan Kabupaten Balangan*. Balangan: Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

# LAMPIRAN





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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU/ Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan  
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

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

---

**DAFTAR HADIR**

Nama : Muhammad Iqbal Maulana  
NPM : 2023413  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan  
Bulan : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket. |
|----|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |              | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |      |
|    |              | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |      |
| 1  | Senin        | 08.00     |    | 16.30  |    |      |
|    | 22 Juni 2026 | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 2  | Selasa       | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    | 23 Juni 2026 | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 3  | Rabu         | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    | 24 Juni 2026 | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 4  | Kamis        | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    | 25 Juni 2026 | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 5  | Jum'at       | 08.00     |  | 11.00  |  |      |
|    | 26 Juni 2026 | Wita      |  | Wita   |  |      |

| No | Hari/Tanggal | Kehadiran |                                                                                   |        |                                                                                     | Ket. |
|----|--------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |              | Masuk     |                                                                                   | Keluar |                                                                                     |      |
|    |              | Jam       | Prf                                                                               | Jam    | Prf                                                                                 |      |
| 6  | Senin        | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    | 29 Juni 2026 | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 7  | Selasa       | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    | 30 Juni 2026 | Wita      |  | Wita   |  |      |

Bangkalan, 30 Juni 2026  
Pembimbing I  
  
Habib Murasyid, ST, MA  
NIP.198207062010011025



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

---

**DAFTAR HADIR**

Nama : Muhammad Iqbal Maulana  
NPM : 2023413  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan  
Bulan : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal          | Kehadiran     |                                                                                     |               |                                                                                       | Ket. |
|----|-----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                       | Masuk         |                                                                                     | Keluar        |                                                                                       |      |
|    |                       | Jam           | Prf                                                                                 | Jam           | Prf                                                                                   |      |
| 1  | Rabu<br>1 Juli 2026   | 08.00<br>Wita |    | 16.30<br>Wita |    |      |
| 2  | Kamis<br>2 Juli 2026  | 08.00<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  |      |
| 3  | Jum'at<br>3 Juli 2026 | 08.00<br>Wita |  | 11.00<br>Wita |  |      |
| 4  | Senin<br>6 Juli 2026  | 08.00<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  |      |
| 5  | Selasa<br>7 Juli 2026 | 08.00<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  |      |

| No | Hari/Tanggal           | Kehadiran     |                                                                                     |               |                                                                                       | Ket. |
|----|------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                        | Masuk         |                                                                                     | Keluar        |                                                                                       |      |
|    |                        | Jam           | Prf                                                                                 | Jam           | Prf                                                                                   |      |
| 6  | Rabu<br>8 Juli 2026    | 08.00<br>Wita |    | 16.30<br>Wita |    |      |
| 7  | Kamis<br>9 Juli 2026   | 08.00<br>Wita |    | 16.30<br>Wita |    |      |
| 8  | Jum'at<br>10 Juli 2026 | 08.00<br>Wita |    | 11.00<br>Wita |    |      |
| 9  | Senin<br>13 Juli 2026  | 08.00<br>Wita |    | 16.30<br>Wita |    |      |
| 10 | Selasa<br>14 Juli 2026 | 08.00<br>Wita |    | 16.30<br>Wita |    |      |
| 11 | Rabu<br>15 Juli 2026   | 08.00<br>Wita |   | 16.30<br>Wita |   |      |
| 12 | Kamis<br>16 Juli 2026  | 08.00<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  |      |
| 13 | Jum'at<br>17 Juli 2026 | 08.00<br>Wita |  | 11.00<br>Wita |  |      |
| 14 | Senin<br>20 Juli 2026  | 08.00<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  |      |
| 15 | Selasa<br>21 Juli 2026 | 08.00<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  |      |
| 16 | Rabu<br>22 Juli 2026   | 08.00<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  |      |

| No | Hari/Tanggal           | Kehadiran     |                                                                                    |               |                                                                                      | Ket. |
|----|------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                        | Masuk         |                                                                                    | Keluar        |                                                                                      |      |
|    |                        | Jam           | Prf                                                                                | Jam           | Prf                                                                                  |      |
|    | Kamis<br>23 Juli 2026  | 08.00<br>Wita |   | 16.30<br>Wita |   |      |
|    | Jum'at<br>24 Juli 2026 | 08.00<br>Wita |   | 11.00<br>Wita |   |      |
|    | Senin<br>27 Juli 2026  | 08.00<br>Wita |   | 16.30<br>Wita |   |      |
|    | Selasa<br>28 Juli 2026 | 08.00<br>Wita |   | 16.30<br>Wita |   |      |
|    | Rabu<br>29 Juli 2026   | 08.00<br>Wita |   | 16.30<br>Wita |   |      |
|    | Kamis<br>30 Juli 2026  | 08.00<br>Wita |   | 16.30<br>Wita |   |      |
|    | Jum'at<br>31 Juli 2026 | 08.00<br>Wita |  | 11.00<br>Wita |  |      |

Balangan, 31 Juli 2026  
 Pembimbing I  
  
**Haim Murasyid, ST. MA**  
**NIP.198207062010011025**

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

**DAFTAR HADIR**

Nama : Muhammad Iqbal Maulana  
NPM : 2023413  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Laboratorium Lingkungan Kab.Balangan  
Bulan : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal    | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket. |
|----|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                 | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |      |
|    |                 | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |      |
| 1  | Senin           | 08.00     |   | 16.30  |   |      |
|    | 3 Agustus 2026  | Wita      |                                                                                     | Wita   |                                                                                       |      |
| 2  | Selasa          | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    | 4 Agustus 2026  | Wita      |                                                                                     | Wita   |                                                                                       |      |
| 3  | Rabu            | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    | 5 Agustus 2026  | Wita      |                                                                                     | Wita   |                                                                                       |      |
| 4  | Kamis           | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    | 6 Agustus 2026  | Wita      |                                                                                     | Wita   |                                                                                       |      |
| 5  | Jum'at          | 08.00     |  | 11.00  |  |      |
|    | 7 Agustus 2026  | Wita      |                                                                                     | Wita   |                                                                                       |      |
| 6  | Senin           | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    | 10 Agustus 2026 | Wita      |                                                                                     | Wita   |                                                                                       |      |

| No | Hari/Tanggal              | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket. |
|----|---------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                           | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |      |
|    |                           | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |      |
| 7  | Selasa<br>11 Agustus 2026 | 08.00     |    | 16.30  |    |      |
|    |                           | Wita      |    | Wita   |    |      |
| 8  | Rabu<br>12 Agustus 2026   | 08.00     |    | 16.30  |    |      |
|    |                           | Wita      |    | Wita   |    |      |
| 9  | Kamis<br>13 Agustus 2026  | 08.00     |    | 16.30  |    |      |
|    |                           | Wita      |    | Wita   |    |      |
| 10 | Jum'at<br>14 Agustus 2026 | 08.00     |   | 11.00  |   |      |
|    |                           | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 11 | Senin<br>17 Agustus 2026  | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    |                           | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 12 | Selasa<br>18 Agustus 2026 | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    |                           | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 13 | Rabu<br>19 Agustus 2026   | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    |                           | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 14 | Kamis<br>20 Agustus 2026  | 08.00     |  | 16.30  |  |      |
|    |                           | Wita      |  | Wita   |  |      |
| 15 | Jum'at<br>21 Agustus 2026 | 08.00     |  | 11.00  |  |      |
|    |                           | Wita      |  | Wita   |  |      |

Balangan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I

  
**Halim Murasyid, ST, MA**  
**NIP.198207062010011025**



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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Muhammad Iqbal Maulana  
NPM : 2023413  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan  
BULAN : Juni 2026

| No. | HARI / TANGGAL       | URAIAN PEKERJAAN                                                                                                                              | JUMLAH | PARAF                                                                                 |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 22 Juni 2026  | Kegiatan magang berupa pengantar mahasiswa oleh pihak kampus kepada instansi tempat magang. Mahasiswa diserahkan secara resmi                 |        |   |
| 2.  | Selasa, 23 Juni 2026 | Kegiatan saya berupa pengenalan dengan pegawai instansi, pengenalan struktur organisasi, serta lingkungan kerja tempat mahasiswa ditempatkan. |        |  |
| 3.  | Rabu, 24 Juni 2026   | Kegiatan saya magang berupa pembagian bidang kerja, ke Laboratorium lingkungan sesuai kebutuhan bidang                                        |        |  |
| 4.  | Kamis, 25 Juni 2026  | Kegiatan magang berupa inventaris barang/aset di Ruang Tata                                                                                   |        |  |

| No. | HARI / TANGGAL       | URAIAN PEKERJAAN                                                                                                                                          | JUMLAH | PARAF                                                                                |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | Usaha dan Ruang, meliputi pendataan barang yang terdapat di kedua ruangan tersebut.                                                                       |        |                                                                                      |
| 5.  | Jum'at, 26 Juni 2026 | Menerima surat peminjaman alat dari Laboratorium Lingkungan HST                                                                                           |        |   |
| 6.  | Senin, 29 Juni 2026  | Kegiatan magang berupa inventaris barang/aset di Ruang Preperasi 1 dan Ruang Timbangan meliputi pendataan barang yang terdapat di kedua ruangan tersebut. |        |   |
| 7   | Selasa, 30 Juni 2026 | Kegiatan magang berupa inventaris barang/aset di Ruang Preperasi 2 dan                                                                                    |        |  |


 Balangan, 30 Juni 2026  
 Pembimbing I  
Hahm Murasvid, ST, MA  
 NIP.198207062010011025

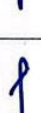
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Muhammad Iqbal Maulana  
NPM : 2023413  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan  
BULAN : Juli 2026

| No. | HARI / TANGGAL      | URAIAN PEKERJAAN                                                                                 | JUMLAH | PARAF                                                                                 |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Rabu, 1 Juli 2026   | Inventaris Ruang AAS<br>meliputi pendataan barang<br>yang terdapat di kedua ruanga<br>n tersebut |        |    |
| 2.  | Kamis, 2 Juli 2026  | Menyusun hasil foto<br>dokumentsi inventaris dan<br>Membagi menjadi setiap<br>bagian             |        |  |
| 3.  | Jum'at, 3 Juli 2026 | Menyerahkan hasil<br>dokumentasi inventaris ke<br>kepala bagian tata usaha                       |        |  |
| 4.  | Senin, 6 Juli 2026  | Mencetak Sertifikat GLSP                                                                         |        |  |
| 5.  | Selasa, 7 Juli 2026 | Mengantarkan berkas dari<br>Laboratorium ke Resepsonis                                           |        |  |

| No. | HARI / TANGGAL       | URAIAN PEKERJAAN                                                            | JUMLAH | PARAF                                                                                 |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Rabu, 8 Juli 2026    | Mencetak surat penugasan pegawai yang akan diserahkan ke pihak bersangkutan |        |    |
| 7.  | Kamis, 9 Juli 2026   | Mendata Harga Tarif Pelayanan di Laboratorium menggunakan Misrosoft excel   |        |    |
| 8.  | Jum'at, 10 Juli 2026 | Membantu mencetak dokumen dan mengatasi masalah teknis ringan pada mesin    |        |    |
| 9.  | Senin, 13 Juli 2026  | Mengantarkan berkas dari satu bagian ke bagian lain dalam kantor            |        |   |
| 10. | Senin, 14 Juli 2026  | Membantu mencetak dokumen dan mengatasi masalah teknis ringan pada mesin    |        |  |
| 11. | Rabu, 15 Juli 2026   | Mencetak dokumen presentasi atau bahan diskusi untuk dibagikan saat rapat.  |        |  |
| 12. | Kamis, 16 Juli 2026  | Mengantarkan berkas dari Laboratorium ke bidang Pengendalian Lingkungan     |        |  |
| 13. | Jum'at, 17 Juli 2026 | Senam sehat rutin                                                           |        |  |

| No. | HARI / TANGGAL       | URAIAN PEKERJAAN                                                                   | JUMLAH | PARAF                                                                                 |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Senin, 20 Juli 2026  | Mengantarkan berkas dari<br>Laboratorium ke bidang<br>Pengendalian Lingkungan      |        |    |
| 15  | Selasa, 21 Juli 2026 | Mencetak dokumen presentasi<br>atau bahan diskusi untuk<br>dibagikan saat rapat.   |        |    |
| 16. | Rabu, 22 Juli 2026   | Mencetak laporan hasil<br>kegiatan webinar                                         |        |    |
| 17. | Kamis, 23 Juli 2026  | Mendata Harga Tarif<br>Pelayanan di Laboratorium<br>menggunakan Misrosoft<br>excel |        |    |
| 18. | Jum'at, 24 Juli 2026 | Mengantarkan berkas dari<br>Laboratorium ke bidang<br>Pengendalian Lingkungan      |        |   |
| 19. | Senin, 27 Juli 2026  | Mencetak surat penugasan<br>pegawai yang akan diserahkan<br>ke pihak bersangkutan  |        |  |
| 20. | Selasa, 28 Juli 2026 | Membantu mencetak dokumen<br>dan mengatasi masalah teknis<br>ringan pada mesin     |        |  |
| 21. | Rabu, 29 Juli 2026   | Mengantarkan berkas dari<br>Laboratorium ke bidang<br>Pengendalian Lingkungan      |        |  |

| No. | HARI / TANGGAL       | URAIAN PEKERJAAN                                                                   | JUMLAH | PARAF                                                                               |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Kamis, 30 Juli 2026  | Mendata Harga Tarif<br>Pelayanan di Laboratorium<br>menggunakan Misrosoft<br>excel |        |  |
| 23. | Jum'at, 31 Juli 2026 | Membantu mencetak dokumen<br>dan mengatasi masalah teknis<br>ringan pada mesin     |        |  |

Balangan, 31 Juli 2026  
Pembimbing I



Halim Murasyid, ST, MA  
NIP.198207062010011025

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Muhammad Iqbal Maulana  
NPM : 2023413  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan  
BULAN : Agustus 2026

| No. | HARI / TANGGAL         | URAIAN PEKERJAAN                                                             | JUMLAH | PARAF                                                                                 |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 3 Agustus 2026  | Mencetak surat penugasan pegawai yang akan diserahkan ke pihak bersangkutan. |        |    |
| 2.  | Selasa, 4 Agustus 2026 | Mencetak surat penugasan pegawai yang akan diserahkan ke pihak bersangkutan. |        |  |
| 3.  | Rabu, 5 Agustus 2026   | Mencetak surat penugasan pegawai yang akan diserahkan ke pihak bersangkutan. |        |  |
| 4.  | Kamis 6 Agustus 2026   | Mencetak jadwal Work For Home ( WFH ) Laboratorium Lingkungan                |        |  |
| 5.  | Jum,at 7 Agustus 2026  | Senam sehat dan membantu memasang spanduk hari jadi indonesia                |        |  |

| No. | HARI / TANGGAL          | URAIAN PEKERJAAN                                                          | JUMLAH | PARAF                                                                                 |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Senin, 10 Agustus 2026  | Membantu menulis surat laporan perjalanan dinas                           |        |    |
| 7.  | Selasa, 11 Agustus 2026 | Mengantar surat Pengadaan barang                                          |        |    |
| 8.  | Rabu, 12 Agustus 2026   | Scan berkas dinas dan prin                                                |        |    |
| 9.  | Kamis, 13 Agustus 2026  | Mendata Harga Tarif Pelayanan di Laboratorium menggunakan Misrosoft excel |        |    |
| 10. | Jum'at, 14 Agustus 2026 | Senam sehat dan membantu memasang spanduk hari jadi indonesia             |        |    |
| 11. | Senin, 17 Agustus 2026  | Membantu menulis surat laporan perjalanan dinas                           |        |    |
| 12. | Selasa, 18 Agustus 2026 | Mencetak jadwal Work For Home ( WFH ) Laboratorium Lingkungan             |        |   |
| 13. | Rabu, 19 Agustus 2026   | Mengikuti lomba acara 17 agutus di dinas LH                               |        |  |
| 14. | Kamis, 20 Agustus 2026  | Mengikuti lomba acara 17 agutus di dinas LH                               |        |  |
| 15  | Jum'at, 21 Agustus 2026 | Senam sehat dan Pembagian hadiah Lomba                                    |        |  |

Batangan, 20 Agustus 2026  
Pembimbing I  
  
Hafiz Murasyid, ST, MA  
NIP.198207062010011025



**Gambar 1**

**Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Pembimbing Magang ke Kantor Dinas  
Pertanahan dan Lingkunga Hidup Kabupaten Balangan**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 2**

**Penjemputan Mahasiswa Pembimbing Magang ke Kantor Dinas Pertanahan  
dan Lingkunga Hidup Kabupaten Balangan**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 3**  
**Mendokumentasikan Alat-Alat di Laboratorium**



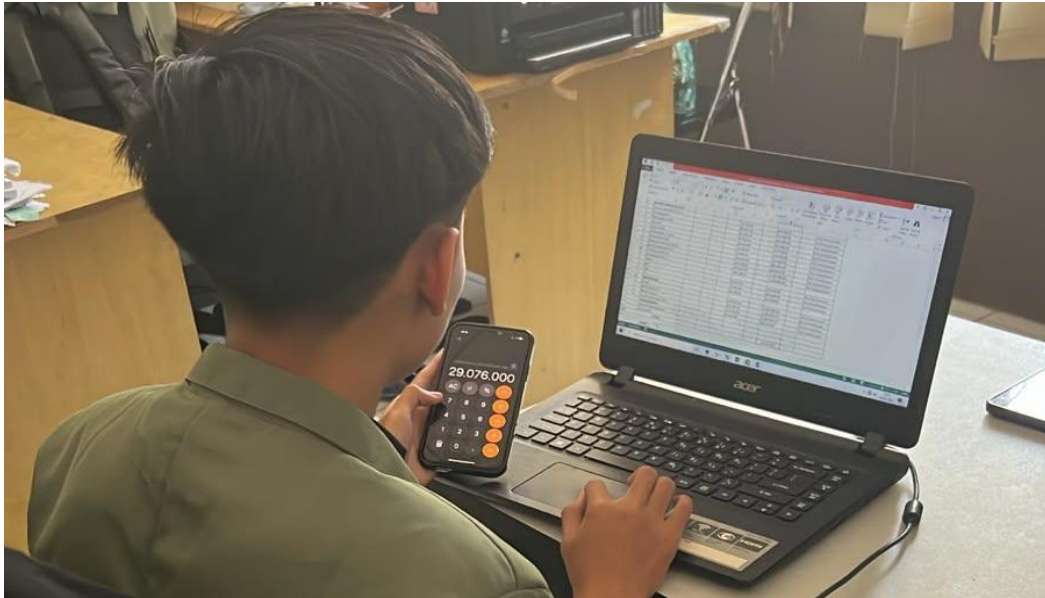
*Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 4**  
**Mendata Inventaris Alat-Alat yang masih layak dan tidak layak pakai**



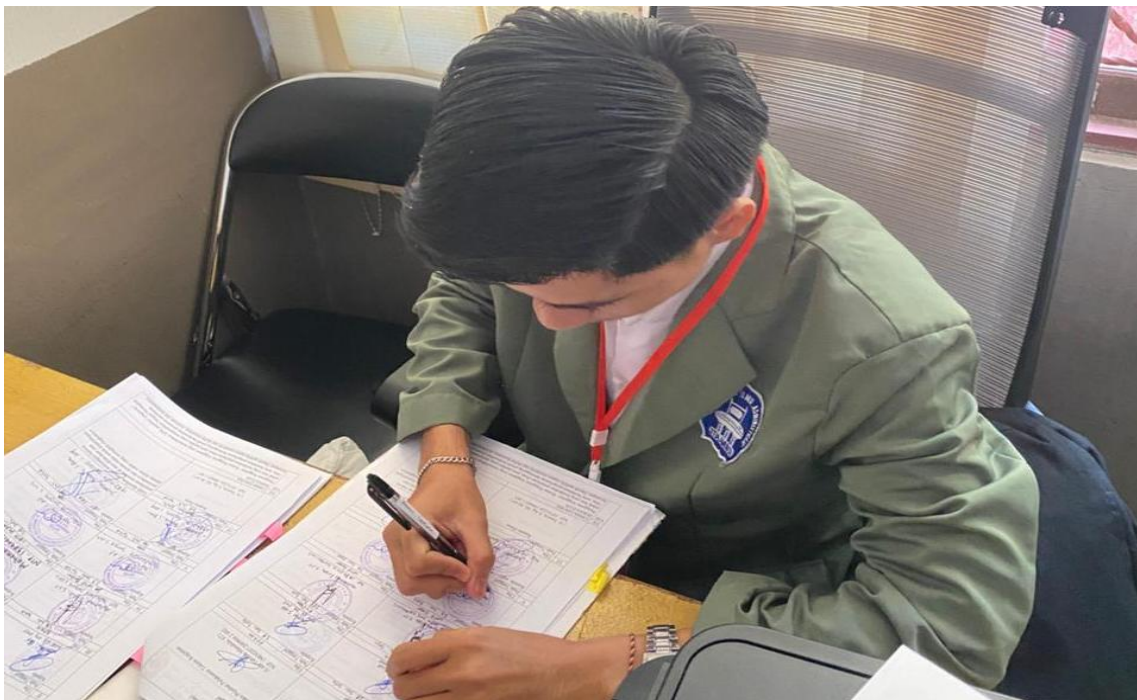
*Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 5**  
**Mendata Total Layanan hasil Uji Sampel di Laboratorium**



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

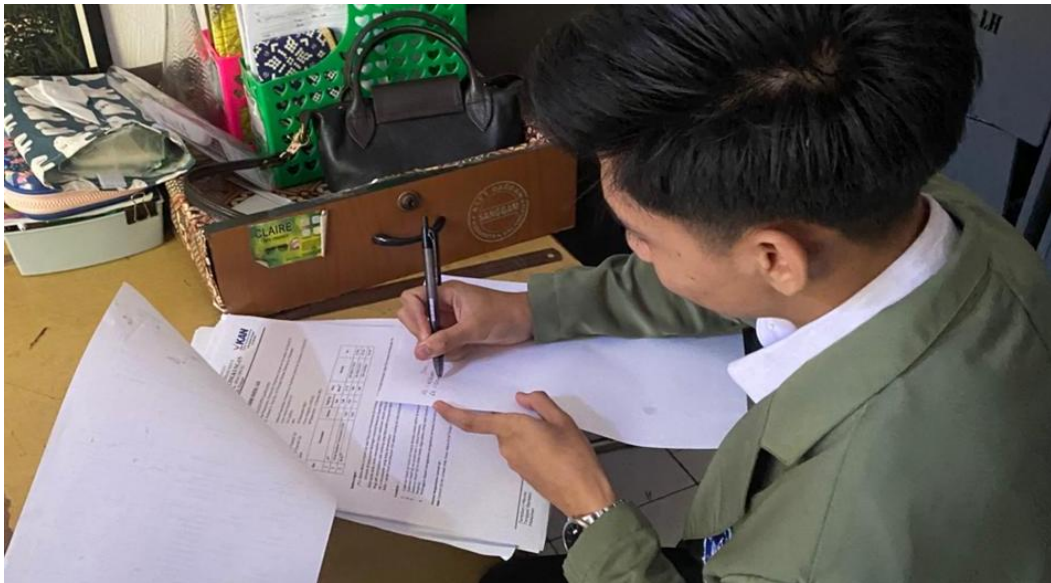
**Gambar 6**  
**Mengisi data Pelayanan pengujian sampel**



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

**Gambar 7**

**Mendata nama tempat pengujian sampel**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 8**

**Menyalin data Hasil Pengujian Sampel**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 9**

**Foto bersama pegawai UPTD Laboratorium Lingkungan saat Mengikuti lomba 17 Agustus dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan Republik Indonesia di DPLH Kabupaten Balangan.**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 10**

**Foto Bersama Pegawai UPTD Laboratorium Lingkungan Kabupaten Balangan**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*