

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

Laporan ini merupakan salah satu isyarat untuk memenuhi Mata Kuliah Program
Magang



Disusun Oleh:

Ainun Jariah

2023113

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

2026

HALAMAN PENGESAHAN

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

Oleh:

Ainun Jariah

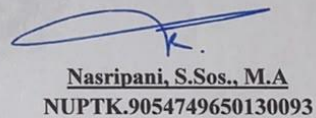
2023113

Menyetujui
Pembimbing I



Parivati, S.Pi
NIP.196809131994032008

Menyetujui
Dosen Pembimbing II



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

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah yang diberikan oleh Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

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

- 1.Orang tua beserta keluarga atas segala do'a, dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan;
- 2.Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. yang telah memberikan pengarahan sebelum penulis terjun ke lapangan melaksanakan praktik magang.
- 3.Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
- 4.Bapak Masrai Syawfajar Nejar, SP., MP. selaku Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup.
- 5.Ibu Yati Enayati, S.sos. selaku Kepala Bidang Aset Keuangan Program dan Data.

6.Ibu Pariyati, S.Pi selaku Koordinator DISPERKLIM_LH (Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup) sekaligus Pembimbing I yang telah banyak membimbing penulis dalam pelaksanaan magang

7.Bapa Nasripani, S.Sos., M.A selaku Pembimbing II, atas arahan dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan laporan magang

8.Seluruh Pegawai Kantor Dinas Kesehatan serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini jauh dari sempurna, baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini di karenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu penulis mohon untuk dapat memakluminya, terlepas dari itu penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, 22 Agustus 2026

penulis

Ainun Jariah

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	19
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	31
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	33
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Data Jumlah Pegawai Atau Personel pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Hulu Sungai Utara.....	17
Tabel 2.2 Daftar Nominatif Aparat Sipil Negara Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Hulu Sungai Utara.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Lokasi Magang.....	9
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Hulu Sungai Utara.....	11
Gambar 3.1 Kegiatan Rutin Apel Pagi.....	22
Gambar 3.2 Kegiatan Memindai Berkas (scan)	23
Gambar 3.3 Kegiatan Mengantar Surat-Menyurat.....	24
Gambar 3.4 Kegiatan Bersih-bersih.....	25
Gambar 3.5 Kegiatan Mengetik dan Menginput Data.....	26
Gambar 3.6 Kegiatan mengisi Kartu Kendali.....	27
Gambar 3.7 Kegiatan Membayar Pajak Konsumsi.....	27
Gambar 3.8 Kegiatan Menulis Rekap Data Kartu kendali.....	28
Gambar 3.9 Kegiatan Mengikuti P3KLH Sosialisasi.....	39
Gambar 3.10 Kegiatan Menyiapkan Snack/Makanan untuk acara Rapat.....	30
Gambar 3.11 Kegiatan Menjaga Absen Saat Rapat.....	31
Gambar 3.12 Kegiatan mengikuti P3KLH Kunjungan Ke TPA Tebing Liring.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan izin Magang

Lampiran 2 Penempatan Magang Mahasiswa

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang Mahasiswa

Lampiran 4 agenda Harian Magang Mahasiswa

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di lingkungan masyarakat dan juga kantor maupun perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah. Pada kegiatan ini penulis memilih tempat magang pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup atau dapat disingkat dengan DISPERKIM-LH yang beralamat di Jl. Empu Mandastana , Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Pemilihan tempat magang tersebut dilandasi oleh alasan yakni untuk memahami bagaimana suatu sistem administrasi yang diterapkan pada instansi pemerintahan, dan juga suatu wawasan mengenai mengenal ruang lingkup Pemerintahan yang diharapkan akan membantu mahasiswa untuk memahami relevansi keilmuannya di masyarakat dan di jalur pembangunan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu, selain itu mahasiswa sebagai seorang calon

sarjana juga dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja.

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

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

B. Ruang Lingkup Magang

Penulis ditempatkan di bidang Program, Keuangan dan Data yang mempunyai tugas Menyusun Rencana Kerja, Mengelola Anggaran, Menyajikan Data, Menyusun Laporan Kinerja, Melaksanakan Monitoring, dan Mengelola Administrasi.

Sedangkan uraian tugas di bidang Aset Keuangan Program dan Data adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Penyusunan Program dan Kegiatan Dinas

Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sesuai dengan visi, misi, serta target organisasi.

2. Pelaksanaan Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data

Mengumpulkan, Mengolah, Memverifikasi, dan Menyajikan Data sebagai bahan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Program.

3. Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

Menyusun dokumen seperti Renstra (Rencana Strategis), Renja (Rencana Kerja), LKJLP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah), serta laporan kegiatan lainnya.

4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program serta Kegiatan

Memantau pelaksanaan program, Mengevaluasi capaian kinerja, dan Menyusun rekomendasi untuk perbaikan.

5. Pengelolaan Sistem Informasi dan Basis Data

Mengelola data dan informasi dinas, melakukan pembaruan database, serta memastikan data akurat dan mudah diakses untuk mendukung pengambilan Keputusan.

6. Pelaksanaan Tugas Lain yang Diberikan Atasan Sesuai Bidang Tugasnya
- Melaksanakan tugas tambahan yang berkaitan dengan Program, Perencanaan, dan Pengelolaan Data sesuai arahan Pimpinan.

Sehubungan dengan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Program Studi Administrasi Publik nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025, tanggal 21 Juni 2026 Perihal Permohonan Magang dan disetujui melalui surat balasan Nomor 000.1/237/DISPERKIMLH pada 22 Juni 2026 Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada Bidang Aset Keuangan Program dan Data:

1. Memfotocopy berkas dan surat menyurat kantor
2. Merekap Pengeluaran Suku Cadang Pemeliharaan
3. Merekap dan Mengisi Kartu Kendali
4. Meminta penomoran surat masuk dan surat keluar ke ruang tata usaha Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup.

Alasan Memilih Tempat Pelaksanaan Magang di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara :

1. Lokasi magang merupakan lokasi yang jalannya mudah diakses dan dijangkau dari domisili penulis.
2. Terdapat teman yang juga melaksanakan magang di instansi tersebut. Memudahkan proses koordinasi dan adaptasi selama pelaksanaan magang.
3. Ingin memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintah serta memahami proses administrasi yang terapkan dalam pelayanan publik.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk memenuhi tugas mata kuliah magang yang diwajibkan dalam program studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai .
- b. Untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam hal melaksanakan pengelolaan Administrasi Kantor
- c. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi pada instansi tempat magang yaitu pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup.
- d. Untuk menerapkan ilmu yang diperoleh pada waktu perkuliahan dan mempraktikannya secara langsung di lapangan.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan yang diperoleh selama masa perkuliahan pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dan
- 2) Untuk mengetahui aktivitas Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup.
- 3) memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, khususnya di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan lingkungan hidup.

- 4) memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis, kemampuan komunikasi, kerja sama tim, disiplin, dan tanggung jawab yang akan menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja.
- 5) Menumbuhkan sikap tanggung jawab, kedisiplinan dan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja, sehingga mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah lulus.

b. Bagi Instansi

- 1) Selama pelaksanaan magang berlangsung mahasiswa dapat membantu pekerjaan pegawai di bidang masing-masing baik dalam bentuk tenaga dan pikiran sehingga meringankan pekerjaan maupun kegiatan administrasi di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup.
- 2) membantu mengerjakan tugas administrasi, mengolah data, menyusun laporan, serta mendukung kegiatan lain yang sedang dilaksanakan.
- 3) menjadi bentuk kerja sama antara instansi dan perguruan tinggi dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia, sekaligus memberikan kesempatan bagi instansi untuk memperoleh ide, semangat, dan sudut pandang baru dari mahasiswa.

c. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

- 1) Memperkuat kerjasama kelembagaan dengan instansi pemerintah daerah, terutama khususnya di Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup.
- 2) Menyediakan sarana pembelajaran praktis bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari di perkuliahan dalam praktik kerja nyata.
- 3) menjadi bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum sehingga lulusan memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah maupun dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magan

Lokasi magang adalah Dinas Perumahan, kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada pada Jl. Empu Mandastana , Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71418.

B. Kondisi Geografis

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

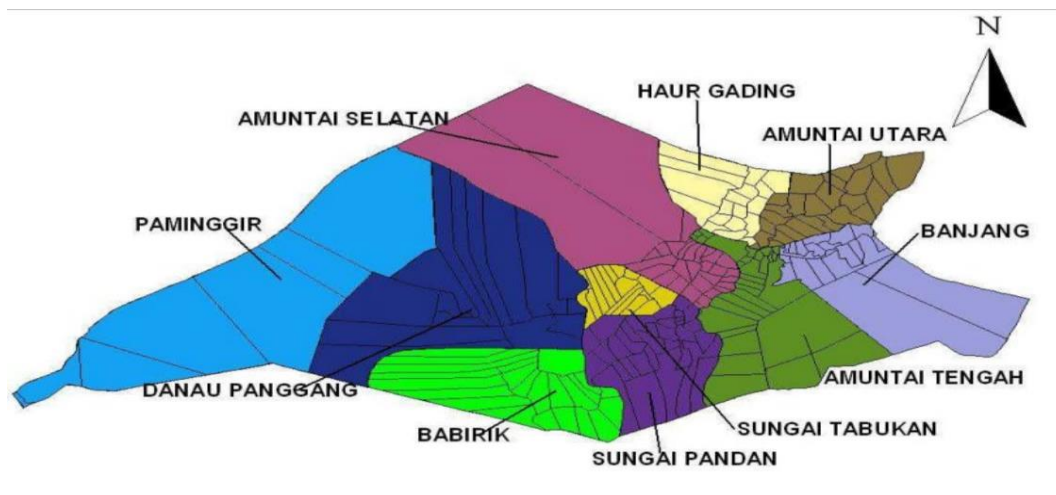
Mengatur tentang aspek kebersihan dan estetika lingkungan di wilayah Hulu Sungai Utara, termasuk pelibatan masyarakat, larangan-larangan, penertiban, sanksi administratif hingga pidana terkait pelanggaran lingkungan.

Perda ini menjadi payung hukum bagi program kebersihan dan keindahan lingkungan yang ditangani oleh Dinas Perkim-LH. Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak dengan titik Koordinat 2,413397° S. 115,247249° T dan tepat berada belakang Objek Wisata Candi Agung Amuntai.

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

Gambar 2.1

Peta Wilayah Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan hidup



Sumber: Peta Wilayah Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup terletak pada lintang $20^{\circ} 24' 48''$, dan bujur $115^{\circ} 01' 48''$, pada ketinggian 72, 68 meter.

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

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

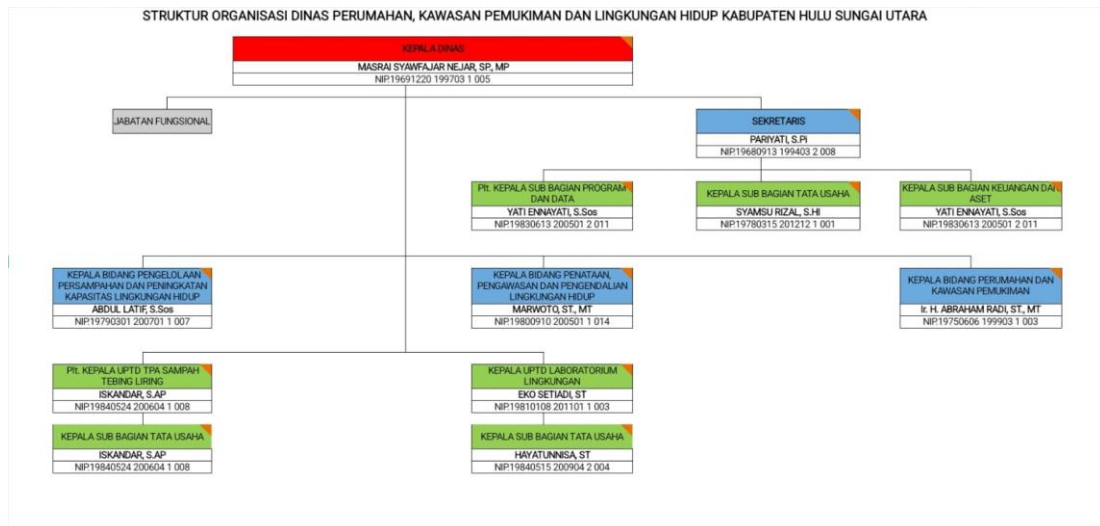
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

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

1. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup
2. Sekretariat, meliputi sub bagian;
 - a. Program Aset Keuangan dan Data
 - b. Tata Usaha
3. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
4. Bidang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup
5. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Unit Pelaksana Teknis (UPT)
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. UPTDTPA Tebing Liring
8. UPTD Laboratorium Lingkungan

Berikut ini adalah Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara. Sebagaimana gambar di bawah ini;

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



Sumber : Bidang Sekretariat Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup merupakan perangkat daerah yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dinas ini memiliki tugas merumuskan kebijakan, menyusun program, melaksanakan pelayanan, melakukan pembinaan, pengawasan, serta evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan perumahan, kawasan permukiman, dan pengelolaan lingkungan hidup di daerah.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup berperan dalam meningkatkan kualitas lingkungan permukiman, menyediakan perumahan yang layak huni, mengelola persampahan, mengendalikan pencemaran lingkungan, serta mendorong

partisipasi masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup. Selain itu, dinas juga bertanggung jawab mengelola administrasi, perencanaan program, keuangan, aset, dan data sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.

Adapun Tugas Pokok dan Uraian Tugas Kegiatan Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan pimpinan tertinggi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas serta fungsi dinas. Kepala Dinas memiliki peran dalam merumuskan kebijakan, menetapkan program kerja, mengarahkan pelaksanaan kegiatan, serta melakukan pembinaan terhadap seluruh unit kerja agar tugas dan fungsi dinas dapat berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu, Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas, serta memastikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan lingkungan hidup terlaksana dengan baik.

Sekretariat merupakan unsur yang memberikan pelayanan administrasi dan mendukung seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup. Sekretariat bertanggung jawab mengoordinasikan perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset,

administrasi umum, kepegawaian, penyusunan laporan, pengelolaan data, serta evaluasi kinerja dinas. Melalui Sekretariat, seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan secara tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur yang memberikan pelayanan administrasi dan mendukung seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup. Sekretariat bertanggung jawab mengoordinasikan perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset, administrasi umum, kepegawaian, penyusunan laporan, pengelolaan data, serta evaluasi kinerja dinas. Melalui Sekretariat, seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan secara tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- a. Sub Bagian Aset Keuangan Program dan Data, yang bertugas menyusun rencana kerja, menghimpun dan mengolah data, menyusun laporan kinerja, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta menyediakan data yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan yang bertugas mengelola anggaran, menyusun laporan keuangan, mengadministrasikan aset milik daerah, serta memastikan penggunaan anggaran dan aset dilakukan secara tertib, transparan, dan akuntabel.
- b. Sub Bagian Tata Usaha, yang bertugas mengelola administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kepegawaian, serta pelayanan administrasi lainnya.

3. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Bidang ini bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sampah serta meningkatkan kapasitas masyarakat dalam menjaga lingkungan hidup. Tugasnya meliputi penyusunan program pengurangan dan penanganan sampah, pengelolaan Tempat Penampungan Sementara (TPS) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA), pembinaan bank sampah, pelaksanaan sosialisasi dan edukasi lingkungan, serta pemberdayaan masyarakat agar berpartisipasi aktif dalam menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan.

4. Bidang Penataan, Pengawasan, dan Pengendalian Lingkungan Hidup

Bidang ini bertanggung jawab dalam penataan, pengawasan, dan pengendalian lingkungan hidup. Kegiatannya meliputi penyusunan kajian lingkungan, pengawasan terhadap kegiatan usaha yang berpotensi menimbulkan pencemaran atau kerusakan lingkungan, pemantauan kualitas air, udara, dan tanah, penanganan pengaduan masyarakat terkait pencemaran lingkungan, serta pembinaan terhadap pelaku usaha agar mematuhi peraturan di bidang lingkungan hidup.

5. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman bertugas merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi program pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan serta kawasan permukiman. Ruang lingkup tugasnya meliputi penyediaan rumah layak huni, penataan kawasan

permukiman, peningkatan kualitas infrastruktur permukiman seperti jalan lingkungan dan drainase, penanganan kawasan kumuh, serta pembinaan kepada masyarakat mengenai pengelolaan lingkungan permukiman yang sehat, aman, dan nyaman. Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur pelaksana teknis yang menjalankan kegiatan operasional di lapangan sesuai dengan tugas yang diberikan oleh dinas. UPT berperan dalam memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta mendukung pelaksanaan program kerja dinas secara langsung di lapangan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu sesuai dengan bidang profesinya. Mereka melaksanakan tugas berdasarkan kompetensi masing-masing, seperti perencana, auditor, analis kebijakan, penyuluh lingkungan, atau jabatan fungsional lainnya. Kelompok ini berperan memberikan dukungan teknis dan profesional dalam penyelenggaraan tugas serta peningkatan kualitas pelayanan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

7. UPTDTPA Tebing Liring

UPTD TPA Tebing Liring merupakan unit pelaksana teknis daerah yang bergerak dalam pengelolaan sampah. UPTD ini bertugas melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA). Sampah yang berasal dari masyarakat dan wilayah pelayanan dikumpulkan dan dibawa ke TPA. Selanjutnya, sampah diproses dan

dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. UPTD juga bertanggung jawab menjaga kebersihan dan kondisi area TPA. Selain itu, dilakukan pengawasan terhadap kegiatan yang berlangsung di lingkungan TPA. Pengelolaan yang baik bertujuan mengurangi dampak sampah terhadap lingkungan. UPTD TPA Tebing Liring juga mendukung program pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup. Keberadaan UPTD sangat penting dalam membantu menjaga kebersihan lingkungan masyarakat. Dengan pengelolaan yang baik, diharapkan tercipta lingkungan yang bersih, sehat, dan nyaman.

8. UPTD Laboratorium Lingkungan

UPTD Laboratorium Lingkungan merupakan unit pelaksana teknis daerah yang bergerak dalam bidang pengujian lingkungan. UPTD ini bertugas melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap berbagai sampel lingkungan. Sampel yang diuji dapat berupa air, tanah, udara, dan sampel lingkungan lainnya. Kegiatan pengujian dilakukan untuk mengetahui kondisi dan kualitas lingkungan. Hasil pengujian dapat digunakan sebagai bahan informasi dan pertimbangan pemerintah daerah. UPTD Laboratorium Lingkungan juga mendukung kegiatan pemantauan kualitas lingkungan. Pelaksanaan pengujian dilakukan dengan menggunakan peralatan dan metode yang sesuai. UPTD ini berperan dalam mendukung pengendalian pencemaran lingkungan. Selain itu, laboratorium membantu menyediakan data terkait kondisi lingkungan. Dengan adanya UPTD ini, pengelolaan dan pemantauan lingkungan dapat dilakukan dengan lebih baik.

Berikut adalah Data Jumlah Pegawai atau Personel pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu

Sungai Utara yang dikelompokkan berdasarkan status kepegawaian, jumlah total, serta rincian laki-laki dan perempuan pada masing-masing kategori sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 2.2 Daftar Data Jumlah Pegawai atau Personel pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara

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

Sumber: Bidang Sekretariat Dias Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kab. Hulu Sungai Utara, Sebagaimana tabel di Bawah ini.

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

No.	Nama	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan
1	MASRAI SYAWFAJAR NEJAR, SP., MP	Pembina Tingkat I / (IV/b)	KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
2	PARIYATI, S.Pi	Pembina Tingkat I / (IV/b)	SEKRETARIS
3	Ir. H. ABRAHAM RADI, ST	Pembina / (IV/a)	KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN
4	MARWOTO, ST	Penata / III/c)	KEPALA BIDANG PENATAAN, PENGAWASAN DANPENGENDALIAN LH
5	ABDUL LATIF	Penata/(III/d)	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PERSAMPAHAN DAN PENINGKATAN KAPASITA LINGKUNGAN HIDUP
6	EKO SETIADI, ST	Penata Tingkat I / (III/d)	KEPALA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

7	DEWI DAMAYANTI, S.Si	Penata Tingkat I /(III/d)	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
8	HAYATUNNISA, ST	Penata Tingkat I /(III/d)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN
9	RINA IRAWATI, SKM	Penata Tingkat I /(III/d)	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI MUDA
10	SYAMSU RIZAL, S.HI	Penata Tingkat I /(III/d)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
11	EVA IPNILIATI	Penata Tingkat I /(III/d)	TEKNIS LABORATORIUM
12	YATI ENNAYATI, S.Sos	Penata Muda Tingkat I /(III/b)	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
13	NASRULLAH, S.Sos	Penata Muda Tingkat I /(III/b)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA - UPTD TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SAMPAH TEBING LIRING
14	NURUL HUSNA	Penata Muda Tingkat I /(III/b)	PENGADMINISTRASI UMUM
15	ISKANDAR	Penata Muda /(III/a)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
16	DARMAWATI	Penata Muda /(III/a)	PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN
17	AGUS MIFTAH, S.Kom	Penata Muda /(III/a)	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
18	MASRUN, S.PDd.I	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PERENCANA AHLI PERTAMA
19	ISTIQAMAH, SKM	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA
20	AQIDATUL HAQQIYAH	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA
21	HERWINDA, SP	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
22	MUHAMMAD ZAINI, S.Sos	Penata Muda /(III/a) Gol. IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
23	HUSNI	Pengatur / (II/c)	PENGEMUDI
24	HERIYADI	Pengatur / (II/c)	PRAMU KEBERSIHAN
25	IRPAN NADI	Pengatur / (II/c)	PRAMU BAKTI
26	BAHRUL ILMI	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
27	MUHAMMAD HELMI ENANY THAIB	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

28	AGUS WINARSO	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
29	AGUS RIYANTO	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
30	JOHANSYAH	Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
31	BADRI	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
32	SYAIFULLAH	Pengatur Muda /(II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
33	RAFI PRADESA	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
34	FRI SUBRIADI	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
35	SAMSUNI	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
36	HINDY	Pengatur Muda / (II/a) Gol. V	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
37	RAMADHANI	Juru Tingkat I /(I/d)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
38	SAIMI RAMADHANI	Juru Tingkat I /(I/d)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
39	RAHMAT HIDAYAT	Juru Tingkat I /(I/d)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
40	AULIA RACHMAN	Juru Tingkat I /(I/d)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
41	MUHAMMAD JUNAIDI	Juru Tingkat I /(I/d)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
42	RUSJANI	Juru Tingkat I /(I/d)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
43	SAKERANI	Juru Tingkat I /(I/d)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
44	FAUZIAH	Juru / (I/c)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
45	MISRANSYAH	Juru / (I/c)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
46	ASERANI	Juru / (I/c)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
47	CHANDAR	Juru / (I/c)	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
48	ADI CANDRA	Juru / (I/c)	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
49	JAMIANOR	Juru / (I/c) Gol. III	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL
50	NAPARIN	Juru / (I/c) Gol. III	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
51	MUHAMMAD DAUD	Juru Muda / (I/a) Gol. I	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Sumber: Bidang sekretariat dinas perumahan, Kawasan pemukiman dan lingkungan hidup kabupaten hulu Sungai utara (2026)

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang dimaksud adalah 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, waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin sampai Jum'at pada jam 08.00.
 2. Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama dengan pegawai di depan Kantor Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup.
 3. Pulang pada jam 16.00 pada hari Senin sampai Kamis dan pada hari Jum'at jam 11.00.
 4. Apabila ada kepentingan sesuatu dan harus meninggalkan kantor maka diwajibkan untuk meminta izin terlebih dahulu.
 5. Memakai pakaian sopan, seperti memakai pakaian hitam dan putih pada hari Senin sampai Rabu, memakai pakaian Batik atau Sasirangan pada hari Kamis, dan memakai Pakaian bebas pantas (Olahraga) pada hari Jum'at.
1. Kegiatan Administrasi
 - a) Merekap kartu kendali kegiatan pemeliharaan kendaraan roda 4, BBM, dan Service kendaraan.

- b) Membantu menyusun dokumen perencanaan, seperti Renja (Rencana Kerja) RKA (Rencana Kerja dan Anggaran), dan Laporan kegiatan.
 - c) Membantu menyusun (Surat Pertanggung Jawaban) SPJ Kegiatan.
2. Non-Administrasi
- a) Apel pagi Tiap Senin sampai Kamis.
 - b) Menghadiri rapat bulanan.
 - c) Kegiatan Kebersihan.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang dan teratur dalam periode tertentu, baik harian, mingguan, maupun bulanan. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan rutin yang dapat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu kegiatan administrasi dan non-administrasi sebagai berikut

2. Kegiatan Administrasi

Kegiatan administrasi adalah seluruh rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, dokumen, dan sumber daya yang mendukung kelancaran operasional sehari-hari, selama berlangsungnya kegiatan magang penulis terlibat dalam beberapa kegiatan administrasi baik itu penyusunan dokumen dan pengelolaan dokumen serta pencatatan.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan rutin, antara lain:

a. Apel Pagi



Gambar 3.1 Apel Pagi

Apel pagi pada sebuah perkantoran digunakan sebagai sarana untuk memulai kegiatan sebelum pegawai melaksanakan pekerjaan. Apel pagi juga merupakan salah satu bentuk kedisiplinan pegawai, karena dapat melatih ketepatan waktu, tanggung jawab, serta kesiapan dalam menjalankan tugas. Selain itu, apel pagi menjadi tempat untuk menyampaikan informasi, arahan, dan evaluasi singkat yang disampaikan oleh pembina apel kepada seluruh pegawai.

Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, apel pagi dilaksanakan dengan sederhana, yaitu dengan membaca doa bersama untuk mengawali pekerjaan agar seluruh kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar. Kegiatan apel pagi dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Kamis sebelum pegawai memulai aktivitas dan pekerjaan masing-masing. Kegiatan ini diharapkan dapat membangun kebiasaan

disiplin serta menciptakan suasana kerja yang lebih tertib dan bertanggung jawab.

b. Memindai Berkas (scan)



Gambar 3.2 Memindai Berkas (scan)

Kegiatan memindai berkas dilakukan untuk mengubah dokumen dalam bentuk fisik menjadi dokumen digital. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen agar lebih tertata dan aman. Dalam pelaksanaannya, berkas yang akan dipindai disusun terlebih dahulu, kemudian dimasukkan ke dalam mesin scanner dan disimpan dalam bentuk file sesuai dengan nama atau jenis dokumen. Kegiatan ini juga membantu mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik serta memudahkan pegawai dalam mengakses berkas ketika diperlukan.

c. Mengantar Surat-Menyurat



Gambar 3.3 Mengantar Surat-Menyurat

Kegiatan yang dilakukan selama magang yaitu mengantar surat-menyurat ke berbagai ruangan atau bidang yang ada di kantor

sesuai dengan tujuan surat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan surat dapat diterima oleh pegawai atau bagian yang bersangkutan dengan tepat dan sesuai waktu. Selain itu, kegiatan ini membantu memperlancar proses penyampaian informasi dan administrasi antarbagian di dalam kantor.

d. Kegiatan Bersih-bersih



Gambar 3.4 Kegiatan Kebersihan

Kegiatan bersih-bersih dilakukan sebagai persiapan untuk menyambut dan mendukung pelaksanaan acara 17 Agustus. Kegiatan ini dilakukan dengan membersihkan dan merapikan ruangan serta area yang akan digunakan untuk kegiatan. Selain menjaga kebersihan, kegiatan ini juga bertujuan agar tempat pelaksanaan acara terlihat rapi, nyaman, dan siap digunakan. Kegiatan dilakukan secara bersama-sama dengan penuh tanggung jawab dan kerja sama.

e. Mengetik dan Menginput Data



Gambar 3.5 Kegiatan mengetik dan menginput Data

Membantu pegawai dalam mengetik dan menginput data Renja (Rencana Kerja). Data yang diberikan kemudian diketik ke dalam dokumen sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti agar data yang dimasukkan tidak salah dan sesuai dengan data yang ada. Selain itu, kegiatan ini juga membantu saya memahami bagaimana proses penyusunan dan pengelolaan data Renja di lingkungan kantor.

- f. Membantu mengisi kartu kendali di excel



Gambar 3.6 kegiatan Mengisi Kartu Kendali

Membantu pegawai mengisi kartu kendali menggunakan Microsoft Excel. Data diisi sesuai dengan informasi yang terdapat pada berkas, kemudian diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu pencatatan dan pengelolaan administrasi agar data tersusun dengan rapi dan mudah diperiksa.

- g. Membayar Pajak



Gambar 3.7 Kegiatan membayar Pajak Konsumsi

Membantu pegawai dalam proses pembayaran pajak konsumsi atas kegiatan atau kebutuhan kantor. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat dan menyesuaikan data pembayaran dengan dokumen yang tersedia. Selain itu, saya membantu memeriksa kelengkapan berkas sebelum proses pembayaran dilakukan. Dari kegiatan ini, saya mendapat pengalaman baru mengenai pengelolaan administrasi keuangan dan pentingnya ketelitian dalam menangani dokumen pajak.

h. Menulis Data Rekapitan Kartu Kendali



Gambar 3.8 Kegiatan Menulis Rekapitan Data Kartu kendali

Kegiatan mencatat dan memasukkan kembali data yang terdapat pada kartu kendali ke dalam rekapitulasi, baik secara manual maupun menggunakan Excel. Kegiatan ini bertujuan agar data surat atau dokumen dapat tersusun dengan rapi, mudah dicari,

dan memudahkan proses pengarsipan serta pemantauan administrasi.

i. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi



Gambar 3.9 Kegiatan Mengikuti P3KLH Sosialisasi

Penulis mengikuti kegiatan Sosialisai mengenai Pengelolaan Sampah 3R (Reduce, Reuse, Recycle). Pengelolaan sampah 3R adalah konsep pengelolaan sampah yang menekankan tiga prinsip utama yaitu, Reduce (mengurangi): Mengurangi timbulan sampah dengan cara meminimalkan penggunaan barang atau produk yang berpotensi menjadi sampah, Reuse (menggunakan kembali): Sampah yang masih layak guna tanpa proses pengolahan, misalnya menggunakan kantong kain sebagai pengganti kantong plastik, dan Recycle (mendaur ulang): Mendaur ulang sampah yang sudah tidak terpakai lagi menjadi bahan baru melalui proses pengolahan,sepertimembuatkomposdarisampahorganik.Konsep3Rini bertujuan untuk mengurangi jumlah sampah yang dihasilkan sekaligus memberikan nilai ekonomis dari pengolahan sampah melalui proses daur ulang dan pemanfaatan ulang.

j. Membantu Menyiapkan Snack untuk Acara Rapat





Gambar 3.10 Kegiatan Membantu Menyiapkan Snack/makanan untuk Acara Rapat

Penulis membantu menyiapkan snack untuk acara rapat dengan menata dan memastikan jumlah snack sesuai dengan kebutuhan peserta rapat. Kegiatan ini dilakukan agar konsumsi tersedia dengan rapi dan acara rapat dapat berjalan dengan lancar.

k. Menjaga Absen Saat Rapat



Gambar 3. 11 Kegiatan Menjaga Absen Saat Rapat

Penulis membantu menjaga daftar absensi saat rapat dengan memastikan peserta yang hadir mengisi daftar hadir sesuai dengan

ketentuan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendata kehadiran peserta dan memudahkan pencatatan administrasi rapat.

1. Kunjungan ke TPA Tebing Liring



Gambar 3.12 Kegiatan mengikuti P3KLH Kunjungan ke TPA Tebing Liring

Kunjungan ke TPA Tebing Liring dilakukan untuk melihat secara langsung kondisi dan kegiatan pengelolaan sampah di lokasi. Penulis mengamati proses pengelolaan sampah serta kondisi lingkungan sekitar sebagai bagian dari kegiatan dan pembelajaran selama magang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam pelaksanaan praktik magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

1) Kurangnya Pengalaman Kerja

Selama melaksanakan magang, salah satu kendala yang sering dihadapi adalah kurangnya pengalaman dalam menyelesaikan tugas yang

diberikan. Mahasiswa umumnya belum terbiasa dengan sistem kerja, prosedur administrasi, maupun penggunaan aplikasi yang digunakan di instansi. Kondisi ini membuat proses penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lambat dan terkadang masih memerlukan bimbingan dari pembimbing lapangan.

2) Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja

Pada awal magang, saya juga merasa canggung karena berada di lingkungan kerja yang baru. Saya belum mengenal para pegawai dan masih harus menyesuaikan diri dengan aturan, cara berkomunikasi, serta budaya kerja di instansi. Hal tersebut membuat saya kurang percaya diri saat berinteraksi atau ketika diberikan tugas.

3) Mengatur Waktu dalam Menyelesaikan Pekerjaan

Kendala lain yang saya alami adalah mengatur waktu saat mengerjakan beberapa tugas sekaligus. Terkadang ada beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu yang hampir bersamaan, sehingga saya harus pandai menentukan mana yang harus dikerjakan lebih dahulu.

Setiap kantor memiliki kendala yang berbeda beda, sehingga pemecahan masalah yang dilakukan juga disesuaikan dengan kondisi yang ada. Adapun solusi yang dapat dilakukan antara lain:

- 1) Untuk mengatasi kendala tersebut, saya berusaha lebih aktif bertanya kepada pembimbing dan pegawai apabila ada hal yang belum saya pahami. Saya juga memperhatikan cara mereka bekerja dan mempelajari setiap tugas yang diberikan. Dengan terus belajar dan berlatih, saya

menjadi lebih memahami pekerjaan sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan lebih baik.

- 2) Saya berusaha untuk lebih terbuka dan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai maupun sesama peserta magang. Saya selalu bersikap sopan, ramah, dan menghargai setiap arahan yang diberikan. Seiring berjalannya waktu, saya mulai merasa lebih nyaman sehingga dapat bekerja sama dengan baik dan lebih percaya diri dalam melaksanakan tugas.
- 3) Untuk mengatasinya, saya membuat daftar pekerjaan dan menentukan prioritas tugas yang paling penting. Saya juga berusaha memanfaatkan waktu kerja sebaik mungkin serta menghindari menunda pekerjaan. Dengan cara tersebut, tugas dapat diselesaikan tepat waktu dan hasil pekerjaan menjadi lebih maksimal.

BAB 1V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Berbagai kegiatan yang dilakukan, seperti menginput dan merekap data kartu kendali, membantu menyiapkan keperluan rapat, menjaga absensi, mengantar surat atau berkas, serta mengikuti kunjungan ke TPA Tebing Liring, memberikan pengalaman langsung dalam memahami kegiatan kerja di lingkungan pemerintahan.

Melalui kegiatan magang tersebut, penulis juga belajar untuk lebih teliti dalam mengerjakan tugas, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, mampu bekerja sama dengan pegawai, serta memahami pentingnya kedisiplinan dan komunikasi dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian, kegiatan magang dapat menjadi pengalaman yang bermanfaat dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

B. Saran

Diharapkan kegiatan magang di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dapat terus dilaksanakan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi maupun kegiatan lapangan. Bimbingan dari pegawai juga diharapkan tetap diberikan agar mahasiswa lebih mudah memahami tugas yang diberikan.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, sebaiknya mempersiapkan diri dengan baik, menjaga kedisiplinan, aktif bertanya apabila belum memahami pekerjaan, serta melaksanakan setiap tugas dengan teliti dan bertanggung jawab. Dengan sikap tersebut, kegiatan magang dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan yang lebih bermanfaat sebagai bekal memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



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



Mengikuti Bidang P3KLH Rapat Bulanan di TPA Tebing Liring



Mengikuti Bidang P3KLH Sosialisasi Ke Desa-desa



Mengikuti/membantu Ka Winda Menjadi Juri Kebersihan Kelas di SMP

Ihsanul Amal



Kenang-kenangan dan Pemberian hadiah Karyawan DISPERKIM_LH