

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
(PUPRPERKIM) KABUPATEN BALANGAN

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



OLEH :

Nurnadia

NPM : 2023256

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

2026

LAPORAN PRAKTEK MAGANG

BIDANG JASA KONSTUKSI (JASKON) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN (PUPRPERKIM) KABUPATEN BALANGAN

Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



OLEH :

Nurnadia

NPM : 2023256

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGUI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : Nurnadia

NPM : 2023256

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
(PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan, terhitung dari tanggal 22 Juni s.d
21 Agustus 2026

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain
sebagai berikut:

Pembimbing I

ARIEF AULIA, S.Sos
NIP. 198503142007011003

Pembimbing II

RISWANDIAHDIA, S.Sos,M.A
NUPTK. 1660766667130242

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik


AHMAD BAIHAQI, S.SOS., M.A
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama diperkuliahan beserta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi.

Selesainya Laporan Praktik Mgang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik dengan tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya.

1. Bapak Drs. Reno Afrian, S.Sos., M. AP, CIQaR, CIQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Plt. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Ibu Dharma, Ir. Hj Rahmadiyah, ST, MT selaku Kepala Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan, yang telah memberikan arahan dalam pelaksanaan praktik magang.

4. Bapak Alpianor, ST selaku Kepala Bidang Jasa Konstruksi (JASKON) pada di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan, yang telah memberikan arahan dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai
5. Bapak Arief Aulia, S.Sos Pembimbing I dan juga selaku Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan atas segala arah, inspirasi dan motivasinya kepada penulis dalam pelaksanaan Praktek Magang selama ini.
6. Bapak Riswandi Ahdiat, S.Sos , M.A Pembimbing II dalam praktek pemagangan atas segala bimbingan dan arahan serta motivasinya kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
7. Bapak-bapak dan Ibu-ibu serta seluruh staf dan pegawai serta semua pihak di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan yang telah membantu penulis dapat menyelesaikan magang dan membuat laporan nya.
8. Kedua Orang Tua, Bapak, Ibu, Nenek, dan Kakak serta Adek saya yang 'Tercinta yang telah memberikan segala kasih sayangnya kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan , bimbingan serta doa yang tulus terhadap penulis, sehingga penulis termotivas dalam menyelesaikan pembuatan laporan magang ini.
9. Kepada teman-teman magang satu bidang yang banyak membantu.

Adapun dalam penyusunan laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan baik dari segi sisi teknis penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran serta bimbingan dari semua pihak yang dapat kiranya memberikan masukan dalam pengembangan penulisan selanjutnya.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Aamiin.

Amuntai, Agustus 2026

Nurnadia



DAFTAR ISI

LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian.....	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	19
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	19
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendalan Kegiatan Magang dan Pemecahannya	24
BAB IV PENUTUP	26
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Daftar Nama–Nama Pegawai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan	14
Tabel II.2 Daftar Nama–Nama Pegawai Dinas Bidang Jasa Kontruksi dan Peralatan (JASKON) Kabupaten Balangan	18



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan .	7
Gambar II.2 Kondisi Geografis Dilihat Dari Peta Administrasi Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan.....	9
Gambar II.3 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan	10



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang
2. Surat Balasan Magang
3. Daftar Hadir
4. Agenda Harian
5. Dokumentasi Magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pembangunan merupakan salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Keberhasilan pembangunan tidak hanya dilihat dari banyaknya pembangunan fisik yang dilakukan, tetapi juga dari bagaimana pembangunan tersebut mampu memberikan manfaat bagi masyarakat secara berkelanjutan. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan perencanaan yang baik, pelaksanaan yang tepat, serta pengawasan yang efektif agar setiap program pembangunan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan daerah adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan. Dinas ini bertugas membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman, serta jasa konstruksi. Selain melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur, Dinas PUPRPERKIM juga berperan dalam proses perencanaan, pengelolaan administrasi, koordinasi antarbidang, serta pengawasan terhadap berbagai program pembangunan agar dapat berjalan secara efektif dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas PUPRPERKIM melibatkan berbagai kegiatan administrasi yang menjadi bagian penting dalam mendukung

jalannya organisasi. Kegiatan tersebut meliputi penyusunan surat dan dokumen, pengarsipan, pengelolaan data, penyusunan laporan, koordinasi antarbidang, serta pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja. Proses administrasi yang baik menjadi salah satu faktor yang mendukung kelancaran pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/365-SM/STIA-AMT/BAAK/IV/2023. Perihal: Memohon izin magang pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan Pertanggal 22 Juni 2026 - 21 Agustus 2026.

Para mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktik kerja magang pada suatu instansi/perusahaan dengan tujuan agar mahasiswa yang melakukan praktik kerja magang tersebut dapat menyerap pengalaman bagaimana melaksanakan fungsi sebagai karyawan/pegawai disuatu perusahaan/instansi meliputi rangkaian tugas sampai tanggung jawab.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek mahasiswa adalah sangat penting dalam rangka proses pematangan diri bagi mahasiswa sebelum benar-benar mahasiswa yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya praktik kerja magang diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktik.

Bagi lembaga pendidikan seperti Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai memandang bahwa program magang adalah sangat penting untuk

dilaksanakan, dengan tujuan agar praktik kerja magang merupakan kurikulum tambahan bagi mahasiswa dan merupakan salah satu mata kuliah tambahan bagi mahasiswa dan merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum.

Melalui magang ini diharapkan mahasiswa/i dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dari praktik yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang merupakan batasan kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa selama mengikuti program magang di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengenal secara langsung lingkungan kerja instansi pemerintah, memahami tugas dan fungsi setiap bidang, serta menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa ditempatkan pada Bidang Jasa Konstruksi dan terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi maupun pelaksanaan tugas bidang sesuai arahan pembimbing lapangan.

Praktek magang yang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan selama dua bulan terhitung sejak

tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. yang mana mahasiswa ditempatkan pada bidang JASKON / Jasa Konstruksi.

Jenis kegiatan yang dilakukan pada bidang bidang JASKON / Jasa Konstruksi Kabupaten Balangan adalah:

1. Menenal struktur organisasi, visi, misi, tugas pokok, dan fungsi Dinas PUPRPERKIM Kabupaten Balangan, khususnya Bidang JASKON / Jasa Konstruksi.
2. Mempelajari sistem administrasi perkantoran, serta prosedur pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan pengarsipan dokumen.
3. Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi, seperti menyusun dokumen, menginput data, mengarsipkan berkas,serta menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan bidang.
4. Mengikuti proses pelaksanaan program dan kegiatan Bidang JASKON / Jasa Konstruksi.
5. Mengamati proses koordinasi dan komunikasi antarpegawai dalam melaksanakan tugas serta pelayanan yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi.
6. Menerapkan sikap disiplin, tanggung jawab, kerja sama, serta etika kerja dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan mahasiswa melakukan magang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa.

- b. Memperoleh masukan dan timbal balik guna memperbaiki serta mengembangkan kesesuaian pendidikan jurusan.
- c. Meningkatkan pengenalan mahasiswa pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga nantinya mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
- d. Membentuk pola pikir dan kecerdasan emosional mahasiswa dalam berinteraksi dan beradaptasi untuk kedewasaan.
- e. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh sebagai perbandingan antara teori dan praktek, untuk lebih memahami konsep-konsep akademis maupun non-akademis.
- f. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan dan mengembangkan wawasan di bidang pekerjaan yang di minati sejak kecil.

2. Manfaat

Program magang diharapkan dapat memberikan manfaat ganda baik kepada mahasiswa sebagai peserta magang, maupun kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai Lembaga Pengelola.

a. Manfaat bagi Mahasiswa

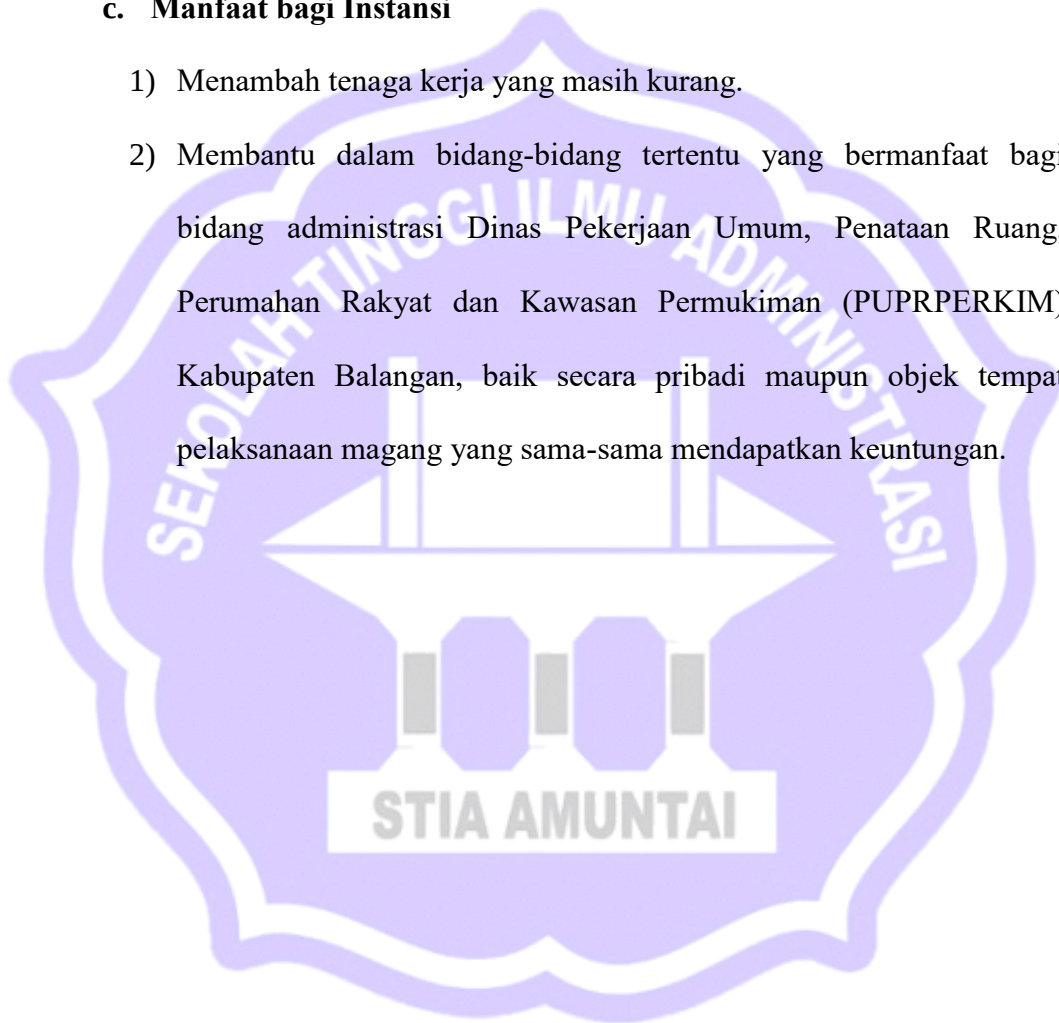
- 1) Memberikan kesempatan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dengan mengamati, mengenali dan menganalisis permasalahan yang dijumpai pada instansi tempat magang.
- 2) Dapat memperoleh ilmu yang didapati dalam bangku kuliah serta memperluas wawasan.

b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan selama melakukan magang.
- 2) Menjalin kerjasama antara kampus dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang.

c. Manfaat bagi Instansi

- 1) Menambah tenaga kerja yang masih kurang.
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi bidang administrasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan, baik secara pribadi maupun objek tempat pelaksanaan magang yang sama-sama mendapatkan keuntungan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan. Kantor Dinas PUPRPERKIM berlokasi di Jalan Ahmad Yani Km. 4,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi kantor berada di kawasan pusat pemerintahan Kabupaten Balangan sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat maupun instansi pemerintah lainnya.

Gambar II. 1

Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan



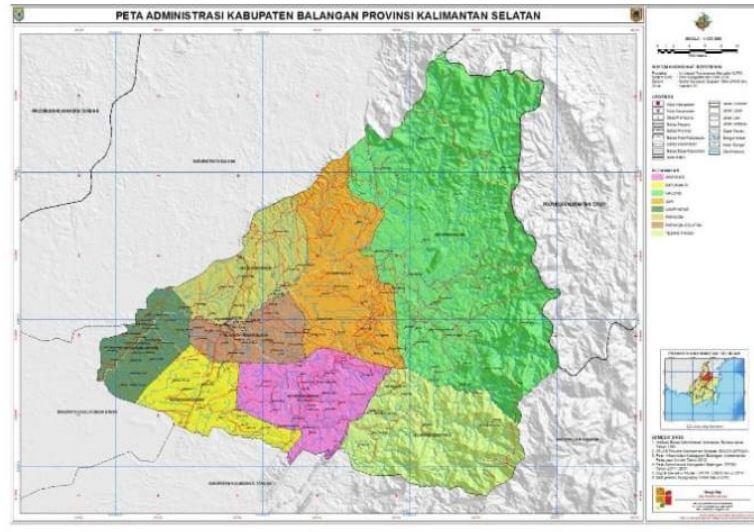
Sumber data : dari kepala sub bagian umum dan kepegawaian

Dinas PUPRPERKIM Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman, sumber daya air, jalan, jasa konstruksi, bangunan gedung, serta pelayanan teknis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Jasa Konstruksi untuk mempelajari proses administrasi, pengelolaan dokumen, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan jasa konstruksi.

B. Kondisi Geografis

Letak geografis, Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan terletak di Jalan Yani Km. 4,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kabupaten Balangan terletak pada 2°01'37" sampai dengan 2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'24" sampai dengan 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten Balangan memiliki luas wilayah sekitar 1.878,30 km² dan sebagian besar wilayahnya berada pada ketinggian 25–100 meter di atas permukaan laut. Kondisi wilayah Kabupaten Balangan terdiri dari dataran, perbukitan, dan pegunungan dengan kondisi jalan yang sebagian berada pada wilayah yang berkelok dan naik turun.

Gambar II. 2
Kondisi Geografis Dilihat Dari Peta Administrasi Kabupaten Balangan
Provinsi Kalimantan Selatan



Sumber data : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu instansi agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara efektif. Menurut Afandi (2018), struktur organisasi merupakan kerangka kerja formal yang digunakan untuk membagi, mengelompokkan, dan mengoordinasikan tugas dalam organisasi. Sementara itu, Handoko (2016) menyatakan bahwa struktur organisasi merupakan mekanisme formal yang mengatur penyelenggaraan suatu organisasi.

Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 112 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas PUPRPERKIM, susunan

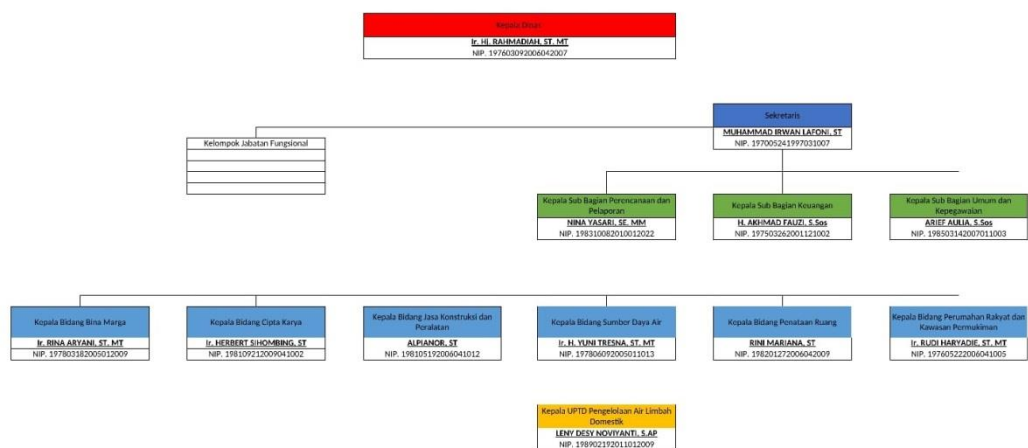
organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Permukiman Kabupaten

Balangan terdiri atas:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat.
3. Bidang Bina Marga.
4. Bidang Cipta Karya.
5. Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan.
6. Bidang Sumber Daya Air.
7. Bidang Penataan Ruang.
8. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Gambar II. 3

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan



Sumber data : dari kepala sub bagian umum dan kepegawaian

2. Uraian Tugas

a. Kepala Bidang :

1. Memimpin penyelenggaraan seluruh kegiatan Dinas PUPRPERKIM serta mengarahkan pelaksanaan tugas setiap bidang agar berjalan sesuai kebijakan pemerintah daerah.
2. Merumuskan, menetapkan, dan mengoordinasikan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas.
3. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, program kerja, kegiatan, serta anggaran yang dilaksanakan oleh seluruh bidang.
4. Mengendalikan pelaksanaan program pembangunan, pelayanan publik, dan kegiatan administrasi agar sesuai dengan target, waktu, dan ketentuan yang berlaku.
5. Membina, mengawasi, serta mengevaluasi kinerja seluruh pegawai dan unit kerja dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dinas.
6. Menandatangani dokumen kedinasan sesuai kewenangan serta mengambil keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas.

b. Sekretariat :

1. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan pada seluruh bidang di lingkungan dinas.
2. Menyelenggarakan pengelolaan surat masuk, surat keluar, tata naskah dinas, serta administrasi perkantoran sesuai prosedur yang berlaku.

3. Mengelola arsip, perlengkapan, inventaris barang milik daerah, dan sarana prasarana perkantoran untuk mendukung kelancaran pekerjaan pegawai.
4. Menyusun dokumen perencanaan, rencana kerja, program kegiatan, serta anggaran sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dinas.
5. Mengelola administrasi keuangan, mulai dari pencatatan, pelaksanaan anggaran, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan program serta kegiatan yang dilaksanakan oleh dinas.

c. Bidang Bina Marga :

1. Menyusun program pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan serta jembatan sesuai kebutuhan daerah.
2. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan kapasitas jalan maupun jembatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala terhadap jalan serta jembatan agar tetap berfungsi dengan baik.
4. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan sesuai dengan spesifikasi teknis.
5. Menyusun data teknis sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan bidang.

d. Bidang Cipta Karya :

1. Menyusun program pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah maupun fasilitas umum lainnya.
2. Melaksanakan pembangunan fasilitas umum sesuai kebutuhan pelayanan masyarakat dan program pembangunan daerah.

3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan bangunan gedung agar sesuai dengan standar teknis yang berlaku.
4. Mendukung penyelenggaraan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Menyusun data teknis bangunan gedung sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi kegiatan.
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang.

e. Bidang Jasa Konstruksi :

1. Menyusun administrasi penyelenggaraan jasa konstruksi melalui penyiapan surat, dokumen, serta berkas administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bidang.
2. Mengelola data penyedia jasa konstruksi dan tenaga kerja konstruksi melalui kegiatan pendataan, pembaruan data, verifikasi, dan pengolahan informasi sebagai bahan pembinaan.
3. Menyiapkan dokumen administrasi bidang yang diperlukan dalam pelaksanaan program, rapat, sosialisasi, maupun kegiatan kedinasan lainnya.
4. Melaksanakan pendataan kegiatan jasa konstruksi sebagai bahan penyusunan program, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang.
5. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, dan penyampaian informasi kepada pelaku jasa konstruksi mengenai ketentuan yang berlaku.

6. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai kewenangan pemerintah daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

f. Bidang Sumber Daya Air :

1. Menyusun program pengelolaan sumber daya air sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah.
2. Melaksanakan pembangunan jaringan irigasi, drainase, embung, serta sarana sumber daya air lainnya sesuai kewenangan daerah.
3. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi agar tetap berfungsi dengan baik.
4. Melaksanakan pengawasan terhadap pekerjaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku.
5. Menyusun data teknis sebagai bahan perencanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan bidang.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program.

g. Dinas Penatan Ruang

1. Menyusun dokumen rencana tata ruang wilayah sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan daerah.
2. Memberikan pertimbangan teknis dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan tata ruang yang berlaku.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang untuk mencegah terjadinya pelanggaran tata ruang.
4. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

5. Menyusun data penataan ruang sebagai bahan perencanaan dan evaluasi kebijakan.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi.

h. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

1. Menyusun program pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan rakyat sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman melalui program pembangunan maupun rehabilitasi.
3. Mengelola pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU) yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
4. Melaksanakan pendataan perumahan dan kawasan permukiman sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi.

D. Data Kepegawaian

Pegawai yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

Tabel II.3

Daftar Nama – Nama Pegawai Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan

No	NAMA	NIP	JABATAN
1	Ir. Hj Rahmadiyah,ST,MT	197603092006042007	Kepala Dinas
2	Muhamad Irwan Lafoni,ST	197005241997031007	Sekretaris
3	Ir. Rina Aryani, ST, M.T.	197803182005012009	Kepala Bidang Bina Marga
4	Ir. Rudi Haryadie, ST,MT	197605222006041005	Kepala Bidang Perkim
5	Ir. Yuni Tresna, ST,MT	197806092005011013	Kepala Bidang Sumber Daya Air
6	Alpianor, ST	198105192006041012	Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan
7	Ir. Herbert Sihombing, ST	198109212009041002	Kepala Bidang Cipta Karya
8	Rini Mariana, ST	198201272006042009	Kepala Bidang Penataan Ruang
9	Netty Murdiati, ST	197602132005012008	JF Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
10	Nina Yasari, SE. MM	198310082010012022	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
11	Nasir Arie Rosadi, ST	198009122008031001	JF Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda
12	Arie Rahardy, ST	198005272010011012	JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
13	Restu Rahwanto, ST	198306232008031005	JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
14	Rusmadani, S.T, M.T	197909132008031001	JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
15	Eddy Heriyatna, S.T, M.T	197807292010011014	JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
16	Mumammad Amrullah, S.T	198208302010011015	JF Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
17	Maulana, ST	198103262010011010	JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
18	Henny Dewi, ST	197908172010012025	JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda

19	Akhmad Fauzi, S.Sos	197503262001121002	Kepala Sub Bagian Keuangan
20	Antono Wirasto, ST	197901042010011008	JF Penata Ruang Ahli Muda
21	Akhmad Novie, ST	197811012006041008	Penelaah Teknis Kebijakan
22	Arief Aulia, S.Sos	198503142007011003	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
23	Ir. Chandra Wahyu Sulisty, ST, MT	197901292005011005	JF Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda
24	Norhidayati, S.Ars	197907122005012019	JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
25	Bugi Rusdiana, A.Md	198803212010011002	Pengolah Data dan Informasi
26	Misraudah, A.Md	197712152006042014	Pengolah Data dan Informasi
27	Akhmad Ridhani, S.Ars	198007242006041014	JF Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda
28	Supriyadi, ST	197909012006041011	Penelaah Teknis Kebijakan
29	Rahmani, S.Ap, MM	197311252005011003	Penelaah Teknis Kebijakan
30	Noor Rahman, A.Md	198112022008031002	Pengolah Data dan Informasi
31	Muhdi Rahim, A.Ma	198308152005011004	Pengolah Data dan Informasi
32	Gandi Rizky Putra, A.Md	198709092010011009	Pengolah Data dan Informasi
33	Syaiful Rakhman, S.ST	198311022010011015	Pengolah Data dan Informasi
34	Dedy Norhadi Irawan, A.Md	197812142010011013	Pengolah Data dan Informasi
35	Yulia Santi, A.Md	198007222010012002	Pengolah Data dan Informasi
36	Dewi Sartika, A.Md	198103202010012012	Pengolah Data dan Informasi
37	Nazer Hanif, A.Md	198008112010011019	Pengolah Data dan Informasi
38	Eva Nisviati, SE	198305272007012003	Penelaah Teknis Kebijakan
39	Mitra Yuriana, ST	198705242019032007	Penelaah Teknis Kebijakan
40	Nurul Uqubah, ST	198912122019032002	Penata Kelola Bangunan Gedung dan

			Kawasan Permukiman Ahli Pertama
41	Selly Andiani, ST	199501012019032011	Penelaah Teknis Kebijakan
42	Ir. Ryanwira Adha, ST	199704182020121006	Penelaah Teknis Kebijakan
43	Nadiya 'Adlina, S.Ars	199211222020122015	Penelaah Teknis Kebijakan
44	Khairin Fikri, ST	199406122020121011	Penelaah Teknis Kebijakan
45	Yulisa Mella, ST	199107022020122017	Penelaah Teknis Kebijakan
46	Rosnani, ST	198504152020122005	Penelaah Teknis Kebijakan
47	Hamsaini, S.Sos	198010162010011016	Penelaah Teknis Kebijakan
48	Tony Hutagaol, ST	198911192022021001	Penelaah Teknis Kebijakan
49	Muhammad Apipudin, S.E	199707152022021003	Penelaah Teknis Kebijakan
50	Lini Angraini, ST	19961028202202001	Penelaah Teknis Kebijakan
51	M. Hasmi Yudi,S.Ak	197712182007011006	Penelaah Teknis Kebijakan
51	Dewi Rangkuti, STTr.T	199510122025042003	JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
52	Karmila Sari, ST	200204132025042005	JF Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
53	Erliansyah	197905242012121001	Operator Layanan Operasional
54	Nurlena Hidayati, A.Md	199304122025042003	JF Pranata Komputer Terampil
55	Anikmah Firda, A.Md.A.B.	199903272025042007	JF Arsiparis Terampil
56	Elfath Mahdawi, A.Md	199410202025041002	JF Surveyor Pemetaan Terampil
57	Leny Desy Noviyanti, AMK	198902192011012009	Kepala UPTD
59	Saripuddin	197310232007011019	Pengadministrasi Perkantoran

D. Data Kepegawaian Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan

Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan merupakan salah satu bidang di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan urusan jasa konstruksi dan pengelolaan peralatan. Bidang ini berperan dalam pembinaan jasa konstruksi, pengembangan sumber daya manusia konstruksi, serta mendukung pelaksanaan kebijakan dan program di bidang jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tabel II.4

Daftar Nama – Nama Pegawai Dinas Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan (JASKON) Kabupaten Balangan

No	NAMA	NIP	JABATAN
1	Alpianor,ST	198105192006041012	Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan
2	Eddy Heriyatna, MT	197807292010011014	JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
4	Norhidayati,S.ARS	197907122005012019	JF Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
5	Rahmani,S.AP.,MM	197311252005011003	Penelaah Teknis Kebijakan

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Penulis ditempatkan dibidang bidang JASKON / Jasa Kontruksi di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan.Selama melakukan kegiatan praktik magang sesuai dengan arahan dan petunjuk pembimbing magang di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan. Penulis ditempatkan pada Bidang Jasa Konstruksi di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan. Selama melaksanakan praktik magang, penulis mengikuti arahan dan petunjuk pembimbing lapangan serta terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas pada Bidang Jasa Konstruksi. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama magang antara lain:

1. Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
2. Menginput Data Administrasi.
3. Mengarsipkan dan Menata Dokumen.
4. Memindai Berkas Perjanjian Hibah Daerah.

5. Menyusun Kwitansi Workshop.
6. Menyusun Sertifikat Workshop Implementasi Kompetensi Mini dan Negosiasi Katalog Konstruksi.
7. Membantu Pelaksanaan Sosialisasi Bidang Jasa Konstruksi.
8. Mencatat Surat Masuk Bidang Jasa Konstruksi.
9. Membantu Verifikasi Administrasi SPJ GU.
10. Memindai Sertifikat Workshop Penguatan Tata Kelola dan Inovasi Infrastruktur Konstruksi.
11. Menyiapkan Dokumen Kegiatan Bidang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Suatu rangkaian tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain sehingga terdapat urutan kegiatan dalam menyelesaikan tugas pada Bidang Jasa Konstruksi. Berdasarkan kegiatan yang diberikan pembimbing lapangan, penulis melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi selama dua bulan pelaksanaan magang di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan. sebagai berikut.

1. Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kabupaten Balangan

Naskah Perjanjian Hibah Daerah merupakan dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pemberian hibah oleh pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan dokumen ini bertujuan agar seluruh berkas tersusun secara sistematis

sebelum diproses lebih lanjut. Kegiatan tersebut dilakukan dengan menyusun dokumen sesuai urutan administrasi yang telah ditentukan, memeriksa kelengkapan setiap berkas, kemudian menyerahkannya kepada pegawai yang bertanggung jawab.

2. Menginput Data Administrasi

Penginputan data administrasi merupakan kegiatan memasukkan informasi ke dalam dokumen kerja sebagai bagian dari pengelolaan administrasi Bidang Jasa Konstruksi. Kegiatan ini bertujuan agar data tersusun secara rapi dan memudahkan proses pengelolaan administrasi. Proses penginputan dilakukan dengan memasukkan data sesuai format yang telah disediakan, kemudian mencocokkan kembali data tersebut agar tidak terjadi kesalahan penulisan.

3. Mengarsipkan dan Menata Dokumen

Pengarsipan dokumen merupakan kegiatan penyusunan dan penyimpanan berkas agar dokumen tetap tertata serta mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Kegiatan ini dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya, menyusun berkas ke dalam map arsip, kemudian menempatkannya pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan. Setelah dokumen selesai digunakan, berkas kembali ditata agar arsip tetap tersusun dengan rapi.

4. Memindai Berkas Perjanjian Hibah Daerah

Pemindaian dokumen merupakan proses mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital sebagai bagian dari pengelolaan arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen sekaligus memudahkan

penyimpanan dan pencarian data. Pemindaian dilakukan menggunakan mesin scanner, kemudian hasil pemindaian diperiksa kembali agar seluruh isi dokumen dapat terbaca dengan jelas sebelum disimpan sebagai arsip digital.

5. Menyusun Kwitansi Workshop Implementasi Kompetensi Mini dan Negosiasi Katalog Konstruksi

Kwitansi merupakan dokumen administrasi yang digunakan sebagai bukti pelaksanaan transaksi dalam suatu kegiatan. Penyusunan kwitansi dilakukan sebagai bagian dari kelengkapan administrasi Workshop Implementasi Kompetensi Mini dan Negosiasi Katalog Konstruksi. Kegiatan ini dilakukan dengan mengisi data pada format kwitansi sesuai informasi yang telah disediakan sehingga dokumen siap digunakan dalam administrasi kegiatan.

6. Menyusun Sertifikat Workshop Implementasi Kompetensi Mini dan Negosiasi Katalog Konstruksi

Sertifikat workshop merupakan dokumen yang diberikan kepada peserta sebagai bukti keikutsertaan dalam suatu kegiatan. Penyusunan sertifikat bertujuan agar data peserta sesuai dengan daftar yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi kesalahan penulisan. Kegiatan ini dilakukan dengan menyesuaikan nama peserta berdasarkan daftar yang tersedia, kemudian memeriksa kembali penulisan nama sebelum sertifikat disiapkan untuk proses administrasi berikutnya.

7. Membantu Pelaksanaan Sosialisasi Bidang Jasa Konstruksi

Sosialisasi merupakan kegiatan penyampaian informasi yang dilaksanakan oleh Bidang Jasa Konstruksi kepada peserta mengenai program atau kegiatan yang diselenggarakan. Pengelolaan administrasi

kegiatan bertujuan agar pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan tertib dan seluruh peserta terdokumentasi dengan baik. Dalam kegiatan ini, penulis membantu menjaga daftar hadir peserta, menyiapkan dokumen yang diperlukan, serta membantu kelancaran administrasi selama kegiatan berlangsung.

8. Mencatat Surat Masuk Bidang Jasa Konstruksi

Surat masuk merupakan dokumen yang diterima instansi sebagai bagian dari kegiatan administrasi perkantoran. Pencatatan surat masuk bertujuan agar setiap surat yang diterima terdokumentasi sesuai urutan penerimaan dan mudah ditelusuri apabila diperlukan kembali. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat identitas surat ke dalam buku administrasi sebelum surat diteruskan kepada pegawai yang bertanggung jawab untuk ditindaklanjuti.

9. Membantu Verifikasi Administrasi SPJ GU

SPJ GU (Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang) merupakan salah satu dokumen administrasi yang memerlukan proses verifikasi sebelum diproses lebih lanjut. Proses verifikasi bertujuan untuk memastikan kelengkapan administrasi dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses verifikasi administrasi melalui pemberian stempel pada berkas SPJ GU sesuai arahan pegawai yang bertanggung jawab. Setelah proses tersebut selesai, berkas disusun kembali sesuai urutannya agar siap untuk diproses pada tahapan administrasi berikutnya.

10. Memindai Sertifikat Workshop Penguatan Tata Kelola dan Inovasi Infrastruktur Konstruksi

Sertifikat Workshop Penguatan Tata Kelola dan Inovasi Infrastruktur Konstruksi merupakan dokumen yang diterbitkan kepada peserta sebagai bukti keikutsertaan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Pemindaian sertifikat dilakukan sebagai bagian dari proses digitalisasi arsip agar dokumen lebih mudah disimpan dan diakses kembali apabila diperlukan. Kegiatan tersebut dilakukan dengan memindai setiap sertifikat menggunakan mesin scanner, kemudian memeriksa hasil pemindaian agar nomor sertifikat, nama peserta, tanda tangan, dan stempel dapat terbaca dengan jelas sebelum disimpan sebagai arsip Bidang Jasa Konstruksi.

11. Menyiapkan Dokumen Kegiatan Bidang

Penyiapan dokumen kegiatan merupakan salah satu bagian dari pekerjaan administrasi yang dilakukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bidang Jasa Konstruksi. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh dokumen yang diperlukan telah tersedia, tersusun dengan rapi, dan siap digunakan oleh pegawai dalam pelaksanaan kegiatan. Proses penyiapan dokumen dilakukan dengan menyusun berkas sesuai urutan penggunaannya, memeriksa kelengkapan dokumen, memisahkan berkas berdasarkan jenis kegiatan, kemudian menyerahkannya kepada pegawai yang membutuhkan sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan tertib dan efisien.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum memahami alur administrasi serta tata cara penyusunan dokumen yang digunakan di

Bidang Jasa Konstruksi sehingga memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

- b. Beberapa dokumen administrasi, seperti Perjanjian Hibah Daerah, kwitansi workshop, sertifikat, dan SPJ GU, memiliki format yang berbeda sehingga membutuhkan ketelitian dalam penyusunan, pencocokan data, dan pengarsipan.
- c. Penulis belum terbiasa menggunakan peralatan kantor, terutama mesin scanner, sehingga pada awalnya memerlukan arahan dari pegawai saat melakukan pemindaian dokumen dan sertifikat.
- d. Dalam proses pengarsipan dan penyiapan dokumen kegiatan, terdapat banyak berkas yang harus disusun sesuai urutan sehingga diperlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan penempatan dokumen

2. Pemecahan Masalah

- a. Aktif bertanya kepada pembimbing lapangan dan pegawai mengenai tata cara penyusunan dokumen serta alur administrasi yang berlaku sehingga lebih mudah memahami setiap pekerjaan yang diberikan.
- b. Memeriksa kembali data dan kelengkapan dokumen sebelum disusun, diarsipkan, maupun diproses lebih lanjut agar dapat meminimalkan kesalahan administrasi..
- c. Mempelajari penggunaan mesin scanner melalui arahan pegawai sehingga proses pemindaian dokumen dapat dilakukan dengan lebih baik dan hasilnya sesuai dengan kebutuhan arsip digital.
- d. Menyusun dokumen sesuai urutan administrasi serta menata kembali berkas setelah digunakan agar arsip tetap rapi, mudah ditemukan

kembali, dan mendukung kelancaran pekerjaan di BidangJasaKonstruksi



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Dinas PUPR Perkim Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Jasa Konstruksi (Jaskon), dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai kegiatan administrasi yang dilakukan di lingkungan instansi pemerintahan.

Selama melaksanakan magang, penulis mendapatkan berbagai kegiatan seperti menyusun kwitansi dan sertifikat kegiatan workshop, membantu menjaga absensi pada kegiatan sosialisasi, melakukan scan sertifikat, mencatat surat masuk, serta membantu memberikan stempel verifikasi pada dokumen SPJ GU. Selain itu, penulis juga membantu beberapa pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan pada bidang tempat magang.

Dari kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui bahwa pekerjaan administrasi membutuhkan ketelitian, kerapian, tanggung jawab, dan kehati-hatian, terutama dalam menangani berbagai dokumen. Kesalahan kecil dalam pencatatan, penyusunan, maupun pengelolaan dokumen dapat memengaruhi proses pekerjaan berikutnya.

Kegiatan magang juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan dalam lingkungan pemerintahan. Selain itu, penulis menjadi lebih memahami bagaimana pegawai bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan dan bagaimana kegiatan administrasi mendukung pelaksanaan tugas dalam suatu instansi.

Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya memberikan pengalaman mengenai pekerjaan administrasi, tetapi juga membantu penulis meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, ketelitian, serta kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Dengan demikian, program magang ini bukan hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam menambah pengalaman kerja, tetapi juga menjadi sarana yang memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi tempat magang. Diharapkan pengalaman ini dapat menjadi bekal penting bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya setelah menyelesaikan studi.

B. Saran

Melaui laporan Program Magang ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Program Magang di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas Kinerja untuk Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

Diharapkan Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang dapat lebih aktif dalam mengikuti kegiatan dan tidak ragu untuk bertanya apabila belum memahami tugas yang diberikan. Mahasiswa juga perlu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, serta mampu

menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja agar kegiatan magang dapat berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman yang bermanfaat.

2. Bagi Instansi (Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan)

Diharapkan Dinas PUPR Perkim Kabupaten Balangan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang. Mahasiswa juga diharapkan dapat diberikan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan yang sesuai dengan kemampuan, sehingga dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas mengenai pekerjaan administrasi di lingkungan pemerintahan.

3. Bagi Perguruan Tinggi (STIA Amuntai)

Diharapkan STIA Amuntai dapat terus memberikan pembekalan dan arahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang, terutama mengenai etika, kedisiplinan, dan sikap yang perlu diterapkan selama berada di lingkungan instansi. Selain itu, diharapkan pihak perguruan tinggi dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang agar kegiatan magang dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Afandi, P. (2018). *Concept & Indicator Human Resources Management for Management Research*. Deepublish.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. (2025). *Kabupaten Balangan Dalam Angka 2025*. BPS Kabupaten Balangan.

Handoko, T. H. (2016). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia (Edisi 2)*. BPFE.

Pemerintah Kabupaten Balangan. (2022). *Peraturan Bupati Balangan Nomor 112 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan*.

Tim Penyusun. (2026). *Buku Pedoman Magang 2025*, Penerbit STIA Amuntai.



LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
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

REKAP NAMA MAHASISWA/MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEMESTER GENAP T.A 2025/2026

NO	NAMA	NPM	WILAYAH	INSTANSI MAGANG	DPL
1	RAHIMATUL NABILA	2023366	Paringin Sealatan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Balangan	RISWANDI AHDIAT, S.Sos, M.A
2	WIDIA MURNI	2023378	Paringin Sealatan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Balangan	RISWANDI AHDIAT, S.Sos, M.A
3	NURNADIA	2023256	Paringin Sealatan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Balangan	RISWANDI AHDIAT, S.Sos, M.A

Surat Izin Magang Dari Pihak Kampus



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PERUMAHAN RAKYAT & KAWASAN PERMUKIMAN
Jl. Achmad Yani Km 4,5 Kelurahan Batupiring Kec. Paringin Selatan Kodepos 71618

Paringin, 13 Mei 2026

Nomor : 600.1/36/SKD/DPUPRPERKIM-BLG/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai

di
Tempat

Menindaklanjuti Surat dari Ketua STIA Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Ami/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon izin Praktik Magang. Berkenaan dengan surat tersebut kami memberikan izin Magang Mahasiswa yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026 di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan,

Berikut nama mahasiswa yang diberikan izin untuk melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja lapangan sebagai berikut :

1. Nama : **RAHIMATUL NABILA**
NIM : 2023366
2. Nama : **WIDIA MURNI**
NIM : 2023378
3. Nama : **NURNADIA**
NIM : 2023256

Pelaksanaan magang akan disesuaikan dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan, dan ditempatkan pada bidang yang relevan sesuai kompetensi dan kebutuhan instansi

Sehubungan dengan hal tersebut, kami meminta agar mahasiswa yang bersangkutan :

1. Mematuhi seluruh peraturan dan jam kerja yang berlaku;
2. Menjaga nama baik institusi;
3. Berkoordinasi dengan lapangan yang ditunjuk;
4. Menyerahkan laporan hasil magang setelah kegiatan berakhir

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang, Perumahan
Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Balangan,



Ir. Hj. RAHMADIAH, ST, MT
Pembina Tingkat I / IV b
NIP.197603092006042007

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Surat Balasan Magang Dari Dinas

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nurnadia
NPM : 2023256
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman Kab Balangan
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07:30		16:30		
2	Selasa, 23 Juni 2026	07:30		16:30		
3	Rabu, 24 Juni 2026	07:30		16:30		
4	Kamis, 25 Juni 2026	07:30		19:30		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07:30		11:00		
6	Senin, 29 Juni 2026	07:30		16:30		
7	Selasa, 30 Juni 2026	07:30		16:30		

Balangan, 21 Agustus 2026

Mengetahui,

Pembimbing I,

ARIEF AULIA, S.Sos
NIP. 19850314 200701 1 003

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nurnadia
NPM : 2023256
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman Kab. Balangan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07:30		16:30		
2	Kamis, 2 Juli 2026	07:30		16:30		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07:30		11:00		
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Mengikuti UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Mengikuti UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Mengikuti UAS
7	kamis, 9 Juli 2026	-		-		Mengikuti UAS
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07:30		11:00		
9	Senin, 13 Juli 2026	07:30		16:30		
10	Selasa, 14 Juli 2026	07:30		16:30		
11	Rabu, 15 Juli 2026	07:30		16:30		

12	Kamis, 16 Juli 2026	07:30		16:30		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07:30		11:00		
14	Senin, 20 Juli 2026	07:30		16:30		
15	Selasa, 21 Juli 2026	07:30		16:30		
16	Rabu, 22 Juli 2026	07:30		16:30		
17	Kamis, 23 Juli 2026	07:30		16:30		
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07:30		11:00		
19	Senin, 27 Juli 2026	07:30		16:30		
20	Selasa, 28 Juli 2026	07:30		16:30		
21	Rabu, 29 Juli 2026	07:30		16:30		
22	Kamis, 30 Juli 2026	07:30		16:30		
23	Jum'at, 31 Juni 2026	07:30		11:00		

Balangan, 21 Agustus 2026

Mengetahui,

Pembimbing I,



ARIEF AULIA, S.Sos
NIP. 19850314 200701 1 003

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

DAFTAR HADIR

Nama : Nurnadia
NPM : 2023256
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman Kab. Balangan
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
2	Senin, 3 Agustus 2026	07:30		16:30		
3	Selasa, 4 Agustus 2026	07:30		16:30		
4	Rabu, 5 Agustus 2026	07:30		16:30		
5	Kamis, 6 Agustus 2026	07:30		16:30		
6	Jum'at, 7 Agustus 2026	07:30		11:00		
7	Senin, 10 Agustus 2026	07:30		16:30		
8	Selasa, 11 Agustus 2026	07:30		16:30		
9	Rabu, 12 Agustus 2026	07:30		16:30		
10	Kamis, 13 Agustus 2026	07:30		16:30		
11	Jum,at, 14 Agustus 2026	07:30		11:00		
12	Senin, 17 Agustus 2026	07:30		16:30		
13	Selasa, 18 Agustus 2026	07:30		16:30		

14	Rabu, 19 Agustus 2026	07:30	2	16:30	2	
15	Kamis, 20 Agustus 2026	07:30	2	16:30	2	
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	07:30	2	11:00	2	

Balangan, 21 Agustus 2026

Mengetahui,

Pembimbing I,



ARIEF AULIA, S.Sos
NIP. 19850314 200701 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Nurnadia
NPM : 2023256
Program studi : Administrasi publik
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan
Bulan : Juni

No	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 juni 2026	Menyusun naskah surat perjanjian hibah daerah Kabupaten Balangan	1	
2	Selasa, 23 juni 2025	Melakukan input data administrasi	4	
3	Rabu, 24 juni 2025	Melakukan pengarsipan dokumen kertas kerja persediaan gabungan	1	
4	Kamis 26 juni 2025	Mempersiapkan berkas surat perjanjian hibah untuk proses pemindaian (scan) Melaksanakan pemindaian (scan) berkas perjanjian surat hibah daerah Kabupaten Balangan	4	
5	Jum'at, 27 juni 2025	Melanjutkan proses		

		pemindaian (scan) berkas surat perjanjian hibah kabupaten Balangan	3	
		Melakukan pemeriksaan hasil scan surat perjanjian hibah Kabupaten Balangan	7	
6	Senin, 29 Juni 2026	Melakukan penataan dokumen administrasi bidang aset	11	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mencatat surat keluar masuk bidang	1	

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1



ARIEF AULIA, S.Sos

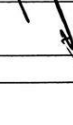
NIP. 19850314 200701 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Nurnadia
NPM : 2023256
Program studi : Administrasi publik
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan
Bulan : Juli

No	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Menyusun daftar nama kwitansi kegiatan Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	30	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Melanjutkan penyusunan daftar nama kwitansi kegiatan Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	20	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	Melakukan Pengecekan daftar nama dan jumlah kwitansi kegiatan Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	160	
4	Senin, 06 Juli 2026	Mengikuti UAS	-	
5	Selasa, 07 Juli 2026	Mengikuti UAS	-	
6	Rabu, 08 Juli 2026	Mengikuti UAS	-	

7	Kamis, 09 Juli 2026	Mengikuti UAS	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Menyusun daftar nama sertifikasi kegiatan Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog	15	
9	Senin, 13 Juli 2026	Melanjutkan menyusun daftar nama sertifikasi kegiatan Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	25	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu pelaksanaan Bidang Jasa Konstruksi (daftar hadir)	2	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Melanjutkan penyusunan daftar nama sertifikasi kegiatan Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	40	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Melakukan Pengecekan nama sertifikat kegiatan Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	100	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Melanjutkan Pengecekan nama sertifikat dan jumlah kegiatan Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	60	
14	Senin, 20 Juli 2026	Mencatat surat keluar masuk dari Grand Hotel Banjarmasin	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Melakukan stempel verifikasi SPG GU	5	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu memeriksa kelengkapan SPG GU	5	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menata dan menyusun		

		berkas SPG GU sesuai urutan dokumen	5	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Menyiapkan berkas SPG GU untuk proses verifikasi	5	
19	Senin, 27 Juli 2026	Membantu menyusun sertifikat dan kwitansi Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	160	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Melakukan pemindaian (scan) sertifikat Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	50	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Melanjutkan pemindaian (scan) sertifikat Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	50	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Melanjutkan pemindaian (scan) sertifikat Workshop Implementasi Kompensasi Mini dan Negoisasi Katalog Konstruksi	60	
23	Jum'at, 24 Juli 2026	Melakukan pengarsipan dan pengecekan dokumen (kwitansi/sertifikat)	2	

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1

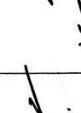
ARIEF AULIA, S.Sos

NIP. 19850314 200701 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Nurnadia
NPM : 2023256
Program studi : Administrasi publik
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPRPERKIM) Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus

No	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 01 Agustus 2026	Menyusun daftar hadir peserta kegiatan	3	
2	Selasa, 02 Agustus 2026	Mencetak daftar hadir peserta	3	
3	Rabu, 03 Agustus 2026	Menyusun sertifikat sesuai nama peserta	69	
4	Kamis, 04 Agustus 2026	Menyusun kwitansi sesuai nama peserta	69	
5	Jum'at, 05 Agustus 2026	Memeriksa penulisan nama pada sertifikat dan kwitansi	2	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu menyusun surat undangan kegiatan	10	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menfocopy berkas pendukung kegiatan	10	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Menyiapkan berkas ke dalam map puprperkim	1	

9	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu membagi dokumen sesuai kebutuhan kegiatan	2	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Menyiapkan kwitansi dan berkas administrasi kegiatan Mencek seluruh berkas sebelum kegiatan	8	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu pemindaian (scan) sertifikat kegiatan	70	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu pemindaian (scan) kwitansi kegiatan	50	
13	Kamis, 20 Agustus 2026			
14	Jum'at, 21 Agustus 2026			

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1



ARIEF AULIA, S.Sos

NIP. 19850314 200701 1 003



Pengantaran Oleh Pembimbing II



Penyusunan Sertifikat Workshop Bidang Jaskon



Ngescan Sertifikat Workshop Bidang JASKON



Mencatat Surat Keluar Masuk



Megetik Surat Administrasi di Bidang



Mencatat dan Menyusun Daftar Hadir



Mengarsipkan Nama Sertifikat dan Kwitansi Kegiatan



Mengikuti Lomba Agustus



Penjemputan Magang Oleh Pembimbing 2