

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

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



Disusun Oleh:

NAMA : Amelia

NPM : 2023114

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

2026

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

Oleh:

AMELIA

2023114

Menyetujui
Pembimbing I



Parivati, S.Pi
NIP.196809131994032008

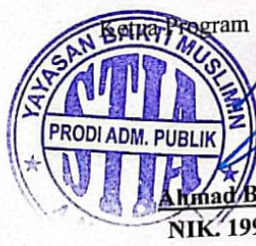
Menyetujui
Dosen Pembimbing II



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

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah yang diberikan oleh Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

1. Orang Tua beserta keluarga atas segala do'a, dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan;
2. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yang telah memberikan pengarahan sebelum penulis terjun ke lapangan melaksanakan praktik magang.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran studi.
4. Bapak Masrai Syawfajar Nejar, SP., MP selaku kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kesediaannya memberikan izin untuk praktek magang.

5. Bapak Nasripani, S.Sos., M.A selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
6. Bapak Syamsu Rizal, S.HI selaku Kepala Bidang Tata Usaha.
7. Seluruh Pegawai serta Staf pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara atas bantuan dan kerjasamanya yang baik.
8. Seluruh Dosen beserta Staf Tata Usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

Dengan demikian , semoga hasil laporan magang ini dapat memberikan wawasan yang luas kepada pembaca. Penulis berharap semoga segala bantuan dan arahan yang telah diberikan mendapat ganjaran pahala dari Allah SWT. Dengan segala keterbatasan yang dimiliki. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga segala saran dan kritik yang membangun sangatlah penulis harapkan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis,

AMELIA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi	7

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	26
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	36
B. Saran	37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara	23
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara	24
Gambar 3.1 Kegiatan Rutin - Apel Pagi	24
Gambar 3.2 Pengarsipan - Memindai berkas (<i>scan</i>)	23
Gambar 3.3 Pengarsipan - Stempel berkas	24
Gambar 3.4 Kegiatan Rutin - Mencatat dan Mengagendakan surat masuk	22
Gambar 3.5 Kegiatan Rutin - Melaksanakan Pendisposisian Surat Masuk Kepada Pimpinan/Kepala Dinas	23
Gambar 3.6 Kegiatan Ekspedisi - Membayar Pajak	22
Gambar 3.7 Kegiatan Lapangan - Mengikuti Kegiatan Sosialisasi mengenai Pengelolaan Sampah 3R (<i>Reduce, Reuse, Recycle</i>)	23
Gambar 3.8 Kegiatan Lapangan - Mengikuti Kegiatan Verifikasi Program Adiwiyata ke Sekolah	22

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Permohonan Magang.
2. Lampiran Surat Balasan Izin Magang.
3. Daftar Penempatan Mahasiswa Perbidang.
4. Lampiran Daftar Hadir Magang.
5. Lampiran Agenda Harian Magang.
6. Lampiran Foto Dokumentasi Magang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan Sumber Daya Manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengalaman, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan kegiatan magang yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk kedunia kerja.

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

memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja.

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

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

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 dengan Perihal Permohonan Izin Magang pada 30 April 2026 yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten

Hulu Sungai Utara dan disetujui melalui surat balasan dengan Nomor 400.14.5.4/384/DISPERKIMLH/2026 pada 11 Mei 2026, dengan demikian penulis dapat melakukan Praktik Magang di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada pada Jl. Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71418.

1. Waktu Pelaksanaan Magang

Praktik magang dilaksanakan mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, selama melaksanakan praktik magang ini sesuai dengan hari kerja instansi yaitu hari Senin sampai Jum'at dari pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.00 WITA.

2. Bagian/unit Kerja

Penulis di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup ditempatkan pada bidang Sekretariat/Tata Usaha.

Sedangkan uraian tugas perumahan dan kawasan pemukiman adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan pemukiman.
- b. Pelaksanaan kebijakan penyusunan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- c. Perencanaan teknik penyusunan standar dan pedoman bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- d. Pelaksanaan pembangunan dan bantuan di bidang perumahan dan Kawasan permukiman.

- e. Pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dan manfaat dilaksanakannya kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Magang

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

2. Manfaat Magang

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam berbagai jenis administrasi dan pelayanan publik di dunia kerja,
 - 2) Meningkatkan *skill* atau keahlian mahasiswa yang sebelumnya belum pernah masuk dunia kerja diberbagai bidang magang yang dipilih masing-masing.
 - 3) Menumbuhkan sikap tanggung jawab, kedisiplinan dan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja, sehingga mempersiapkan diri

untuk memasuki dunia kerja setelah lulus.

b. Bagi Instansi Magang

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

c. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

- 1) Memperkuat kerjasama kelembagaan dengan dengan instansi pemerintah daerah, terutama khususnya di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Menyediakan sarana pembelajaran praktis bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari di perkuliahan dalam praktik kerja nyata.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik Magang dilaksanakan di Bidang Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada pada Jl. Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71418.

Gambar 2.1

Kantor Dinas Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup



B. Kondisi Geografis

Dinas Perumahan, kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup mencangkup Perda No. 7 Tahun 2016 – Penyelenggaraan Kebersihan & Keindahan Lingkungan

Mengatur tentang aspek kebersihan dan estetika lingkungan di wilayah HSU, termasuk pelibatan masyarakat, larangan-larangan, penertiban, sanksi administratif hingga pidana terkait pelanggaran lingkungan. Perda ini menjadi payung hukum bagi program kebersihan dan keindahan lingkungan yang ditangani oleh Dinas Perkim-LH. Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak dengan titik Koordinat 2,413397° S. 115,247249° T dan tepat berada belakang Objek Wisata Candi Agung Amuntai.

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

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup terletak pada lintang \$ 20 24'48", dan bujur E 115014'48", pada ketinggian 72, 68 meter.

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

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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

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

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

1. Ruang Kepala Dinas
2. Ruang Sekretaris
3. Ruang Sub. Bagian Keuangan dan Aset
4. Ruang Sub. Bagian Tata Usaha
5. Ruang Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
6. Ruang Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
7. Ruang Bidang UPTD. TPA Tebing Liring
8. Ruang Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup
9. Ruang Kepala UPTD. Laboratorium Lingkungan
10. Dapur
11. 2 Mushola
12. 3 Toilet Umum

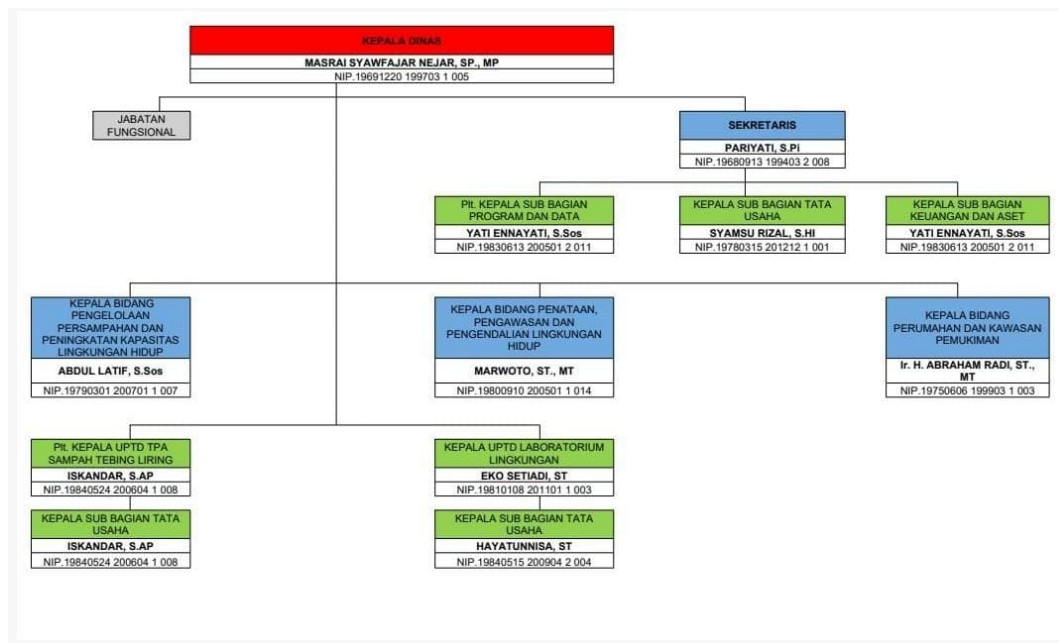
Adapun susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Sub Bagian Program dan Data
3. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Kebersihan
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
4. Bidang Penataan Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Lingkungan
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup
5. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:
 - a. Seksi Perumahan Kawasan Pemukiman
 - b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
6. UPTD TPA Tebing Liring
7. UPTD Laboratorium Lingkungan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Struktur Organisasi

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



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

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

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup. Adapun uraian tugas kepala dinas, sebagai berikut:

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

Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;

- f. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup;
- g. Melaksanakan kebijakan perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup;
- h. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- i. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- j. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- k. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan.

2. Sekretaris

Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset. Adapun uraian tugas sekretaris, sebagai berikut:

- a. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
- b. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;

- c. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
3. Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Keuangan dan Aset

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

- 1) Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;
- 2) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
- 3) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
- 4) Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- 5) Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 6) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- 7) Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- 8) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- 9) Melakukan yang inventarisasi permasalahan berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan asset dan menyiapkan

alternative pemecahan masalah kepada peraturan guna kelancaran mengacu pelaksanaan tugas:

- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sub Bagian Tata Usaha

Adapun uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- 3) Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
- 4) Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;
- 5) Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- 6) Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas,

akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;

- 7) Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- 8) Menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala.

c. Sub Bagian Program dan Data

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

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
- 4) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- 5) Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
- 6) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya.

4. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari;

a. Seksi Pengelola Kebersihan

Adapun uraian tugas Seksi Pengelolaan Kebersihan, sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional kebersihan di wilayah kerjanya;
- 2) Pengawasan langsung di lapangan untuk memastikan bahwa standar kebersihan yang ditetapkan telah terpenuhi;
- 3) Mencakup koordinasi intensif dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Secara internal, seksi ini berkoordinasi dengan seksi lain di bidang yang sama, sedangkan secara eksternal seksi ini harus menjalin kerja sama dengan pemerintah kelurahan/kecamatan, instansi lain serta masyarakat dan sektor swasta dalam upaya menjaga kebersihan lingkungan;
- 4) Mendokumentasikan dan melaporkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan, hasil laporan ini kemudian digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja di masa mendatang.

b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

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

- 1) Bertanggung jawab merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan berbagai program edukasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang isu-isu lingkungan hidup. Tugasnya

mencakup penyusunan materi kampanye, penyelenggaraan seminar atau lokakarya, serta pengembangan media informasi;

- 2) Berfokus pada penguatan kapasitas kelembagaan, baik internal maupun eksternal. Secara internal, seksi ini mengadakan pelatihan bagi staf dinas dan petugas lapangan agar memiliki pengetahuan dan keterampilan terkini dalam pengelolaan lingkungan. Secara eksternal, seksi ini memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok masyarakat peduli lingkungan, komunitas bank sampah, serta kelompok-kelompok lain yang berpotensi menjadi mitra dalam upaya pelestarian lingkungan;
 - 3) Untuk mendorong dan memfasilitasi inovasi yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas program-program yang telah dijalankan. Ini termasuk mengukur tingkat partisipasi masyarakat, perubahan perilaku yang terjadi, serta dampak program terhadap kondisi lingkungan.
5. Bidang Penataan Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, terdiri dari:

a. Seksi Tata Lingkungan

Adapun uraian tugas Seksi Tata Lingkungan, sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data lingkungan hidup, menganalisis kondisi ekologis, menyusun strategi dan program RPPLH, serta mengkoordinasikannya dengan berbagai pihak terkait;
- 2) Mencakup proses penerbitan dokumen persetujuan lingkungan

untuk kegiatan usaha atau proyek yang berdampak besar atau penting terhadap lingkungan hidup. Persetujuan ini bisa berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);

- 3) Melakukan pemantauan kualitas lingkungan secara berkala, mengidentifikasi sumber-sumber pencemaran, memberikan bimbingan teknis kepada pelaku usaha untuk mengurangi dampak lingkungan, serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan hukum lingkungan;
- 4) Mengembangkan dan mengimplementasikan instrumen ekonomi yang bertujuan untuk mendorong perilaku ramah lingkungan;
- 5) Berperan dalam menyelesaikan sengketa lingkungan di luar pengadilan. Sengketa bisa terjadi antara individu, kelompok masyarakat, atau badan usaha terkait kerusakan atau pencemaran lingkungan.

b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup

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

- 1) Mencakup kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan atau usaha yang berpotensi menimbulkan dampak pada lingkungan. Ini termasuk melakukan inspeksi rutin, verifikasi lapangan, dan audit lingkungan;
- 2) Menerima, menindaklanjuti, dan menyelesaikan pengaduan dari

masyarakat terkait dugaan pencemaran atau kerusakan lingkungan;

- 3) Berfokus pada pemantauan kualitas lingkungan secara berkala untuk mengetahui kondisi terkini. Ini mencakup pengambilan sampel air, udara, dan tanah, pengujian di laboratorium, analisis data, dan penyusunan laporan status kualitas lingkungan.

6. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:

a. Seksi Perumahan Kawasan Pemukiman

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

- 1) Bertanggung jawab merencanakan, mengendalikan, dan mengawasi pembangunan perumahan di wilayahnya. Ini mencakup penyusunan rencana induk perumahan, menentukan zona peruntukan lahan untuk perumahan, serta memastikan setiap proyek pembangunan perumahan sesuai dengan peraturan yang berlaku, mulai dari Izin Mendirikan Bangunan (IMB) hingga standar keselamatan dan sanitasi;
- 2) Perbaikan dan penataan kawasan pemukiman yang kondisinya kurang layak, yaitu harus mengidentifikasi area kumuh, menyusun program peremajaan atau relokasi, serta mengimplementasikan proyek peningkatan kualitas;
- 3) Mengelola program-program bantuan perumahan, seperti bedah rumah, pembangunan rumah susun sederhana, atau program subsidi KPR. Mereka juga berperan dalam melakukan pendataan, verifikasi, dan penyaluran bantuan kepada keluarga yang berhak;

- 4) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap para pengembang perumahan swasta.

b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

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

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

7. UPTD TPA Tebing Liring

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

8. UPTD Laboratorium Lingkungan

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

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

Adapun uraian tugas pada UPTD Laboratorium Lingkungan, sebagai berikut:

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

D. Data Kepegawaian

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

Tabel 2.1 Daftar Data Jumlah Pegawai atau personel pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

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

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

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

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

No.	Nama	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan
1	MASRAI SYAWFAJAR NEJAR, SP., MP	Pembina Tingkat I /(IV/b)	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
2	PARIYATI, S.Pi	Pembina Tingkat I/ (IV/b)	SEKRETARIS
3	ABDUL LATIF, S.Sos	Pembina /(IV/a)	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PERSAMPAHAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
4	Ir. H. ABRAHAM RADI, ST	Pembina /(IV/a)	KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

No.	Nama	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan
5	MARWOTO, ST	Penata / III/c)	KEPALA BIDANG PENATAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LH
6	EKO SETIADI, ST	Penata Tingkat I / (III/d)	KEPALA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN
7	DEWI DAMAYANTI, S.Si	Penata Tingkat I / (III/d)	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
8	ISKANDAR, S.AP	Penata Tingkat I / (III/d)	Plt KEPALA UPTD TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SAMPAH TEBING LIRING
9	HAYATUNNISA, ST	Penata Tingkat I / (III/d)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN
10	RINA IRAWATI, SKM	Penata Tingkat I / (III/d)	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI MUDA
11	SYAMSU RIZAL, S.HI	Penata Tingkat I / (III/d)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
12	YATI ENNAYATI, S.Sos	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
13	NASRULLAH, S.Sos	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA - UPTD TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SAMPAH TEBING LIRING
14	NURUL HUSNA	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	PENGADMINISTRASI UMUM
15	DARMAWATI	Penata Muda / (III/a)	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
16	AGUS MIFTAH, S.Kom	Penata Muda / (III/a)	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

No.	Nama	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan
17	MASRUN, S.Pd.I	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PERENCANA AHLI PERTAMA
18	ISTIQAMAH, SKM	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA
19	AQIDATUL HAQQIYAH, ST	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA
20	HERWINDA, SP	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
21	MUHAMMAD ZAINI, S.Sos	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
22	HUSNI	Pengatur / (II/c)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
23	HERIYADI	Pengatur / (II/c)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
24	IRPANI NADI	Pengatur / (II/c)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
25	BAHRUL ILMI	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
26	AGUS WINARSO	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
27	MUHAMMAD HELMI ENANY THAIB	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
28	AGUS RIYANTO	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
29	JOHANSYAH	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
30	SAMSUNI	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
31	HINDY	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
32	RAMADHANI	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

No.	Nama	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan
33	SAIMI RAMADHANI	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
34	RAHMAT HIDAYAT	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
35	AULIA RACHMAN	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
36	MUHAMAD JUNAIDI	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
37	ARIYANTO	Juru Tingkat I /(I/d)	PRAMU KEBERSIHAN
38	BADRI	Juru Tingkat I /(I/d)	PRAMU KEBERSIHAN
39	RUSJANI	Juru Tingkat I /(I/d)	PRAMU KEBERSIHAN
40	SYAIFULLAH	Juru Tingkat I /(I/d)	PRAMU KEBERSIHAN
41	SAKERANI	Juru Tingkat I /(I/d)	PENJAGA KEAMANAN
42	RAPI PRADESA	Juru Tingkat I /(I/d)	PRAMU TAMAN
43	FRI SUPRIADI	Juru Tingkat I /(I/d)	PRAMU KEBERSIHAN
44	FAUZIAH	Juru / (I/c)	PRAMU KEBERSIHAN
45	MUHAMMAD DAUD	Juru / (I/c)	PRAMU KEBERSIHAN
46	ASERANI	Juru / (I/c)	PRAMU KEBERSIHAN
47	NAPARIN	Juru / (I/c)	PETUGAS KEBERSIHAN
48	MISRANSYAH	Juru / (I/c)	PRAMU TAMAN
49	CHANDRA	Juru / (I/c) Gol. III	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
50	ADI CANDRA	Juru / (I/c) Gol. III	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
51	JAMIANOR	Juru Muda / (I/a) Gol. I	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL

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

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

1. Kegiatan Rutin
 - a. Apel Pagi
 - b. Pengarsipan
 - c. Mencatat dan Mengadendakan Surat Masuk
 - d. Melaksanakan Pendisposisian Surat Masuk Kepada Pimpinan/Kepala Dinas
2. Kegiatan Ekspedisi
 - a. Membayar pajak
3. Kegiatan Lapangan
 - a. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi
 - b. Mengikuti Kegiatan Verifikasi Program Adiwiyata ke Sekolah
4. Melakukan tugas lain sesuai bidang, tugas, dan kewenangannya

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang

dan teratur dalam periode tertentu, baik harian, mingguan, maupun bulanan. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan rutin, antara lain:

a. Apel pagi



Gambar 3.1 Kegiatan Rutin - Apel Pagi

Apel pagi pada sebuah perkantoran digunakan sebagai sarana untuk memulai kegiatan. Apel pagi juga sebagai bentuk dari kedisiplinan dari pegawai, dan juga salah satu tempat menyampaikan informasi yang dilakukan oleh pembina upacara. Apel pagi memiliki manfaat yang bagus bagi pegawai kantor di antara bisa meningkatkan konsentrasi dan produktivitas dalam menjalani aktivitas sehari-hari. Apel pagi pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup cukup dengan membaca doa untuk mengawali pekerjaan dan dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Kamis.

b. Pengarsipan

Pengarsipan adalah proses dan cara penyimpanan informasi dalam

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

1) Memindai berkas (scan)



Gambar 3.2 Pengarsipan Memindai Berkas (*Scan*)

Memindai berkas (scan) merupakan bagian dari proses pengelolaan arsip digital yang memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip secara elektronik. Jadi, ini bisa termasuk dalam pengarsipan, khususnya dalam konteks digitalisasi arsip.

2) Fotokopi berkas

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

3) Memberi stempel pada berkas



Gambar 3.3 Pengarsipan - Stempel berkas

Memberi stempel pada berkas biasanya adalah bagian dari proses administrasi dan validasi dokumen, yang mendukung pengarsipan agar dokumen tersebut memiliki tanda resmi dan dapat diidentifikasi keaslian atau statusnya. Meskipun bukan kegiatan utama, memberi stempel pada berkas merupakan salah satu langkah kecil yang mendukung proses pengarsipan dokumen agar lebih teratur. Selain sebagai tanda pengesahan, pemberian stempel juga memiliki peran penting dalam menjaga ketertiban administrasi. Dokumen yang telah distempel menunjukkan bahwa berkas tersebut telah diperiksa dan disetujui sehingga dapat digunakan untuk keperluan selanjutnya. Dalam kegiatan ini, penulis turut membantu melakukan proses stempel pada berbagai jenis berkas seperti surat keluar, dan dokumen kegiatan. Dengan demikian, penulis dapat memahami bahwa setiap detail kecil dalam administrasi, memiliki kontribusi besar terhadap akuntabilitas instansi.

c. Mencatat dan Mengagendakan Surat Masuk



Gambar 3.4 Kegiatan Rutin - Mencatat dan Mengagendakan surat masuk

Mencatat dan Mengagendakan surat masuk merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk mendokumentasikan setiap surat yang diterima oleh instansi. Dalam kegiatan ini penulis mencatat identitas surat masuk seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim, dan perihal ke dalam buku agenda. Tujuannya untuk menciptakan tertib administrasi, mempermudah penelusuran arsip, serta memperlancar proses disposisi surat kepada pimpinan. Dengan demikian, alur surat menyurat di instansi dapat berjalan secara sistematis dan akuntabel.

d. Melaksanakan Pendisposisian Surat Masuk Kepada Pimpinan/Kepala Dinas

Melaksanakan pendisposisian surat masuk merupakan kegiatan menyerahkan surat yang telah dicatat dan diagendakan kepada pimpinan atau kepala dinas. Dalam kegiatan ini penulis mengantarkan surat masuk

beserta lembar disposisi ke ruang kepala dinas untuk mendapatkan arahan dan petunjuk lebih lanjut. Tujuannya adalah untuk memastikan surat masuk dapat segera diterima oleh pimpinan sehingga dapat segera diproses dan ditindaklanjuti sesuai dengan kebijakan instansi.



Gambar 3.5 Kegiatan Rutin - Melaksanakan Pendisposisian Surat Masuk Kepada Pimpinan/Kepala Dinas

2. Kegiatan Ekspedisi

Kegiatan Ekspedisi meliputi kegiatan terkait aktivitas mengantar surat menyurat ataupun membayar pajak.

a. Membayar Pajak



Gambar 3.6 Kegiatan Ekspedisi - Membayar Pajak

Membayar Pajak Catering ke Kantor BAPENDA (Badan Pendapatan Daerah). Pembayaran pajak catering adalah kewajiban instansi untuk melakukan pembayaran retribusi atau pajak atas penyedia jasa catering yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan daerah kepada Bapenda sebagai instansi yang mengelola penerimaan pajak dan retribusi daerah. Fungsinya untuk memenuhi kewajiban administrasi perpajakan daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku.

3. Kegiatan Lapangan

a. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi



Gambar 3.7 Kegiatan Lapangan - Mengikuti Kegiatan Sosialisasi mengenai Pengelolaan Sampah 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*)

Penulis mengikuti kegiatan Sosialisai mengenai Pengelolaan Sampah 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*). Pengelolaan sampah 3R adalah konsep pengelolaan sampah yang menekankan tiga prinsip utama yaitu, *Reduce* (mengurangi): Mengurangi timbulan sampah dengan cara meminimalkan penggunaan barang atau produk yang berpotensi menjadi sampah, *Reuse* (menggunakan kembali): Sampah yang masih

layak guna tanpa proses pengolahan, misalnya menggunakan kantong kain sebagai pengganti kantong plastik, dan Recycle (mendaur ulang): Mendaur ulang sampah yang sudah tidak terpakai lagi menjadi bahan baru melalui proses pengolahan, seperti membuat kompos dari sampah organik. Konsep 3R ini bertujuan untuk mengurangi jumlah sampah yang dihasilkan sekaligus memberikan nilai ekonomis dari pengolahan sampah melalui proses daur ulang dan pemanfaatan ulang. Penulis mengikuti kegiatan sosialisasi ini pada beberapa tempat, antara lain:

- 1) Desa Karias Dalam Kecamatan Banjang
- 2) Desa Sungai Tabukan Kecamatan Sungai Tabukan
- 3) Desa Tambalang Raya Kecamatan Sungai Tabukan
- 4) Desa Banyu Hiranng Kecamatan Amuntai Selatan

b. Mengikuti Kegiatan Verifikasi Program Adiwiyata ke Sekolah



Gambar 3.8 Kegiatan Lapangan - Mengikuti Kegiatan Verifikasi Program Adiwiyata ke Sekolah

Penulis mengikuti kegiatan verifikasi Program Adiwiyata ke sekolah merupakan salah satu kegiatan lapangan yang dilakukan sebagai bentuk pendampingan dan penilaian terhadap pelaksanaan program lingkungan hidup di sekolah. Program Adiwiyata bertujuan untuk menciptakan sekolah yang peduli dan berbudaya lingkungan melalui kegiatan pendidikan, partisipasi warga sekolah, serta pengelolaan sarana dan prasarana yang ramah lingkungan. Dalam kegiatan ini, penulis ikut serta mendampingi tim verifikasi dalam melakukan pengecekan dokumen, observasi lapangan, dan wawancara dengan pihak sekolah. Kegiatan ini memberikan pengalaman bagi penulis dalam hal komunikasi, observasi, dan dokumentasi kegiatan lapangan. Penulis mengikuti kegiatan verifikasi ini pada beberapa sekolah, antara lain:

- 1) MIN 2 HSU
 - 2) MI Hambuku Lima
 - 3) MIN 5 Sungai Durait
 - 4) MI Mambaul Ulum
 - 5) MIN 9 HSU
4. Melakukan tugas lain sesuai bidang, tugas dan kewenangannya
- Melakukan tugas lain sesuai bidang, tugas, dan kewenangannya berarti menjalankan aktivitas tambahan yang masih relevan dengan fungsi dan tanggung jawab jabatan atau posisi. Tugas ini biasanya bersifat fleksibel, mengikuti kebutuhan organisasi atau kondisi lapangan, namun harus tetap dalam koridor kewenangan yang diberikan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Adapun kendala yang dialami penulis saat magang di Dinas perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup beserta dengan pemecahannya, yaitu sebagai berikut:

1. Kendala Magang

Penulis masih kurang memahami alur administrasi persuratan dan kearsipan yang berlaku di lingkungan dinas. Hal tersebut menyebabkan penulis kebingungan pada saat menerima, mencatat, dan menyiapkan dokumen di awal kegiatan magang. Selain itu, penulis juga mengalami kebingungan dalam menentukan pekerjaan yang harus dilakukan. Di bagian Tata Usaha penulis hanya menunggu adanya surat masuk. Ketika bertanya dengan pegawai lain mengenai pekerjaan yang bisa dilakukan, dia menjawab bahwa tidak ada pekerjaan yang bisa dilakukan. Sehingga penulis merasa bingung harus mengerjakan apa selain mengurus surat masuk.

2. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalahnya yaitu dengan cara penulis bertanya secara aktif kepada pembimbing dan pegawai di bagian Tata Usaha mengenai alur dan prosedur yang belum dipahami. Selain itu, untuk mengatasi kebingungan dalam menentukan pekerjaan, penulis mengambil inisiatif untuk membantu merapikan arsip dan dokumen yang ada serta mengamati kegiatan administrasi lainnya di lingkungan dinas. Dengan demikian, penulis menjadi lebih memahami alur administrasi persuratan dan kearsipan di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup serta dapat memanfaatkan waktu magang dengan lebih produktif.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

1. Penulis dapat pengetahuan dan pengalaman nyata dalam dunia kerja terutama pada bidang administrasi, seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan, dokumentasi, dan tata kelola. Penulis juga memperoleh pengetahuan tentang tata cara penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen kedinasan. Pengalaman ini bukan hanya membantu saya menerapkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan, tetapi juga memberikan pemahaman praktis tentang bagaimana sebuah instansi pemerintah bekerja.
2. Penulis juga terlibat langsung dalam kegiatan turun ke lapangan, seperti membagikan surat-menyurat, monitoring proklamasi ke desa, dan sosialisasi.
3. Penulis memahami alur administrasi persuratan dan kearsipan di bagian Tata Usaha, meskipun di awal kegiatan magang terdapat beberapa kendala serta masih mengalami kebingungan namun seiring berjalannya waktu penulis bisa mengatasinya melalui bertanya dan belajar secara aktif, sehingga penulis dapat beradaptasi dan menyelesaikan tugas yang diberikan

dengan baik.

Secara keseluruhan, kegiatan magang ini sangat bermanfaat dalam menambah pengalaman kerja dan mempersiapkan penulis terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.

B. Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

STIA. (2026). *BUKU PEDOMAN MAGANG 2025* . Amuntai: Program Studi S1 Administrasi Publik.

Bupati. (2018, 5 Maret). *Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Peraturan Bupati (PERBUP) Kab. Hulu Sungai Utara Nomor 30 Tahun 2018: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/89626/perbup-kab-hulu-sungai-utara-no-30-tahun-2018>

LAMPIRAN



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/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

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

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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



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

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

Amuntai, 17 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/589/DISPERKIMLH/2026
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Ketersediaan Menerima Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

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

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

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

Demikian kami sampaikan untuk diketahui guna bahan selanjutnya.

Kepala Dinas,



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



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

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

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

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

Amuntai, 22 Juni 2026
SEKRETARIS,

PARIYATI, S.PI
NIP.19680913 199403 2 008

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Amelia
NPM : 2023114
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan
Lingkungan Hidup Kab. HSU
Bulan : Juni-Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
8	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
9	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Jumat, 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		Final Test

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
12	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		Final Test
13	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.00		Final Test
14	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		Final Test
15	Jumat, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
16	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
18	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
19	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
20	Jumat, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
21	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
22	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
23	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
24	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
25	Jumat, 24 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
26	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
27	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
28	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
29	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
30	Jumat, 31 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
31	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		Sakit
32	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
33	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Sakit
34	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Hadir
35	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	<i>Amu</i>	11.00	<i>Amu</i>	Hadir
36	Senin, 10 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Hadir
37	Selasa, 11 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Hadir
38	Rabu, 12 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Hadir
39	Kamis, 13 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Hadir
40	Jumat, 14 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	11.00	<i>Amu</i>	Hadir
41	Senin, 17 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Libur
42	Selasa, 18 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Hadir
43	Rabu, 19 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Hadir
44	Kamis, 20 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	16.00	<i>Amu</i>	Hadir
45	Jumat, 21 Agust 2026	08.00	<i>Amu</i>	11.00	<i>Amu</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

PARIYATI, S.Pi
NIP.196809131994032008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AMELIA
NPM : 2023114
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan
Hidup Kab. HSU
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Pengenalan tempat magang	1	
		- Penempatan mahasiswa magang diberbagai bidang di kantor	5	
		- Memperkenalkan diri kepada Ibu Sekretaris dan Staf di bidang tata usaha	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Mengikuti acara sosialisasi produk kecantikan yang bertempat di aula Dinas Perkim LH	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Mengikuti rapat tentang kajian kerusakan lahan untuk produksi biomassa kec Amt selatan	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Membantu menyiapkan konsumsi rapat	1	
		- Mengikuti rapat tentang kajian kerusakan lahan untuk produksi biomassa Kec Babirik dan Haur Gading	1	
5	Jumat, 26 Juni 2026	- Menerima surat masuk, dan mencatat ke dalam buku agenda	3	
		- Memfotocopy berkas sebelum diarsipkan	5	
6	Senin, 29 Juni 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda	7	
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Apel pagi	1	
		- Menerima surat masuk,, dan mencatat ke dalam buku agenda	5	
		- Mengarsipkan surat masuk ke dalam map berdasarkan nomor surat	4	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

 PURIYATI, S.Pi
 NIP.196809131994032008

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AMELIA
NPM : 2023114
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan
Hidup Kab. HSU
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencatat dan mengagendakan surat masuk	6	
		- Mengantarkan surat masuk ke ruang Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi	2	
		- Membuat dan menyusun format daftar hadir apel pagi pegawai	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Mengadiri rapat tentang kajian lingkungan hidup strategis, rencana detail tata ruang wilayah perkotaan amuntai yang bertempat di Gedung Agung lt 2	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
		- Membantu menyiapkan konsumsi rapat	2	
		- Men-scan berkas	3	
3	Jumat, 3 Juli 2026	- Mengikuti kegiatan rapat tentang penyampaian aspirasi dan data awal wilayah perencanaan perkotaan Alabio dan Amuntai Selatan yang bertempat di Gedung Agung It 2	1	
		- Membantu menyiapkan konsumsi rapat	1	
		- Membantu mendokumentasikan kegiatan rapat	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	- Final Test	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	- Final Test	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	- Final Test	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	- Final Test	-	
8	Jumat, 10 Juli 2026	- Mencatat dan mengagendakan surat masuk ke dalam buku agenda	5	
		- Menstempel berkas	3	
9	Senin, 13 Juli 2026	- Izin (Posyando di Desa)	-	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Menerima surat masuk, dan mencatat ke dalam buku agenda	7	
		- Mengarsipkan surat masuk ke dalam map berdasarkan nomor surat	3	
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencatat dan mengagendakan surat masuk	5	
		- Memfotocopy berkas sebelum diarsipkan	4	
		- Mengantarkan surat masuk ke ruang Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi	2	
12	Kamis, 16 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Menemani teman mengantar surat ke JNT	1	
		- Mencatat dan mengagendakan surat masuk	4	
		- Mendistribusikan surat ke ruang sekretaris berdasarkan lembar disposisi	1	
13	Jumat, 17 Juli 2026	- Men-scan surat tugas	1	
		- Mencatat dan mengagendakan surat masuk	6	
		- Memfotocopy berkas	3	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
14	Senin, 20 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencatat dan mengagendakan surat masuk	8	
		- Mengantarkan surat masuk ke ruang Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi	2	
		- Menstempel berkas	2	
15	Selasa, 21 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Ikut bidang UPTD, TPA Tebing Liring melaksanakan rapat bulanan di TPA Tebing Liring	1	
		- Membantu menyiapkan konsumsi rapat	1	
		- Melaksanakan observasi lapangan di Tempat Pembuangan Akhir Tebing Liring	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Mengikuti bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup (P3KLH) ke lapangan untuk kegiatan verifikasi program adiwiyata ke sekolah : 1) Min 2 HSU 2) Mi Hambuku Lima	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
17	Kamis, 23 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Ikut bidang P3KLT ke lapangan lapangan untuk kegiatan verifikasi program adiwiyata ke sekolah : 1) Min 5 Sungai Durait 2) Mi Mambaul Ulum 3) Min 9 HSU	1	
18	Jumat, 24 Juli 2026	- Mencatat dan mengagendakan surat masuk	4	
		- Mengantarkan surat masuk ke ruang Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi	1	
		- Mengarsipkan surat masuk ke dalam map berdasarkan nomor surat	3	
19	Senin, 27 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Menerima surat masuk, dan mencatat ke dalam buku agenda	6	
		- Memfotocopy berkas sebelum diarsipkan	3	
20	Selasa, 28 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Membantu memotong dan memisahkan lembar absensi keterlambatan pegawai	20	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
		- Mendistribusikan surat ke ruang sekretaris berdasarkan lembar disposisi	1	
		- Mencatat keluar-masuk barang ATK ke dalam buku inventaris	2	
		- Membantu menyiapkan konsumsi rapat di aula Dinas Perkim LH	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencatat dan mengagendakan surat masuk	3	
		- Membantu bidang P3KLH menyiapkan konsumsi rapat	1	
		- Menyusun peta jabatan Dinas Perkim LH dan merekap uraian tugas	2	
22	Kamis, 30 Juli 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencatat dan mengagendakan surat masuk	4	
		- Mengantarkan berkas ke ruang Kepala Dinas untuk di tanda tangani	5	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
		- Ikut bidang P3KLIH turun lapangan untuk monitoring tentang Program Kampung Iklim (Proklam) di Desa Kota Raja	1	
23	Jumat, 31 Juli 2026	- Mencatat dan mengagendakan surat masuk	3	
		- Mengarsipkan surat masuk ke dalam map berdasarkan nomor surat	2	
		- Menstempel berkas	5	
		- Mengantarkan berkas ke ruang Kepala Dinas untuk di tanda tangani	2	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AMELIA
NPM : 2023114
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kab. HSU
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Libur karena sakit	-	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda	3	
		- Ikut bidang P3KLH sosialisasi tentang pengelolaan persampahan di desa karias dalam	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Libur karena sakit	-	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Apel pagi	1	
		- Menstempel berkas	5	
		- Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda	4	
		- Mengantarkan surat masuk ke ruang Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi	4	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
5	Jumat, 7 Agustus 2026	- Ikut kegiatan kerja bakti di halaman kantor	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Apel pagi	1	
		- Membeli stiker di toko ATK	1	
		- Ikut bidang P3KLH sosialisasi tentang pengelolaan persampahan di desa tambalang raya	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Apel pagi	1	
		- Membayar pajak catering ke kantor Bapenda (Badan Pendapatan Daerah)	1	
		- Menerima surat masuk, dan mencatat ke dalam buku agenda	2	
		- Membantu menyiapkan konsumsi rapat	1	
		- Menghadiri rapat koordinasi pengelolaan persampahan bersama camat banjang dan semua kepala desa kec banjang	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda	2	
		- Menghadiri rapat koordinasi pengelolaan persampahan bersama camat sungai tabukan dan semua kepala desa kec sungai tabukan	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Apel pagi	1	
		- Mengantar berkas ke ruang kepala dinas untuk di tanda tangani	6	
		- Ikut bidang P3KLH sosialisasi tentang pengelolaan persampahan di desa banyu hirang	1	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	- Ikut kegiatan gerakan kebersihan lingkungan dalam rangka menyambut hari ulang tahun ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
11	Sabtu, 15 Agustus 2026	- Ikut memeriahkan lomba 17 agustus bersama seluruh karyawan di Dinas Perkim LHI	1	
12	Senin, 17 Agustus 2026	- Libur hari Proklamasi Kemerdekaan	-	
13	Selasa, 18 Agustus 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda	4	
		- Ikut bidang UPTD TPA Tebing Liring melaksanakan rapat bulanan	1	
14	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel pagi	1	
		- Menghadiri rapat koordinasi pengelolaan persampahan bersama camat Amuntai Selatan dan semua kepala desa kec Amuntai Selatan	1	
		- Membantu menyiapkan konsumsi rapat disiplin pegawai	1	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insrtuktur
15	Kamis, 20 Agustus 2026	- Apel pagi	1	
		- Mencrima surat masuk dan mencatat ke dalam buku agenda	5	
		- Mengantarkan berkas ke ruang Kepala Dinas untuk di tanda tangani	2	
		- Menghadiri rapat koordinasi pengelolaan persampahan bersama Camat dan Kades Sungai Pandan	1	
16	Jumat, 21 Agustus 2026	- Mencrima surat masuk dan mencatat ke dalam buku agenda	3	
		- Penjemputan sekaligus perpisahan magang	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026



 Pembimbing I,
 PARIYATI, S.Pi
 NIP. 196809131994032008

Gambar 1

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



Sumber : Kantor Dinas Perkim Lh Tahun 2026

Gambar 2

Melaksanakan Kegiatan Rutin Apel Pagi



Sumber : Halaman Kantor Dinas Perkim Lh Tahun 2026

Gambar 3

Turun lapangan untuk kegiatan verifikasi program adiwiyata ke beberapa sekolah



Sumber : Ruang Kantor Sekolah

Gambar 4

Turun lapangan untuk monitoring tentang Program Kampung Iklim (Proklam)



Sumber : Ruang Kantor Desa Kota Raja Kec Amuntai Selatan

Gambar 5
Mencatat dan Mengagendakan Surat Masuk



Sumber : Bidang Tata Usaha Kantor Dinas Perkim Lh 2026

Gambar 6
Memotong lembar absensi keterlambatan pegawai



Sumber : Bidang Tata Usaha Dinas Perkim Lh 2026

Gambar 7
Mengantarkan Baju Ibu-Ibu Pkk ke Kantor PKK



Sumber : Ruang Kantor PKK Kab HSU

Gambar 8
Meminta Tandatangani Kepada Ibu Sekretaris Untuk Berkas SPPD



Sumber : Ruang Sekretatis Dinas Perkim Lh 2026

Gambar 9
Mengikuti Kegiatan Tentang Sosialisasi Persampahan
di beberapa Kantor Desa



Sumber : Ruang Kantor Desa Karias Dalam Kec Banjang



Sumber : Kantor Desa Banyu Hirang Kec Amuntai Selatan

Gambar 10

Menghadiri Rapat Bulanan dan Membantu Menyiapkan Konsumsi Rapat
Sekaligus Kunjungan Ke TPA Tebing Liring



Sumber : Ruang UPTD TPA Tebing Liring



Sumber : UPTD TPA Tebing Liring

Gambar 11
Menghadiri Rapat Koordinasi Pengelolaan Persampahan Bersama
Camat dan Kades



Sumber : Aula Disperkim LH (Khusus Kec Banjang)



Sumber : Aula Disperkim LH (Khusus Kec Sungai Tabukan)

Gambar 12
Penjemputan Mahasiswa Magang



Sumber : Kantor Dinas Perkim Lh Tahun 2026

Gambar 13
Foto Bersama Saat Acara Perpisahan Magang



Sumber : Aula Disperkim LH 2026



