

**LAPORAN MAGANG
PADA DINAS PEKERJA UMUM DAN PENATA RUANG (PUPR)
(BIDANG SUMBER DAYA AIR)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah
Program Magang



**OLEH:
AZKIA SALSANABELLA
NPM. 2023118**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026**

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Azkia Salsanabella

NPM : 2023118

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara, Bidang Sumber Daya Air terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Pembimbing I



Diani

NIP.19720824 200801 1 009

Pembimbing II



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NUPTK. 2436770671130263

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat

1. Ibu penulis yang senantiasa selalu mendo'akan dan memberikan semangat dan bantuan yang tidak terhingga.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
3. Bapak Ir. Amos Silitonga, ST, MMT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kesediannya memberikan izin untuk melakukan praktik magang.
4. Bapak Ir. Sahabuddinnor, ST., MT selaku Kepala Bidang Sumber Daya Air yang telah berkenan memberikan izin magang di Bidang Sumber Daya Air.
5. Bapak Diani selaku Pembimbing I yang telah banyak membina saat magang.
6. Kak Muji Hadi yang telah menjelaskan dan mengajarkan pekerjaan-pekerjaan di Bidang Sumber Daya Air.
7. Bapak Baihaki, S.Sos., M.AP selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik sekaligus Dosen Pembimbing atas saran dan masukan selama melakukan praktik magang.
8. Seluruh Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, 31 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DARTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	28
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DARTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai ASN dan Non ASN Dinas PUPR.....	11
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas PUPR.....	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Magang
Lampiran 2	Surat Balasan Pesetujuan Izin Praktik Magang
Lampiran 3	Daftar Hadir Magang
Lampiran 4	Agenda Harian Magang
Lampiran 5	Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seseorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk 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, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar dan lain-lain. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Magang adalah suatu pembekalan pegawai baru dengan cara belajar langsung dengan senior dan diawasi oleh para pakar atau ahlinya. Untuk mendapatkan skill yang sama dengan masternya dibutuhkan waktu yang relatif cukup lama. Magang yaitu salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih

mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga-lembaga instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik-praktik tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang, adapun alasan penulis melaksanakan praktik Magang pada kantor tersebut, karena tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Letak objek magang yaitu di Jl. Jend. Ahmad Yani No. 14 Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414.

Dalam Praktik Magang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan Praktik Magang pada Sub Bagian Bidang Sumber Daya Air. Bidang Sumber Daya Air merupakan salah satu bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang (PUPR) Umum Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Adapun tugas dan fungsinya sebagai berikut :

1. Tugas

Melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta pengelolaan drainase utama perkotaan.

2. Fungsi

- Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- Penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- Penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
- Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- Penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- Pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
- Pengelolaan drainase utama perkotaan;

- Pengelolaan sistem hidrologi;
- Pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten/kota;
- Penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- Fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
- Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- Pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku Unit Akuntansi Wilayah;
- Pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai serta komunikasi publik;
- Penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai; dan
- Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dari Praktik Magang

- a. Mahasiswa diberikan kemampuan untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kegiatan praktik Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan di divisi Administrasi
- c. Untuk menambah wawasan dan keterampilan bagaimana bekerja pada kantor pemerintah.
- d. Untuk mengetahui proses-proses kerja pada kantor pemerintah.
- e. Untuk mengetahui bagaimana cara menyesuaikan diri dengan pekerjaan.
- f. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana peran para pegawai menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

2. Manfaat Praktik Magang

a. Bagi Penulis

Menambahkan khasanah keilmuan tentang praktik magang administrasi pada unit-unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Disamping itu pula membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktik dilaksanakan.

b. Bagi Instansi Praktik Magang

Terjalannya kerjasama saling menguntungkan antara Dinas Pekerjaan

Umum dan Penata Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi. Dan mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan Praktik Magang ini pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan Magang :

Nama Tempat : Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang (PUPR)
Kabupaten Hulu Sungai Utara.
Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 14 Kecamatan Amuntai Tengah,
Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414.
No. Telepon : (0527) 61478
Bidang : Bidang Sumber Daya Air

Gambar 2. 1
Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara sebrang Mesjid Raya At-Taqwa di jalan Jend. Ahmad Yani No. 14, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan berbatasan dengan :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan KODIM Amuntai
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Kantor Bupati Hulu Sungai Utara
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Mesjid Raya At-Taqwa Amuntai
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kejaksaan Negeri Amuntai.

C. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pedoman pokok sebagai kerangka dalam melaksanakan suatu organisasi, yang berguna untuk mengetahui status dan kedudukan pegawai serta tata kerja pegawai sehingga kelancaran jalannya pekerjaan dapat terkoordinasi dan terkontrol dan masing-masing karyawan dapat benar-benar mengetahui tugas-tugas yang dibebankan atau tanggung jawabnya.

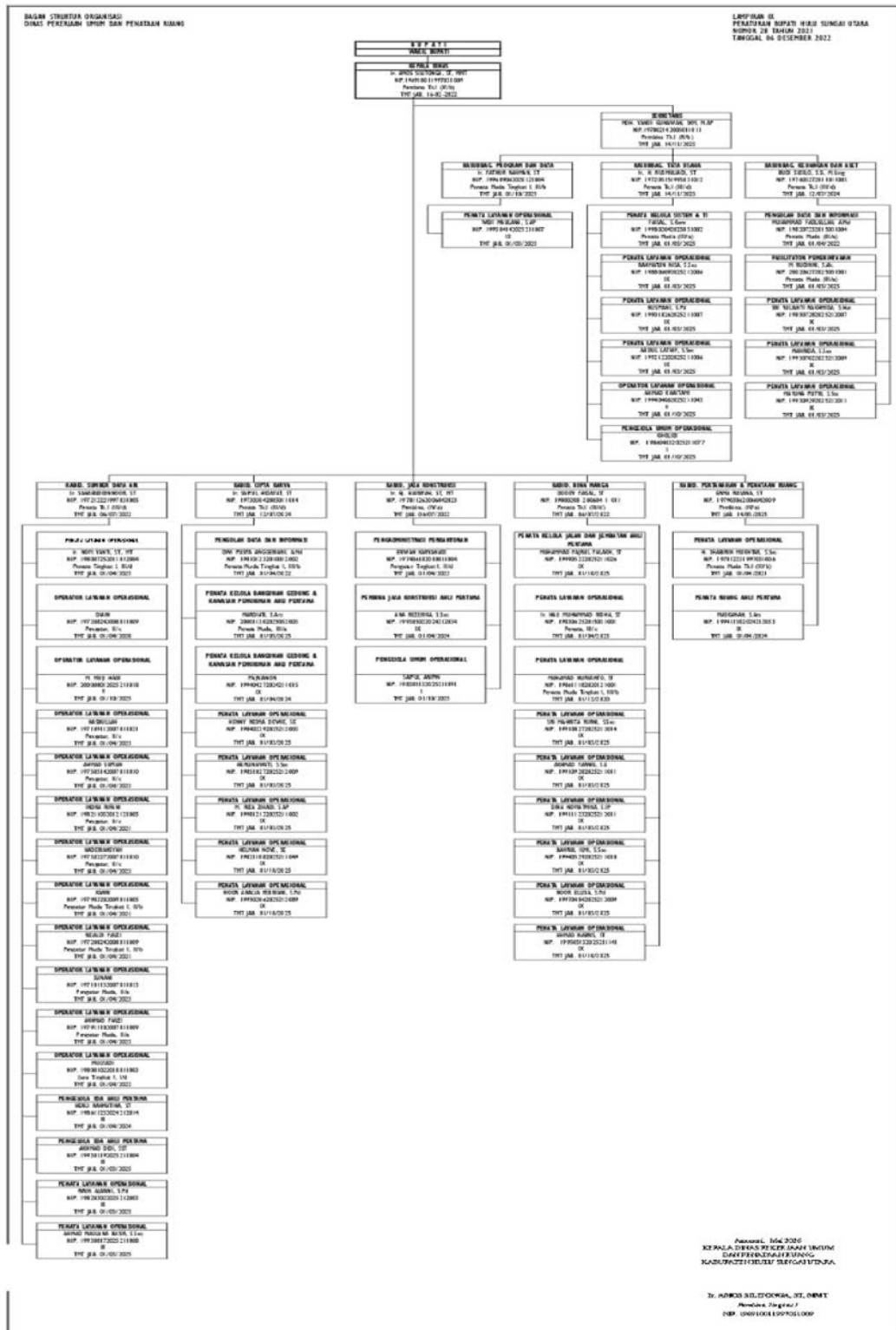
Dengan kata lain, dengan adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan menjadi kesatuan dalam mencapaitujuan. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerjaan mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta wewenangnya. Selain itu akan mengetahui siapa pimpinan dan bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Jabatan Fungsional
- d. Sub Tata Usaha
- e. Sub Tata Keuangan dan Aset
- f. Sub Program dan Data
- g. Bidang Cipta Karya
- h. Bidang Bina Marga
- i. Bidang Tata Ruang
- j. Bidang Jasa Kontruksi
- k. Bidang Sumber Daya Air

Adapun gambaran dari struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang, sebagai berikut :

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)



Sumber: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. HSU, 2026

2. Deskripsi Tugas

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.

Berikut Data Pegawai ASN dan Non ASN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang PUPR Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu :

Tabel 2.1
Data Pegawai ASN dan Non ASN Dinas PUPR

No.	Nama	Jabatan
1	Ir. Amos Silitonga, ST, MT	Kepala Dinas
2	Moh. Yandi Gunawan, SKM, MAP	Sekretaris
3	Ir. Hj. Hairiyah, ST, MT	Kepala Bidang Jasa Konstruksi
4	Ir. Ibnu Maulana, ST	Kepala Bidang Bina Marga
5	Ir. Sahabuddinnoor, ST	Kepala Bidang Sumber Daya Air
6	Saiful Hidayat, ST	Kepala Bidang Cipta Karya
7	Syaifullah, ST	Pengadministrasi Peralatan
8	Hj. Siti Mariam, S.Sos	Pengadministrasi Umum
9	Romeir Evie FEBRIA Kamaq Rivilla, ST	Kasubbag Program dan Data
10	H. Rusmuliadi, ST	Kasubag Tata Usaha
11	Ir. Hj. Lisa Arianti, ST	JF. Teknik Jalan dan Jembatan
12	Budi Susilo, S.Si, M. Ling	Kasubag Keuangan dan Aset

13	Ir. Nofi Yanti, ST, MT	Pengolah Sarana dan Prasarana Pengairan
No	Nama	Jabatan
14	Ir. Haji Muhammad Ridha, ST	Analisis Sistem Jaringan Jembatan
15	H. Shabirin Mukhtar, S.Sos	Analisis Masalah Sosial
16	Dwi Puspa Anggeriani, A.Md	Pemelihara Sarana dan Prasarana
17	Ir. Muhamad Nuryanto, ST	Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan
18	Ir. Fathur Rahman, ST	Pengawas Bangunan dan Gedung
19	Muhammad Fadlullah, A.Md	Pengadministrasi Umum
20	Erwan Karyanadi	Agendaris
21	Pajrianor, S.Ars	Penata Kelola Bangunan Gedung Ahli Pertama
22	Maskanah, S.Ars	Penata Ruang Ahli Pertama
23	Khairani Nor	Operator Alat Berat
24	Indra Rifani	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
25	Saidi	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
26	Haderiansyah	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
27	H. Hasbullah	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
28	Diani	Juru Operasi dan

		Pemeliharaan Sumber Daya Air
No	Nama	Jabatan
29	Ahmad Supian	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
30	Karni	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
31	Rizaldi Fauzi	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
32	Sunani	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
33	Akhmad Fauzi	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
34	Mulyadi	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
35	Mustami Rasyid Ridha, SE	Petugas Pembantu Administrasi Kantor
36	Mayuna Putri, S.Sos	Petugas Pembantu Administrasi Kantor
37	Mahrida, S.Sos	Petugas Pembantu Administrasi Kantor
38	Sri Yulianti Rakhmida, S.Hut	Petugas Pembantu Administrasi Kantor
39	Ana Rezekika, S.Sos	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama
40	Herli Rahmatina, ST	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
41	Akhmad Didi, S.ST	Petugas Pembantu

		Administrasi Kantor
42	Ahmad Maulana Basir, S.Sos	Petugas Pembantu Administrasi Kantor
43	Dina Noviatmika, S.IP	Petugas Pembantu Administrasi Kantor
44	Sri Mahrita Yurni, S.Sos	Petugas Pembantu Administrasi Kantor
45	Akhmad Yarnie, SE	Petugas Pembantu Administrasi Kantor
46	Widi maulana	Petugas Pembantu Administrasi Kantor
47	Ahmad Husaini	Petugas Jaga Malam Kantor
48	Surkani	Petugas Jaga Malam Workshop
49	Syaiful Arifin	Petugas Jaga Malam Workshop
50	Usman	Operator Alat Berat
51	Ansari	Juru Pintu Air
52	Armain	Operator Alat Berat
53	Kholidi	Petugas Kebersihan Halaman

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. HSU, 2026

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

- b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya air, sistem irigasi primer dan sekunder;
- c. Pelaksanaan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan;
- d. Pelaksanaan kebijakan pembangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan kebijakan peningkatan tenaga ahli konstruksi dan pengawasan kelembagaannya;
- f. Pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pemanfaatan tata ruang daerah;
- g. Pelaksanaan kebijakan preservasi jalan dan jembatan;
- h. Pelaksanaan kebijakan penatagunaan dan penyelesaian sengketa pertanahan;
- i. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis;
- j. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan.

Uraian tugas dari yang di sebutkan di atas adalah sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan, Membina, Dan Mengawasi Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan;
- b. Mengoordinasikan, Membina, Dan Mengawasi Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Air, Sistem Irigasi Primer Dan Sekunder;
- c. Mengoordinasikan, Membina, Dan Mengawasi Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- d. Mengoordinasikan, Membina, Dan Mengawasi Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Preservasi Jalan Dan Jembatan;

- e. Mengoordinasikan, Membina, Dan Mengawasi Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Pembangunan Gedung, Penataan Bangunan Dan Lingkungannya Lintas Kabupaten/Kota;
- f. Mengoordinasikan, Membina, Dan Mengawasi Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Peningkatan Kapasitas Tenaga Ahli Konstruksi Dan Kelembagaannya;
- g. Mengoordinasikan, Membina, Dan Mengawasi Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Pengendalian Dan Pemanfaatan Tata Ruang Daerah;
- h. Mengoordinasikan, Membina, Dan Mengawasi Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Penatagunaan Dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
- i. Membina, Mengawasi, Dan Mengendalikan Unit Pelaksana Teknis;
- j. Membina Dan Mengawasi Pengelolaan Kesekretariatan; Dan
- k. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Dengan Bidang Tugas Dan Kewenangannya.

Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Jabatan sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- 1) Pengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- 2) Pengkoordinasi pelaksanaan tugas satuan perangkat daerah;

- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- 4) Pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas fungsinya

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
- 2) Pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkup dinas;
- 3) Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- 4) Pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan daerah lingkungan dinas; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas fungsinya.

c. Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran serta

pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja program dan keuangan dan pelaporan;
- 3) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 4) Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 5) Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- 6) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistic di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 7) Pemantuan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 8) Penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
- 9) Pelaksanaan administrasi dibidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji pebendahan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;

- 1) Penyusunan rencana kerja dan program pembangunan di bidang bina marga;
- 2) Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta perijinan dalam bidang bina marga;
- 3) Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap pada ruas jalan kota;
- 4) Pengawasan pengendalian dalam rangka memberikan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pekerjaan bina marga;
- 5) Fasilitasi kerjasama dalam pengembangan prasarana dan saran jalan dan jembatan;
- 6) Penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- 7) Pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga;
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya;

e. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, mengkoordinasikan

kegiatan pembangunan, peningkatan dan pengembangan kawasan pemukiman, penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan system pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan persampahan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;

- 1) Penyusunan program kerja kegiatan bidang;
- 2) Perumusan kebijakan , petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- 3) Pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
- 4) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada Bidang yang meliputi: Penyelenggaraan IMB, sertifikat layak fungsi Bangunan Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung , pendataan bangunan, pemabangunan gedung dan fasilitas umum, pengembangan system penyediaan air minum, pengembangan system pengelolaan air limbah dan darinase lingkungan serta persampahan;
- 5) Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait;
- 6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

f. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan sumber daya air, untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan survey tentang struktur sungai, bentuk sifat bangunan/topolgi serta melakukan perencanaan mengenai geometric sungai;
- 2) Pelaksanaan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan, peningkatan/pemeliharaan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing sungai;
- 3) Penyiapan bahan pemutakhiran data saluran irigasi, sungai dan Dam;
- 4) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemabangunan dan peningkatan/pemeliharaan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing sungai akibat bencana alam;
- 5) Pelaksanaan bimbingan dan pemberian petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya;
- 6) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan perencanaan prasarana sumber daya air; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

g. Bidang Penata Ruang

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program bidang pemanfaatan ruang, serta informasi dan bina masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;

- 1) Penyusunan Rencana Kerja, Kinerja dan Anggaran tahunan bidang Tata Ruang;
- 2) Penyusunan Rencana Umum dan Rencana Rinci, dan Rencana Detail Kota;
- 3) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata ruang;
- 4) Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tata ruang, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan ruang;
- 5) Penyelenggaraan pemberian arahan, pengaturan, dan penataan teknis keruangan terhadap pembangunan fisik kota;
- 6) Penyelenggaraan rekomendasi terhadap izin pemanfaatan ruang sesuai dengan dokumentasi teknis perencanaan tata ruang;
- 7) Penyelenggaraan evaluasi terhadap startegis pengembangan daerah, penyimpangan serta dampak lingkungan yang disebabkan oleh pelaksanaan Rencana Umum, Rencana Detail dan Rencana Rinci Tata Ruang ;
- 8) Penyiapan peta dasar untuk keperluan penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, atau kalangan swasta;
- 9) Penyiapan surat keterangan rencana tata kota yang secara destriptif mengatur tentang penggunaan lahan, instensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan, koefisien daerah hijau) dan ketentuan lainnya;
- 10) Penyelenggaraan evaluasi pemanfaatan ruang pembinaan dan memfasilitas dan sinkronisasi penataan ruang perbatasan antar daerah;
- 11) Penyusunan prosedur penggunaan lokasi taman dan penebang pohon;

- 12) Pembinaan dan fasilitas proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan penggalan disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- 13) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Penataan Ruang;
- 14) Pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait pemberian bimbingan teknis di Bidang Penataan Ruang;
- 15) Pengawas, pengendalian, pengkajian dan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penataan Ruang;
- 16) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

h. Bidang Jasa Konstruksi

Bidang Jasa Konstruksi merupakan salah satu bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang bertujuan untuk Menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, koordinasi, administrasi, pengawasan teknis dan pelaporan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi jasa konstruksi wilayah kabupaten. Berfungsi untuk :

- a. Penyusunan rencana teknis dan program pengembangan tata jalan dan jembatan pemerintah, serta perencanaan dan pengesahan rencana teknis pengumpulan data teknik jasa konstruksi;
- b. Pengaturan teknis dan pelaksanaan jasa teknik konstruksi kawasan tertinggal serta bantuan pengawasan teknis jasa konstruksi;
- c. Pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan perumahan swadaya

serta penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan:

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan serta pembangunan jalan dan jembatan serta penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang di perintahkan oleh pimpinan.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Tujuan kegiatan magang/praktik kerja adalah memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning). Selama magang, mahasiswa mendapatkan Hard skills (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan lain-lain), maupun *soft skills* (etika profesi, komunikasi, kerjasama, dan lain-lain). Sementara pihak institusi mendapatkan talenta yang apabila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya seleksi calon karyawan dan training awalnya (Sopiansyah and Masrurah, 2022). Melalui kegiatan ini permasalahan institusi akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga mengupdate bahan ajar dan pembelajaran dosen serta menjadikan semakin relevan tema-tema riset di perguruan tinggi.

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud yaitu semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan dimulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

1. Bentuk Kegiatan Fisik

Bentuk kegiatan yang dilakukan pada saat magang seperti apel, membuat surat perjalanan dinas, Membuat laporan dan Menyusun RAB Desa-desa, mencatat surat masuk, mencatat proposal masuk, mengarsipkan surat masuk, mengarsipkan proposal masuk, mencatat surat keluar, memfotocopy berkas, memfotocopy proposal, mencatat data Perusahaan/CV

ke excel, menginput data, membayarkan pajak, ikut rapat ke dinas terkait, dan ikut serta dalam mengikuti kegiatan survei lapangan pada Dinas PUPR.

2. Prosedur Kerja Magang

Prosedur kerja yang dilakukan penulis sebelum dan selama melaksanakan kegiatan magang pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yaitu :

a. Penyerahan Surat Izin Magang

Pada Tanggal 30 April 2026, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mengeluarkan surat permohonan izin magang dengan Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang ditujukan kepada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kemudian peserta magang menyerahkan surat tersebut pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk ditindak lanjuti.

b. Surat Balasan Izin Magang

Setelah peserta magang menyerahkan surat permohonan izin magang pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang pada tanggal 12 Mei 2026 pihak di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memberikan surat balasan kepada peserta dengan Nomor: 400.14.5.4/231/DPUPR/2026 yang berisi Persetujuan izin magang pada Lembaga di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selama 2 bulan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

c. Pelaksanaan Praktik Magang

Pada tanggal 22 Juni 2026 peserta sudah mulai melaksanakan kegiatan magang dan ditempatkan pada Bidang Sumber Daya Air

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut uraian dalam pelaksanaan Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) sebagai berikut :

Kegiatan yang dilakukan pada saat magang seperti membuat surat perjalanan dinas, membuat laporan desa-desa yang telah dikerjakan, mencatat surat masuk, mencatat proposal masuk, mengarsipkan surat masuk, mengarsipkan proposal masuk, mencatat surat keluar, memfotocopy berkas, memfotocopy proposal, menginput data Perusahaan/CV ke excel, membayarkan pajak, ikut rapat ke dinas terkait, dan ikut serta dalam mengikuti kegiatan survei lapangan pada Dinas PUPR. Berikut uraian dari kegiatan pada saat magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) :

1. Membuat surat perjalanan dinas

Pembuatan surat perjalanan dinas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka tugas kedinasan.

2. Membuat laporan dan desa-desa yang telah dikerjakan

Pembuatan laporan kegiatan desa yang telah dikerjakan oleh bidang Sumber Daya Air seperti pembuatan tanggul, rehabilitasi saluran air, pembersihan Sungai, pembersihan lahan dan lainnya.

3. Melakukan pencatatan surat masuk dan proposal masuk

Pencatatan Surat dan proposal yang masuk diterima oleh Instansi kemudian diteruskan ke bidang yang bertanggungjawab terhadap pekerjaan tersebut. Setelah bidang tersebut menerima surat dan proposal yang masuk, maka akan dilakukan pencatatan meliputi nomor surat, tanggal surat, Alamat pengirim, perihal, dan informasi terkait yang disampaikan.

4. Melakukan pencatatan surat keluar

Surat yang telah dibuat dari bidang Sumber Daya Air kemudian dicetak dan dilakukan pencatatan meliputi nomor surat, tanggal surat, Alamat pengirim, perihal, dan informasi terkait yang disampaikan.

5. Memfotocopy berkas

Memfotocopy berkas diperlukan untuk keperluan administrasi dan kegiatan kedinasan.

6. Menginput data Perusahaan/CV ke excel

Penginputan dan pendataan informasi Perusahaan/CV meliputi memasukkan nama perusahaan, pemilik perusahaan, alamat perusahaan, nomor kontak Perusahaan dan informasi administrasi lainnya.

7. Mengikuti rapat

Mengikuti rapat yang dilaksanakan oleh Bidang Sumber Daya Air sebagai bentuk keterlibatan dalam kegiatan kedinasan. Dalam kegiatan ini, penulis mengamati jalannya rapat serta memahami pembahasan yang berkaitan dengan pekerjaan dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air.

8. Mengarsipkan Dokumen-dokumen penting

Melakukan pengarsipan dokumen penting dengan memeriksa, mengelompokkan, dan Menyusun dokumen berdasarkan jenisnya agar mudah ditemukan dan dipakai Kembali.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang (PUPR) kabupaten Hulu

Sungai Utara, yaitu :

- a. Penulis merasa canggung saat pertama magang dan sulit untuk beradaptasi, karena penulis dihadapkan dengan suasana baru, dan sebelumnya penulis belum pernah mengerjakan tugas yang ada pada Bidang Sumber Daya Air dan kurangnya bimbingan dari staf untuk mengerjakan tugas yang diberikan
- b. Pada waktu tertentu, pegawai tidak berada di ruangan/sedang perjalanan Dinas keluar Daerah sehingga penulis kesulitan mendapatkan arahan mengenai pekerjaan apa yang harus dilakukan.

2. Pemecahan Permasalahan

Pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang (PUPR) kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu :

- a. Meningkatkan komunikasi dan interaksi antara Peserta Magang dan instansi tempat magang dan perlu bimbingan serta arahan dari staff bidang tersebut agar Peserta Magang dapat mengerjakan pekerjaan dan tugas yang diberikan sesuai dengan arahan.
- b. Meningkatkan komunikasi antara pegawai dan peserta magang dalam proses magang serta meminta instruksi pekerjaan apa yang dapat dilakukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang adalah salah satu program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Setelah melaksanakan Praktik Magang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan Praktik Magang pada bidang Sumber Daya Air, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan magang meliputi

Bentuk kegiatan yang dilakukan pada saat magang seperti membuat membuat surat perjalanan dinas, Membuat laporan dan Menyusun RAB Desa-desa, mencatat surat masuk, mencatat proposal masuk, mengarsipkan surat masuk, mengarsipkan proposal masuk, mencatat surat keluar, memfotocopy berkas, memfotocopy proposal, mencatat data Perusahaan/CV ke excel, menginput data, membayarkan pajak, ikut rapat ke dinas terkait, ikut serta dalam mengikuti kegiatan survei lapangan pada Dinas PUPR dan hal lainnya yang bersifat administratif.

2. Kendala yang dihadapi penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi

bidang Sumber Daya Air yaitu : Penulis merasa canggung saat pertama magang dan sulit untuk beradaptasi, karena penulis dihadapkan dengan suasana baru, dan sebelumnya penulis belum pernah mengerjakan tugas yang ada pada Bidang Sumber Daya Air dan pada waktu tertentu, pegawai tidak berada di ruangan/sedang perjalanan Dinas keluar Daerah sehingga penulis kesulitan mendapatkan arahan mengenai pekerjaan apa yang harus dilakukan

3. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan yaitu: Meningkatkan komunikasi dan interaksi antara Peserta Magang dan instansi tempat magang dan perlu bimbingan serta arahan dari staff bidang tersebut agar Peserta Magang dapat mengerjakan pekerjaan dan tugas yang diberikan sesuai dengan arahan.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan selama melakukan praktik magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu, sebagai berikut:

1. Bidang Sumber Daya Air: Hendaknya para staf dapat memberikan arahan pada penulis terkait proses pengerjaan tugas yang diberikan.
2. Dosen Pembimbing: Hendaknya diadakan bimbingan oleh dosen pembimbing agar mahasiswa dapat melaksanakan praktek magang dengan terarah dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Pandi. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia : Teori Konsep dan Indikator, Pekanbaru : Zanafa Publishing
- Edison, Emron. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia : Strategi dan Perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi. Bandung : CV. Alfabeta.
- Tim Penyusun Buku. 2023. Buku Pedoman Laporan Praktk Magang 2025 Program Studi S1 *Administrasi Publik*. Amuntai : STIA Amuntai
- Dinas PUPR HSU. Informasi dari Pengelola Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai utara.



LAMPIRAN-LAMPIRAN



1. 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.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang

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

2. Surat Balasan Persetujuan Permohonan Izin Praktik Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Jln. Jend. A. Yani No. 14 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : sekretariatdpu64@gmail.com Website : <https://dpupr.hsu.go.id/> Telp. (0527) 61478 Kode Pos 71414

Amuntai, 12 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/231/DPUPR/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan permohonan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

Sehubungan surat dari Ketua STIA Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, dengan ini kami Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Utara setuju untuk menerima Ijin Praktik Magang tersebut pada dinas kami, kepada :

NO	Nama	NPM	Lama PKL
1.	NAZILLATUL AUDAH	2023089	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
2.	NUR KAMALIA	2023093	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
3.	LEYA AZIZAH	2023073	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
4.	SITI JAMALIA ARIPA	2023105	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
5.	NOOR ELSYA ALFIATRI	2023199	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
6.	AZKIA SALSANABELLA	2023118	22 Juni s.d 21 Agustus 2026
7.	FETTY TRIMINATHA	2023120	22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



Ir. AMOS SILITONGA, ST., MMT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19691001 199703 1 009

3. Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Azkia Salsanabella
N P M : 2023118
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. HSU
BULAN : Juni

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	10.00	Bc	15.00	Bc	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.30	Bc	16.30	Bc	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.45	Bc	16.30	Bc	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.45	Bc	16.00	Bc	
5.	Senin, 29 Juni 2026	-		-		Sakit
6.	Selasa, 30 Juni 2026	07.50	Bc	16.00	Bc	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Azkia Salsanabella
N P M : 2023118
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. HSU
Bulan : Juli

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	07.50	Bu	16.00	Bu	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	07.45	Bu	16.30	Bu	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	Bu	11.00	Bu	
4.	Senin, 6 Juli 2026	08.15	Bu	16.00	Bu	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Sakit
6.	Rabu, 8 Juli 2026	08.30	Bu	16.30	Bu	
7.	Kamis, 9 Juli 2026	08.15	Bu	16.30	Bu	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	Bu	11.00	Bu	
9.	Senin, 13 Juli 2026	-		-		Izin UAS
10.	Selasa, 14 Juli 2026	-		-		Izin UAS
11.	Rabu, 15 Juli 2026	-		-		Izin UAS
12.	Kamis, 16 Juli 2026	-		-		Izin UAS
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	Bu	11.00	Bu	
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.15	Bu	16.30	Bu	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.30	Bu	16.30	Bu	

16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.15	Bu	16.00	Bu	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	11.00	Bu	16.30	Bu	Melayat
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.15	Bu	11.00	Bu	
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.15	Bu	16.30	Bu	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.20	Bu	16.30	Bu	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.15	Bu	16.30	Bu	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.20	Bu	16.30	Bu	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08.30	Bu	11.00	Bu	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



DIANI

NIP. 19720824 200801 1 009

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Azkia Salsanabella
N P M : 2023118
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. HSU
Bulan : Agustus

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	-		-		Izin Kegiatan ATENSI
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	-		-		Izin Kegiatan ATENSI
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	-		-		Izin Kegiatan ATENSI
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.15		16.30		
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.30		11.00		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.15		16.30		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.15		16.30		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.10		16.30		
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.15		16.30		
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.45		16.30		
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.50		16.30		

13.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.50	B	16.30	B	
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	B	11.00	B	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

DIANI
 NIP. 19720824 200801 1 009

4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Azkia Salsanabella
NPM : 2023118
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. HSU
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni	-	-	
2.	Selasa, 23 Juni	-Apel -Menerima proposal masuk -Mengarsipkan proposal	3	
3.	Rabu, 24 Juni	-Apel -Mencatat nomor verifikasi Surat -Menginput data -Merangkum surat perjanjian kontrak	4	
4.	Kamis, 25 Juni	-Apel -Memfotocopy -Merangkum surat perjanjian kontrak	3	
5.	Senin, 29 Juni	-Apel -Merangkum surat perjanjian kontrak	2	
6.	Selasa, 30 Juni	-Apel -Merangkum surat perjanjian Kontrak -Menginput data	3	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

DIANI
NIP. 19720824 200801 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Azkia Salsanabella
NPM : 2023118
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. HSU
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli	-Apel -Memprint surat -Memfotocopy -Membuat surat SPPD	4	
2.	Kamis, 2 Juli	-Apel -Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat masuk	3	
3.	Jum'at, 3 Juli	-Memfotocopy proposal -Menjilid proposal	2	
4.	Senin, 6 Juli	-	-	
5.	Selasa, 7 Juli	-	-	
6.	Rabu, 8 Juli	-	-	
7.	Kamis, 9 Juli	-	-	
8.	Jum'at, 10 Juli	-Mencatat proposal yang masuk -Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat masuk	3	
9.	Senin, 13 Juli	-Apel -Mengetik RAB dan Laporan Desa -Memfotocopy	3	
10.	Selasa, 14 Juli	-Apel -Mencari selisih anggaran	2	
11.	Rabu, 15 Juli	-Apel -Membuat surat SPPD -Ikut survei ke Desa Pinang	4	

		Habang & Desa Jingah Bujur -Memfotocopy		
12.	Kamis, 16 Juli	-Apel -Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat masuk -Mencatat proposal yang masuk	4	D
13.	Jum'at, 17 Juli	-Mencatat surat keluar -Mencatat proposal masuk -Mengarsipkan proposal	3	D
14.	Senin, 20 Juli	-Apel -Memfotocopy -Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat	4	D
15.	Selasa, 21 Juli	-Apel -Mencatat nomor verifikasi Surat -Mencatat nomor pada kwitansi	3	D
16.	Rabu, 22 Juli	-	-	
17.	Kamis, 23 Juli	-Mengarsipkan surat masuk -Mencatat proposal yang masuk	2	D
18.	Jum'at, 24 Juli	-Membuat surat SPPD -Mencatat surat keluar	2	D
19.	Senin, 27 Juli	-Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat -Ikut Rapat di dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Lingkungan Hidup -Mencatat proposal yang masuk -Menetik RAB dan Laporan Desa	5	D
20.	Selasa, 28 Juli	-Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat -Memasukkan data desa di excel program rehab saluran irigasi air	3	D
21.	Rabu, 29 Juli	-Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat -Memfotocopy -Menetik RAB dan Laporan Desa	4	D
22.	Kamis, 30 Juli	-Mencatat surat keluar -Mengarsipkan proposal -Memfotocopy	3	D
23.	Jum'at, 31 Juli	-Mencatat proposal yang masuk		

		-Mengarsipkan proposal -Membayarkan pajak ke kantor pos	3	D
--	--	--	---	---

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

DIANI
 NIP. 19720824 200801 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Azkia Salsanabella
NPM : 2023118
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. HSU
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus	-	-	
2.	Selasa, 4 Agustus	-	-	
3.	Rabu, 5 Agustus	-	-	
4.	Kamis, 6 Agustus	-Memfotocopy -Membuat SPPD -Mengarsipkan proposal masuk	3	
5.	Jum'at, 7 Agustus	-Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat -Memfotocopy	3	
6.	Senin, 10 Agustus	-Memasukkan data-data perusahaan/CV ke excel -Survei ke Desa Palimbangan Sari Kec. Haur Gading	2	
7.	Selasa, 11 Agustus	-Apel -Memasukkan data-data perusahaan/CV ke excel -Memasukkan Bukti nota pengisian BBM ke lampiran -Membayarkan pajak ke kantor pos	4	
8.	Rabu, 12 Agustus	-Mengetik RAB dan Laporan Desa -Memfotocopy -Membuat surat SPPD -Memfotocopy proposal	4	
9.	Kamis, 13 Agustus	-Menulis nama-nama desa pada papan sub kegiatan		

		-Memfotocopy -Memberi ceklis dan memeriksa kelengkapan berkas	3	
10.	Jum'at, 14 Agustus	-Mencatat surat keluar -Memberi ceklis dan memeriksa kelengkapan berkas	2	
11.	Selasa, 18 Agustus	-Apel -Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat	3	
12.	Rabu, 19 Agustus	-Apel -Membayarkan pajak ke Badan Pendapatan Daerah	2	
13.	Kamis, 20 Agustus	-Apel -Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat -Mengarsipkan proposal	4	
14.	Jum'at, 21 Agustus	-Mencatat surat masuk -Mengarsipkan surat	2	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Asst. Pembimbing I



5. Dokumentasi Kegiatan Magang

Pengantaran Mahasiswi Magang oleh Dosen Pembimbing



Mengikuti Acara Sosialisasi Narkotika



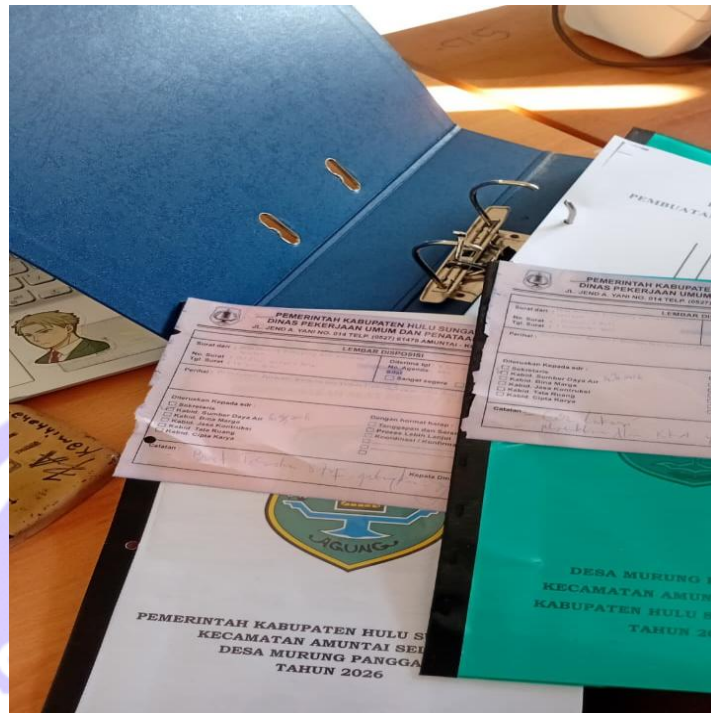
Mengikuti Survei ke Lapangan



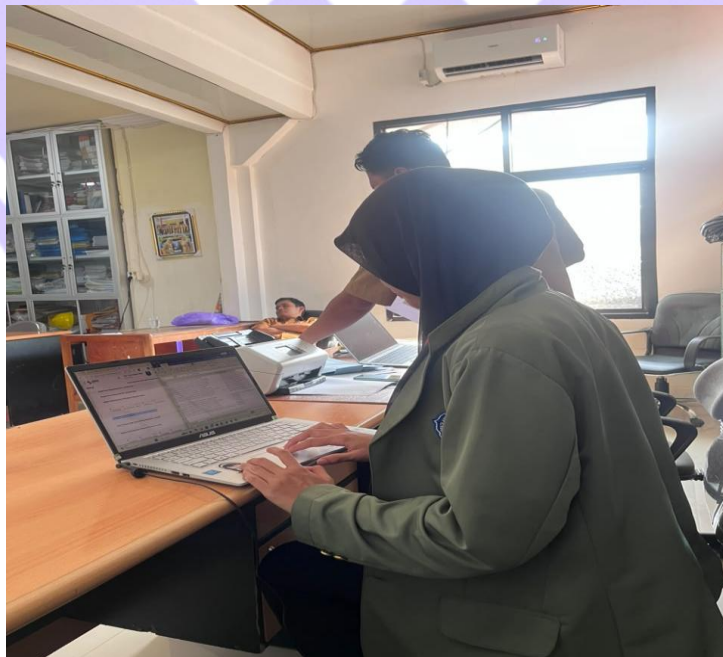
Melakukan Pemasangan Papan Sub Kegiatan



Melakukan Pencatatan Surat dan Proposal Masuk serta Mengarsipkan



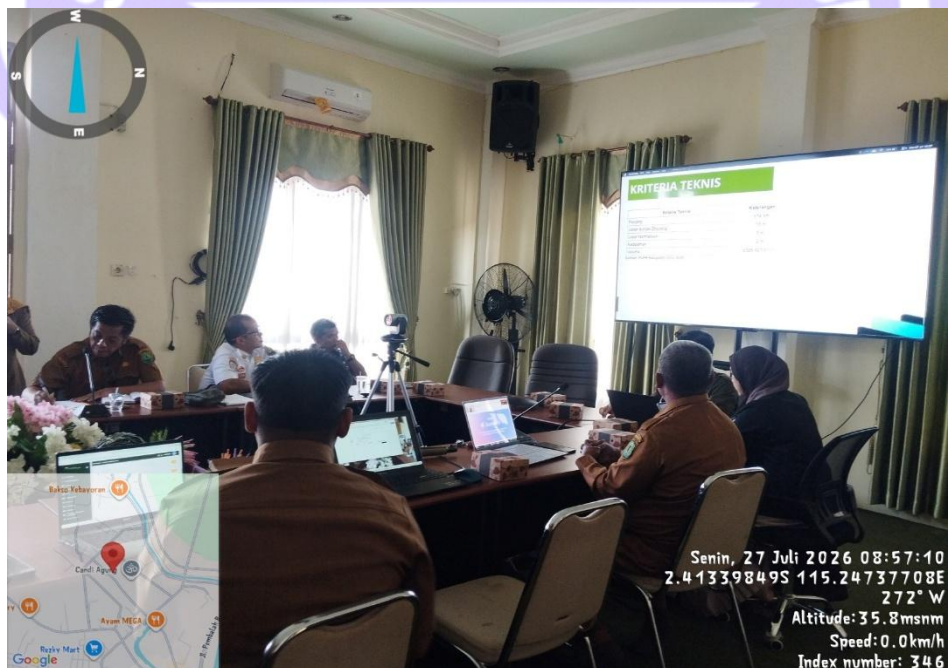
Mengetik Laporan Kegiatan Dinas ke Desa-desa



Memasukkan Data-data Perusahaan/CV ke Excel



Ikut Rapat di Dinas Perkim LH Kab. HSU



Penjemputan Mahasiswi Pada kegiatan Magang Oleh Dosen Pembimbing



Foto Bersama Pegawai Bidang Sumber Daya Air Dinas PUPR Kab. HSU



