

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD LABORATORIUM DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PEMUKIMAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH:

SAIPUL ISLAM

NPM : 2023372

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN,
DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH
SAIPUL ISLAM
NPM : 2023372

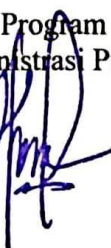
Menyetujui,
Pembimbing I


Eko Seriadi, S.T.
NIP. 198110108 201101 1 003

Menyetujui,
Dosen Pembimbing II


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

Mengetahui:


Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Bamaqi, S.Sos., M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya limpahkan ke hadirat Allah SWT karena hanya dengan limpahan dan rahmat dan pertolongan-Nya jualah penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai syarat untuk dapat menyelesaikan mata kuliah praktik magang. Selesainya laporan magang ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan pihak yang telah ikut andil dalam mendukung atau membimbing penulis dalam penyusunan laporan praktik magang ini, bantuan tersebut baik berbentuk pemikiran ataupun tenaga. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. Selaku Ketua STIA Amuntai yang telah turut membantu menyelenggarakan praktek magang ini;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Plt. ketua program studi Administrasi Publik;
3. Bapak Masrai Syawfajar Nejar, SP., MP. Selaku kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta izin dalam melaksanakan praktek magang di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara;
4. Bapak Eko Setiadi, S.T, selaku Kepala Laboratorium Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara sekaligus sebagai Pembimbing I yang telah memberikan arahannya.

5. Bapak Nasripani, S.Sos., M.A. selaku Pembimbing II magang yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta petunjuk sehingga selesainya penulisan laporan praktik magang ini;
6. Para rekan-rekan dari Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama UPTD Laboratorium Lingkungan yang telah menerima penulis serta memberikan pengalaman baru kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu selaku orang tua dari penulis yang telah memberikan doa dan dukungannya baik itu secara materil ataupun moril.
8. Bapak dan ibu dosen STIA Amuntai yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam proses perkuliahan STIA Amuntai
9. Rekan-rekan dari Badan Eksekutif Mahasiswa STIA Amuntai yang telah memberikan penulis motivasi serta arahan dalam menyelesaikan laporan magang ini.
10. Dan seluruh pihak yang turut andil dalam membantu terselenggaranya laporan praktik magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik magang ini masih memiliki berbagai kekurangan. Namun penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca yang berkepentingan. Kritik dan saran tentunya penulis harapkan demi kesempurnaan laporang magang ini. Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat memberi manfaat ke berbagai pihak sesuai dengan yang diharapkan.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	10
D. Data Kepegawaian.....	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	20
A. Bentuk Kegiatan Magang	20
B. Uraian Kegiatan Magang.....	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	24

BAB IV PENUTUP	27
-----------------------------	-----------

A. Kesimpulan.....	27
--------------------	----

B. Saran	28
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
Gambar 2.2 Letak Geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara	8
Gambar 2.3 Struktur Bangunan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara	11
Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan Pengujian Sampel.....	21
Gambar 3.2 Dokumentasi kegiatan membuat diagram hirarki.....	23
Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Mengambil Sampel	23
Gambar 3.2 Dokumentasi Kegiatan Pelayanan	24



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kepegawaian pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	19
---	-----------



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi merupakan aspek penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Kualitas sumber daya manusia yang baik tentunya akan menciptakan peningkatan daya saing bangsa sesuai dengan slogan “Indonesia Emas 2045”. Oleh karena itu, agar tujuan tersebut dapat dicapai diperlukan kontribusi dari perguruan tinggi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai perguruan tinggi tentunya memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Hal tersebut tentunya sejalan dengan visi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang memiliki visi menciptakan mahasiswa yang beretika, mahasiswa yang profesional, serta mahasiswa yang berdaya saing. Oleh karena itu STIA Amuntai harus dapat menciptakan mahasiswa yang bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (networking) yang luas, mampu mengambil keputusan, serta peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Menurut fakta dilapangan mahasiswa dengan kualifikasi tertera masih sangat sulit untuk ditemukan. Hal ini terjadi karena mahasiswa hanya mendapatkan teori tanpa mendapatkan kesempatan langsung dalam mempraktikkan teori yang di dapat.

Oleh karena itu, diperlukan sebuah solusi dalam mengatasi hal tersebut. Untuk mengatasinya maka diberlakukanlah praktek magang yang bertujuan untuk memberikan praktik nyata dilapangan kepada mahasiswa agar dapat menambah pengalaman baru yang dapat meningkatkan kemampuannya baik itu *Hard Skill* ataupun *Soft Skill*.

Menurut undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan magang (pemagangan) adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan di perusahaan untuk menguasai keterampilan tertentu. Peserta magang berstatus sebagai peserta didik dan bukan pekerja, sehingga tidak terikat pada hubungan kerja formal.

Dinas Perumahan, Kawansan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan elemen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka melakukan pelayanan publik oleh pemerintah daerah Hulu Sungai Utara. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup (Disperkim LH) memiliki tugas ganda berdasarkan peraturan perundang-undangan: mengelola hunian layak dan menjaga ekosistem. Di tingkat daerah, dinas ini beroperasi berdasarkan mandat yang diatur melalui UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara dipilih penulis menjadi tempat praktek kerja magang karena peran dinas dan ilmu yang didapatkan pada bangku perkuliahan dapat di implementasikan di Dinas Perumahan, Kawasan

Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara. Ilmu tersebut seperti manajemen pelayanan publik, kemampuan software administrasi seperti *microsoft office*, hingga kemampuan kerja sama tim. Penulis juga memilih tempat magang ini dikarenakan penulis aktif mengikuti kegiatan menjaga lingkungan dari organisasi kepemudaan Pemuda Peduli Lingkungan Asri dan Bersih sehingga memiliki ketertarikan untuk mempelajari secara langsung penyelenggaraan pelayanan publik di bidang perumahan, permukiman, dan lingkungan hidup melalui Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Jalan Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Waktu pelaksanaannya kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 22 Agustus 2026. Hari pelaksanaan praktik menyesuaikan dengan hasil diskusi dengan pembimbing II yaitu ibu Pariyati, S.Pi. selaku sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara, yakni pada hari Senin s.d. Jum'at yang dimulai pada pukul 07.30 WITA s.d. 14.00 WITA dan khusus pada hari Jum'at sampai pukul 07.30 WITA s.d. 11.30 WITA.

1. Bagian Unit Kerja

Pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat 6 Bagian unit kerja.

Penulis ditempatkan pada Bagian UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup selama 2 bulan tanpa *rolling*.

2. Jenis Kegiatan

UPTD Laboratorium Lingkungan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengujian kualitas lingkungan serta mendukung pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT Laboratorium Lingkungan menyelenggarakan berbagai kegiatan, antara lain menerima dan meregistrasi sampel uji, melakukan preparasi sampel, membantu pelaksanaan pengujian parameter kualitas air, air limbah, dan sampel lingkungan lainnya, serta mencatat dan mengolah hasil pengujian. Selain itu, UPT Laboratorium Lingkungan juga bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi laboratorium, pemeliharaan alat dan bahan laboratorium, penerapan sistem manajemen mutu laboratorium, serta penyusunan Laporan Hasil Uji (LHU). Apabila diperlukan, UPT Laboratorium Lingkungan turut melaksanakan kegiatan pengambilan sampel (*sampling*) di lapangan untuk mendukung pelaksanaan pengujian dan pengawasan kualitas lingkungan hidup di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang sebagai berikut:

- a. Mengetahui kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang UPTD Laboratorium Lingkungan.
- b. Memperluas wawasan, dan memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi serta pelayanan publik yang ada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada bidang UPTD Laboratorium Lingkungan.
- c. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan pada jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat magang sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan, dan juga sebagai wawasan dan pengalaman yang berharga selama praktik dilaksanakan.

b. Bagi Program Studi Administrasi Publik

Menumbuhkan kerja sama dan terjalinnya hubungan yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya program studi Administrasi

Publik dengan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

c. Bagi Objek atau Bidang Instansi

Sebagai sumbangan tenaga dan pikiran dalam ikut membantu pemecahan masalah yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi publik di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Berdasarkan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai perihal permohonan izin praktik magang, lokasi magang ditempatkan pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Jalan Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71471.



Gambar 2.1 Bangunan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara

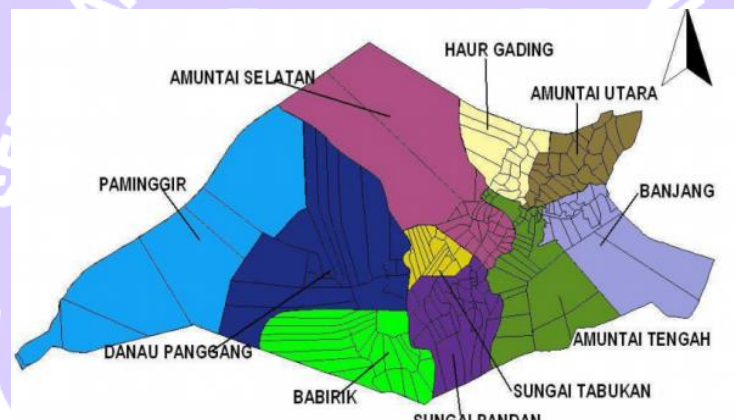
Sumber: Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu

Sungai Utara 2026

B. Kondisi Geografis

Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan Jalan Empu Mandastana, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, 71471.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten yang berada di Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini yaitu Amuntai yang terletak di Kecamatan Amuntai Tengah. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sebesar 907,491 km² atau 2,44% dari luas Provinsi Kalimantan Selatan sebesar 37.135,054 km² dan berpenduduk sebanyak 238.250 jiwa dengan rasio jenis kelamin sebesar 100,78 (50,12% laki-laki dan 49,88% perempuan atau 118.822 jiwa laki-laki dan 119.428 jiwa perempuan) serta dengan kepadatan penduduk mencapai 697,03 jiwa/km². Secara administratif terdiri dari 10 kecamatan dan terbagi menjadi 214 desa dan 5 kelurahan dengan luas wilayah masing-masing.



Gambar 2.2 Letak Geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sumber; <https://web.hsu.go.id/letak-geografis/>

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari 13 (tiga belas) kabupaten / kota Provinsi Kalimantan selatan yang terletak di tengah-tengah. Dengan batas-batas wilayahnya sebagai berikut :

- 1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong

- 2) Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan
- 3) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala.
- 4) Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

Kabupaten Hulu Sungai Utara secara tofografi memiliki hamparan dataran rendah/daerah rawa dengan sedikit daerah yang berbukit kecil di daerah Kecamatan Amuntai Utara. Berdasarkan peta topografi/rupa bumi dengan skala 1:50.000, lahan tertinggi mencapai 21 meter dpl terletak di desa Air Tawar Kecamatan Amuntai Utara, sedangkan daerah rawa terendah pada ketinggian 0 meter dpl. Dari total luas wilayah sebagian besar merupakan dataran rendah atau rawa yang terendam secara permanen ataupun periodik dengan jumlah kurang lebih 89% merupakan lahan rawa dan sebagian besar belum termanfaatkan secara optimal.

Secara hidrologi, daerah Hulu Sungai Utara dilalui oleh Daerah Aliran Sungai (DAS) Barito yang memiliki jaringan sungai, rawa, dan danau yang luas seperti Sungai Tabalong dan Sungai Balangan yang bertemu di Sungai Negara. Sementara itu dari daerah Tabalong mengalir sungai kecil yang melewati Sungai Haur Gading menuju Danau Panggang/Paminggir dan menuju Sungai Barito. Sebagian sungai-sungai tersebut masih digunakan sebagai sarana transportasi air terutama di daerah Kecamatan Danau Panggang, Kecamatan Paminggir, dan Kecamatan Babirik.

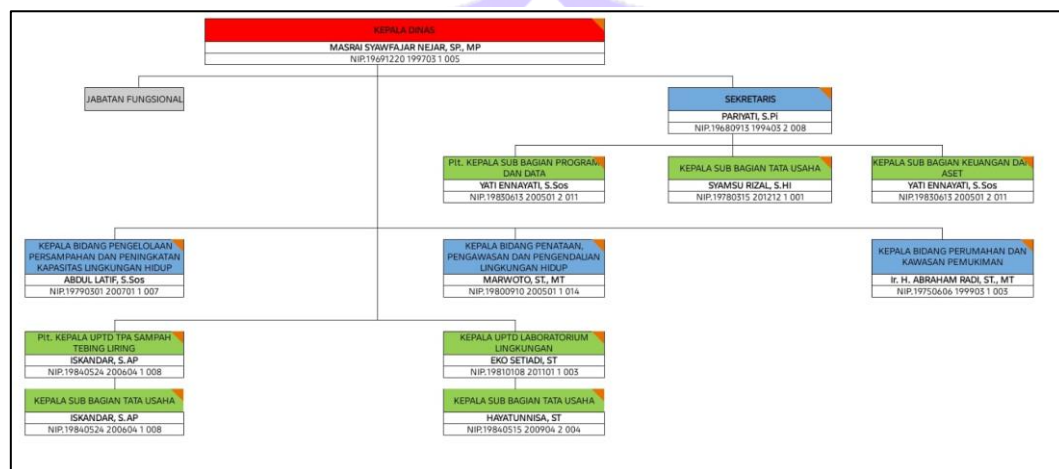
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan kerangka formal yang menggambarkan bagaimana tugas dan tanggung jawab dibagi, dikoordinasikan, serta diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi. Teori struktur organisasi menjelaskan bahwa organisasi memerlukan suatu pola hubungan kerja yang jelas agar setiap individu mengetahui perannya, alur komunikasi, serta siapa yang berwenang dalam pengambilan keputusan. Menurut Robbins dan Coulter (2016), struktur organisasi menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal dalam sebuah organisasi. Dengan adanya struktur yang baik, proses kerja akan lebih efisien dan konflik internal dapat diminimalkan.

Di sisi lain, teori struktur organisasi modern juga mempertimbangkan fleksibilitas dan adaptasi terhadap lingkungan eksternal yang dinamis. Struktur tradisional yang kaku seperti birokrasi Weberian cenderung digantikan oleh struktur yang lebih organik, misalnya struktur matriks atau tim lintas fungsi, yang memungkinkan organisasi lebih responsif terhadap perubahan. Menurut Daft (2015), organisasi yang mampu menyeimbangkan antara stabilitas struktur dan fleksibilitas adaptasi akan lebih kompetitif dalam menghadapi tantangan globalisasi dan perkembangan teknologi. Dengan demikian, teori struktur organisasi bukan hanya berbicara tentang pembagian tugas, tetapi juga tentang bagaimana organisasi menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan zaman. Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten HSU Nomor 12 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten HSU Nomor 30 Tahun 2018 maka struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat,

Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Disperkim LH) Kabupaten Hulu Sungai Utara disusun secara sistematis untuk menjalankan urusan pemerintahan wajib.

Struktur organisasi dinas ini terdiri dari unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan, unsur pelaksana teknis, dan jabatan fungsional dengan rincian narasi sebagai berikut:



Gambar 2.3 Struktur Bangunan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sumber: Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 30 Tahun 2018, setiap unsur dalam struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Disperkim LH) memiliki rincian tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Memimpin, menetapkan kebijakan teknis, dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan

permukiman, serta lingkungan hidup di Kabupaten HSU. Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dinas agar selaras dengan Visi dan Misi Pemerintah Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif, koordinasi perencanaan, keuangan, dan kepegawaian untuk seluruh unsur di lingkungan dinas.

a. Sub Bagian Program dan Data.

Menyusun dokumen perencanaan dinas seperti Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra). Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data berkala terkait urusan perumahan, permukiman, dan lingkungan hidup. Memantau capaian kinerja program kerja serta menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

b. Sub Bagian Tata Usaha.

Mengelola administrasi surat-menyurat, pengarsipan berkas masuk dan keluar, serta ekspedisi dinas. Mengurus administrasi kepegawaian meliputi absensi harian, mutasi, kenaikan pangkat, dan pengembangan kompetensi pegawai. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas, protokoler, serta penyediaan sarana prasarana kerja internal.

c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Menyusun rencana anggaran belanja dinas dan mengelola penatausahaan keuangan daerah. Melakukan pembukuan, verifikasi

SPJ (Surat Pertanggungjawaban), dan menyusun laporan keuangan berkala dinas. Melaksanakan inventarisasi, pencatatan, pemeliharaan, dan pelaporan aset atau barang milik daerah (BMD) yang dikelola dinas.

3. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukimans

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang penyediaan serta pendataan perumahan. Melakukan pendataan, verifikasi, dan validasi data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di wilayah Kabupaten HSU. Mengoordinasikan program bantuan stimulan perumahan swadaya dan fasilitasi penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR).

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan, dan peningkatan kualitas infrastruktur permukiman. Mengidentifikasi, memetakan, dan menyusun program penanganan kawasan permukiman kumuh perkotaan maupun pedesaan. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas umum (PSU) seperti jalan lingkungan, drainase permukiman, dan sanitasi.

4. Bidang Lingkungan Hidup

Mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, perlindungan, penataan, dan pemantauan kualitas lingkungan hidup. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap izin lingkungan, Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), serta dokumen AMDAL/UKL-UPL pelaku usaha. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah di

wilayah Kabupaten HSU serta melakukan pembinaan edukasi gerakan peduli lingkungan (seperti sekolah Adiwiyata).

5. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan

Mempunyai tugas melaksanakan operasional pengelolaan sampah mulai dari pengurangan hingga penanganan akhir. Mengatur manajemen operasional pengangkutan sampah harian dari Tempat Penampungan Sementara (TPS) menuju Tempat Pemrosesan Akhir (TPA). Mengembangkan program pengurangan sampah berbasis masyarakat melalui pembinaan Bank Sampah dan optimalisasi TPS 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*).

6. UPT Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah Tebing Liring

Mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional pengelolaan, pemrosesan, dan penataan akhir sampah harian di Kabupaten HSU.

7. UPTD Laboratorium Lingkungan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian parameter kualitas lingkungan (air, udara, dan tanah) serta pengelolaan administrasi pengujian sampel.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi yang berkaitan dengan identitas, status, kinerja, serta perkembangan karier pegawai yang dikelola secara sistematis untuk mendukung manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi. Data ini mencakup hal-hal seperti biodata, riwayat pendidikan, jabatan, pangkat, pelatihan, hingga penilaian kinerja pegawai.

Menurut Hasibuan (2016), data kepegawaian sangat penting karena menjadi dasar dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan pegawai. Dengan adanya data yang akurat dan terkelola dengan baik, organisasi dapat membuat keputusan yang tepat dalam hal promosi, mutasi, pengembangan, maupun evaluasi kinerja pegawai. Data kepegawaian yang ada pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara yakni sebagai berikut:

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	Drs. SALIMI, MM	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
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	MISLIANNOOR, AMKL	Penata Tingkat I /(III/d)	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
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)	PENGEMUDI
23	HERIYADI	Pengatur / (II/c)	PRAMU KEBERSIHAN
24	IRPANI NADI	Pengatur / (II/c)	PRAMU BAKTI
25	BAHRUL ILMI	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	PRAMU KEBERSIHAN
26	AGUS WINARSO	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	PENGEMUDI
27	MUHAMMAD HELMI ENANY THAIB	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	PRAMU KEBERSIHAN
28	AGUS RIYANTO	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	PRAMU KEBERSIHAN
29	JOHANSYAH	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	PETUGAS KEBERSIHAN
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

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
----	----------	-----------------------------	----------------------------

Tabel 2.1 Data Kepegawaian pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sumber: Bidang Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara (2025)



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Laboratorium Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ikut serta dalam membantu tugas administrasi yang ada di bidang tersebut. Adapun bentuk kegiatan praktik magang yang dilakukan antara lain:

1. Membantu pengujian sampel air;
2. Membantu penyusunan serta pengarsipan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan IKA (Instruksi Kerja Alat);
3. Melakukan pemindaian dokumen seperti surat kalibrasi dan LHU (Laporan Hasil Uji);
4. Menyiapkan ruang rapat seperti pemasangan spanduk, *Smart TV*, dan menjadi operator laptop pada saat rapat;
5. menjadi mc pada saat rapat;
6. mengantarkan surat-menyurat;
7. membuat diagram hirarki pada surat;
8. membantu pengambilan sampel ke lapangan;
9. melayani pelanggan pada saat penerimaan sampel;
10. memberi label pada sampel.

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar kegiatan praktik magang di UPTD Laboratorium Lingkungan pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan

Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah ditentukan oleh pembimbing instansi sesuai dengan jenis kegiatan praktik magangnya meliputi:

1. Membantu pengujian sampel air.

Kegiatan ini dilakukan ketika laboratorium telah menerima permintaan pengujian sampel air yang bertujuan untuk mengetahui kandungan pada sampel air yang diuji. Kegiatan ini dilakukan dengan cara melakukan pengujian menggunakan alat laboratorium.



Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan Pengujian Sampel

2. Membantu penyusunan serta pengarsipan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan IKA (Instruksi Kerja Alat).

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi berkas untuk pengajuan akreditasi laboratorium. Penulis ikut serta dalam melakukan pengetikan beberapa SOP (Standar Operasional Prosedur) dan IKA (Instruksi Kerja Alat) serta melakukan pengarsipan terhadap SOP dan IKA yang terdahulu.

3. Melakukan pemindaian dokumen seperti surat kalibrasi dan LHU(Laporan Hasil Uji).

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk pemindaian dokumen lama yang belum ada bentuk digitalnya atau *PDF*. Dokumen lama yang dipindai tersebut meliputi Surat Kalibrasi 2025 yang berjumlah 12 dokumen dan Laporan Hasil Uji 2025 yang berjumlah 198 dokumen.

4. Menyiapkan ruang rapat seperti pemasangan spanduk, *Smart TV*, dan menjadi operator laptop pada saat rapat.

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk persiapan untuk rapat audit internal dan kaji ulang manajemen. Kegiatan ini meliputi pemasangan spanduk di aula, menyiapkan *smart tv* yang berfungsi sebagai proyektor, serta menjadi operator sekaligus mengetik hasil diskusi pada saat rapat berlangsung.

5. Menjadi mc pada saat rapat.

Memandu dan mengondisikan jalannya rapat selaku pembawa acara (*master of ceremony*) agar agenda berjalan sesuai dengan susunan acara yang telah ditetapkan;

6. Mengantarkan surat-menyurat.

Melaksanakan tugas kedinasan berupa pengantaran surat dan meminta tanda tangan ke kepala bidang dan kepala dinas untuk menyalurkan informasi secara administratif.

7. Membuatkan diagram hirarki pada surat.

Membuatkan diagram hirarki jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk lampiran pada surat.



Gambar 3.2 Dokumentasi kegiatan membuat diagram hirariki

8. membantu pengambilan sampel ke lapangan;

Kegiatan ini dilakukan pada saat laboratorium membutuhkan sampel di lapangan seperti di sungai, danau, atau limbah. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk pengambilan sampel sesuai dengan jenis sampel yang dibutuhkan untuk diuji.



Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Mengambil Sampel

9. melayani pelanggan pada saat penerimaan sampel.

Kegiatan ini dilakukan pada saat ada pihak pelanggan yang mengantarkan sampel ke laboratorium (biasanya sampel air PDAM). Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk melayani pelanggan seperti mengambil sampel yang diantarkan lalu memberikan berkas-berkas yang diperlukan.



Gambar 3.2 Dokumentasi Kegiatan Pelayanan

10. Memberi label pada sampel.

Kegiatan ini dilakukan ketika sampel telah diterima dari pelanggan dan sudah tidak berembun sehingga dapat ditempelkan selotip pada botol sampel tersebut, setelah itu diberi label menggunakan spidol permanen pada selotip yang telah ditempelkan pada botol stempel dengan tujuan agar sampel tidak tertukar.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi penulis pada saat praktek kerja magang berdasarkan pada pengamatan langsung adalah:

a. Jarak antara tempat tinggal dan tempat magang yang jauh.

Jarak antara tempat tinggal dengan tempat magang menjadi salah satu kendala yang dihadapi. Waktu tempuh dengan kecepatan 60KM/jam sekitar 45 menit sehingga kadang kala menjadi sebuah penghambat terutama terkadang terdapat area macet yang sangat panjang di area sekitar SPBU Muara Tapus.

- b. Peletakkan di laboratorium lingkungan sehingga kurang sesuai dengan jurusan Administrasi Publik.

Peletakkan tempat magang penulis pada laboratorium menjadi sebuah kendala yang dihadapi dikarenakan perbedaan ilmu yang ditekuni sangat jauh yaitu ilmu kesehatan masyarakat dan ilmu administrasi publik. Hal ini membuat kinerja tidak sepenuhnya maksimal dan ilmu yang dipelajari dikampus kurang bisa diaplikasikan ditempat magang,

2. Pemecahan Masalah

Berdasarkan dua kendala yang dihadapi sebelumnya yaitu jarak yang jauh dan Peletakkan di laboratorium lingkungan sehingga kurang sesuai dengan jurusan Administrasi Publik, maka pemecahan masalah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Saya sebagai mahasiswa berusaha bangun lebih awal dan pergi ketempat magang pada pukul 07.00 WITA agar tidak terlambat mengikuti apel pagi pada pukul 08.00 WITA agar tetap menjaga nama baik STIA Amuntai. Hal ini saya lakukan agar citra mahasiswa STIA Amuntai memiliki mahasiswa yang disiplin terhadap waktu.
- b. Berusaha beradaptasi dengan lingkungan adalah solusi saya dalam mengatasi kendala peletakkan magang di laboratorium. Walaupun ilmu

yang jauh berbeda saya tetap berusaha memahami apa yang sedang dikerjakan dengan bertanya kepada pegawai di laboratorium dan mencari informasi melalui internet agar dapat beradaptasi dengan baik. Selain itu ilmu yang saya dapatkan pada saat menempuh pendidikan di SMA pada jurusan IPA juga sangat membantu saya beradaptasi pada tempat saya magang. Saya terus berusaha beradaptasi agar citra almamater STIA Amuntai tidak tercoreng, saya ingin mahasiswa STIA Amuntai memiliki citra sebagai seseorang yang mudah beradaptasi di dunia kerja.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan di UPTD Laboratorium Lingkungan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh pengalaman serta pengetahuan mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi maupun kegiatan pendukung operasional laboratorium. Adapun kesimpulan yang dapat dirangkum dari pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan praktik magang meliputi berbagai kegiatan administrasi dan kegiatan pendukung di lingkungan laboratorium, antara lain:
 - a. Membantu pengujian sampel air;
 - b. Membantu penyusunan dan pengarsipan SOP (Standar Operasional Prosedur) serta IKA (Instruksi Kerja Alat);
 - c. Melakukan pemindaian dokumen berupa surat kalibrasi dan LHU (Laporan Hasil Uji);
 - d. Membantu persiapan ruang rapat, pemasangan spanduk, menyiapkan *Smart TV*, serta menjadi operator laptop saat rapat;
 - e. Menjadi pembawa acara (*master of ceremony*) pada kegiatan rapat;
 - f. Mengantarkan surat-menyurat dan membantu proses administrasi kedinasan;
 - g. Membuat diagram hirarki jabatan untuk keperluan lampiran surat;

- h. Membantu pengambilan sampel di lapangan;
 - i. Melayani pelanggan pada saat penerimaan sampel;
 - j. Memberikan label pada sampel agar dapat diidentifikasi dan tidak tertukar.
2. Dalam pelaksanaan praktik magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi penulis, yaitu jarak antara tempat tinggal dengan lokasi magang yang cukup jauh sehingga membutuhkan waktu tempuh yang cukup lama, serta penempatan mahasiswa di laboratorium lingkungan yang memiliki bidang pekerjaan berbeda dengan latar belakang keilmuan Administrasi Publik. Kondisi tersebut menyebabkan penulis perlu menyesuaikan diri agar tetap dapat melaksanakan kegiatan magang secara optimal.
3. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha meningkatkan kedisiplinan dengan berangkat lebih awal agar dapat mengikuti kegiatan kedinasan tepat waktu, serta berusaha beradaptasi dengan lingkungan kerja melalui komunikasi dan bertanya kepada pegawai mengenai kegiatan yang belum dipahami. Penulis juga berusaha memanfaatkan pengetahuan yang dimiliki serta mencari informasi tambahan untuk memahami kegiatan di laboratorium. Dengan demikian, pelaksanaan praktik magang dapat tetap berjalan dengan baik sekaligus memberikan pengalaman mengenai pentingnya kedisiplinan, kemampuan beradaptasi, komunikasi, tanggung jawab, dan etika dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan di UPTD Laboratorium Lingkungan pada Dinas Perumahan, Kawasan

Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi instansi tempat magang, diharapkan dapat memberikan pengarahan dan pembagian tugas yang lebih terstruktur kepada mahasiswa magang sehingga mahasiswa dapat memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta dapat berkontribusi secara lebih optimal dalam membantu pekerjaan di lingkungan instansi.
2. sBagi pihak kampus, diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat magang dalam menentukan penempatan mahasiswa agar bidang atau tugas yang diberikan dapat lebih sesuai dengan latar belakang keilmuan mahasiswa, khususnya mahasiswa Program Studi Administrasi Publik.
3. Bagi mahasiswa yang melaksanakan praktik magang, diharapkan dapat menjaga kedisiplinan, etika, tanggung jawab, dan komunikasi selama berada di lingkungan kerja. Mahasiswa juga hendaknya memiliki inisiatif untuk bertanya dan mempelajari hal-hal baru agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja meskipun tugas yang diberikan tidak sepenuhnya sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari.
4. Praktik magang hendaknya dapat dimanfaatkan mahasiswa sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung, meningkatkan kemampuan beradaptasi, serta menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Hasibuan, M. S. P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2016). *Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 30 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Kabupaten Hulu Sungai Utara: Letak Geografis dan Kondisi Wilayah*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Diakses melalui: <https://web.hsu.go.id/letak-geografis/>
- Daft, R. L. 2015. *Organization Theory and Design 12th Edition*. Boston: Cengage Learning.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. 2016. *Management 13th Edition*. Harlow: Pearson Education Limited.

LAMPIRAN



Lampiran

Surat Permohonan Izin Magang



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

Lampiran Surat

Balasan Permohonan Izin Praktek Magang



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, // Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/384/DISPERKIMLH/2026
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Ketersediaan Menerima Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

Menghubungkan 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

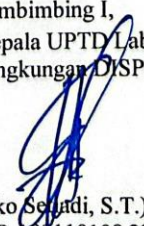
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Saipul Islam
N P M : 2023372
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : UPTD. Laboratorium Lingkungan Dinas Perumahan,
Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	22 Juni 2026	09.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
2	23 Juni 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
3	24 Juni 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
4	25 Juni 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
5	26 Juni 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
6	27 Juni 2026	08.00	Sl	14.00	Sl	Hadir
7	28 Juni 2026	08.00	Sl	14.00	Sl	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,
Kepala UPTD Laboratorium
Lingkungan DISPERKIM-LH


(Eko Setiadi, S.T.)
NIP. 198110108 201101 1 003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Saipul Islam
 N P M : 2023372
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPTD. Laboratorium Lingkungan Dinas Perumahan,
 Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup
 Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	SI	16.00	SI	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	SI	16.00	SI	Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00	SI	16.00	SI	Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00	SI	16.00	SI	Final Test
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Final Test
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	-	14.00	-	Final Test
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	-	14.00	-	Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir

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

14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	SI	14.00	SI	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,
Kepala UPTD Laboratorium
Lingkungan DISPERKIM-LH


(Eko Setiadi, S.T.)
NIP. 198110108 201101 1 003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Saipul Islam
 N P M : 2023372
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : UPTD. Laboratorium Lingkungan Dinas Perumahan,
 Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup
 Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Dispensasi Lomba PEKSIMID A
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Dispensasi Lomba PEKSIMID A
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Dispensasi Lomba PEKSIMID A
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Dispensasi Lomba PEKSIMID A
5	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00	SI	16.00	SI	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	SI	16.00	SI	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	SI	16.00	SI	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	SI	16.00	SI	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	SI	16.00	SI	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	SI	16.00	SI	Hadir

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

11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
13	Rabu, 20 Agustus 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
14	Kamis, 21 Agustus 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
15	Jum'at, 22 Agustus 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir
16	Senin, 24 Agustus 2026	08.00	Sl	16.00	Sl	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,
Kepala UPTD Laboratorium
Lingkungan DISPERKIM-LH


(Eko Sugadi, S.T.)
NIP. 198110108 201101 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Saipul Islam
N P M : 2023372
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN, DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengarahan dan pengenalan lingkungan kerja UPTD Laboratorium Lingkungan	1	
		Pengenalan alur penerimaan dan pelayanan sampel	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membantu administrasi penerimaan sampel	1	
		Memberi label pada sampel yang telah diterima	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu administrasi penerimaan sampel	1	
		Memberi label pada sampel yang telah diterima	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu administrasi penerimaan sampel	1	
		Memberi label pada sampel yang telah diterima	8	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	1	
		Memberi label pada sampel yang telah diterima	8	

6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	1	f
		Memberi label pada sampel yang telah diterima	8	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	1	f
		Memberi label pada sampel yang telah diterima	8	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
DISPERKIMLH



(Eko Setiadi, S.T.)

NIP.198110108 201101 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Saipul Islam
 N P M : 2023372
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS
 PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN, DAN
 LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN HULU SUNGAI
 UTARA
 BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	8	
		Memberi label pada sampel yang telah diterima	8	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Membantu mengetik SOP (Standar Operasional Prosedur)	5	
		Mengarsipkan SOP dan IKA terdahulu	5	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	Membantu mengetik SOP (Standar Operasional Prosedur)	3	
		Mengarsipkan SOP dan IKA terdahulu	3	
4	Senin, 06 Juli 2026	Membantu mengetik SOP (Standar Operasional Prosedur)	3	
		Mengarsipkan SOP dan IKA terdahulu	3	
5	Selasa, 07 Juli 2026	Memindai dokumen surat kalibrasi	10	
		Memindai dokumen Laporan Hasil Uji (LHU)	20	
6	Rabu, 08 Juli 2026	Memindai dokumen surat kalibrasi	15	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		Memindai dokumen Laporan Hasil Uji (LHU)	20	f
7	Kamis, 09 July 2026	Memindai dokumen surat kalibrasi	2	f
		Memindai dokumen Laporan Hasil Uji (LHU)	12	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	8	f
		Melayani pelanggan pada saat penerimaan sampel	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	8	f
		Melayani pelanggan pada saat penerimaan sampel	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	2	f
		Melayani pelanggan pada saat penerimaan sampel	3	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu pengambilan sampel di lapangan	4	f
		Mengantarkan surat-menyurat dan dokumen kedinasan	6	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu pengambilan sampel di lapangan	3	f
		Mengantarkan surat-menyurat dan dokumen kedinasan	4	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu mengetik IKA (Instruksi Kerja Alat)	2	f
		Mengarsipkan SOP dan IKA terdahulu	2	
14	Senin, 20 Juli 2026	Membantu mengetik IKA (Instruksi Kerja Alat)	3	f
		Mengarsipkan SOP dan IKA terdahulu	2	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu mengetik IKA (Instruksi Kerja Alat)	1	
		Mengarsipkan SOP dan IKA terdahulu	3	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Menyiapkan ruang rapat untuk kegiatan audit internal dan kaji ulang manajemen	4	
		Menyiapkan Smart TV dan menjadi operator laptop saat rapat	2	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menyiapkan ruang rapat untuk kegiatan audit internal dan kaji ulang manajemen	2	
		Menyiapkan Smart TV dan menjadi operator laptop saat rapat	1	
18	Jum'at, 24 July 2026	Menjadi pembawa acara (MC) pada saat rapat	1	
		Mengantarkan surat-menyurat dan dokumen kedinasan	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	1	
		Memindai dokumen Laporan Hasil Uji (LHU)	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	1	
		Memindai dokumen Laporan Hasil Uji (LHU)	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	1	
		Memindai dokumen Laporan Hasil Uji (LHU)	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu kegiatan sampling sampel lingkungan	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu mengetik IKA (Instruksi Kerja Alat)	1	
		Mengarsipkan SOP dan IKA terdahulu	3	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Menyiapkan ruang rapat untuk kegiatan audit internal dan kaji ulang manajemen	4	
		Menyiapkan Smart TV dan menjadi operator laptop saat rapat	2	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menyiapkan ruang rapat untuk kegiatan audit internal dan kaji ulang manajemen	2	
		Menyiapkan Smart TV dan menjadi operator laptop saat rapat	1	
18	Jum'at, 24 July 2026	Menjadi pembawa acara (MC) pada saat rapat	1	
		Mengantarkan surat-menyurat dan dokumen kedinasan	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	1	
		Memindai dokumen Laporan Hasil Uji (LHU)	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	1	
		Memindai dokumen Laporan Hasil Uji (LHU)	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	1	
		Memindai dokumen Laporan Hasil Uji (LHU)	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu kegiatan sampling sampel lingkungan	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membantu pengujian sampel air menggunakan alat laboratorium	4	
		Mengarsipkan SOP dan IKA terdahulu	10	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,
Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
DISPERKIM-LH


(Eko Setiadi, S.T.)
NIP. 198110108 201101 1 003



Gambar 1 Dokumentasi Melakukan Pemindaian Dokumen



Gambar 2 Dokumentasi Membuat SOP dan IKA Laboratorium



Gambar 3 Dokumentasi Membantu Pengujian Sampel Air



Gambar 4 Dokumentasi Kegiatan Mengambil Sampel



Gambar 5 Dokumentasi Kegiatan Menjadi Operator, MC, Serta Menyiapkan Ruang Rapat



Gambar 6 Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Penerimaan Sampel PDAM



Gambar 7 Dokumentasi Kegiatan Pelabelan Sampel