

LAPORAN MAGANG
PADA BIDANG TATA LINGKUNGAN HIDUP DINAS PERTANAHAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN



OLEH :
MUHAMMAD ABDUL WAHID
NPM. 2023079

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

2026

LAPORAN MAGANG
PADA BIDANG TATA LINGKUNGAN HIDUP DINAS PERTANAHAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN
TAHUN 2026

OLEH :
MUHAMMAD ABDUL WAHID
NPM. 2023079

Menyetujui :
Pembimbing I,



Halim Mursyid, ST, MA
NIP. 198201062010011025

Menyetujui :
Pembimbing II,

M. Husaini, S.Sos, M.AP
NUPTK. 6142 7646 6513 7003



Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik

AHMAD BAIHAQI, S.Sos, MA.
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT., atas berkat rahmat dan hidayanya jugalah akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil magang dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai hasil dari magang pada Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Kabupaten Balangan yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan Mata Kuliah Magang.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi serta lingkungan kerja pada Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Pengalaman tersebut menjadi salah satu pembelajaran bagi penulis dalam memahami penerapan ilmu administrasi publik di lingkungan kerja secara langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi penulisan maupun pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan perbaikan untuk penyempurnaan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat :

1. Kepada kedua Orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara moral maupun material.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA., selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi;
4. Bapak Halim Murasyid, ST, MA., selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan kepada penulis selama proses penyusunan laporan magang ini.
5. Bapak M. Husaini, S.Sos., M.AP., selaku Pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran, dan masukan kepada penulis selama pelaksanaan program magang serta dalam penyusunan laporan magang ini.
6. Kepada seluruh anggota dan staf Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yang telah memberikan arahan, bantuan, dukungan, serta kerja sama selama pelaksanaan kegiatan magang ini.
7. Dan juga kepada semua pihak serta sahabat-sahabat yang tidak bisa disebutkan secara rinci, yang telah memberikan dukungan, baik dalam bentuk moral maupun material, untuk penyusunan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Balangan, 21 Agustus 2026

Muhammaa Abdul Wahid

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian.....	35
BAB III PELAKSAAN MAGANG.....	38
A. Bentuk Kegiatan Magang	38
B. Uraian Kegiatan Magang.....	39
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	45
BAB IV PENUTUP	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Pegawai Pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	35
-----------	---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	8
Gambar 2.2 Susunan Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	13



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai

Lampiran 2 Daftar Rekap Nama-Nama Mahasiswa Yang Mengikuti Magang

Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan Izin Magang

Lampiran 4 Daftar Hadir Kegiatan Magang

Lampiran 5 Agenda Harian Kegiatan Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang pada Dinas Pertanian dan Lingkungan
Hidup Kabupaten Balangan



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik (STIA) Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2026 pada tanggal 24 Maret 2025 tentang pembimbingan magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Amuntai.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka, telah ditentukan objek magang yaitu pada Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, yakni :

1. Objek magang menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu program studi Ilmu Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan magang dikarenakan secara teoritis telah didapatkan terhadap kegiatan langsung administrasi.
2. Penulis ingin mengetahui lebih jauh bagaimana peran di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup ini dalam memberikan pelayanan sosial dan ingin mengetahui bagaimana dinas ini menjalankan tugas tugasnya. Kantor Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup ini juga merupakan suatu instansi yang termasuk paling banyak memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung terutama bagi masyarakat Kabupaten Balangan. Hal ini sesuai dengan haluan negara kita yaitu memberikan kesejahteraan secara menyeluruh kepada rakyat Indonesia khususnya bagi masyarakat yang lebih membutuhkan.
3. Pelaksanaan magang ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasi antara konsep teori dan yang akan bermuara pada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup adalah suatu batasan terhadap bagian atau bidang dari penulis dalam melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan

menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis dalam melakukan magang.

Penulis melaksanakan magang di Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71618. Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan pada bagian Bidang Tata Lingkungan Hidup. Pelaksanaan magang berlangsung selama 60 hari kerja, dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam melaksanakan magang di Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja yang ada di Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.

Dalam melaksanakan magang, kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada Bidang Tata Lingkungan Hidup tidak lepas dari kegiatan administrasi yang pada umumnya, seperti penginputan data, mencetak dokumen, mengarsipkan dokumen, dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat.

Ruang lingkup magang pada Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan mencakup berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, pengelolaan lingkungan hidup, serta pemeliharaan dan penataan lingkungan. Selama melaksanakan magang, mahasiswa terlibat dalam kegiatan di dalam kantor maupun di lapangan sesuai

dengan tugas dan arahan dari pegawai. Adapun ruang lingkup kegiatan magang di antaranya sebagai berikut:

1. Bagian Kerja

Bagian kerja penulis adalah di Bidang Tata Lingkungan Hidup bagian Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian bidang Tata Lingkungan Hidup. Diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Bidang Tata Lingkungan Hidup pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan urusan di bidang tata lingkungan hidup. Ruang lingkup tugas tersebut meliputi perencanaan lingkungan hidup, pembinaan masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan lingkungan hidup, pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup, serta pengelolaan keanekaragaman hayati. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Bidang Tata Lingkungan Hidup berperan dalam mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan agar berjalan sesuai dengan kebijakan, ketentuan, dan tujuan pelestarian lingkungan hidup di Kabupaten Balangan.

b. Fungsi bagian Bidang Tata Lingkungan Hidup adalah :

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai fungsi menyusun program, melakukan koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan

di bidang tata lingkungan hidup. Fungsi tersebut meliputi penyusunan program dan pengendalian perencanaan lingkungan hidup, pembinaan masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan lingkungan hidup, pelaksanaan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup, serta pengelolaan keanekaragaman hayati. Fungsi tersebut menjadi pedoman operasional bagi Bidang Tata Lingkungan Hidup dalam melaksanakan setiap program secara efektif, terarah, dan berkelanjutan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja. Adapun tujuan dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Pertanian dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut.

1. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 (S1) untuk persiapan menjadi sarjana.
2. Memberikan pengalaman tentang dunia kerja di dinas tersebut dalam memberikan bantuan kepada masyarakat.
3. Memperkenalkan mahasiswa kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.
4. Untuk menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh pada waktu kuliah dan bagaimana menempatkannya secara langsung dilapangan.

5. Sebagai bahan perbandingan antara ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan untuk selanjutnya melakukan penyempurnaan antara teori dan praktik.
6. Untuk memperluas pengalaman penulis tentang tata cara kerja pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.
7. Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.
8. Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.

Manfaat yang diharapkan dari hasil magang pada Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan pemagangan.
 - b. Membuka wawasan serta menambah pengalaman berharga selama praktik dilaksanakan.
 - c. Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur yang ditetapkan dalam perusahaan.

- d. Menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.
2. Bagi Objek Magang
 - a. Sebagai masukan bagi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Hasil dari magang ini dapat dijadikan bahan informasi dan pertimbangan terutama dalam menyempurnakan pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik.
 - b. Dapat menjalin kerja sama yang baik antara instansi dengan mahasiswa dan lembaga pendidikan.
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Meningkatkan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) dengan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengembangan mahasiswa. Selain itu, kegiatan magang diharapkan dapat menjadi sarana pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) melalui pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh dari lingkungan kerja secara langsung. Kegiatan ini juga memberikan kesempatan bagi pihak kampus untuk memperoleh masukan dari Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan proses pembelajaran, sehingga materi yang diberikan dapat lebih sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan di lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang



**Gambar 2.1 Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten
Balangan**

Lokasi magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yang beralamat di Jl. Jenderal A. Yani Km. 4, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71618.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan merupakan salah satu kabupaten yang berada di Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kabupaten Balangan sebagian besar merupakan daerah dataran dengan ketinggian antara 25–100 meter di atas permukaan laut. Secara astronomis, Kabupaten Balangan terletak antara 2°01'37" sampai dengan 2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'24" sampai dengan 115°50'24" Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Balangan berupa daratan

seluas 1.828,10 km². Secara administratif, Kabupaten Balangan berbatasan dengan beberapa wilayah, yaitu:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Paser, Provinsi Kalimantan Timur;
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Utara; dan
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Kotabaru dan Kabupaten Paser, Provinsi Kalimantan Timur.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Herbert A. Simon, Donald W. Smithburg, dan Victor A. Thompson mendefinisikan organisasi sebagai sebuah sistem yang terstruktur terkait usaha kerjasama dimana setiap anggota memiliki kontribusi dan kewajiban yang diakui untuk dilaksanakan. (Syamsu Q. Badu & Noviamty Djafri, 7:2017). Prof. Dr. Mr Pradjudi Armosudiro Organisasi merupakan kerangka pembagian kerja dan kerangka tata komunikasi kerja antara sekumpulan orang yang memegang posisi dan bekerjasama secara tertentu dan bersama-sama guna tercapainya tujuan tertentu. Prof Dr. Sondang P. Siagian Organisasi merupakan setiap wujud persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terkait dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut dengan bawahan.

Tersedianya Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan diharapkan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan dan lingkungan hidup yang berkualitas, efektif, dan berkelanjutan di Kabupaten Balangan. Keberadaan dinas ini memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan lingkungan hidup melalui berbagai kegiatan perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, pengawasan, serta upaya perlindungan terhadap lingkungan hidup. Selain itu, pelaksanaan tugas dan fungsi dinas diarahkan untuk mendukung terciptanya tata kelola pertanahan dan lingkungan hidup yang baik, sehingga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat serta menjaga keberlanjutan sumber daya dan lingkungan di Kabupaten Balangan. Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan misi dinas, yaitu :

1. Visi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah : Terwujudnya Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup Melalui Meningkatkan dan Mengembangkan Infrastruktur Perdesaan dan Perkotaan.
2. Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan menetapkan beberapa misi sebagai arah dan landasan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Misi tersebut menjadi pedoman dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan pertanahan dan lingkungan hidup serta mengarahkan berbagai program dan kegiatan dinas agar dapat dilaksanakan secara terencana, efektif, dan berkelanjutan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Adapun misi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas lingkungan dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup dengan melibatkan dunia usaha, masyarakat dan sekolah dalam pengelolaan lingkungan.
- b. Mewujudkan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau yang memenuhi fungsi ekologis, fungsi estetis, fungsi sosial dan nyaman.
- c. Mewujudkan tata kelola pengelolaan persampahan yang berkualitas.
- d. Menciptakan tertib administrasi dan tertib penatagunaan pertanahan.

Susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan terdiri dari :

1. Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
2. Sekertaris
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Tata Lingkungan Hidup
 - a. Jf Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
4. Bidang Pnaatan Lingkungan Hidup
 - a. Jf Pengawas Lingkungan Ahli Muda
 - b. Jf Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
5. Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - a. Jf Pengendali Lingkungan Dampak Ahli Muda
 - b. Jf Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda

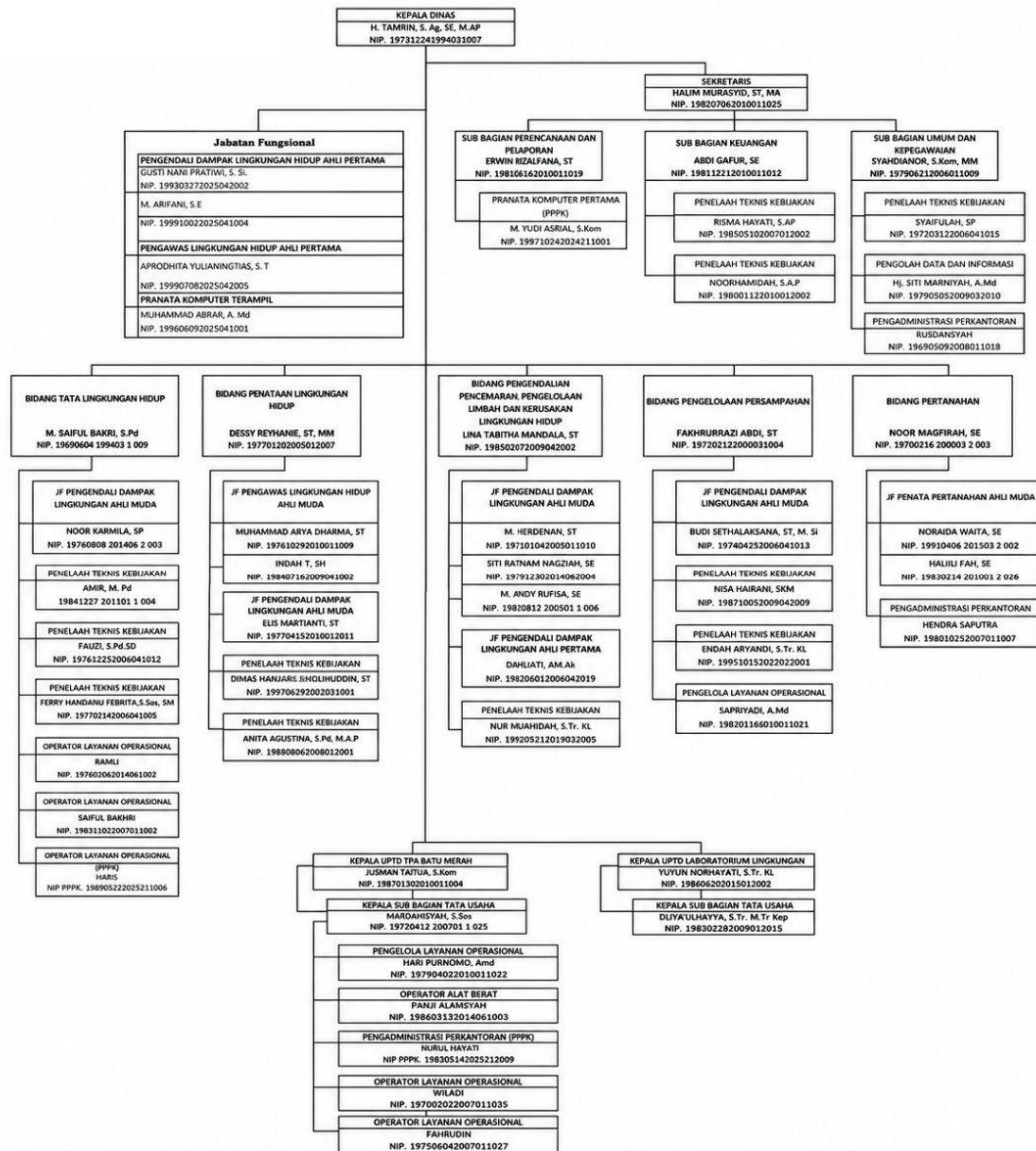
6. Bidang Pengelolaan Persampahan
 - a. Jf Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
7. Bidang Pertanahan
 - a. Jf Penata Pertanahan Ahli Muda

Susunan organisasi tersebut menggambarkan pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Setiap bagian memiliki peran yang saling berkaitan dalam menunjang pelaksanaan tugas dinas. Kepala Dinas berperan dalam mengarahkan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan, sedangkan Sekretariat mendukung pelaksanaan administrasi dan kebutuhan internal melalui beberapa subbagian sesuai bidangnya.

Selain itu, setiap bidang memiliki tugas sesuai dengan ruang lingkup masing-masing. Bidang Tata Lingkungan Hidup berkaitan dengan pengelolaan dan penataan lingkungan hidup, Bidang Penataan Lingkungan Hidup berkaitan dengan penataan dan pengawasan lingkungan, sedangkan Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup berkaitan dengan pengendalian pencemaran, pengelolaan limbah, serta penanganan kerusakan lingkungan hidup.

Dengan adanya susunan organisasi tersebut, pelaksanaan tugas diharapkan dapat berjalan secara terarah dan efektif sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian. Pembagian tugas yang jelas juga mendukung koordinasi dan kerja sama antarpegawai dalam pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

Gambar 2.2
Susunan Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan
Hidup Kabupaten Balangan



Sumber : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan Tahun 2026

1. Daftar Uraian Tugas

a. Kepala Dinas

Uraian tugas jabatan :

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- 2) Merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup yang selaras dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah, di antaranya Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), dan Perjanjian Kinerja;
- 3) Merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup setiap tahun berdasarkan dokumen perencanaan dan penganggaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pertanahan dan lingkungan hidup sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) Menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pertanahan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan berbagai bentuk laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan kinerja, laporan keuangan,

dan laporan lainnya sesuai dengan lingkup tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup;

- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang-bidang yang berada di lingkungan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- 8) Membina, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang di lingkungan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- 9) Membina dan mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, serta kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional serta memberikan fasilitasi dan dukungan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanahan dan lingkungan hidup;
- 12) Mengkoordinasikan, mengendalikan, membina, dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanahan dan lingkungan hidup;
- 13) Memberikan fasilitasi dan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan urusan pertanahan dan lingkungan hidup;
- 14) Melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis atau unit kerja

yang berada di bawah Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang serta kesekretariatan dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dinas;
- 16) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- 17) Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 18) Melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 19) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan disiplin dan pengembangan karier;
- 20) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati atau atasan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.

b. Sekretaris

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
- 2) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;

- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- 4) Menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- 8) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- 4) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan

pertanggungjawaban keuangan;

- 6) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- 7) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas;
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- 4) Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- 5) Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- 6) Menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);

- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
 - 9) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
 - 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - 11) Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - 12) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - 13) Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urutan kepangkatan pegawai;
 - 14) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - 15) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
 - 16) Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
 - 17) Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
 - 18) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
 - 19) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- f. Bidang Tata Lingkungan Hidup

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman

hayati;

- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan lingkungan hidup;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- 6) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta

pengelolaan keanekaragaman;

- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- 11) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- 13) Menyusun dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten;
- 14) Mengendalikan pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten;
- 15) Membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana tata ruang;
- 16) Membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 17) Membuat dan melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- 18) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi

pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- 19) Melaksanakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 20) Meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- 21) Melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- 22) Menyelenggarakan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
- 23) Melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 24) Menyusun dan menetapkan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- 25) Melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- 26) Melaksanakan pengelolaan kebun raya;
- 27) Melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);

- 28) Melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
 - 29) Melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - 30) Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati; dan
 - 31) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- g. Bidang Penuhungan Lingkungan Hidup
- Uraian Tugas Jabatan :
- 1) Menyusun kebijakan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
 - 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengawasan dan penegakan hukum;
 - 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
 - 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
 - 6) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian

sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;

- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 11) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen

lingkungan hidup; dan

13) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kebijakan teknis pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;

- 6) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan

lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;

- 11) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- 14) Menyiapkan bahan koordinasi dalam memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 15) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara, dan laut;
- 16) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan

iklim;

17) Melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup kabupaten;

18) Memfasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

19) Melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3;

20) Memfasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha

21) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan; dan

22) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

i. Bidang Pengelolaan Persampahan

Uraian Tugas Jabatan :

1) Menyusun kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah serta kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengurangan sampah;

3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan sampah;

- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
- 6) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
- 11) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup; dan
- 13) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

j. Bidang Pertanahan

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Menyusun kebijakan teknis pengaturan tanah, penatagunaan tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaturan tanah;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatagunaan tanah;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 6) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;

- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 11) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan; dan
- 13) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- 14) Melaksanakan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten;
- 15) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;

- 16) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- 17) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- 18) Melaksanakan penetapan tanah ulayat dalam 1 (satu) daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah;
- 20) Melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- 21) Melaksanakan pemanfaatan tanah kosong; dan
- 22) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

k. Kepala UPTD Batu Merah

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas, baik di lingkungan UPTD maupun dengan satuan organisasi dan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- 2) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 4) Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam

pelaksanaan tugas.

- 5) Mengikuti dan memenuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dalam pelaksanaan tugas.
- 6) Menyiapkan laporan berkala mengenai pelaksanaan kegiatan UPTD secara tepat waktu.
- 7) Mengolah laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- 8) Menggunakan hasil laporan sebagai bahan dalam memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan.
- 9) Menyampaikan laporan kepada atasan serta memberikan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

1. Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan

Uraian Tugas Jabatan :

- 1) Memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 2) Mengikuti dan memenuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dalam pelaksanaan tugas.
- 3) Menyiapkan laporan berkala mengenai pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan secara tepat waktu.
- 4) Mengolah setiap laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta sebagai bahan dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.

- 5) Menyampaikan laporan kepada atasan dan memberikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

D. Data Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan di dukung para pegawai yang terdiri dari :

Tabel 2.1

Daftar Pegawai Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

No	Nama	Jabatan
1.	H. Tamrin, S.Ag, SE., M.AP 197312241994031007	Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup
2.	Fakhrurrazi Abdi, ST 197202122000031004	Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan
3.	Halim Murasyid, ST, MA 198207062010011025	Sekretaris
4.	M. Saiful Bahri, S.Pd 19690604 199403 1 009	Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup
5.	Dessy Reyhanie, ST, MM 197701202005012007	Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup
6.	Budi Setialaksana, ST, M.Si 197404252006041013	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
7.	Lina Tabitha Mandala, ST 198502072009042002	Kepala Bidang PPKLH
8..	Erwin Rizafana, ST, MM 198106162010011019	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
9.	Muhammad Herdenan, ST 197101042005011010	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
10.	Hendra T, SH 198407162009041002	JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
11.	Muhammad Andy Rufisa, SE, MM 19820812 200501 1 006	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
12.	Laili Hulfah, SE 19830214 201001 2 026	JF Penata Pertanahan Ahli Muda

No	Nama	Jabatan
13.	Syahdianor, S.Kom, MM 197905212005011009	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
14.	Abdi Gafur, SE 198112212010011012	Kepala Sub Bagian Keuangan
15.	Fauzi, S.Pd.SD 197612252006041012	Penelaah Teknis Kebijakan
16.	Elis Martanti, ST 197704152010012011	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
17.	Muhammad Arya Dharma, ST	JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
18.	Amir, M.Pd 19841227 201101 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan
19.	Noraida Waita, SE, MM 19841227 201101 1 004	JF Penata Pertanahan Ahli Muda
20.	Noor Karmila, SP 19760804 201406 2 003	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
21.	Siti Patimah Ngasih B, SP 197912302014062004	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
22.	Nisa Hairiani, SKM 198710052009042009	Penelaah Teknis Kebijakan
23.	Syaifullah, SP 197203122006041015	Penelaah Teknis Kebijakan
24.	Hj. Siti Marmayah, A.Md 197905052009032010	Pengolah Data dan Informasi
25.	Sapriyadi, A.Md 198201162010011021	Pengelola Layanan Operasional
26.	Nur Muafidah, S.Tr.KL 199205212019032005	Penelaah Teknis Kebijakan
27.	Noorhamidah, S.A.P 198001122010012002	Penelaah Teknis Kebijakan
28.	Dimas Naufal Sholahuddin, S.T 199706292022021001	Penelaah Teknis Kebijakan
29.	Endah Aryadni, S.Tr.KL 199510152022022001	Penelaah Teknis Kebijakan
30.	Risma Hajati, S.A.P 198505102007012002	Penelaah Teknis Kebijakan
31.	Hendra Saputra, S.AP 198505102007012002	Penelaah Teknis Kebijakan
32.	Gusti Nani Pratiwi, S.Si. 199303272025042002	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
33.	Aprodhita Yulianingtias, S.T 199907082025042005	JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama

No	Nama	Jabatan
34.	M. Arifani, S.E. 199910022025041004	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
35.	Muhammad Abrar, A.Md 199606092025041001	JF Pranata Komputer Terampil
36.	Ramli 197502062014061002	Operator Layanan Operasional
37.	Yuyun Normala Sari, S.Si 198606202015032002	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
38.	Dahliati, S.Tr.Kes 198206012006042019	Operator Laboratorium
39.	Saiful Bakhri 198311022007011002	Operator Layanan Operasional
40.	Jusman Fatria, S.Kom 198701302010011004	Kepala UPTD Tpa Sampah Batumerah
41.	Mardiansyah, S.Sos 19720412 200701 1 025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
42.	Hari Purnomo, Amd 197904022010011022	Pengelola Layanan Operasional
43.	Rusdiansyah 196905092008011018	Pengadministrasi Perkantoran
44.	Pani Aliansyah 198603132014061003	Operator Alat Berat
45.	Wiladi 197002042007011035	Operator Layanan Operasional
46.	Pahrudin 197506042007011027	Operator Layanan Operasional
47.	Muhammad Yazid Asraji, S.Kom 199710242024211001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
48.	Haris 198905222025211006	Operator Layanan Operasional
49.	Nurul Hajati 199305142025212009	Pengadministrasi Perkantoran
50.	Noor Magfirah, SE 19700216 200003 2 003	Kepala Bidang Pertanahan
51.	Anita Agustina, S.Pd, M.A.P. 198308062008032001	Penelaah Teknis Kebijakan

BAB III

PELAKSAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sebelum memulai kegiatan magang di Bidang Tata Lingkungan Hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, penulis diberikan pengarahan oleh kepala bidang pada Bidang Tata Lingkungan Hidup. Pengarahan yang diberikan kepada penulis meliputi jadwal kerja, penempatan bagian dan pembimbingan penulis serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik dalam waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, maka penulis melakukan magang. Peraturan yang harus di patuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Mengikuti upacara apel pagi.
2. Hadir tepat waktu setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at pada pukul 08.00 Wita.
3. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00 s.d 14.00 Wita.
4. Pulang pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 16.30 Wita, kecuali hari Jum'at pukul 11.00 Wita.
5. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada Penanggungjawab/pihak yang bersangkutan.

6. Berpakaian sopan dengan menggunakan Kemeja Putih dan Celana Hitam kecuali hari Kamis pakaian batik/sasirangan dan hari Jum'at pakatan olahraga.

Adapun jenis kegiatan magang yang di laksanakan pada bidang tata lingkungan hidup Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan bidang Tata Lingkungan Hidup yaitu:

1. Mengikuti Apel;
2. Memprint dokumen;
3. Mengetik dokumen;
4. Penginputan data;
5. Pengecekan kondisi kendaraan dan peralatan kerja;
6. Pencatatan identitas kendaraan;
7. Mencatat arsip surat masuk dan keluar;
8. Mengikuti kegiatan pembersihan lingkungan dan ruang terbuka hijau;
9. Melakukan dokumentasi kegiatan lapangan;
10. Melakukan pembibitan tanaman di Kebun Raya Balangan
11. Berpartisipasi dalam kegiatan penanaman pohon dalam rangka memperingati Hari Lingkungan Hidup Sedunia
12. Menyusun dan Merapikan SPJ

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan magang di atas, berikut uraian kegiatan magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan bidang Tata Lingkungan Hidup yaitu :

1. Mengikuti Apel

Merupakan kegiatan apel bulanan yang dilaksanakan pada pagi hari dan diikuti oleh seluruh pegawai. Dalam kegiatan tersebut, penulis turut mengikuti apel bersama para pegawai sebagai bentuk partisipasi dalam kegiatan rutin instansi. Apel dilaksanakan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta kesiapan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan masing-masing.

2. Mencetak dokumen

Pada kegiatan ini, penulis melakukan pengoperasian mesin printer untuk mencetak dokumen hasil pendataan dan penginputan data peralatan serta armada pegawai yang telah dilakukan sebelumnya. Kegiatan pencetakan dilakukan dengan memperhatikan format, ukuran kertas, dan jumlah dokumen yang diperlukan untuk menunjang keperluan administrasi dan dokumentasi. Setelah proses pencetakan selesai, penulis melakukan pemeriksaan terhadap hasil cetakan untuk memastikan dokumen tercetak dengan baik, lengkap, dan sesuai dengan data yang telah diinput. Selanjutnya, dokumen yang telah dicetak digunakan sebagai bahan administrasi dan dokumentasi pada instansi.

3. Mengetik dokumen

Penulis melakukan pengetikan dokumen berdasarkan data dan informasi yang telah tersedia untuk memenuhi kebutuhan administrasi instansi. Proses pengetikan dilakukan dengan memperhatikan susunan, format, dan tata letak dokumen agar sesuai dengan ketentuan yang digunakan. Penulis juga memastikan setiap informasi yang dicantumkan telah diketik

dengan tepat dan lengkap. Setelah proses pengetikan selesai, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, format, maupun data sebelum digunakan untuk keperluan administrasi dan dokumentasi.

4. Penginputan data

Penulis melakukan penginputan data ke dalam Microsoft Excel berdasarkan data yang telah diperoleh dan dikumpulkan sebelumnya. Data dimasukkan secara sistematis sesuai dengan format dan kolom yang telah tersedia, sehingga informasi dapat tersusun dengan rapi dan mudah untuk diperiksa kembali. Dalam prosesnya, penulis memperhatikan ketelitian dalam memasukkan setiap data untuk menghindari kesalahan atau kekeliruan. Setelah seluruh data selesai diinput, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan data yang tercantum telah lengkap dan sesuai dengan informasi yang tersedia.

5. Pengecekan kondisi kendaraan dan peralatan kerja

Penulis melakukan pengecekan terhadap kondisi kendaraan dan peralatan kerja yang digunakan oleh pegawai dalam menunjang pelaksanaan tugas di lapangan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengamati kondisi fisik serta kelayakan kendaraan dan peralatan kerja, seperti mesin rumput, sapu, dan gunting pangkas. Selain melakukan pemeriksaan secara langsung, penulis juga menanyakan kepada pegawai yang bersangkutan mengenai kondisi, penggunaan, serta kendala yang terdapat pada kendaraan dan peralatan kerja tersebut. Informasi yang diperoleh kemudian dicatat dan digunakan sebagai

bahan pendataan untuk mengetahui kondisi masing-masing kendaraan dan peralatan, baik yang masih dalam kondisi baik maupun yang memerlukan perbaikan atau pemeliharaan. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mendukung kelengkapan administrasi dan dokumentasi terkait kondisi kendaraan dan peralatan kerja.

6. Pencatatan identitas kendaraan

Penulis melakukan pencatatan identitas kendaraan yang digunakan dalam menunjang kegiatan operasional pegawai. Pencatatan dilakukan dengan mengumpulkan dan menuliskan informasi kendaraan, seperti jenis kendaraan, nomor polisi, serta identitas atau keterangan lain yang diperlukan. Dalam prosesnya, penulis melakukan pengecekan secara langsung pada kendaraan untuk memastikan informasi yang dicatat sesuai dengan kondisi dan identitas kendaraan yang sebenarnya. Data yang telah dicatat kemudian digunakan sebagai bahan pendataan dan administrasi.

7. Mencatat arsip surat masuk dan keluar

Penulis melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar sebagai bagian dari kegiatan administrasi perkantoran. Pencatatan dilakukan dengan memperhatikan informasi yang terdapat pada setiap surat, seperti nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, serta perihal surat. Data tersebut kemudian dicatat secara sistematis ke dalam buku agenda atau media administrasi yang telah disediakan. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu memastikan setiap surat yang diterima maupun dikeluarkan dapat

terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan dalam proses pengarsipan, pencarian, dan pengelolaan administrasi surat pada instansi.

8. Dokumentasi kegiatan pembersihan lingkungan

Penulis melakukan dokumentasi terhadap kegiatan pembersihan lingkungan yang dilaksanakan oleh pegawai di lingkungan kerja. Dokumentasi dilakukan dengan mengambil foto selama proses pembersihan berlangsung, mulai dari kegiatan persiapan hingga pelaksanaan di lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh bukti visual mengenai pelaksanaan kegiatan pembersihan serta mendukung kebutuhan administrasi dan pelaporan. Dokumentasi yang telah diperoleh kemudian disimpan dan dikelompokkan sebagai bahan arsip dan dokumentasi kegiatan instansi.

9. Melakukan pembibitan tanaman di Kebun Raya Balangan

Melakukan kegiatan pembibitan tanaman di Kebun Raya Balangan dengan membantu menyiapkan media tanam, memasukkan media ke dalam wadah pembibitan, serta menanam dan merawat bibit tanaman. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung proses perbanyakan tanaman dan pemeliharaan koleksi tanaman di Kebun Raya Balangan.

10. Menyusun dan Merapikan SPJ

Melakukan kegiatan menyusun dan merapikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan mengelompokkan, memeriksa, dan menata berbagai dokumen serta bukti-bukti administrasi sesuai dengan urutan yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan

dan kerapian dokumen SPJ sehingga lebih terstruktur, mudah diperiksa, serta memudahkan dalam proses pengarsipan dan penyimpanan dokumen.

11. Penanaman pohon dalam rangka memperingati Hari Lingkungan Hidup Sedunia

Mengikuti kegiatan penanaman pohon dalam rangka memperingati Hari Lingkungan Hidup Sedunia. Kegiatan dilakukan dengan membantu menyiapkan bibit tanaman dan perlengkapan yang diperlukan, melakukan penggalian dan penyiapan lubang tanam, serta menanam bibit pohon secara langsung bersama pihak yang terlibat dalam kegiatan. Selain itu, kegiatan juga dilanjutkan dengan melakukan penyiraman dan memastikan bibit yang telah ditanam berada dalam kondisi baik. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan, mendukung penghijauan, serta menjaga kelestarian dan kualitas lingkungan hidup.

12. Menyusun dan Merapikan SPJ

Penulis melakukan kegiatan penyusunan dan perapian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan dokumen dan berkas yang telah tersedia. Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan, mengelompokkan, dan menata berbagai dokumen SPJ sesuai dengan jenis dan urutan yang telah ditentukan agar berkas tersusun secara sistematis, rapi, dan mudah diperiksa. Penulis juga melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen serta memastikan setiap berkas berada pada susunan yang sesuai. Setelah seluruh dokumen tersusun, penulis merapikan berkas agar lebih teratur dan

memudahkan pegawai dalam mencari maupun memeriksa dokumen yang diperlukan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk membantu kelancaran proses administrasi dan memastikan dokumen SPJ dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dengan baik.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam setiap kegiatan atau melakukan tugas pasti akan mendapati kendala dan penyelesaiannya, begitu pula dengan magang yang penulis lakukan ada terdapat kendala dan pemecahan dari kendala atau masalah tersebut.

1. Kendala Magang

Adapun kendala yang di hadapi selama selama melakukan magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan bidang Tata Lingkungan Hidup yaitu sebagai berikut:

a. Tidak Tersedianya Laptop Khusus untuk Anak Magang

Selama pelaksanaan magang, penulis mengalami kendala berupa tidak tersedianya laptop khusus yang dapat digunakan oleh mahasiswa magang untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan. Kondisi tersebut menjadi salah satu kendala karena beberapa kegiatan yang diberikan membutuhkan perangkat laptop, seperti penginputan dan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, pengetikan dokumen, serta penyelesaian pekerjaan administrasi lainnya. Keterbatasan perangkat tersebut menyebabkan penulis perlu menyesuaikan waktu dan penggunaan perangkat yang tersedia di kantor agar pekerjaan yang diberikan tetap

dapat diselesaikan. Selain itu, penggunaan perangkat secara bergantian dengan pegawai juga dapat memengaruhi kelancaran dan waktu penyelesaian beberapa pekerjaan.

b. Koneksi Internet

Selama pelaksanaan magang, penulis mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan Wi-Fi kantor yang tidak dapat tersambung dengan baik. Kondisi tersebut menyebabkan penulis mengalami hambatan dalam melakukan beberapa pekerjaan yang membutuhkan koneksi internet, seperti mengakses informasi, mengirim maupun menerima dokumen, serta menggunakan layanan atau aplikasi yang memerlukan jaringan internet. Gangguan koneksi juga menyebabkan proses pekerjaan menjadi kurang optimal karena penulis harus menunggu hingga jaringan kembali dapat digunakan atau mencari alternatif lain agar pekerjaan tetap dapat dilaksanakan. Kendala tersebut cukup menghambat kelancaran pekerjaan, terutama ketika terdapat tugas yang perlu diselesaikan dalam waktu tertentu.

c. Kurangnya Pemahaman dalam Penggunaan Microsoft Excel

Salah satu kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang adalah kurangnya pemahaman dalam penggunaan Microsoft Excel, khususnya dalam melakukan penginputan dan pengolahan data. Pada awal pelaksanaan kegiatan, penulis masih mengalami kesulitan dalam menyesuaikan format tabel, memasukkan data sesuai dengan kolom yang telah ditentukan, serta menggunakan beberapa fitur Excel yang

diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan. Kondisi tersebut menyebabkan proses penginputan data membutuhkan waktu lebih lama dan perlu dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan.

2. Pemecahan Permasalahan

Pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan magang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut :

a. Untuk Mengatasi Kendala Tidak Tersedianya Laptop Khusus untuk Anak Magang

Penulis menggunakan laptop pribadi sebagai alternatif untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan selama magang. Laptop tersebut digunakan untuk menyelesaikan berbagai tugas yang membutuhkan perangkat komputer, seperti mengetik dokumen, melakukan penginputan dan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, serta menyelesaikan pekerjaan administrasi lainnya. Penulis juga menyesuaikan penggunaan laptop dengan kebutuhan pekerjaan dan arahan dari pegawai yang memberikan tugas. Dengan memanfaatkan laptop pribadi, pekerjaan yang diberikan tetap dapat dilaksanakan dengan baik meskipun tidak tersedianya laptop khusus bagi mahasiswa magang. Penulis juga berusaha mengatur penggunaan laptop pribadi sesuai dengan waktu dan pekerjaan yang harus diselesaikan agar setiap tugas dapat dikerjakan secara teratur. Selain itu, penulis memastikan kembali dokumen dan data yang telah

dikerjakan sebelum diserahkan kepada pegawai untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan.

b. Untuk Mengatasi Kendala Koneksi Internet Wi-Fi Tidak Dapat Tersambung dengan Baik

Penulis menggunakan jaringan internet pribadi melalui telepon seluler sebagai alternatif apabila jaringan Wi-Fi kantor tidak dapat digunakan. Penulis juga melakukan pengecekan kembali terhadap koneksi Wi-Fi dan mencoba menghubungkan perangkat setelah jaringan kembali normal. Selain itu, penulis menyesuaikan pelaksanaan pekerjaan dengan kondisi jaringan yang tersedia agar tugas yang diberikan tetap dapat diselesaikan. Dengan menggunakan jaringan internet pribadi sebagai alternatif, pekerjaan yang membutuhkan koneksi internet dapat tetap dilakukan sehingga kendala jaringan tidak terlalu menghambat proses penyelesaian tugas selama pelaksanaan magang. Penulis juga mengutamakan penyelesaian pekerjaan yang tidak membutuhkan koneksi internet ketika jaringan sedang mengalami gangguan. Dengan demikian, waktu yang tersedia tetap dapat dimanfaatkan untuk menyelesaikan tugas lainnya dan pekerjaan dapat terus berjalan meskipun terdapat kendala pada jaringan internet kantor.

c. Untuk Mengatasi Kendala Kurangnya Pemahaman dalam Penggunaan Microsoft Excel

Penulis berusaha mempelajari penggunaan Microsoft Excel secara bertahap dengan mengikuti arahan dan bimbingan dari pegawai

yang memberikan tugas. Penulis juga mencoba memahami fungsi dan fitur-fitur Excel yang digunakan dalam pekerjaan, terutama yang berkaitan dengan penginputan, penyusunan, dan pengolahan data. Selain itu, penulis melakukan latihan secara langsung melalui pekerjaan yang diberikan serta memeriksa kembali data yang telah diinput untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan. Penulis juga tidak ragu untuk bertanya dan meminta penjelasan kepada pegawai apabila menemukan bagian pekerjaan yang belum dipahami. Proses belajar tersebut dilakukan secara bertahap dengan menyesuaikan kebutuhan pekerjaan yang diberikan, sehingga penulis dapat memahami penggunaan fitur Excel melalui pengalaman secara langsung. Dengan adanya bimbingan, latihan, dan pengalaman selama pelaksanaan magang, penulis menjadi lebih memahami penggunaan Microsoft Excel sehingga proses penginputan dan pengolahan data dapat dilakukan dengan lebih baik dan efisien.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Tata Lingkungan Hidup, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan. Kegiatan magang juga menjadi sarana untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan secara langsung, khususnya dalam bidang administrasi. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi maupun kegiatan lapangan, seperti mengikuti apel, mengetik dan mencetak dokumen, melakukan penginputan dan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, melakukan pengecekan kondisi kendaraan dan peralatan kerja, mencatat identitas kendaraan, mengarsipkan dokumen, serta mengikuti kegiatan pembersihan lingkungan dan ruang terbuka hijau. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai alur pekerjaan, tata tertib, kedisiplinan, tanggung jawab, serta pentingnya ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

Dalam pelaksanaan magang, penulis juga menghadapi beberapa kendala, yaitu tidak tersedianya laptop khusus bagi mahasiswa magang, koneksi internet

Wi-Fi kantor yang kurang baik, serta kurangnya pemahaman awal dalam penggunaan Microsoft Excel. Kendala tersebut dapat diatasi dengan menggunakan laptop pribadi, memanfaatkan jaringan internet pribadi, serta meningkatkan kemampuan penggunaan Microsoft Excel melalui proses belajar, latihan, bertanya kepada pegawai, dan melakukan pengecekan kembali terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan memberikan manfaat dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan administrasi, kemampuan beradaptasi, kedisiplinan, ketelitian, serta tanggung jawab penulis dalam melaksanakan pekerjaan. Selain memperoleh pengalaman dalam kegiatan administrasi dan pengelolaan data, penulis juga memperoleh pengalaman dalam mengikuti kegiatan lapangan yang berkaitan dengan lingkungan hidup. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja serta mengembangkan kemampuan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.

B. Saran

Melalui laporan ini berdasarkan pengalaman penulis peroleh selama melakukan kegiatan magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, Perguruan Tinggi dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam berbagai bidang dan tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Selain itu, mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan serta mampu bekerja sama dengan mahasiswa atau mahasiswi magang lainnya agar setiap kegiatan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

2. Bagi Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk menambah dan meningkatkan fasilitas kerja yang masih belum memadai, seperti komputer (PC) dan printer, guna menunjang kelancaran dan efektivitas pekerjaan, khususnya dalam kegiatan administrasi. Penambahan fasilitas tersebut dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Selain itu, pemberian arahan dan bimbingan kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang juga diharapkan dapat terus ditingkatkan agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas dengan baik serta memperoleh pengalaman yang bermanfaat.

3. Bagi Ketua Perguruan Tinggi

Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin dan meningkatkan kerja sama dengan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan serta instansi lainnya sebagai mitra

pelaksanaan magang. Selain itu, perlu dilakukan pengawasan dan peninjauan secara berkala ke tempat magang untuk mengetahui perkembangan serta kendala yang dihadapi mahasiswa, sehingga pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan lebih terarah dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2025). *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Magang 2025*. Amuntai, Kalimantan Selatan, Indonesia: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Anonim. 2022, Desember 30. *Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Balangan Nomor 115 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup*. Paringin, Kalimantan Selatan, Indonesia: Pemerintah Kabupaten Balangan.

Anonim. *Kabupaten Balangan Dalam Angka 2025*. Paringin, Kalimantan Selatan, Indonesia: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSTU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amst/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

Lampiran 2

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	RINQA MUTHIA	2023315	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	MUHAMMAD AGIL	2023411	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	MUHAMMAD ABDUL WAHID	2023079	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	BAYU AINI	2023390	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	MUHAMMAD IQBAL MAULANA	2023413	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan

Lampiran 3 Surat Balasan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Jend. A. Yani Km. 04 Telp./Faks. (0526) : 2028744 Kode Pos 71462
PARINGIN

Nomor : 800.2/ / DPLH-BLG/2026
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Ijin Praktik Magang

Paringin, 04 Mei 2026

Kepada
Yth. Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
di -

Tempat

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Nomor : 04/120/STIA-Am/Prodi/AP/IV/2026 perihal permohonan ijin Praktik Magang.

Bersama ini kami sampaikan persetujuan melakukan Magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, dengan data sebagai berikut :

1. Nama : Risqa Muthia
NIM : 2023315
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026
2. Nama : Muhammad Agil
NIM : 2023411
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026
3. Nama : Muhammad Abdul Wahid
NIM : 2023079
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026
4. Nama : Bayu Aini
NIM : 2023390
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026
5. Nama : Muhammad Iqbal Maulana
NIM : 2023413
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026

Demikian ini disampaikan, untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Kepala Dinas,

TAMRIN, S.Ag, SE, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19731224 199403 1 007

Lampiran 4 Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Abdul Wahid
N P M : 2023079
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, 22 Juni 2026	07.30		16.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.51		16.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.36		16.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.03		16.00		
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.48		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	07.55		16.00		
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.39		16.00		

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Sekretaris



HALIM MURASYID, ST. MA
NIP. 198207062010011025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Abdul Wahid
N P M : 2023079
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, 1 Juli 2026	07.43		16.00		
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.56		16.00		
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.38		11.00		
4	Senin, 6 Juli 2026	13.10		16.00		Izin terlambat, mengikuti final tes
5	Selasa, 7 Juli 2026	13.51		16.00		Izin terlambat, mengikuti final tes
6	Rabu, 8 Juli 2026	13.47		16.00		Izin terlambat, mengikuti final tes
7	Kamis, 9 Juli 2026	11.30		16.00		Izin terlambat, mengikuti final tes
8	Jumat, 10 Juli 2026	07.35		11.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	07.58		16.00		

10	Selasa, 14 Juli 2026	07.44		16.00		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.02		16.00		
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.53		16.00		
13	Jumat, 17 Juli 2026	07.41		11.00		
14	Senin, 20 Juli 2026	08.08		16.00		
15	Selasa, 21 Juli 2026	-		-		Sakit
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.55		16.00		
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.37		16.00		
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.03		11.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	07.46		16.00		
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.59		16.00		
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.52		16.00		
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.40		16.00		
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.06		11.00		

Balangan, 31 Junli 2026

Pembimbing I

Sekretaris



HALIM MURASYID, ST, MA

NIP. 198207062010011025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Abdul Wahid
N P M : 2023079
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten
Balangan
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.48	<i>UW</i>	16.00	<i>UW</i>	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.56	<i>UW</i>	16.00	<i>UW</i>	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.41	<i>UW</i>	16.00	<i>UW</i>	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.03	<i>UW</i>	16.00	<i>UW</i>	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	07.52	<i>UW</i>	11.00	<i>UW</i>	
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.37	<i>UW</i>	16.00	<i>UW</i>	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.49	<i>UW</i>	16.00	<i>UW</i>	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.08	<i>UW</i>	16.00	<i>UW</i>	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.44	<i>UW</i>	16.00	<i>UW</i>	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.58	<i>UW</i>	11.00	<i>UW</i>	

11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.51	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.01	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.46	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	07.40	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Sekretaris



HALIM MURASYID, ST. MA
NIP. 198207062010011025

Lampiran 5 Agenda Kegiatan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Abdul Wahid
N P M : 2023079
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten
Balangan
BULAN : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	22/06/2026	• Pengantaran magang • Pengarahan awal mengenai lingkungan kerja	- -	f
2	23/06/2026	• Pengenalan lingkungan dan ruang kerja	-	f
3	24/06/2026	• Penginput data • Menetik data	76 -	f
4	25/06/2026	• Merekap dan mengolah data nama petugas pemeliharaan ruang terbuka hijau ke dalam Microsoft Excel	61	f

5	26/06/2026	Berpartisipasi dalam kegiatan penanaman pohon dalam rangka memperingati Hari Lingkungan Hidup Sedunia	1	
		Merekap dan mengolah data nama petugas pemeliharaan ruang terbuka hijau ke dalam Microsoft Excel	15	
6	29/06/2026	Mencetak data nama petugas pemeliharaan ruang terbuka	4	
		- Melaksanakan pendataan secara langsung di lapangan mengenai jenis peralatan kerja yang digunakan oleh petugas pemeliharaan ruang terbuka hijau - Menginput hasil pendataan peralatan kerja petugas pemeliharaan ruang terbuka hijau ke dalam Microsoft Excel	76	
7	30/06/2026	Mengelompokkan data nama petugas pemeliharaan ruang terbuka hijau berdasarkan jenis peralatan kerja di Microsoft Excel	76	
		Mencetak nama petugas dan alat yang digunakan	6	

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Sekretaris



HALIM MURASYID, ST, MA
NIP. 198207062010011025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Abdul Wahid
N P M : 2023079
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten
Balangan
BULAN : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insruktur
1	01/07/2026	Mengolah data nama petugas pemeliharaan ruang terbuka hijau ke dalam Microsoft Excel	76	
		Mencetak nama petugas dan alat yang digunakan	6	
2	02/07/2026	Melakukan pengecekan langsung ke lapangan untuk mengetahui kondisi dan kelayakan peralatan kerja yang digunakan oleh petugas	44	
		Mencatat surat masuk dan keluar	2	
3	03/07/2026	Pengecekan kondisi kendaraan dan peralatan kerja	24	
		Pencatatan identitas kendaraan	24	

4	06/07/2026	Menginput data hasil pengecekan kondisi kendaraan dan peralatan kerja serta identitas kendaraan ke dalam Microsoft Excel	24	f
5	07/07/2026	- Merekap dan mengelompokkan data kendaraan dan peralatan kerja berdasarkan jenis dan kondisinya. - Memeriksa kembali kelengkapan dan kesesuaian data yang telah diinput	24 24	f
6	08/07/2026	- Menyusun dan merapikan data kendaraan serta peralatan kerja dalam Microsoft Excel - Mencetak data kendaraan dan peralatan kerja yang telah disusun untuk keperluan dokumentasi dan pengarsipan	24 4	f
7	09/07/2026	- Mencatat surat masuk dan keluar - Menyusun dan merapikan data kendaraan serta peralatan kerja dalam Microsoft Excel	2 17	f
8	10/07/2026	- Mencetak data kendaraan dan peralatan kerja yang telah disusun untuk keperluan dokumentasi dan pengarsipan - Merekap dan mengelompokkan	17 17	f

		data kendaraan dan peralatan kerja berdasarkan jenis dan kondisinya.		
9	13/07/2026	• Apel Pagi • Melakukan pengecekan langsung ke lapangan untuk mengetahui kondisi dan kelayakan peralatan kerja yang digunakan oleh petugas	- 46	f
10	14/07/2026	• Membantu pembibitan koleksi tanaman di kebun raya balangan • Menginput data armada pegawai kebun raya balangan	10 10	f
11	15/07/2026	• Mengolah dan merekap data di Microsoft Excel • Mencetak data nama pegawai, alat, dan armada pegawai kebun raya Balangan • Mendesain plakat untuk tanda peringatan • Mencetak plakat peringatan	14 2 4 4	f
12	16/07/2026	• Mendesain plakat untuk tanda peringatan	4	f
13	17/07/2026	• Mendesain plakat untuk tanda peringatan • Mencetak plakat peringatan • Mencetak nama pegawai kebun raya dan data kondisi alat yang digunakan	4 4 1	f

14	20/07/2026	- Membantu pegawai membersihkan lingkungan dan median jalan - Mengolah dan merekap data di Microsoft Excel	- 16	f
15	21/07/2026	- Mengolah dan merekap data di Microsoft Excel - Mencetak data nama pegawai dan alat	5 21	f
16	22/07/2026	Mencatat arsip surat masuk dan keluar	3	f
17	23/07/2026	- Mencatat arsip surat masuk dan keluar - Mengolah dan merekap data di Microsoft Excel	2 17	f
18	24/07/2026	- Mengolah dan merekap data di Microsoft Excel - Membantu pegawai membersihkan lingkungan	17 -	f
19	27/07/2026	- Mencetak nama pegawai dan alat - Membantu pegawai membersihkan lingkungan dan median jalan	13 -	f
20	28/07/2026	- Menginput data absen pegawai ke Microsoft Excel - Mengolah data absen pegawai di Microsoft Excel - Mencetak data absen pegawai	79 79 2	f
21	29/07/2026	- Apel Pagi - Membantu mendokumentasi foto dan video kegiatan pegawai di lapangan	- 74 1	f

		Mengedit video dokumentasi kegiatan pegawai		
22	30/07/2026	- Membantu pegawai membersihkan lingkungan komplek perumahan dinas wakil bupati Balanngan - Membantu mendokumentasi foto dan video kegiatan pegawai di lapangan - Mengedit video dokumentasi kegiatan pegawai	- 27 2	f
23	31/07/2026	- Mengolah dan merekap data di Microsoft Excel - Mencetak nama pegawai dan armada	7 7	f

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I

sekretaris



HALIM MURASYID, ST, MA
NIP. 198207062010011025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Abdul Wahid
N P M : 2023079
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten
Balangan
BULAN : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	03/08/2026	• Membantu Pegawai menginput data identitas di aplikasi IKD	-	
		• Merekap data alat di Microsoft Excel	24	
2	04/08/2026	• Mencetak data alat pegawai	24	
		• Mencatat arsip surat masuk dan keluar	2	
3	05/08/2026	• Membantu pegawai membersihkan lingkungan ruang terbuka hijau dan median jalan	-	
		• Membantu proses pembuatan pupuk kompos dari daun kering	-	
		• Membantu mendokumentasi foto dan video kegiatan pegawai di lapangan	27	
		• Mengedit video dokumentasi kegiatan pegawai	1	

4	06/08/2026	- Membantu pegawai membersihkan lingkungan dan median jalan - Membantu mendokumentasi foto dan video kegiatan pegawai di lapangan - Mengedit video dokumentasi kegiatan pegawai - Mengantarkan dan menyerahkan tempat sampah terpilah tiga warna ke sekolah TK/PAUD	- 38 2 2	f
5	07/08/2026	- Melakukan pengecekan langsung ke lapangan untuk mengetahui kondisi dan kelayakan peralatan kerja yang digunakan oleh petugas - Merekap data alat pegawai di Microsoft Excel - Mencetak data alat pegawai	44 44 2	f
6	10/08/2026	- Mengolah data nama pegawai dan armada pegawai di Microsoft Excel - Mencetak data nama pegawai dan armada pegawai - Mencetak data alat pegawai	24 1 1	f
7	11/08/2026	Mencatat arsip surat masuk dan keluar	3	f
8	12/08/2026	- Membantu pegawai membersihkan lingkungan dan median jalan - Membantu mendokumentasi foto dan video kegiatan pegawai di lapangan	- 21	f

		Mengedit video dokumentasi kegiatan pegawai	1	
9	13/08/2026	- Memperbarui dan melengkapi data pegawai serta data peralatan kerja - Mencetak data pegawai dan peralatan kerja	68 4	f
10	14/08/2026	- Membantu pegawai membersihkan lingkungan dan median jalan - Membantu mendokumentasi foto dan video kegiatan pegawai di lapangan - Mengedit video dokumentasi kegiatan pegawai	- 41 1	f
11	18/08/2026	- Membantu pegawai membersihkan lingkungan - Berpartisipasi dalam perlombaan bulu tangkis dalam rangka memeriahkan peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-81	- -	f
12	19/08/2026	- Mengikuti perlombaan domino jituak dalam rangka memeriahkan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-81 - Mengikuti perlombaan tenis meja dalam rangka memeriahkan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-81 - Mendokumentasikan kegiatan perlombaan melalui pengambilan foto dan video sebagai bahan dokumentasi kegiatan.	- - 21	f

13	20/08/2026	- Mendokumentasikan kegiatan perlombaan melalui pengambilan foto dan video sebagai bahan dokumentasi kegiatan. - Penjemputan magang	24 -	f
14	21/08/2026	- Senam pagi - Mendokumentasikan kegiatan penyerahan hadiah perlombaan melalui pengambilan foto dan video sebagai bahan dokumentasi kegiatan	- 34	f

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Sekretaris



HALIM MURASYID, ST, MA
NIP. 198207062010011025

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1

Pengantaran Magang ke Dinas Pertanahan dan Lingkungan Kabupaten Balangan
oleh Bapak M. Husaini



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 2

Apel Pagi Bulanan



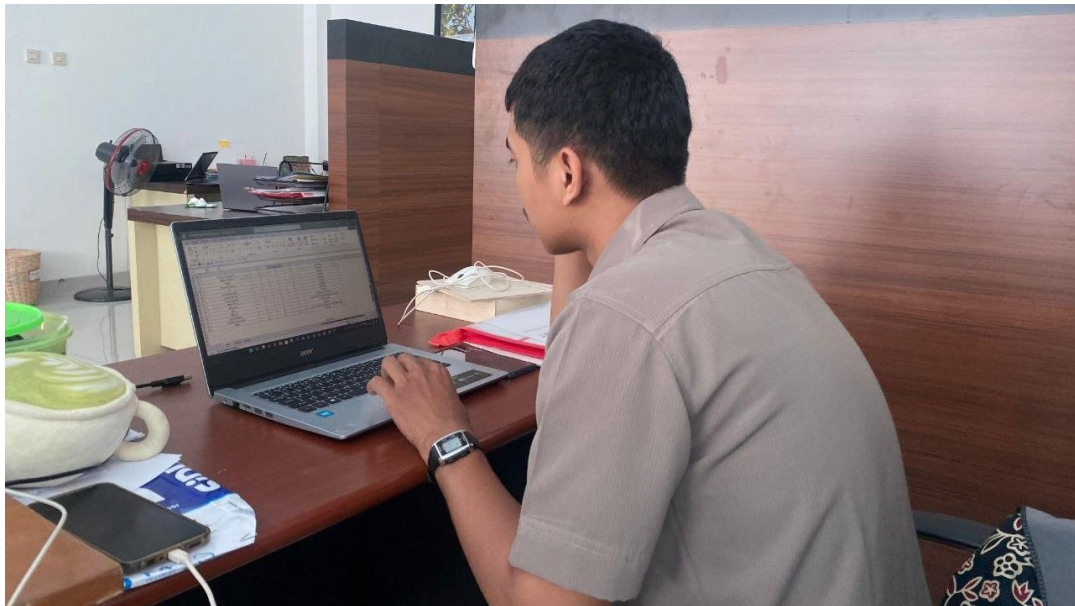
Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 3
Mengetik Dokumen



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 4
Penginputan Data



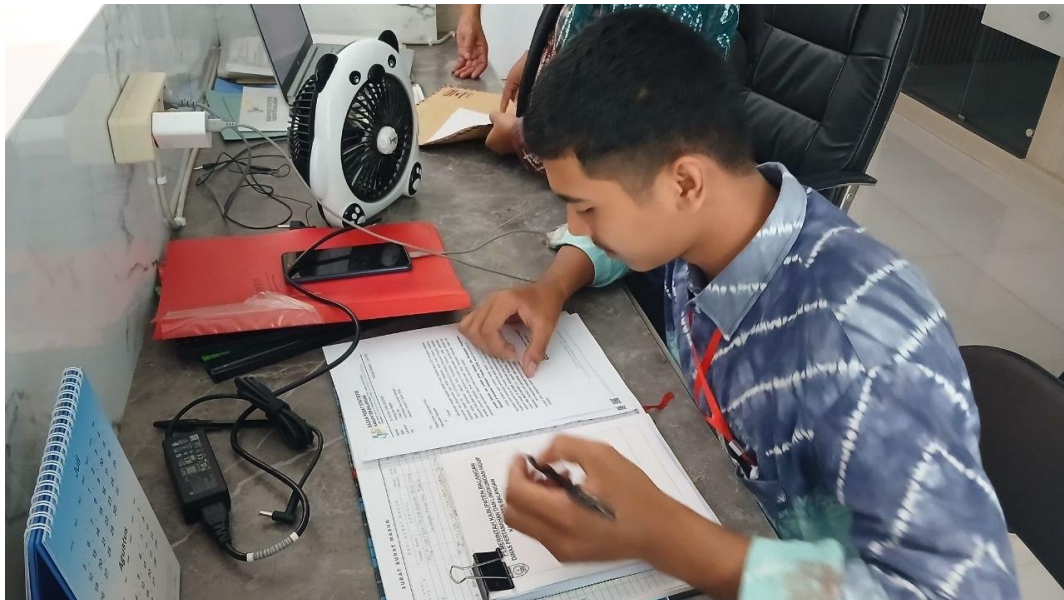
Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 5
Pencatatan Identitas Kendaraan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 6
Mencatat Arsip Surat Masuk dan Keluar



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 7

Pengecekan Kondisi Kendaraan Dan Peralatan Kerja



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 8

Mengikuti Kegiatan Pembersihan Lingkungan dan Ruang Terbuka Hijau



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 9

Berpartisipasi dalam Kegiatan Penanaman Pohon dalam Rangka Memperingati
Hari Lingkungan Hidup Sedunia



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 10
Pembibitan Tanaman di Kebun Raya Balangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 11
Menyusun dan Merapikan SPJ



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 12
Membersihkan Median Jalan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 13
Mencetak Dokumen



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 14
Penjemputan oleh Dosen Pembimbing



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026