

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



Disusun Oleh :

BAYU AINI

NPM : 2023390

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

2026

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA SEKRETARIAT DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN BALANGAN

Dosen Pembimbing II : M. Husaini, S.Sos. M.A.P.

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



Disusun Oleh :

BAYU AINI

NPM :2023390

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKRETARIAT DINAS PERTANAHAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN**

OLEH :

**BAYU AINI
2023390**

Mengetahui :

Pembimbing II

Menyetujui :

Pembimbing I



HALIM MURASYID, ST, MA
NIP.198207062010011025

M.HUSAINI, S.Sos, M.AP
NUPTK 6142764665137003

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



AHMAD BAIHAQI, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan Hasil Praktik Magang pada pada Sekretariat Dinas Petanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 pada pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan

Dalam laporan ini, karena adanya keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan dan saran - saran dari semua pihak untuk pengembangan penulis selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian M.AP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Tamrin, S.Ag, SE, M.AP selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
3. Bapak Ahmad Baihaqi S,Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik

4. Bapak Halim Murasyid, ST, MA selaku Sekertaris sekaligus pembimbing Praktik Magang I pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab Balangan
5. Bapak M. Husaini, S.Sos. M.A.P.Selaku Pembimbing Praktek Magang II
6. Seluruh Karyawan pada Dinas Petanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan atas kerjasamanya dalam pelaksanaan praktik magang sehingga membantu penulis dalam hal menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporan magang.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini saya berharap semoga laporan praktik magang ini bermanfaat dan menambah wawasan khususnya bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya. Saya menyadari bahwa laporan praktik magang ini jauh dari kata sempurna oleh karena itu, saya mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang dapat membangun laporan praktik magang ini.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

BAYU AINI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	6
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografi	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Pegawai.....	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	30
A. Bentuk Kegiatan Magang	30
B. Uraian Kegiatan Magang	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	33
BAB IV PENUTUP.....	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36

DAFTAR PUSTAKA.....	37
----------------------------	-----------

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tebel 2.1 Jadwal Kegiatan.....	10
Tabel 2.2 Data pegawai	25



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Jabatan pada Pemerintah Desa Tuhuran.....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.....	12



DAFTAR LAMPIRAN

- | | |
|------------|---|
| Lampiran 1 | Daftar Hadir Praktik Magang |
| Lampiran 2 | Agenda Harian Praktik Magang |
| Lampiran 3 | Surat Izin Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai |
| Lampiran 4 | Surat Balasan dari Pemerintah Dinas Pertanahan dan Lingkungana Hidup Kabupaten Balangan |
| Lampiran 5 | Foto Kegiatan Magang |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lapangan dengan tujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja. Kegiatan ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap, serta kemampuan dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti proses perkuliahan. Melalui praktik magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman secara teoritis, tetapi juga dapat mengetahui secara langsung bagaimana proses pelaksanaan pekerjaan, pelayanan, administrasi, serta berbagai kegiatan yang berlangsung dalam suatu instansi atau organisasi.

Praktik magang dilaksanakan melalui hubungan dan interaksi secara langsung antara mahasiswa dengan tenaga pembimbing serta pegawai pada instansi atau perusahaan tempat magang. Interaksi tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman dan wawasan baru bagi mahasiswa dalam memahami tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja. Selain itu, praktik magang juga dapat menjadi media bagi mahasiswa untuk melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, serta kemampuan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang ditemukan selama berada di lingkungan kerja. Oleh karena itu, praktik magang sangat diperlukan bagi mahasiswa sebagai bagian dari proses pendidikan dan merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus dilaksanakan sebagai bentuk penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama

menempuh pendidikan tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu institusi pendidikan tinggi yang memiliki peran dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan publik. Mahasiswa sebagai bagian dari sumber daya manusia yang dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja tidak hanya dituntut untuk memiliki kemampuan akademik, tetapi juga harus memiliki keterampilan praktis yang dapat diterapkan dalam kehidupan bermasyarakat dan dunia kerja. Meskipun mahasiswa STIA Amuntai telah memperoleh berbagai pengetahuan dan teori selama mengikuti proses perkuliahan, kemampuan tersebut perlu didukung dengan pengalaman langsung agar mahasiswa mampu memahami kondisi dan permasalahan yang terjadi di lapangan. Sebagai calon lulusan Program Studi Administrasi Publik, mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan dalam memahami penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pengelolaan organisasi, serta pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah. Setelah menyelesaikan pendidikan, mahasiswa diharapkan mampu berperan aktif dalam masyarakat dan ikut serta dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat. Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki pengetahuan dan kemampuan intelektual, tetapi juga memiliki karakter dan kompetensi yang mendukung pelaksanaan tugas secara profesional.

Sumber daya manusia yang berkualitas setidaknya perlu memiliki beberapa kriteria penting, yaitu berintegritas moral, *profesional*, memiliki jiwa

kepemimpinan (*leadership*), serta berorientasi pada kerja sama tim (*teamwork*). Integritas moral diperlukan agar setiap individu mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara jujur serta sesuai dengan aturan dan etika yang berlaku. Sikap *profesional* diperlukan agar pekerjaan dapat dilaksanakan berdasarkan kompetensi, tanggung jawab, dan standar kerja yang telah ditetapkan. Jiwa kepemimpinan diperlukan untuk membentuk kemampuan dalam mengambil keputusan, mengarahkan, serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas. Sementara itu, kemampuan bekerja sama dalam tim diperlukan karena pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik pada dasarnya melibatkan berbagai pihak dan membutuhkan koordinasi yang baik.

Dalam rangka meningkatkan kompetensi tersebut, pelaksanaan praktik magang menjadi salah satu upaya penting bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Dengan mengikuti kegiatan magang, mahasiswa dapat mengamati dan memahami bagaimana teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah diterapkan dalam kegiatan administrasi pemerintahan. Mahasiswa juga dapat mempelajari tata kerja organisasi, mekanisme pelayanan, sistem administrasi, pembagian tugas, koordinasi antarpegawai, serta berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan instansi tempat magang.

Penulis memilih Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan sebagai objek pelaksanaan magang karena instansi tersebut memiliki peran dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang pertanahan dan lingkungan hidup. Dalam pelaksanaan tugasnya,

instansi tersebut juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi pemerintahan serta memberikan pelayanan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan pemerintah daerah. Kondisi tersebut memiliki relevansi dengan bidang keilmuan yang dipelajari oleh penulis pada Program Studi Administrasi Publik, terutama dalam hal administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pengelolaan organisasi, serta pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Pemilihan Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan sebagai tempat magang juga didasarkan pada pertimbangan bahwa instansi tersebut merupakan salah satu lingkungan kerja yang dapat memberikan pengalaman langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan di tingkat daerah. Melalui kegiatan magang, penulis dapat melihat secara langsung bagaimana suatu instansi pemerintah menjalankan tugas dan fungsinya, bagaimana proses administrasi dilaksanakan, bagaimana koordinasi antarpegawai dilakukan, serta bagaimana pelayanan dan kegiatan pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, pelaksanaan magang di Sekretariat Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan diharapkan dapat menjadi sarana bagi penulis untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Berbagai teori dalam bidang Administrasi Publik, seperti administrasi pemerintahan, manajemen publik, organisasi, pelayanan publik, serta tata kelola pemerintahan dapat dibandingkan dengan kondisi yang ditemukan secara langsung di lapangan. Dengan demikian, penulis dapat mengetahui sejauh mana teori yang dipelajari dapat diterapkan dalam praktik serta memahami adanya

perbedaan maupun kesesuaian antara konsep akademik dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan yang sebenarnya.

Pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan praktik magang juga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja, melaksanakan tugas secara bertanggung jawab, berkomunikasi dengan pegawai maupun pihak lainnya, serta bekerja secara individu maupun kelompok. Selain memperoleh pengalaman teknis, kegiatan ini juga menjadi proses pembentukan sikap profesional yang akan berguna bagi penulis setelah menyelesaikan pendidikan dan memasuki dunia kerja.

Berdasarkan uraian tersebut, praktik magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan merupakan kegiatan yang memiliki manfaat penting bagi penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik. Kegiatan ini tidak hanya menjadi salah satu bentuk pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga menjadi kesempatan untuk memperoleh pengalaman nyata mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Melalui kegiatan magang tersebut, penulis diharapkan mampu meningkatkan kompetensi, memperluas wawasan, serta mengembangkan sikap profesional sehingga dapat menjadi sumber daya manusia yang memiliki integritas, profesionalisme, jiwa kepemimpinan, dan kemampuan bekerja sama yang baik serta mampu berkontribusi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04\120\STIA-Amt-\Prodi\AP\IV\2026 Perihal Mohon Izin Praktik Magang di Dinas Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan Pelaksanaan Praktik Magang ini merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai telah ditentukan objek praktik pemagangan pada Dinas Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan Penempatan Unit Kerja Magang yaitu pada Membantu Resepsionis .

Ruang lingkup tugas dan fungsi umum adalah mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggung jawaban dan sebagai sumber informasi pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai berbagai situasi di dunia kerja yang nyata.

Letak objek magang berada di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan Telp\Faks (05226) : 2028744 Kode Pos 71462

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Adapun tujuan dari praktik magang adalah:
 - a. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang dapat menghambat kegiatan Administrasi pada Sekretariat Dinas Pertanahan Dan

Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan dalam hal pelayanan yang diberikan baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi termasuk organisasi lainnya.

- b. Untuk lebih jelas dan mengidentifikasi usaha-usaha yang diperlukan dalam menanggulangi hambatan yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan.
- c. Untuk memperluas pengalaman dan pandangan terhadap tata cara kepegawaian yang dilakukan oleh Sekretariat Dinas Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan operasional

2. Adapun manfaat Hasil Praktik magang yaitu :

- a. Bagi Penulis
 - 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
 - 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki serta menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang dilaksanakan.
 - 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
 - 4) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik di lapangan.
 - 5) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Instansi tersebut dan sejauh mana upaya yang

dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisiensi dan berdedikasi tinggi.

b. Bagi Objek Praktik

Sebagai Bahan Otorisasi dan sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan pengefektifan kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi pada Dinas Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Tempat pelaksanaan magang yaitu bertempat di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan Telp\Faks (05226) : 2028744 Kode Pos 71462

Gambar 2.1

Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan



Sumber: hasil foto sendiri

Kegiatan praktik magang ini berlangsung selama dua bulan, dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026. Berikut ini adalah jadwal kegiatan Praktik Magang.

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan

Hari	Jadwal Kegiatan Praktik Magang	
	Jam Masuk	Jam Keluar
Senin	08.00	16.30
Selasa	08.00	16.30
Rabu	08.00	16.30
Kamis	08.00	16.30
Jum'at	08.00	11.00

B. Kondisi Geografis

Kondisi geografis Kabupaten Balangan menjadi salah satu faktor yang memengaruhi pelaksanaan tugas Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan dalam pengelolaan sumber daya alam, pertanahan, dan lingkungan hidup. Kabupaten Balangan merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan dengan luas wilayah sekitar 1.878 km² yang terdiri atas delapan kecamatan, yaitu Paringin, Paringin Selatan, Lampihong, Awayan, Tebing Tinggi, Juai, Halong, dan Batumandi. Secara geografis,

Kabupaten Balangan berbatasan dengan Kabupaten Tabalong di sebelah utara, Provinsi Kalimantan Timur di sebelah timur, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah barat.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. struktur organisasi adalah keseluruhan dari tugas-tugas yang dikelompokkan kedalam fungsi-fungsi yang ada sehingga menjadi satu kesatuan harmonis, yakni diarahkan dan dikembangkan secara terus-menerus pada suatu tujuan tertentu menuju kondisi optimal.

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan merupakan susunan unit kerja yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas secara efektif, efisien, dan terkoordinasi. Berdasarkan ketentuan organisasi perangkat daerah, struktur organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan terdiri atas Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Tata Lingkungan Hidup, Bidang Pemanfaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup,

Bidang Pengelolaan Persampahan, Bidang Pertanahan, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi dan Daftar Nama-nama Pegawai pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Perhatikan struktur organisasi pada halaman berikut:

Gambar 2.2
Sruktur Organissasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Balangan

2. Uraian Tugas

Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah. Ruang lingkup tugas tersebut meliputi perencanaan lingkungan hidup, penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati, pengelolaan bahan berbahaya dan beracun (B3) serta limbah B3, pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan lingkungan, pengelolaan persampahan, pengelolaan Taman Hutan Raya, urusan pertanahan, serta pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.

Berikut uraian tugas Kepala Dinas dan masing-masing bidang pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan.

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan seluruh pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah. Kepala Dinas juga bertanggung jawab dalam penyusunan kebijakan,

perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan anggaran, evaluasi kinerja, serta pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Sekretariat

Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
- 5) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- 6) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
- 7) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

8) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Bidang Tata Lingkungan Hidup

Uraian tugas Bidang Tata Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- 1) menyusun kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan lingkungan hidup;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- 5) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;
- 6) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat

dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;

7) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;

8) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;

9) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;

10) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;

11) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman;

12) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan

urusan perencanaan lingkungan hidup, masyarakat hukum adat dan peningkatan pendidikan serta pengelolaan keanekaragaman; m. menyusun dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten

d. Bidang Pnaatan Lingkungan Hidup

tugas Bidang Pnaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) menyusun kebijakan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengawasan dan penegakan hukum;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 5) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa

lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;

- 6) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 7) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 9) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;
- 10) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian

sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;

11) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup;

12) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengawasan dan penegakan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup serta fasilitasi pemenuhan dokumen lingkungan hidup; dan m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangan

e. Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup

tugas Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Limbah dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada sebagai berikut :

1) menyusun kebijakan teknis pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;

- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 5) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 6) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;
- 7) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup,

penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;

8) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;

9) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan, pemulihan, pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup serta pengendalian bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun;

f. Bidang Pengelolaan Persampahan

tugas Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- 1) menyusun kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah serta kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan

mengendalikan pengurangan sampah;

3) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan sampah;

4) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

5) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

6) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

7) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

8) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

9) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan

lingkungan hidup;

10) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

11) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengurangan sampah, penanganan sampah, kemitraan dan penghargaan lingkungan hidup;

g. **Bidang Pertanahan**

Uraian tugas Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- 1) menyusun kebijakan teknis pengaturan tanah, penatagunaan tanah serta penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaturan tanah;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatagunaan tanah;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;
- 5) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengaturan

tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;

6) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;

7) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;

8) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;

9) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;

10) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan tanah, penatagunaan tanah, penanganan masalah dan penyuluhan pertanahan;

D. Data Pegawai

Tabel 2.2 Data pegawai

No	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
1	H. Tamrin, S.Ag, SE., M.AP 197312241994031007	Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup
2	Fakhrurrazi Abdi, ST 197202122000031004	Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan
3	Halim Murasyid, ST, MA 198207062010011025	Sekretaris
4	M. Saiful Bahri, S.Pd 196906041994031009	Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup
5	Dessy Reyhanie, ST, MM 197701202005012007	Kepala Bidang Penataan Lingkungan Hidup
6	Budi Setialaksana, ST, M.Si 197404252006041013	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
7	Lina Tabitha Mandala, ST 198502072009042002	Kepala Bidang PPKLH
8	Erwin Rizafana, ST, MM 198106162010011019	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
9	Muhammad Herdenan, ST 197101042005011010	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
10	Hendra T, SH 198407162009041002	JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
11	Muhammad Andy Rufis 198208122005011006	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
12	Laili Hulfah, SE 198302142010012026	JF Penata Pertanahan Ahli Muda

No	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
13	Syahdianor, S.Kom, MM 197905212005011009	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
14	Abdi Gafur, SE 198112212010011012	Kepala Sub Bagian Keuangan
15	Fauzi, S.Pd.SD 197612252006041012	Penelaah Teknis Kebijakan
16	Elis Martanti, ST 197704152010012011	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
17	Muhammad Arya Dharma, ST 197603222010011009	JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
18	Amir, M.Pd 198412272011011004	Penelaah Teknis Kebijakan
19	Noraida Waita, SE, MM 199104052015032002	JF Penata Pertanahan Ahli Muda
20	Noor Karmila, SP 197608042014062003	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
21	Siti Patimah Ngasih B, SP 197912302014062004	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
22	Nisa Hairiani, SKM 198710052009042009	Penelaah Teknis Kebijakan
23	Syaifullah, SP 197203122006041015	Penelaah Teknis Kebijakan
24	Hj. Siti Marmayah, A.Md 197905052009032010	Pengolah Data dan Informasi

No	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
25	Sapriyadi, A.Md 198201162010011021	Pengelola Layanan Operasional
26	Nur Muafidah, S.Tr.KL 199205212019032005	Penelaah Teknis Kebijakan
27	Noorhamidah, S.A.P 198001122010012002	Penelaah Teknis Kebijakan
28	Dimas Naufal Sholahuddin, S.T 199706292022021001	Penelaah Teknis Kebijakan
29	Endah Aryadni, S.Tr.KL 199510152022022001	Penelaah Teknis Kebijakan
30	Risma Hajati, S.A.P 198505102007012002	Penelaah Teknis Kebijakan
31	Hendra Saputra, S.AP 198010252007011007	Penelaah Teknis Kebijakan
32	Gusti Nani Pratiwi, S.Si. 199303272025042002	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
33	Aprodhita Yulianingtias, S.T 199907082025042005	JF Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
34	M. Arifani, S.E. 199910022025041004	JF Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
35	Muhammad Abrar, A.Md 199606092025041001	JF Pranata Komputer Terampil

No	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
36	Ramli 197502062014061002	Operator Layanan Operasional
37	Yuyun Normala Sari, S.Si 198606202015032002	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
38	Dahliati, S.Tr.Kes 198206012006042019	Operator Laboratorium
39	Saiful Bakhri 198311022007011002	Operator Layanan Operasional
40	Jusman Fatria, S.Kom 198701302010011004	Kepala UPTD Tpa Sampah Batumerah
41	Mardiansyah, S.Sos 197204122007011025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
42	Hari Purnomo, Amd 197904022010011022	Pengelola Layanan Operasional
43	Rusdiansyah 196905092008011018	Pengadministrasi Perkantoran
44	Pani Aliansyah 198603132014061003	Operator Alat Berat
45	Wiladi 197002042007011035	Operator Layanan Operasional
46	Pahrudin 197506042007011027	Operator Layanan Operasional
47	Muhammad Yazid Asraji, S.Kom 199710242024211001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
48	Haris 198905222025211006	Operator Layanan Operasional

No	Nama/NIP/NIPPK	Jabatan
49	Nurul Hajati 199305142025212009	Pengadministrasi Perkantoran
50	Noor Magfirah, SE 197002162000032003	Kepala Bidang Pertanahan
51	Anita Agustina, S.Pd, M.A.P. 198308062008032001	Penelaah Teknis Kebijakan



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan dan petunjuk pembimbing pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Selama Praktik Magang ditetapkan secara bertahap mengenai pelaksanaan praktik dimulai dengan kegiatan pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas, penelaahan, konsultasi, dan penyampaian permasalahan sampai dengan pengolahan laporan.

Waktu pelaksanaan magang tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari senin sampai dengan jumat. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir tepat waktu setiap hari senin - jumat pada pukul 08.00 WITA
2. Pulang pada pukul 16.30 WITA.
3. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
4. Berpakaian sopan dengan menggunakan kemeja putih dan celana/rok hitam pada hari senin sampai rabu, batik pada hari kamis dan baju kaos pada hari jum'at

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang bisa dirincikan sebagai berikut:

- a. Penanganan surat masuk, meliputi: Mengagenda surat masuk, dan Disposisi;

- b. Penanganan surat keluar, meliputi pemberian nomor surat;
- c. Menyusun berkas arsip sesuai dengan nomor arsip.;

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Mendisposisikan Surat Masuk

Penulis memeriksa apabila ada surat masuk dari instansi pemerintah maupun swasta, kemudian surat tersebut di masukkan kedalam buku agenda lalu diserahkan kepada kepala dinas untuk di disposisi kemana surat itu akan di arahkan misalnya ke bidang lain sesuai dengan isi surat atau undangan tersebut. Untuk mengetahui adanya surat masuk bisa diperiksa pada map yang tersedia untuk surat tersebut. Surat masuk di catat dibuku agenda khusus yang disediakan langkah-langkah mengagendakan surat masuk adalah:

- a. Isi nomor urut agenda;
- b. Isi alamat pengirim;
- c. Isi tanggal surat;
- d. Isi nomor surat;
- e. Isi perihal;
- f. Isi nomor petunjuk;

Untuk mendisposisi surat masuk, ada langkah-langkah yang dilakukan untuk mendisposisi yaitu:

- a. Isi nomor urut agenda;
- b. Isi nomor surat;
- c. Isi tanggal surat;
- d. Isi perihal surat;

- e. Isi nomor urut agenda;
- f. Isi nomor surat;
- g. Isi tanggal surat;
- h. Isi perihal surat;
- i. alamat pengirim;

2. Mengisi Buku Agenda Surat Keluar

Penulis memeriksa apabila ada surat keluar dari bidang-bidang lain yang di tujukan kepada instansi pemerintah atau pun swasta lain. surat keluar di catat di buku agenda khusus surat keluar yang telah di sediakan. Adapun langkah-langkah untuk mengagendakan surat keluar adalah:

- a. Isi nomor urut agenda;
- b. Isi nomor surat;
- c. Isi tanggal surat;
- d. Isi perihal;
- e. Isi sifat surat;
- f. Isi pengolah surat;
- g. Isi Tujuan Surat.

3. Menyusun berkas arsip

Arsip adalah perjalanan dinas , yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan Arsip yang saya susun merupakan Surat Tugas (ST/SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Tiket, boarding pass, atau bukti transportasi, Bukti penginapan, Kwitansi dan bukti pengeluaran, Laporan hasil perjalanan dinas, dan

Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas (SPJ). Dan arsip yang saya susun itu yang awal mula disusun secara acak dan disusun berurutan dari yang terkecil sampai yang terbesar.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa permasalahan pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. yaitu:

- a) Kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan magang di bagian resepsionis Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan adalah tidak adanya pekerjaan secara terus-menerus. Hal ini dikarenakan pekerjaan di bagian resepsionis pada umumnya bersifat situasional dan menyesuaikan dengan kebutuhan kantor. Pekerjaan biasanya dilakukan ketika terdapat tamu yang datang, surat atau dokumen yang perlu diterima dan disampaikan, serta adanya tugas tertentu dari pegawai.

2. Pemecahan Masalah

Permasalahan yang harus dibenahi dan harus adanya upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain:

- b) Untuk mengatasi kendala berupa tidak adanya pekerjaan secara terus-menerus di bagian resepsionis, penulis berusaha memanfaatkan waktu luang dengan melakukan kegiatan yang

dapat memberikan manfaat selama pelaksanaan magang. Ketika tidak ada tamu, telepon, maupun pekerjaan yang harus segera diselesaikan, penulis berinisiatif untuk membantu pekerjaan ringan yang dapat dilakukan, seperti merapikan dokumen, menata area meja resepsionis, serta membantu pekerjaan administrasi yang diberikan oleh pegawai. penulis juga berusaha lebih aktif berkomunikasi dengan pegawai untuk menanyakan apakah terdapat pekerjaan yang dapat dibantu. Dengan adanya inisiatif tersebut, penulis tidak hanya menunggu pekerjaan datang, tetapi berusaha mencari kegiatan yang dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan dan arahan dari pegawai.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang sangat bermanfaat mengenai dunia kerja, khususnya dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan pemerintahan di bidang Sekretariat di dinas pertanahan dan lingkungan hidup. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung berbagai aktivitas yang dilakukan di lingkungan Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan. Selain itu, penulis juga dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama proses pembelajaran di sekolah/ perguruan tinggi ke dalam kegiatan kerja secara nyata. Kegiatan magang juga memberikan pengalaman dalam meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, komunikasi, serta kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya menambah wawasan dan keterampilan teknis, tetapi juga membentuk sikap profesional yang diperlukan dalam menghadapi dunia kerja. Secara keseluruhan, pelaksanaan magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan berjalan dengan baik dan memberikan manfaat yang besar bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta magang agar mereka dapat memahami tugas dan kegiatan yang dilaksanakan dengan lebih baik.
2. Bagi Ketua Sekolah Tinggi STIA Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan magang serta memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa/siswa sebelum melaksanakan kegiatan magang.
3. Bagi peserta magang selanjutnya, diharapkan dapat lebih aktif dalam bertanya, disiplin dalam melaksanakan tugas, menjaga sikap dan etika, serta memanfaatkan kesempatan magang untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan sebanyak-banyaknya.
4. Penulis juga berharap kegiatan magang dapat terus dilaksanakan karena kegiatan tersebut sangat membantu dalam memberikan gambaran nyata mengenai lingkungan kerja serta meningkatkan kesiapan peserta didik dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2025), *Buku Pedoman Magang* . Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Amuntai

Anonim. (2025). *Profil Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten
Balangan*. <https://dplh.balangankab.go.id/>



LAMPIRAN



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

Daftar Hadir

N A M A : Bayu Aini

N P M : 2023390

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026		f	16.30	f	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	f	11.00	f	
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	f	16.30	f	

Pembimbing I

HALIM MURSYID, ST, MA
NIP. 198207062010011025

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		
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.30		
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Izin Sakit				

Pembimbing I



HALIM MURASYID, ST, MA
NIP.198207062010011025

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

Daftar Hadir

N A M A : Bayu Aini

N P M : 2023390

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		I
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		
4.	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.30		
5.	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.30		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.30		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.30		
8.	Jum'at 10 Juli 2026	08.00		11.00		
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	08.00		16.30		
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		

Penanggung Jawab I

HALIM MURASYID, ST, MA
 NIP.198207062010011025

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

N A M A : Bayu Aini

N P M : 2023390

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	 	16.30	 	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		
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	08.00	 	16.30	 	
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	80.00		11.00		

Pembimbing I

HALIM MURASYID, ST, MA
NIP.198207062010011025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Bayu Aini

N P M : 2023390

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Bulan : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	penganantaran	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Perkenalan lingkungan		
3	Rabu, 24 Juni 2026	Pembagian Bidang		
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Mencatat surat masuk	2	
		- Mencatat surat keluar	1	
		- Mencatat surat masuk	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Mencatat surat keluar	1	
		- kegiatan penanaman pohon	1	
6	Senin, 30 Juni 2026	- Mencatat surat masuk	3	
		- Mencatat surat keluar	2	
7	Selasa, 31 Juni 2026	- Mencatat surat masuk	4	
		- Mencatat surat keluar	1	

Pembimbing I

BALTIM MURASYID, ST, MA
NIP. 908267002010011025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Bayu Aini

N P M : 2023390

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Bulan : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar	1 1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar - Menyusun spj	1 1 300	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Menyusun spj	1 400	
4	Senin, 6 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar	5 3	
5	Selasa, 7 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar	2 3	
6	Rabu, 8 Juli 2026	- Mencatat surat masuk	1	
7	Kamis, 9 Juli 2026	- Mencatat surat keluar	1	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Senam	1 1	
9	Senin, 13 Juli 2026	- Apel pagi - Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar	1 1 1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar	2 1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar	1 1	

Pembimbing I

BAHALIM MURASYID, ST, MA
NIP.198207062010011025

12	Kamis, 16 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar	1 1	f	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	- Mencatat surat masuk	1	f	
14	Senin, 20 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar - Menyusun spj	1 1 200		f
15	Selasa, 21 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Menyusun spj	1 300	f	
16	Rabu, 22 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Menyusun spj	2 300	f	f
17	Kamis, 23 Juli 2026	- Menyusun spj	300		f
18	Jum'at, 24 Juli 2026	- Menyusun spj	200		f
19	Senin, 27 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar - Menyusun spj	2 1 300	f	
20	Selasa, 28 Juli 2026	- Menyusun spj	300	f	f
21	Rabu, 29 Juli 2026	- Mencatat surat masuk - Menyusun spj	2 400		f
22	Kamis, 30 Juli 2026	- Menyusun spj	200		f
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Izin sakit			


 Kabupaten Biring I
 PEMERINTAH KABUPATEN BIRING I
 BUDAYA
 HADIRAH
 ALIM MUBASYID, ST, MA
 NIP.198207062010011025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Bayu Aini

N P M : 2023390

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Bulan : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Insruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk	1	f
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk	2	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk	1	f
4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk	1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk	1	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk	1	f
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar	1 1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk - Mencatat surat keluar	2 2	f
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Mencatat surat masuk	4	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur 17 Agustus		f
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Lomba 17 an	-	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Lomba 17 an	-	f
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Lomba 17 an penjemputan	- -	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Pembagian hadiah lomba	-	f


 Pemangku I
HALIM MURASYID, ST, MA
 NIP. 198207062010011025



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

Jalan Biheman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax: 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.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	RISQA MUTHIA	2023315	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	MUHAMMAD AGIL	2023411	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	MUHAMMAD ABDUL WAHID	2023079	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	BAYU AINI	2023390	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	MUHAMMAD IQBAL MAULANA	2023413	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan	Paringin Selatan



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

Nomor : 800.2/ / DPLH-BLG/2026
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Ijin Praktik Magang

Paringin, 04 Mei 2026

Kepada
Yth. Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
di -
Tempat

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal permohonan ijin Praktik Magang.

Bersama ini kami sampaikan persetujuan melakukan Magang di Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Balangan, dengan data sebagai berikut :

1. Nama : Risqa Muthia
NIM : 2023315
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026
2. Nama : Muhammad Agil
NIM : 2023411
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026
3. Nama : Muhammad Abdul Wahid
NIM : 2023079
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026
4. Nama : Bayu Aini
NIM : 2023390
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026
5. Nama : Muhammad Iqbal Maulana
NIM : 2023413
Program Studi : Administrasi Publik
Lama Magang : 22 Juni s/d 21 Agustus 2026

Demikian ini disampaikan, untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Kepala Dinas,

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

Gambar 1

Pengantaran kegiatan praktek magang



Sumber: Dokumentasi pribadi

Gambar 2

Apel Pagi



Sumber: Dokumentasi pribadi

Gambar 3

Pemberian Nomor Surat Keluar



Sumber: Dokumentasi pribadi

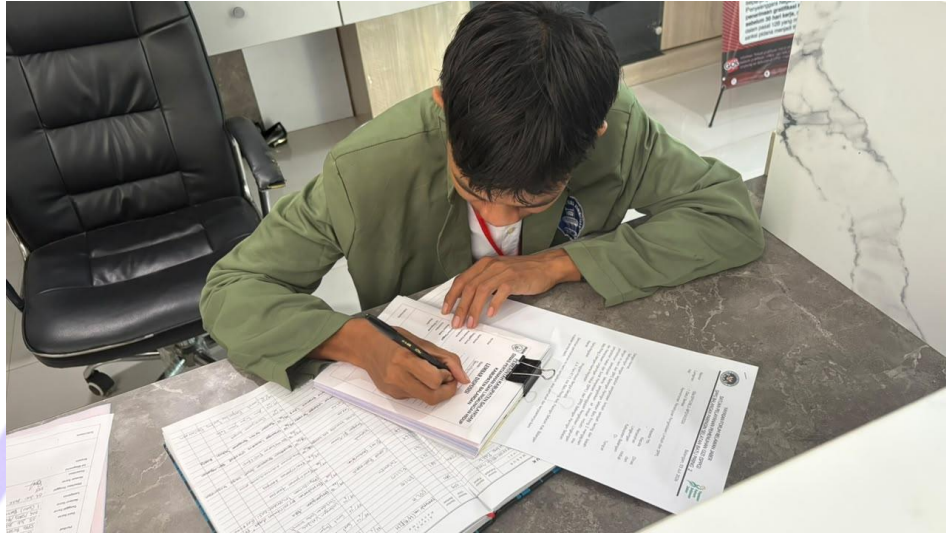
Gambar 4

Mengurutkan dan Menyusun Nomor SPJ



Sumber: Dokumentasi pribadi

Gambar 5
Mengisi Lembar Disposisi



Sumber: Dokumentasi pribadi

Gambar 6
Senam Jum'at



Sumber: Dokumentasi pribadi