

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN (PUPR) KABUPATEN
BALANGAN PADA BIDANG TATA RUANG

Dosen Pembimbing: Riswandi Ahdiat, S.Sos, M.A

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Magang



Disusun

Oleh:

WIDIA MURNI

2023378

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
2026

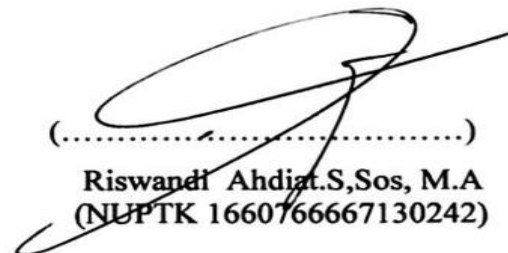
**LAPORAN PRATIK MAGANG
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN (PUPR)
KABUPATEN BALANGAN**

Oleh :
Widia Murni
2023378

Menyetujui,
Pembimbing I


(.....)
Arief Aulia, S.Sos
(NIP. 19850314200701003)

Menyetujui,
Pembimbing II


(.....)
Riswandi Ahdia, S.Sos, M.A
(NUPTK 1660766667130242)

Mengetahui :
Ketua Progam Studi
Manajemen Publik


Arief Aulia, S.Sos, M.A.
NUPTK 1660766667130242



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pratik Magang yang dilaksanakan di tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan. Adapun Manfaat dalam manfaat dalam melaksanakan Pratik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam Pratik administrasi Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran-saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan untuk pengembangan penulisan selanjutnya.

Selesainya Laporan Pratik Magang ini tidak dilepas dari berbagai bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Reno Afrian, S.Sos., M.AP, CIQnR, CIQaR selalu Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Ibu Ir.Hj Rahmadiyah,ST,MT Ketua Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan yang mana telah memberikan penulis kesempatan untuk melaksanakan magang
3. Bapak Arief Aulia, S.Sos selaku Kepala Sub bagian umum dan Kepegawaian Pembimbing I.
4. Bapak Riwandi Ahdiat, S.Sos, M.A sekaligus Dosen Pembimbing II
5. Bapak Barkatullah, S.Sos., M.AP selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
6. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos, M.A selaku ketua Progam Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
7. Seluruh pegawai yang ada pada Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan, atas

Kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, yang telah membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

8. Kawan-kawan penulis yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungannya
9. Kedua orang tua, Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan segala kasih sayangnya kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta doa yang tulus terhadap penulis, sehingga penulis termotivasi dalam menyelesaikan kegiatan magang dan pembuatan laporan magang ini.

Adapun dalam penyusunan laporan laporan ini mungkin masih terdapat Ataupun kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran serta bimbingan dari semua pihak yang dapat kiranya memberikan masukan untuk pengembangan penulisanh selajutnya.

Paringin , Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
A. Lokasi Magang	4
B. Kondisi Geografis.....	4
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	5
D. Data Kepegawaian.....	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	11
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	11
B. Uraian Kegiatan Magang.....	11
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahanya.....	12
BAB IV PENUTUP.....	13
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN.....	15

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama Pegawai pada Bidang Tata Ruang pada
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan

Tabel 2. 2 Nama-nama Pegawai ASN pada
Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta Dinas Dinas Perkerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perkerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan



DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Hadir Magang

Agenda Harian Magang

Foto-Foto Dokumentasi Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Para mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya Melakukan fase transisi melalui praktik kerja magang pada suatu pnyamelakukan kerja magang tersebut dapat menyerap pengalaman bagaimana melaksanakan fungsi sebagai pegawai/karyawan disuatu instansii/Perusahaan meliputi rangkaian tugas sampai tanggung jawab.

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

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspik Lembaga Pendidikan Adalah sangat berguna untuk menggali sumber-sumber informasi. Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek dunia Perusahaan Adalah sebagai sumber informasi yang dapat menjadi sumber infomasi yang dapat adalah sangat baik untuk di kembangkan,sebab dari sisi ketiga kepentingan menjadi sumber inspirasi untuk mengambil Langkah-langkah perbaikan di atas praktek kerja magang ini sangat baik menjadi materi pelengkap untuk mendapat input perubahan dan perubahan dalam menghadapi persaingan global dan kompleks.

Hal ini merupakan tantangan bagi mahasiswa sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan bagi Lembaga-lembaga Pendidikan dapat menjadi bahan masukan adalah sangat baik untuk di kembangkan,sebab dari sisi ketiga kepentingan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah perubahan. di atas praktek kerja magang ini sangat baik menjadi materi pelengkap bmmempersiapkan diri dengan sebaik-baik nya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu unjversitas/perguruan tinggi saja.tetapi untuk mendapat input perubahan.

Hal ini merupakan tantangan bagi mahasiswa sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan

Administrasi Amuntai memandang bahwa program magang adalah sangat penting dilaksanakan,denga n tujuan agar praktik kerja magang merupakan kurekulum tambahan bagi mahasiswa dan merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dali kurikulum.

Melalui magang ini di harapkan mahasiswa/i dapat

bagi Lembaga-lembaga Pendidikan dapat menjadi bahan masukan mempersiapkan tenaga sumber daya manusia (SDM) yang digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah perubahan.

Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu universitas/ perguruan tinggi saja. tetapi sebaiknya, mahasiswa dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dari wawasan dunia kerja.

Bagi Lembaga Pendidikan seperti Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai memandang bahwa program magang adalah sangat penting dilaksanakan, dengan tujuan agar praktik kerja magang merupakan kurikulum tambahan bagi mahasiswa dan merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum.

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

Berdasarkan surat dari sekolah tinggi ilmu administrasi (STIA) Amuntai nomor:008/prodi adm poblek/TV2/2026.perihal : mohon izin praktik kerja magang pada Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan,dengan melaksanakan praktik kerja magang per tanggal 22 juni s.d 22 agustus 2026 maka di berikannya ijin dari Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan setempat untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja magang melalui surat balasan dengangan nomor : 400.14.5.4/110/DKP

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam melaksanakan praktik magang yang dilakukan kurang lebih selama 2 (dua) bulan dari tanggal 22 Juni s.d 22 Agustus 2026 pada Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan. Dalam hal ini ,mendapatkan kesempatan melaksanakan praktik yang ditempatkan pada Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam bidang Tata Ruang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu progam di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk memeperkenalkan mahasiswa/i dengan dunia kerja, maka tujuan dan manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan, diantaranya :

1. Tujuan Magang

Adapun tujaun magang adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang di peroleh dibangku perkuliahan dan menetapkannya dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam kerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan. dalam hal ini pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap Masyarakat.
- d. Untuk menambah pengalaman dalam dunia kerja bagi penulis dalam dunia magang di Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan

2. Manfaat Magang

Sedangkan manfaat magang adalah sebagai berikut ;

- a) Bagi Mahasiswa adalah mengembangkan Khazanah keilmuan tentang administrasi dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
- b) Bagi instansi Lokasi magang kegiatan magang ini dapat membantu instansi untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
- c) Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan Kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak antar kampus dan instansi



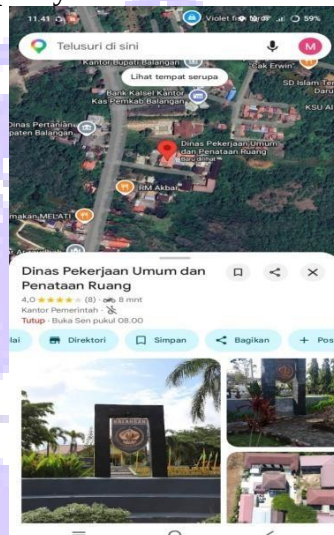
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan, tepatnya pada Bagian Bidang Tata Ruang . Instansi ini beralamat di Paringin, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan.

Untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan yang beralamat di Jl. Ahmad Yani Km. 4,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, kode posnya adalah 71618.



GAMBAR 2.1

Peta Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan

B. Kondisi Geografis

Kantor Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman ((PUPR) Kabupaten Balangan berlokasi di Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Balangan memiliki luas wilayah sekitar 1.878 km Dengan kondisi geografis yang bervariasi. Kabupaten Balangan yang terdiri atas kawasan perkotaan,perdesaan,serta daerah perbukitan menyebabkan Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang,Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman ((PUPR)), memiliki peran penting dalam pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur,seperti jalan,jembatan,irigasi,serta penataan ruang.

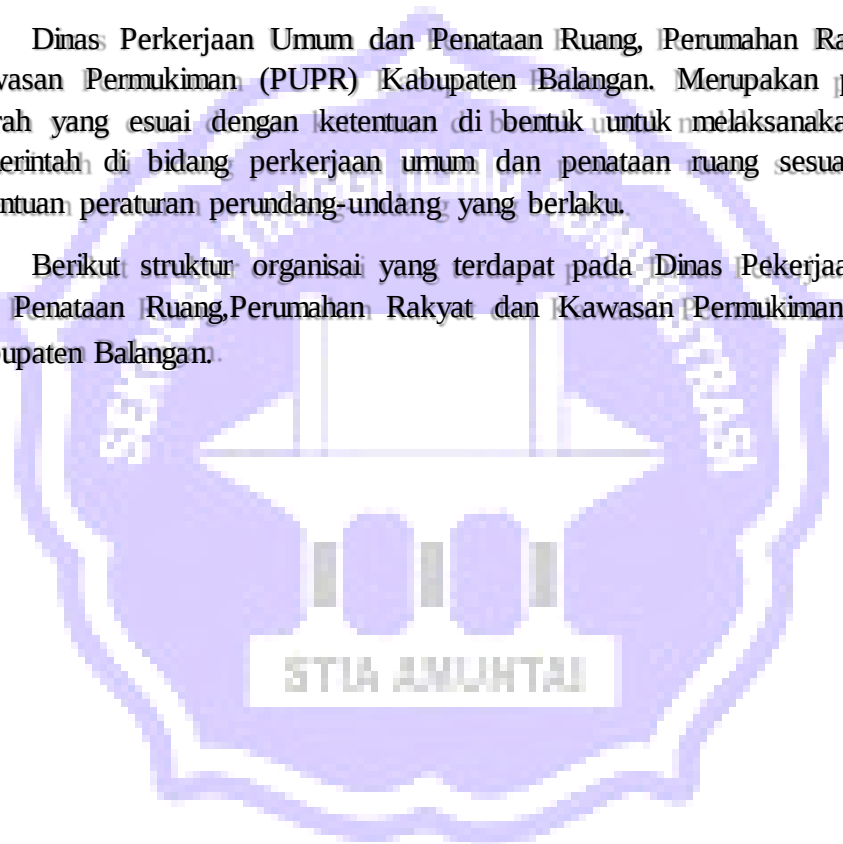
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

The Liang Gie dalam Melayu 1980 menyatakan struktur organisasi yaitu Yaitu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebutuhan kerja sama.

Dengan adanya struktur organisasi, setiap individu akan mengetahui apa peranan dan tugas yang harus dikerjakan. Selain itu organisasi biasanya ada seorang kepala bidang, staff, sekretaris dan lainnya yang mengisi posisi-posisinya.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan. Merupakan perangkat daerah yang sesuai dengan ketentuan dibentuk untuk melaksanakan urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.

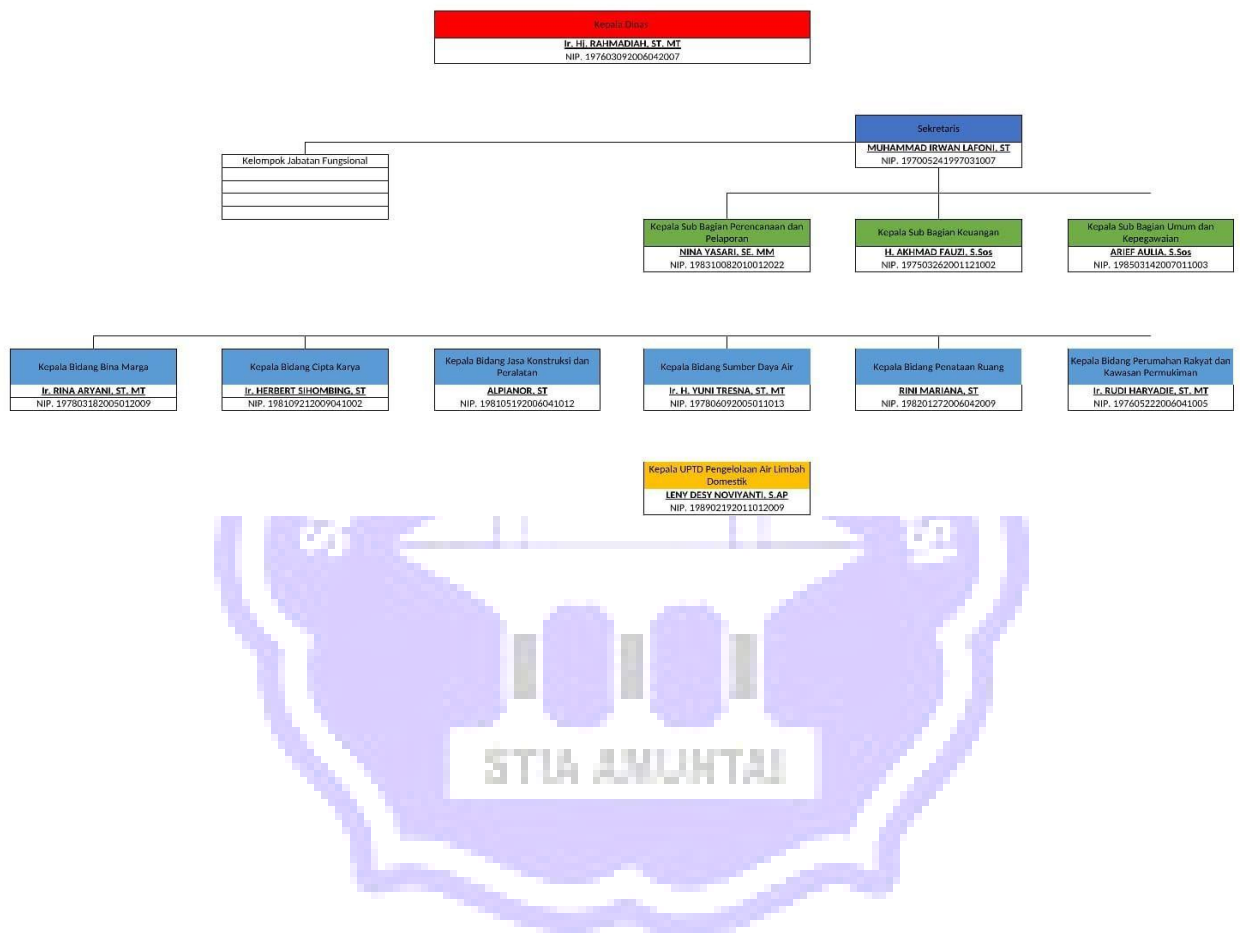
Berikut struktur organisasi yang terdapat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan.



Gambar 2. 2

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

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BALANGAN



Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan Organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja perangkat daerah, serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 80 Tahun 2021 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Perkerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan, maka susunan organisasi Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Balangan, terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sektaris
3. Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4. Bidang Bina Marga.
5. Bidang Sumber Daya Air.
6. Bidang Cipta Karya
7. Bidang Penataan Ruang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Sedangkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Balangan

Yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Dinas bertugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Balangan.
2. Sekretaris bertugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan administrasi, perencanaan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, tata usaha, serta mengawasi kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan.
3. Sekretariat bertugas melaksanakan pelayanan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, serta urusan umum.
 - a. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan :

Tugas: Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan, pelaporan keuangan, monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan kinerja Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan.
 - b. sub bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas: Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan, pelaporan keuangan, monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan kinerja Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan.

4. Bidang Sumber Daya Air bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air, pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, serta pengendalian banjir.
5. Bidang Cipta Karya bertugas melaksanakan pembangunan dan pengelolaan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, air minum, dan sanitasi.
6. Bidang Penataan Ruang bertugas menyusun rencana tata ruang, mengendalikan pemanfaatan ruang, memberikan rekomendasi kesesuaian tata ruang, serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di Kabupaten Balangan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kompetensi masing-masing untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan.

C. Data Kepegawaian

Data kepegawaian adalah informasi yang berhubungan dengan pegawai

Termasuk detail pribadi, jabatan, Pendidikan, dan lainnya. Data kepegawaian penting dalam manajemen pegawai dalam suatu instansi/Perusahaan, sehingga dalam pengelolaannya dapat efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Tabel 2. 1

Nama Pegawai di bidang Tata Ruang Dinas PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN (PUPR)

No	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1	Ir. RINA ARYANI,ST, M.T. NIP. 197803182005012009	Pembina / IV A	Kepala Bidang Bina Marga
2	DEWI SARMIRA NIP. 1304250013826	-	-

3	ELPA HASANAH, S.Sos	-	-
4	EGGA YOSANA, S.T NIP. 1104250069174	-	-
5	ELVA FITRIANI, S.AP NIP. 1204250026129	-	-
6	ELPA HASANAH, S.Sos NIP. 1004250077069	-	-
7	FACHRUL SUBHAN NIP. 1108220009292	-	-

Tabel 2. 2

Nama-nama Pegawai PPPK pada Dinas PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN (PUPR)

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1	Ir. Hj. RAHMADIAH, ST,MT NIP. 197603092006042007	Pembina Tingkat I / IV B	Kepala Dinas
2	MUHAMAD IRWAN LAFONI, ST NIP. 197005241997031007	Pembina Tingkat I / IV B	Sekretaris
3	Ir. RINA ARYANI, ST, M.T. NIP. 197803182005012009	Pembina / IV A	Kepala Bidang Bina Marga
4	Ir. RUDI HARYADIE, ST,MT NIP. 197605222006041005	Pembina / IV A	Kepal Bidang PERKIM
5	Ir. YUNI TRESNA, ST,MT NIP. 197806092005011013	Pembina / IV A	Kepala Bidang Sumber Daya Air
6	ALPIANOR, ST NIP. 198105192006041012	Pembina / IV A	Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan
7	Ir. HERBERT SIHOMBING, ST NIP. 198109212009041002	Pembina / IV A	Kepala Bidang Cipta Karya
8	RINI MARIANA, ST NIP. 198201272006042009	Pembina / IV A	Kepala Bidang Penataan Ruang
9	NETTY MURDIATI, ST NIP. 197602132005012008	Pembina / IV A	JP Penata kelola bangunan gedung

			dan kawasan permukiman ahli muda
10	NINA YASARI, SE, MM. NIP. 1983100820100120222	Pembina / IV A	kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan
11	NASIR ARIE ROSADI, ST NIP. 1980091220080310011	Penata Tingkat I / III	jd pengelola sumber daya air ahli muda
12	ARIE RAHADY, ST NIP. 1980052720100110122	Penata Tingkat I / III D	Penelaan Teknis kebijakan
13	RESTU RAHWANTO, ST NIP. 1983062320080310055	Penata Tingkat I / III D	JP Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas kegiatan yang dilakukan mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam melaksanakan Pratik magang, magang di Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan, Hari pertama pengantaran oleh dosen pembimbing lapangan (pembimbing II) Ke Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan maka penulis ditempatkan pada bidang Tata Ruang, yang mana membantu-bantu dalam bidang tersebut terutama berhubungan dengan pelaksanaan administrasi perkantoran. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut :

1. Mengetik dan menyusun sebuah seterfikat Ibu
2. Mefotocopy dokumen-dokumen untuk penggandaan keperluan lainnya di bidang Tata Ruang.
3. Mendokumentasikan atau penscanan dokumen untuk dijadikan soft file keperluan arsip di bidang Tata Ruang.
4. Mengikuti Bapa/Ibu rapat di bidang Tata ruang tentang pembangunan Permukiman Kabupaten Balangan.
5. Membantu staf menyiapkan snack untuk Bapa/Ibu rapat di bidang tata ruang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian Kegiatan yang ada dari Pratik magang pada Dinas Perkerjaan Umm dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan dalam bidang Tata Ruang, sebagai berikut :

1. Mengetik dan menyusun sebuah sertifikat proses pembuatan data yang diperlukan, kemudian menyesuaikan tata letak serta merapikan sertifikat agar hasilnya sesuai dengan format yang telah ditentukan dan siap digunakan.
2. Memfotocopy atau pengadaan dokumen merupak proses memperbanyak atau melipat gandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda, yang mana dilakukan Ketika ada dokumen yang diperlukan untuk keperluan arsip ataupun lainnya.
3. Mendokumentasikan atau penscan dokumen untuk dijadikan soft file juga dilakukan untuk keperluan arsip sehingga dalam penyimpanannya dapat berupa hard file maupun soft file.
4. Mengikuti Bapa/Ibu rapat di bidang Tata ruang tentang pembangunan Permukiman Kabupaten Balangan, kegiatan ini bertujuan untuk membahas

rencana pengembangan permukiman agar sesuai dengan tata ruang, kebutuhan masyarakat, dan kebijakan pemerintah daerah. Kabupaten Balangan.

5. Membantu staff menyiapkan snack untuk Bapa/Ibu rapat di bidang tata ruang kemudian menata konsumsi di ruang rapat agar siap disajikan kepada kepala bidang, kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rapat sehingga peserta dapat mengikuti rapat dengan nyaman.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Kendala dalam kegiatan magang merupakan permasalahan yang dihadapi selama Pratik magang berlangsung pada Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan dalam Bidang Tata Ruang, diantaranya sebagai berikut :

1. Kurangnya pemahaman penulis pada saat pembimbing memberikan instruksi atau arahan
2. Kurangnya insiatif oleh penulis untuk dapat membantu Bapak atau Ibu yang ada.

Sedangkan pemecahan masalahnya terkait permasalahan yang ditemui atau

Dihadapi dalam pelaksanaan Pratik magang pada Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan dalam Bidang Tata Ruang, sebagai berikut :

1. Perlunya memahami dan mempelajari bidang yang ditempatkan dalam pelaksanaan Pratik magang sehingga tidak terlalu membebani pembimbing pada saat melakukan pelaksanaan Pratik magang.
2. Perlunya koordinasi atau arahan oleh pembimbing sehingga penulis dalam Melakukan pelaksanaan Pratik magang tidak terdapat kendala atau permasalahannya yang keliru.
3. Perlunya menyesuaikan dan komunikasi lebih aktif agar dapat beradaptasi dengan Lingkungan magang dan dapat membantu para pegawai yang ada dikantor

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pratik magang yang dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan dari Tanggal 22 Juni s.d 22 Agustus 2026 pada Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan dalam Tata Ruang, maka penulis menarik Kesimpulan sebagai berikut :

1. Bentuk kegiatan yang dilakukan selama Pratik magang diantaranya Melakukan Administratif seperti mengetik, memprint, memfotocopy, mendokumentasikan, dan merapikan dokumen, serta ikut dalam kegiatan program yang ada.
2. Permasalahan atau kendala yang ditemui selama Pratik magang diantaranya Penulis kurang memahami terkait instruksi oleh pembimbing yang mengarahkan dan kurangnya menunjukkan inisiatif untuk membantu-bantu.
3. Pemecahan masalah untuk menghadapi permasalahan yang ada diantaranya Penulis perlu memahami bidang yang ditempatkan, perlunya arahan yang jelas oleh pembimbing untuk menghindari kekeliruan, dan berkomunikasi secara aktif untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan magang, serta dapat membantu pegawai secara efektif.

B. Saran

Terkait dengan berbagai permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis sedikit memberikan saran, diantaranya sebagai berikut:

1. Diharapkan adanya penjelasan di awal akan pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga dapat bekerja dengan semaksimal mungkin dalam pengerjaannya oleh penulis.
2. Diharapkan penulis lebih menunjukkan inisiatif agar dapat berpartisipasi membantu pegawai yang ada, serta dapat berkomunikasi secara aktif sehingga dapat menjalin hubungan dan beradaptasi dengan lingkungan magang dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2026. *Buku Pedoman Magang 2026*. STIA AMUNTAI : S1
Administrasi Publik

Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR) Kabupaten Balangan, 2026. *Profil Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan*



LAMPIRAN





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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Balangan

di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

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





PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PERUMAHAN RAKYAT & KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Achmad Yani Km 4,5 Kelurahan Batupiring Kec. Paringin Selatan Kodepos 71618

Paringin, 13 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai

di
Tempat

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

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

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

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



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

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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Widia Murni
N P M : 2023378
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan
Rakyat dan Kawasan Permukiman (PUPR)
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08:00		16:30		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08:00		16:30		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08:00		16:30		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08:00		16:30		
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00		11:00		
6.	Senin, 29 Juni 2026	08:00		16:30		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08:00		16:30		

Paringin, Juni 2026
Pembimbing Lapangan



ARIEFAULIA, S.Sos
NIP.1985031420071003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Widia Murni
N P M : 2023378
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

		Kehadiran				Ket.
No.	Hari/ Tanggal	Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11:00		
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.	Jum'at, 10 Juli 2026	-		-		Izin
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		
12.	Kamis, 16 Juli 2026	-		-		Sakit
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11:00		
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.30		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.30		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.30		
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11:00		
17	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		
18.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		
19.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		
20.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.30		
21.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11:00		

Paringin Juli 2026

Pembimbing Lapangan


ARIFFAULIA S.Sos
 NIP. 1985031420071003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Widia Murni
N P M : 2023378
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan
Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	-		-		Sakit
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	-		-		Sakit
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	-		-		Sakit
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	-		-		Sakit
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	-		-		Sakit
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08:00		16:30		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00		16:30		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00		16:30		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00		16:30		
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00		11:00		
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Tanggal Merah
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00		16:30		
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00		16:30		
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00		16:30		
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08:00		11:00		

Paringin Agustus 2026
Pembimbing Lapangan



ARIEFAULIA, S.Sos
NIP.1985031420071003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Widia Murni
 N P M : 2023378
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perkerjaan Umum dan Penata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22, Juni, 2026	Pengenalan ke Dinas Perkerjaan Umum dan Penata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.	1	
2.	Selasa, 23, Juni, 2026	Menetik data, sebuah rekapan pembangunan desa	1	
3.	Rabu, 24, Juni, 2026	Mescan Dokumen sebuah pembangunan Desa menjadi PDF.	3	

Paringin Juni 2026
 Pembimbing Lapangan



ARIEF AULIA, S.Sos
NIP. 198503142007003



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Widia Murni
N P M : 2023378
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan
Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		
2.	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		
3.	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		
4.	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		
5.	Jum'at, 10 Juli 2026	Izin		
6.	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu staf kantor menyiapkan snack untuk bapa/ibu rapat.	2	
7.	Rabu, 15 Juli 2026	Ikut staf kantor , ke kantor pajak , untuk bayar pajak.	1	
8.	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi	1	
9.	Selasa, 22 Juli 2026	Mengikuti Bapa/Ibu rapat tentang pembangunan permukiman Kabupaten Balangan.	1	
10.	Rabu, 29 Juli 2026	Mengetik dan menyusun sertifikat Ibu.	2	

Paringin Juli 2026
Pembimbing Lapangan


ARIEF AULIA, S.Sos
NIP. 1985031420071003

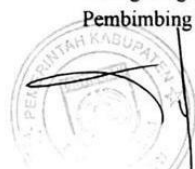
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Widia Murni
 N P M : 2023378
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perkerjaan Umum dan Penata Ruang Perumahan Rakyat
 dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 10 Agustus 2026	Mebantu mengantar surat Undangan ke dinas Bappeda	1	
2.	Selasa, 11 Agustus 2026	Ikut staf menyusun berkas	1	
3.	Kamis 20 Agustus 2026	Mengikuti lomba 17 an	1	

Paringin Agustus 2026
 Pembimbing Lapangan



ARIEF AULIA, S.Sos
 NIP. 1985031420071003





Mengetik dan menyusun sebuah sertifikat



Mengetik data, sebuah rekapitan Pembangunan Desa di Balangan



Pengenalan Kedinas dan pengantaran Magang, di Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan

STIA ANUNTAJ



Penjembutan magang di Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Balangan





Mengikuti lomba 17 Agustus



Foto bersama di Bidang Tata Ruang

