

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

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas
Mata Kuliah Magang



OLEH:
MUHAMMAD AGIL
NPM. 2023411

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI
2026

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



**OLEH:
MUHAMMAD AGIL
NPM : 2023411**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026**

PENGASAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Muhammad Agil

NPM : 2023411

Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Telah melakukan praktek magang pada kantor Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, telah terhitung sejak tanggal 22 juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing:

Menyetujui:

Pembimbing I,



Halim Mulyasid, ST, MA
NIP. 198207062010011025

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II



M. Husaini, S.Sos, M.AP
NUPTK 19860810 2025211 1 122

Mengetahui:



Ketua Program Studi Administrasi Publik
Ahmad Bailraqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan Magang yang bertempat di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan selama 2 bulan terhitung sejak 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026.

Penyusunan laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik, STIA Amuntai. Selain itu, Magang ini bertujuan untuk menyelaraskan teori administrasi publik yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di instansi pemerintahan.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan dan penyusunan laporan Magang ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, selaku Ketua STIA Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Bapak M. Husaini, S.Sos, M.AP, selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan arahan dan masukan yang berharga.
4. Bapak H. Tamrin, S. Ag. SE, M.AP, selaku Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Magang.

5. Bapak Halim Murasyid, ST, MA, selaku pembimbing instansi di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yang telah sabar memberikan ilmu dan bimbingan teknis selama di lapangan.
6. Seluruh staf dan pegawai Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yang telah menerima dan membantu penulis selama proses adaptasi dan kerja di kantor.
7. Orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan moral maupun material.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karenanya, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca dan perkembangan ilmu administrasi publik pada umumnya.

Balangan, 20 Agustus 2026

Muhammad Agil

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	20
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup	
Kabupaten Balngan	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan .	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktik Magang

Lampiran 2 Surat Persetujuan Melakukan Praktik Magang

Lampiran 3 Struktur Organisasi

Lampiran 4 Daftar Hadir Magang

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

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.

Program magang ini dirancang secara sistematis dan terstruktur untuk menjembatani kesenjangan antara dunia akademik dan dunia kerja nyata, sehingga mahasiswa tidak hanya memahami teori-teori administrasi publik secara konseptual, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara langsung dalam memecahkan berbagai permasalahan birokrasi dan pelayanan publik.

Pelaksanaan magang di instansi strategis seperti Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup akan memberikan pengalaman empiris yang sangat berharga, mengingat kedua instansi tersebut memegang peranan krusial dalam urusan tata ruang, pengelolaan agraria, serta pelestarian lingkungan yang bersentuhan langsung dengan kepentingan masyarakat luas.

Melalui penempatan di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup, mahasiswa tingkat akhir Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai dapat mempelajari secara mendalam tata cara pelayanan administrasi pertanahan, penanganan sengketa agraria, proses penerbitan hak atas tanah, serta penerapan kebijakan penataan ruang yang akuntabel dan transparan. Pengalaman ini akan melatih kepekaan mahasiswa terhadap regulasi hukum pertanahan, ketelitian dalam mengelola dokumen administratif yang bersifat legal-formal, serta kemampuan bernegosiasi dan berkomunikasi secara efektif dalam menghadapi berbagai karakteristik masyarakat pemohon layanan.

Melalui penempatan di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup, mahasiswa akan dilibatkan secara aktif dalam dinamika perumusan dan pengawasan kebijakan publik yang berkaitan dengan pengendalian pencemaran, pengelolaan limbah, analisis mengenai dampak lingkungan (AMAL/AMDAL), serta program-program pembangunan berkelanjutan (*sustainable development*). Di sini, mahasiswa dituntut untuk berpikir kritis, analitis, dan solutif dalam merespons isu-isu ekologis yang kian kompleks, sekaligus memahami bagaimana koordinasi lintas sektor dijalankan oleh birokrasi pemerintahan daerah dalam menjaga keseimbangan antara pertumbuhan ekonomi dan kelestarian alam.

Melalui kombinasi pengalaman langsung di kedua instansi pemerintah tersebut, mahasiswa dapat mengasah kemampuan manajerial, memperluas jejaring profesional (*networking*) dengan para pemangku kepentingan dan birokrat, serta membangun kedisiplinan dan etos kerja yang tinggi. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berkomitmen melahirkan lulusan berintegritas, memandang program magang ini sebagai pilar utama dalam mewujudkan lulusan yang tidak sekadar siap pakai, tetapi juga memiliki daya saing kuat, kepemimpinan yang matang, serta kontribusi nyata bagi kemajuan pembangunan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Adapun rincian ruang lingkup magang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Lokasi Pelaksanaan: Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup, yang meliputi berbagai bidang atau seksi operasional terkait sesuai dengan penempatan yang diberikan oleh instansi.
2. Bidang Lingkup Pekerjaan: Fokus kegiatan magang meliputi keterlibatan langsung pada aspek administratif perkantoran, pelayanan publik, pengelolaan data lingkungan, serta keikutsertaan dalam kegiatan teknis di lapangan (seperti pemantauan kebersihan, pengawasan pengelolaan limbah, atau penyuluhan lingkungan hidup) yang disesuaikan dengan program kerja instansi dan kompetensi mahasiswa.
3. Waktu Pelaksanaan: Kegiatan Magang ini dilaksanakan dalam kurun waktu yang telah ditentukan oleh pihak institusi perguruan tinggi dan

disetujui oleh pihak Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup, terhitung mulai dari tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Program Magang bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- d. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Sarana Pengaplikasian Ilmu: Dapat melihat langsung bagaimana teori pelayanan publik dan administrasi perkantoran diterapkan dalam mengelola sebuah laboratorium lingkungan hidup.
- 2) Peningkatan Kompetensi (*Soft Skills*): Mengembangkan kemampuan berkomunikasi secara profesional dengan aparatur sipil negara (ASN) maupun dengan masyarakat pengguna layanan laboratorium.

- 3) Kesiapan Kerja: Memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja di instansi pemerintah, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi persaingan kerja setelah lulus kuliah.

b. Bagi STIA Amuntai

- 1) Meningkatkan Kemitraan: Mempererat hubungan kerja sama kelembagaan yang baik antara kampus STIA Amuntai dengan Pemerintah Kabupaten Balangan, khususnya Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- 2) Evaluasi Kurikulum: Menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi program studi untuk menyelaraskan materi perkuliahan dengan dinamika serta kebutuhan riil di dunia kerja instansi pemerintah.

a. Bagi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

- 1) Bantuan Tenaga Kerja dan Pemikiran: Membantu meringankan pelaksanaan tugas-tugas administratif maupun operasional harian di lingkungan instansi.
- 2) Sudut Pandang Baru: Memperoleh dukungan tenaga terdidik yang dapat memberikan kontribusi pemikiran, semangat baru, atau inovasi sederhana yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
- 3) Sarana Publikasi dan Kemitraan: Menjadi wadah pengenalan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup kepada generasi muda, sekaligus sebagai bentuk kontribusi nyata instansi dalam dunia pendidikan.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang

1. Dinas Lingkungan Hidup

Penentuan lokasi Magang didasarkan pada kesesuaian antara bidang kajian Program Studi Administrasi Publik dengan instansi yang menyelenggarakan pelayanan publik secara teknis dan administratif di daerah. Berdasarkan hal tersebut, penulis melaksanakan kegiatan Magang pada instansi pemerintah berikut:

Gambar 2.1

Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan



Sumber: *Dokumentasi Pribadi 2026*

- a. Nama Instansi: Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

- b. Alamat Kantor: Jalan Jenderal A. Yani Km. 4, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71461.
- c. Nomor Telepon / Kontak: (0526) 209409
- d. Situs Web Resmi: dplh.balangankab.go.id

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis dan Tata Letak Fisik Kantor

Kantor Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan terletak di kawasan perkotaan yang strategis dan mudah diakses oleh masyarakat maupun instansi pemerintah lainnya. Secara administratif, kantor ini berlokasi di Jalan Jenderal A. Yani Km. 4, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan (Kode Pos 71461).

- a. Letak kantor berada tepat di jalur protokol utama yang menghubungkan antar-kecamatan dan kabupaten tetangga, sehingga mendukung efisiensi mobilitas pegawai dalam menjalankan tugas pengawasan lapangan maupun koordinasi birokrasi.
- b. Kondisi fisik lingkungan kantor dikelilingi oleh area perkantoran pemerintah daerah serta kawasan terbuka hijau, yang mencerminkan visi instansi dalam menciptakan suasana kerja yang ramah lingkungan.

2. Wilayah Kerja dan Cakupan Operasional

Ruang lingkup wilayah kerja operasional Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup mencakup seluruh teritorial wilayah Kabupaten

Balangan secara komprehensif, yang terbagi ke dalam 8 (delapan) wilayah kecamatan, yaitu:

- a. Kecamatan Paringin
- b. Kecamatan Paringin Selatan (pusat kedudukan instansi)
- c. Kecamatan Awayan
- d. Kecamatan Juai
- e. Kecamatan Halong
- f. Kecamatan Lampihong
- g. Kecamatan Batumandi
- h. Kecamatan Tebing Tinggi

Seluruh kecamatan tersebut merupakan wilayah tanggung jawab dinas dalam hal pengawasan kebersihan, pengelolaan sampah, pengendalian pencemaran lingkungan (air, udara, dan tanah), serta pelestarian fungsi ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati.

3. Karakteristik Fisik, Topografi, dan Lingkungan Regional

Dalam menjalankan fungsinya, Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup beroperasi di tengah karakteristik bentang alam wilayah Kabupaten Balangan yang sangat beragam, meliputi:

- a. Topografi Daratan dan Pegunungan: Wilayah kerja dinas membentang dari dataran rendah yang padat aktivitas penduduk dan perkotaan hingga kawasan perbukitan dan pegunungan (khususnya Pegunungan Meratus di bagian selatan dan timur, seperti di Kecamatan Tebing Tinggi dan Halong). Kondisi ini menuntut instansi untuk jeli dalam mengawasi daerah tangkapan air dan memitigasi potensi kerusakan

lingkungan akibat aktivitas pertambangan maupun perkebunan skala besar.

- b. Kondisi Hidrologi dan Daerah Aliran Sungai (DAS): Kabupaten Balangan dilalui oleh beberapa aliran sungai penting, seperti Sungai Balangan dan alur sungai lainnya yang menjadi urat nadi kehidupan masyarakat. Karakteristik wilayah perairan darat ini menjadi salah satu fokus pengawasan utama Dinas Lingkungan Hidup guna mencegah pencemaran limbah domestik maupun industri serta mengantisipasi potensi kerentanan lingkungan.
- c. Kondisi Iklim: Beriklim tropis dengan dua musim utama (penghujan dan kemarau), yang secara langsung memengaruhi program kerja operasional dinas, seperti penanaman pohon penghijauan, pembersihan saluran air drainase perkotaan guna antisipasi genangan, serta pemantauan kualitas lingkungan berkala.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur Organisasi adalah susunan formal dan mekanisme-mekanisme untuk untuk melaksanakan tugas fungsi dan wewenang pada kantor Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Maka disusunlah struktur organisasi dengan tujuan agar dalam pembimbingan tugas dan wewenang dapat berlangsung dengan baik dan terarah, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

1. Susunan organisasi.
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:

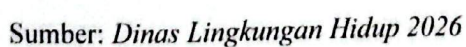
- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Tata Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Penataan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. Bidang Pengelolaan Persampahan;
 - h. Bidang Pertanahan;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), terdiri dari:
 - 1) Kepala UPTD TPA Batu Merah;
 - 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Pengelola Layanan Operasional;
 - 4) Operator Alat Berat;
 - 5) Pengadministrasi Perkantoran (PPPK);
 - 6) Operator Layanan Operasional.
 - 7) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - 8) Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

2. Bidang-Bidang dalam Organisasi

Adapun bidang-bidang yang terdapat dalam Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan meliputi:

- a. Bidang Tata Lingkungan Hidup;
- b. Bidang Penataan Lingkungan Hidup;

**Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Balangan.**



3. Tugas Pokok Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

Tugas pokok Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup. Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup juga memiliki tugas untuk merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melakukan evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan administrasi terkait lingkungan hidup. Selain itu, Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya. Adapun tugas pokok dalam bidang-bidang Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan 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 UPT (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, kelembagaan, tata laksana, rumah tangga, perlengkapan, aset

kantor, hubungan masyarakat, keprotokolan, analisis jabatan, serta pembinaan dan pengembangan SDM.

f. Bidang Tata Lingkungan

Perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, serta pengawasan 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, Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup juga bertanggung jawab atas pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) 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 Lingkungan Bahan Berahaya 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, mengelolasarana prasarana, mengawasi kinerja pegawai, serta membuat laporan berkalakepada dinas terkait. Adapun daftar pegawai yang ada di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan sebagai berikut:

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1

Data Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

NO	NAMA	JABATAN
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
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

NO	NAMA	JABATAN
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 UPTD Laboratorium Lingkungan
38.	Dahliati, S.Tr.Kes	Operator Laboratorium
39.	Saiful Bakhri	Operator Layanan Operasional
40.	Jusman Fatria, S.Kom	Kepala UPTD 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 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan dimulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 21 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin - Jum'at pada pukul 08.00 Wita
2. Istirahat, makan siang dan sholat pikul 12.00-14.00 Wita
3. Pulang pada pukul 17.00 Wita, dan Jum'at pada pukul 11.00 Wita
4. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus memint izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan
5. Berpakaian sopan dengan menggunakan:
 - a. Senin: Hitam-Putih Pakai Almet
 - b. Selasa: Hitam-Putih Pakai Almet
 - c. Rabu: Hitam-Putih Tidak Pakai Almet
 - d. Kamis: Baju Batik Tidak Pakai Almet
 - e. Jum'at: Baju Bebas Tidak Pakai Almet
6. Kegiatan magang yang dilakukan:

Mengurutkan Nomor SPI, Inventaris Alat, Mencetak Dokumen.

Pengambilan Sampel.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengurutkan Nomor SPJ.

Penulis membantu mengurutkan nomor SPJ mulai nomor 1 sampai nomor seterusnya sesuai dengan urutan yang telah ditentukan. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan terhadap kelengkapan nomor SPJ agar tidak terjadi kesalahan atau nomor yang terlewat.

2. Inventaris Alat.

Penulis membantu melakukan pengecekan alat yang terdapat di setiap ruangan dengan memeriksa kondisi dan keberadaan masing-masing alat. Pemeriksaan dilakukan dengan mengelompokkan alat berdasarkan kondisinya, yaitu masih baik dan masih dapat digunakan, rusak ringan yang masih dapat diperbaiki, rusak berat yang sudah tidak dapat diperbaiki, serta alat yang sudah tidak ditemukan atau tidak tersedia di ruangan.

3. Mencetak Dokumen.

Penulis membantu mencetak atau mengubah dokumen dalam bentuk digital menjadi dokumen fisik menggunakan printer, seperti surat, laporan, data administrasi, atau dokumen lainnya.

4. Pengambilan Sampel

Penulis membantu menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk pengambilan sampel serta mendokumentasikan kegiatan selama proses pengambilan sampel.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

1. Kendala Kegiatan Magang

a. Inventarisasi Alat:

Dalam pelaksanaan inventarisasi alat, penulis mengalami kendala dalam menemukan dan mencocokkan alat yang ada di lapangan dengan data inventaris yang telah diberikan. Hal tersebut disebabkan oleh adanya beberapa alat yang kode inventarisnya tidak sesuai dengan data, bahkan terdapat alat yang tidak memiliki kode inventaris. Kondisi tersebut membuat penulis kesulitan dalam memastikan nama dan identitas alat, sehingga penulis harus menanyakan kepada pegawai yang bersangkutan untuk mengetahui nama alat dan mencocokkannya dengan data inventaris.

2. Pemecahannya

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pengecekan alat secara langsung dengan mencocokkan nama, jenis, jumlah, dan kode inventaris dengan data yang tersedia. Apabila terdapat alat yang kode inventarisnya tidak sesuai atau tidak memiliki kode, penulis melakukan konfirmasi kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap inventaris. Selain itu, pihak kantor diharapkan melakukan pembaruan dan penyesuaian data inventaris serta memberikan atau memperbaiki kode pada setiap alat agar proses inventarisasi berikutnya dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, dan akurat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan bagi penulis dalam memahami secara langsung pelaksanaan administrasi dan kegiatan operasional di lingkungan instansi pemerintah. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk membantu berbagai pekerjaan, seperti mengurutkan nomor SPJ, melakukan inventarisasi alat, mencetak dokumen, menyiapkan peralatan untuk pengambilan sampel, serta mendokumentasikan kegiatan di lapangan.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik ke dalam dunia kerja. Selain itu, kegiatan magang juga melatih kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan bekerja sama, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaan inventarisasi alat, penulis mengalami kendala berupa ketidaksesuaian kode inventaris dengan data yang tersedia dan adanya alat yang belum memiliki kode inventaris. Kendala tersebut dapat diatasi dengan melakukan pengecekan secara langsung dan melakukan konfirmasi kepada pegawai yang bertanggung jawab. Dengan demikian, kegiatan magang dapat memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

1. Bagi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan,

Disarankan untuk melakukan audit menyeluruh serta memperbarui basis data inventaris secara berkala guna memastikan kesesuaian antara catatan fisik di lapangan dengan data administrasi, segera melakukan *re-labeling* atau pemberian kode ulang pada alat yang belum memiliki identitas atau kodenya tidak sesuai menggunakan label yang tahan lama, serta menerapkan standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan aset yang mewajibkan pelaporan cepat terhadap setiap perubahan kondisi atau posisi alat agar data inventaris selalu akurat dan transparan.

2. Bagi mahasiswa,

Diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi selama melaksanakan kegiatan magang. Mahasiswa juga hendaknya aktif bertanya apabila terdapat tugas atau kegiatan yang belum dipahami.

3. Bagi STIA Amuntai

Diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah sehingga pelaksanaan kegiatan magang dapat memberikan pengalaman kerja yang sesuai dengan kompetensi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik.

Diharapkan kegiatan magang dapat terus dilaksanakan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis dan memahami penerapan ilmu administrasi publik dalam lingkungan pemerintahan.

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 Statistik Kabupaten Balangan.

LAMPIRAN



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

Jalan Bakti Muslimin Amuntai, Kalimantan Tengah 73110
Website: www.stiaamuntai.ac.id Email: stiaamuntai@gmail.com

Nomor
Lampiran
Perihal

04.120-STIA-Am/Prodi/AP/IV/2026
Tihal
Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth

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.P⁹
NIK. 1989102520181030



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

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-Amt/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,

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

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

DAFTAR HADIR

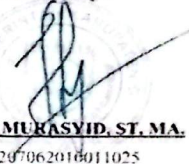
N A M A : Muhammad Agil
 N P M : 2023411
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
 Bulan : 22 Juni 2026 – 22 Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Pkt	Jam	Pkt	
1	Senin 22 Juni 2026	07.55	<i>Agil</i>	16.40	<i>Agil</i>	
2	Selasa 23 Juni 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	
3	Rabu 24 Juni 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.40	<i>Agil</i>	
4	Kamis 25 Juni 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.42	<i>Agil</i>	
5	Jum'at 26 Juni 2026	08.00	<i>Agil</i>	11.19	<i>Agil</i>	
6	Senin 29 Juni 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.43	<i>Agil</i>	
7	Selasa 30 Juni 2026	08.00	<i>Agil</i>	17.07	<i>Agil</i>	
8	Rabu 1 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.50	<i>Agil</i>	
9	Kamis 2 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	
10	Jum'at 3 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	11.13	<i>Agil</i>	
11	Senin 6 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	17.02	<i>Agil</i>	
12	Selasa 7 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.38	<i>Agil</i>	

No.	Hari Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Pri	Jam	Pri	
13	Rabu 8 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	16.30	<i>Handwritten</i>	
14	Kamis 9 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	16.30	<i>Handwritten</i>	
15	Jum'at 10 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	11.00	<i>Handwritten</i>	
16	Senin 13 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	16.30	<i>Handwritten</i>	
17	Selasa 14 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	16.30	<i>Handwritten</i>	
18	Rabu 15 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	16.30	<i>Handwritten</i>	
19	Kamis 16 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	16.30	<i>Handwritten</i>	
20	Jum'at 17 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	11.00	<i>Handwritten</i>	
21	Senin 20 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	16.30	<i>Handwritten</i>	
22	Selasa 21 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	16.30	<i>Handwritten</i>	
23	Rabu 22 Juli 2026	08.00	<i>Handwritten</i>	16.30	<i>Handwritten</i>	

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I


HALIM MURASYID, ST. MA.

NIP 198207062016011025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Agil
N P M : 2023411
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
Bulan : 23 Juli 2026 – 21 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Kamis 23 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	Izin
2	Jum'at 24 Juli 2026	-		-		
3	Senin 27 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	11.00	<i>Agil</i>	
4	Selasa 28 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	
5	Rabu 29 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	
6	Kamis 30 Juli 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	
7	Jum'at 31 Juli 2026	-		-		Izin
8	Senin 3 Agustus 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	
9	Selasa 4 Agustus 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	
10	Rabu 5 Agustus 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	
11	Kamis 6 Agustus 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	
12	Jum'at 7 Agustus 2026	-		-		Izin Sakit
13	Senin 10 Agustus 2026	08.00	<i>Agil</i>	16.30	<i>Agil</i>	

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
37	Selasa 11 Agustus 2026	08.00	Aut	16.30	Aut	
38	Rabu 12 Agustus 2026	08.00	Aut	16.30	Aut	
39	Kamis 13 Agustus 2026	08.00	Aut	16.30	Aut	
40	Jum'at 14 Agustus 2026	08.00	Aut	11.00	Aut	
41	Selasa 18 Agustus 2026	08.00	Aut	16.30	Aut	
42	Rabu 19 Agustus 2026	08.00	Aut	16.30	Aut	
43	Kamis 20 Agustus 2026	08.00	Aut	16.30	Aut	
44	Jum'at 21 Agustus 2026	08.00	Aut	11.00	Aut	

Amuntai, 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

N A M A : Muhammad Agil

N P M : 2023411

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Balangan

Bulan : 22 Juni 2026 – 21 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 22 Juni 2026	Pengantaran dan pengenalan diri seluruh staf yang bersangkutan.	1	f
2	Selasa 23 Juni 2026	perkenalan diri seluruh staf dan bidang yang bersangkutan.	1	f
3	Rabu 24 Juni 2026	Melakukan input jadwal perjalanan dinas.	1	f
4	Kamis 25 Juni 2026	Perkenalan diri keseluruhan staf upt laboratorium lingkungan hidup.	1	f
5	Jum'at 26 Juni 2026	Mengikuti senam sehat.	1	f
6	Senin 29 Juni 2026	Mendokumentasikan pengambilan sampel ke desa lampihong.	1	f
7	Selasa 30 Juni 2026	Mencetak dokomen perjalanan dinas.	1	f
8	Rabu 1 Juli 2026	Inventaris Alat laboratorium lingkungan hidup.	1	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
9	Kamis 2 Juli 2026	Mencetak dokumen perjalanan dinas.	1	f
10	Jum'at 3 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
11	Senin 6 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
12	Selasa 7 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
13	Rabu 8 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
14	Kamis 9 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
15	Jum'at 10 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
16	Senin 13 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
17	Selasa 14 Juli 2026	Menerima surat penginjaman alat dari UTP HST.	1	f
18	Rabu 15 Juli 2026	Menstempel SPJ.	1	f
19	Kamis 16 Juli 2026	Input jadwal perjalanan dinas ke dalam kalender digital	1	f
20	Jum'at 17 Juli 2026	Mendokumentasikan pengambilan sampel di AL Tamar.	1	f
21	Senin 20 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ	1	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
22	Selasa 21 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ	1	f
23	Rabu 22 Juli 2026	Memfoto alat buat di input data	1	f
24	Kamis 23 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
25	Jum'at 24 Juli 2026	Izin	-	f
26	Senin 27 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
27	Selasa 28 Juli 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
28	Rabu 29 Juli 2026	Mencetak dokumen perjalanan dinas.	1	f
29	Kamis 30 Juli 2026	Inventeras alat	1	f
30	Jum'at 31 Juli 2026	Izin	-	f
31	Senin 3 Agustus 2026	Mendokumentasikan pengambilan sampel	1	f
32	Selasa 4 Agustus 2026	Mendokumentasikan pengambilan sampel	1	f
33	Rabu 5 Agustus 2026	Menyusun dan mengurutkan nomor SPJ.	1	f
34	Kamis 6 Agustus 2026	Inventeras alat	1	f
35	Jum'at 7 Agustus 2026	Izin Sakit	-	f

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
36	Senin 10 Agustus 2026	Menginput data perjalanan dinas.	1	f
37	Selasa 11 Agustus 2026	Membuat laporan magang.	1	f
38	Rabu 12 Agustus 2026	Membuat laporan Magang.	1	f
39	Kamis 13 Agustus 2026	Membuat laporan magang	1	f
40	Jum'at 14 Agustus 2026	Izin	-	f
41	Selasa 18 Agustus 2026	Mengikuti acara 17 agustus di dinas lingkungan hidup.	1	f
42	Rabu 19 Agustus 2026	Mengikuti acara 17 agustus	1	f
43	Kamis 20 Agustus 2026	Mengikuti acara 17 agustus di dinas lingkungan hidup.	1	f
44	Jum'at 21 Agustus 2026	Senam sehat	1	f

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



HALIM MURASYID, ST, MA.

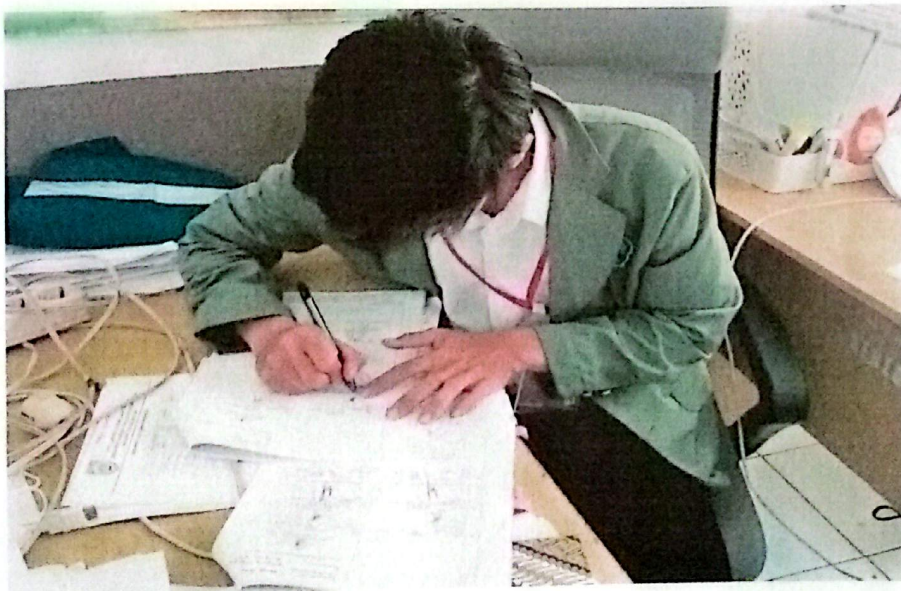
NIP 198207062010011025

GAMBAR 1
PENGANTARAN MAHASISWA PRAKTIK MAGANG



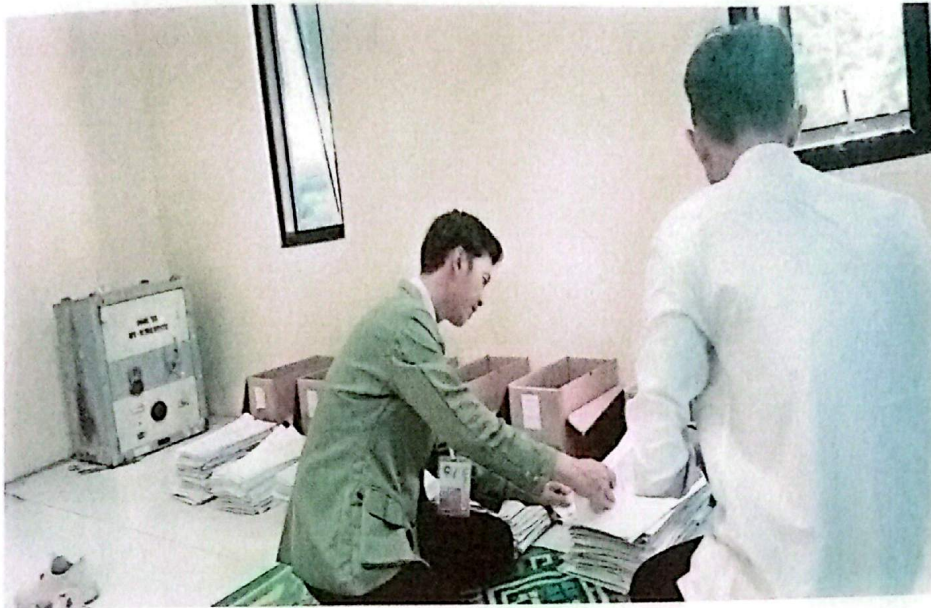
Sumber: Dibuat Tahun 2026

GAMBAR 2
MENCATAT HASIL SAMPEL



Sumber: Dibuat Tahun 2026

GAMBAR 3
MENYUSUN DAN MENGURUTKAN NOMOR SPJ



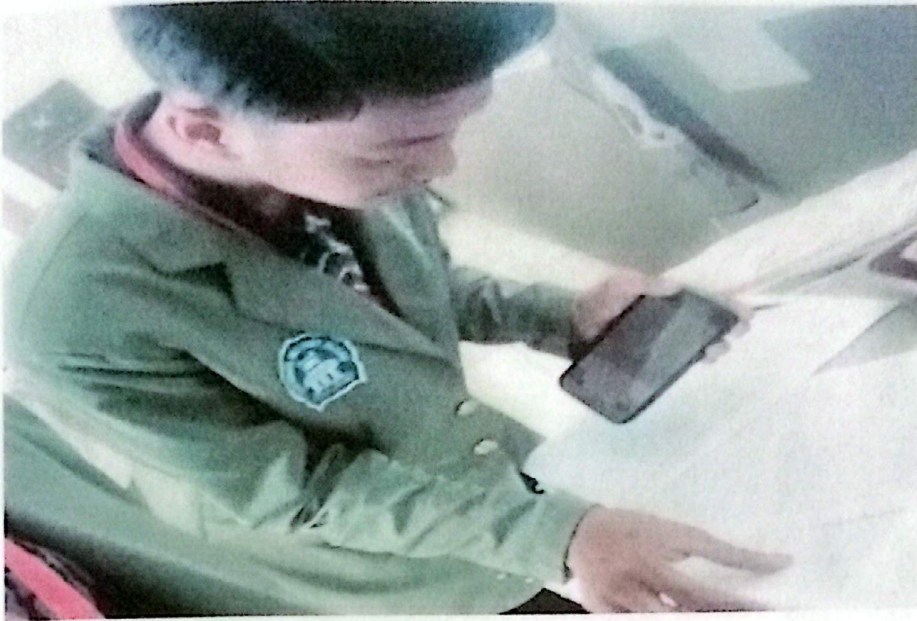
Sumber: Dibuat Tahun 2026

GAMBAR 4
MENDOKUMENTASIKAN PENGAMBILAN SAMPEL



Sumber: Dibuat Tahun 2026

GAMBAR 5
MENCEK ALAT



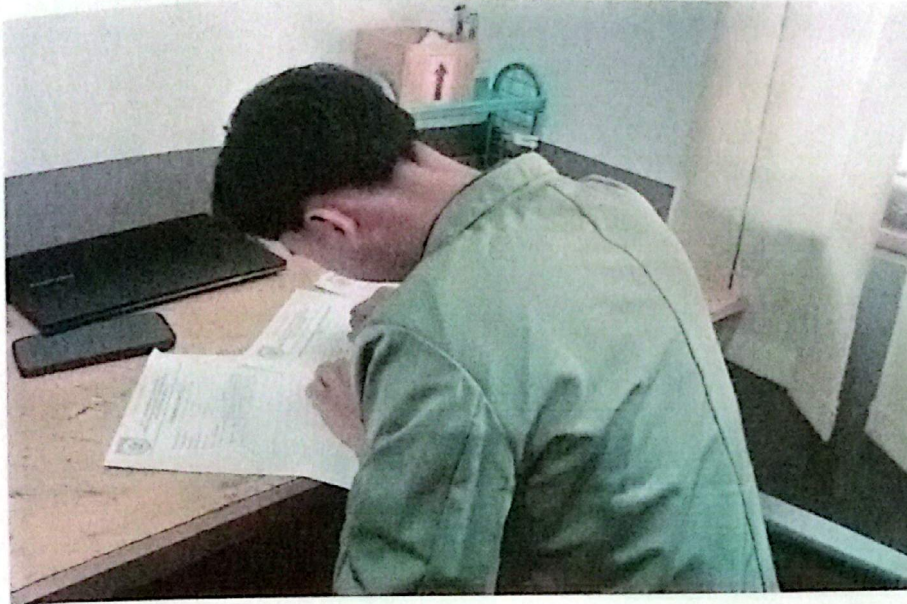
Sumber: Dibuat Tahun 2026

GAMBAR 6
CATAT HASIL SAMPEL UNTUK DI JADIKAN DOKUMEN



Sumber: Dibuat Tahun 2026

GAMBAR 7
CATAT HASIL SAMPEL UNTUK DISERAHKAN KEPADA YANG
BERSANGKUTAN



Sumber: Dibuat Tahun 2026

GAMBAR 8
PENJEMPUTAN MAHASISWA PRAKTIK MAGANG



Sumber: Dibuat Tahun 2026