

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SUB BIDANG PEREKONOMIAN DAN INFRASTRUKTUR PADA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH
(BAPPERIDA) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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



DISUSUN OLEH:
NOOR LAILA DESI FITRIYANI
2023307

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA BADAN PERENCANAAN

PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH

NOOR LAILA DESI FITRIYANI

2023307

Menyetujui
Pembimbing I,



Akhmad Zulkarnain, SP
NIP. 19880819 202421 1 018

Menyetujui
Pembimbing II,

Sugianor, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 2142763664130333

Mengetahui,
Ketua Program

Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah S.W.T atas rahmat dan hidayah-Nya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang ini dengan baik dan tepat waktu. Shalawat serta salam tidak lupa penulis haturkan kepada Junjungan Nabi Besar Muhammad SAW. yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam yang terang benderang.

Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik magang pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang. Penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan pengalaman berharga yang telah diberikan selama masa magang penulis, serta kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama menjalani program magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur.

Dengan terselesaikannya laporan magang ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M. AP selaku Ketua STIA Amuntai
2. Bapak Sugianor, S.Sos, M. AP selaku Dosen Pembimbing II
3. Bapak Jumadi, S. AP, MT selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
4. Ibu Sri Jamiatul Khairah , STP.,M.Si selaku Kepala Bidang PPMPI
5. Bapak Akhmad Zulkarnain, SP selaku Pembimbing I

6. Bapak Marbaki, S.Sos selaku Instruktur
7. Seluruh Pegawai Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
8. Semua pihak terutama orang tua yang telah memberikan dukungan baik moral maupun material

Program magang ini memberikan penulis kesempatan untuk belajar dan memperoleh pengalaman di dunia kerja, terutama pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur. Penulis mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman berharga yang tidak bisa penulis peroleh dari teori bangku kuliah. Laporan magang ini berisi tentang hasil kegiatan magang penulis selama dua bulan.

Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis juga berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pihak lain yang membutuhkan informasi terkait dengan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan bidang yang penulis pelajari selama program magang.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	22
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	28
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

II- 1	Sarana dan Fasilitas Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.....	16
II- 2	Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	18

DAFTAR GAMBAR

II- 1	Peta Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
II- 2	Struktur organisasi dan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara....	9

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang
2. Surat Balasan dari Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Kehadiran /Absensi
4. Agenda Harian
5. Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) merupakan perangkat daerah yang bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun perencanaan pembangunan, melaksanakan riset, serta mendorong inovasi daerah. BAPPERIDA juga berperan dalam mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan guna mendukung tercapainya tujuan pembangunan daerah secara efektif dan berkelanjutan.

STIA Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan yang didalamnya terdapat sumber daya manusia (SDM) yang sudah tidak diragukan lagi harus ikut bertanggung jawab untuk mengubah kondisi bangsa. Walaupun SDM khususnya mahasiswa STIA Amuntai telah menerima ilmu dibangku kuliah tapi perlu disadari kemampuan mahasiswa belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah lulus, mahasiswa diharapkan bisa menjadi pelopor dan ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu dibidang Administrasi Publik, dibutuhkan SDM yang mempunyai tiga kriteria yaitu Beretika, Profesional, dan Berdaya Saing.

Sesuai dengan surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: **04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026** tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang. Sebagai mahasiswa jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, penulis merasa tertarik

untuk melakukan praktik magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Magang merupakan kegiatan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja dimana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan. Tujuan dari magang ini adalah untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam bekerja di bidang perencanaan pembangunan daerah, memperluas pengetahuan penulis tentang tata kelola pemerintahan di sektor perencanaan pembangunan daerah, serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan penulis dalam melakukan tugas-tugas administrasi publik di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Penulis berharap dapat memahami dan belajar tentang sistem dan prosedur kerja di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur, termasuk tentang proses perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan program lainnya. Penulis juga berharap dapat belajar tentang manajemen SDM di sektor perencanaan pembangunan daerah, termasuk tentang pengelolaan pegawai, pengembangan karir, dan evaluasi kinerja.

Selain itu, pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur penulis berharap dapat mempelajari tata kelola pembangunan daerah dalam bidang perekonomian dan infrastruktur, terutama dalam konteks pelaksanaan tugas-tugas administrasi publik yang berkaitan dengan pengembangan perekonomian, peningkatan infrastruktur, serta koordinasi antarinstitusi. Penulis juga berharap dapat memperoleh pengalaman dalam memahami proses koordinasi,

pengelolaan data dan informasi, serta pelaksanaan program pembangunan yang mendukung pertumbuhan ekonomi dan peningkatan infrastruktur daerah.

Dalam laporan magang ini, penulis akan memaparkan pengalaman penulis selama magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur, termasuk tugas-tugas yang penulis lakukan, hasil yang penulis capai, serta pelajaran yang penulis pelajari dari pengalaman ini. Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta dapat menjadi sumber inspirasi bagi mahasiswa lain yang ingin melakukan magang di sektor perencanaan pembangunan daerah.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan surat tersebut maka ditentukan objek kegiatan magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor, penulis ditempatkan di Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur. Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan perencanaan pembangunan di bidang perekonomian dan infrastruktur.

2. Mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang berkaitan dengan sektor perekonomian dan infrastruktur.
3. Mengumpulkan dan mengolah data pembangunan, khususnya data ekonomi dan infrastruktur sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan.
4. Melakukan sinkronisasi program pembangunan antara pemerintah daerah, perangkat daerah, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan di bidang perekonomian dan infrastruktur.
6. Mengidentifikasi permasalahan pembangunan serta menyiapkan bahan rekomendasi atau alternatif penyelesaiannya.
7. Mendukung penyusunan dokumen perencanaan daerah, seperti RPJPD, RPJMD/RPD, RKPD, dan dokumen perencanaan sektoral.
8. Melakukan koordinasi terkait pembangunan ekonomi daerah, misalnya pertanian, perdagangan, perindustrian, koperasi/UMKM, tenaga kerja, pariwisata, dan sektor ekonomi lainnya.
9. Melakukan koordinasi perencanaan pembangunan infrastruktur, seperti jalan, jembatan, irigasi, air minum, sanitasi, perumahan, dan infrastruktur pendukung lainnya.
10. Menyiapkan bahan rapat koordinasi, forum perangkat daerah, dan kegiatan perencanaan yang berkaitan dengan perekonomian dan infrastruktur.
11. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian dan infrastruktur.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan praktik magang ini adalah:

- a. Meningkatkan pemahaman tentang sistem administrasi publik di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, termasuk regulasi dan kebijakan yang berlaku khususnya pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur.
- b. Mengetahui prinsip-prinsip manajemen di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya dalam hal pengelolaan SDM, dan keuangan.
- c. Memperoleh pengalaman praktis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di bidang administrasi publik seperti pengelolaan data, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan pelayanan publik yang baik dan benar.
- d. Mengetahui bagaimana Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berinteraksi dengan instansi atau lembaga lain dalam menjalankan tugas dan fungsinya, seperti dengan instansi pemerintah lain, swasta, atau masyarakat.

2. Manfaat Praktik Magang

Manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai bahan sambungan atau rujukan pemikiran dan informasi bagi pemerintah di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi

Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam melaksanakan kegiatan administrasi dengan cara meningkatkan kualitas kerja yang efektif dan efisien.

- b. Sebagai sumbangan bahan pemikiran dalam ikut serta memecahkan dan memberikan alternatif pemasalahan pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan praktik magang adalah di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur yang beralamat di Jalan Khuripan No. 21 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia, 71414.

Gambar II- 1
Peta Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Bidang Sekretariat

B. Kondisi Geografis

Seluas 892,7 Km², setara dengan 2,38% wilayah Provinsi Kalimantan Selatan untuk Kabupaten Hulu Sungai Utara ini. Kabupaten ini dimekarkan di wilayah Kabupaten Balangan, mempunyai letak diantara 1440 50' 58" – 1550

50' 24" Bujur Timur serta 20 1' 37" Lintang Utara serta 20 35' 58" Lintang Selatan. Batasan wilayahnya yakni:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah.

Kabupaten ini mempunyai mayoritas wilayah berupa dataran rendah dengan rawa, dari yang tergenangi air secara periodik maupun monoton. Sekitar 570 Km² wilayah yakni rawa serta mayoritas belum dimanfaatkan dengan maksimal.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

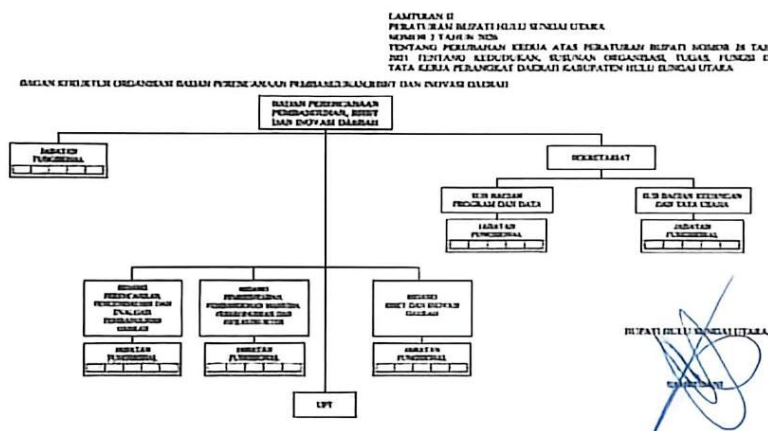
Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah termasuk instansi Pemerintah di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertanggung jawab dalam menyusun perencanaan pembangunan, melaksanakan riset, serta mendorong inovasi daerah di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang membawahi berbagai bidang dan unit kerja untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah.

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah memiliki susunan organisasi meliputi:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, meliputi Sub Bagian:
 - 1) Program dan data
 - 2) Keuangan dan Tata Usaha
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur
- e. Bidang Riset dan Inovasi Daerah
- f. Unit Pelaksanaan Teknis
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut adalah struktur dan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Gambar II- 1
Struktur Organisasi dan Susunan Organisasi Badan Perencanaan
Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Bidang Sekretariat

Menurut Hasibuan (2011:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali, dan sistem pimpinan organisasi.

Organisasi lini dalam Bahasa Inggris dikenal dengan istilah line structure. Organisasi lini merupakan bentuk organisasi yang di dalamnya terdapat garis wewenang secara vertikal, antara atasan dan bawahan, oleh karena bentuknya vertikal, orang yang memegang jabatan rendah harus bertanggung jawab kepada atasan. (Mahyuddin, dkk. 2021).

Struktur Organisasi yakni hubungan dan susunan antar setiap bagian pada suatu organisasi secara posisi, guna menjalin operasionalisasi kegiatan untuk mewujudkan tujuan yang sebelumnya sudah ditetapkan. Berikut keterangan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Kabupaten Hulu Sungai Utara:

- a. Kepala Badan: Jumadi, S. AP, MT
- b. Sekretaris: Ir. Ibnu Maulana, ST
- c. Kepala Sub. Bagian Program dan Data: Sofan Hariri Sarbini, S. Kom, MA
- d. Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Tata Usaha: Yetty Haryunna, ST, M.M
- e. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah: Ir. Eko Yudhi Hartanto, ST., MT., IPM

- f. Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur: Sri Jamiatul Khairah, STP, M. Si
 - g. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah: Muhammad Alamsyah, S.PT
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Berdasarkan aturan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang termuat dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara No. 35 Tahun 2018. Adapun tugas, fungsi, serta tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi:

1) Kepala Badan

- a) Tugas pokok Kepala Badan adalah Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah serta riset dan inovasi.

b) Uraian tugas Kepala Badan adalah:

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- 2) Merumuskan dokumen Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.

- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; dan
 - 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
- 2) Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur
- a) Tugas pokok Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur adalah Mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur.
 - b) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur adalah:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang

Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 2) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- 5) Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Provinsi bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan K/L di Provinsi dan Kab/Kota bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- 7) Mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- 9) Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi;

- 10) Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah) Kab/Kota;
- 11) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- 16) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur guna terwujudnya tata kelola bidang

perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur yang baik;

17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3. Sarana dan Fasilitas Kerja

Sarana dan fasilitas kerja merupakan alat yang penting untuk menunjang bagi keberlangsungan suatu instansi pemerintahan atau organisasi tertentu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sarana dan fasilitas kerja mengacu pada berbagai peralatan, perangkat, dan infrastruktur yang disediakan oleh instansi atau organisasi kepada pegawai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai.

Dengan demikian, sarana dan fasilitas kerja pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan organisasi. Keberadaannya mendukung pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, memperlancar proses kerja, serta membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan. Dukungan sarana dan fasilitas yang baik juga diharapkan dapat menciptakan kondisi kerja yang lebih optimal dalam menunjang pencapaian

tujuan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel II- 1
Sarana dan Fasilitas Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

No	Uraian	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	Rusak Berat
Alat Kantor					
1.	Komputer	1 Buah		✓	
2.	Printer	4 Buah	✓		
3.	TV	1 Buah	✓		
4.	AC	2 Buah	✓		
5.	Meja Kantor	5 Buah	✓		
6.	Kursi Kerja	5 Buah	✓		
7.	Kulkas	1 Buah	✓		
8.	Dispenser	1 Buah	✓		
9.	Lemari Arsip	3 Buah	✓		
10.	Lemari Penyimpanan	3 Buah	✓		
11.	WiFi	1 Buah	✓		
12.	Jam Dinding	1 Buah		✓	

D. Data Kepegawaian

Pegawai merupakan sumber daya yang sangat penting bagi keberlangsungan suatu instansi pemerintah atau organisasi tertentu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam mencapai tujuan yang telah

ditentukan. Pegawai adalah salah satu penunjang keberhasilan dalam organisasi karena pegawailah penggerak dalam organisasi, tanpa pegawai organisasi tidak dapat berjalan dan tidak dapat mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Menurut Suharno (2008) pegawai adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dia bekerja untuk digaji dan sebagai penggerak utama dari setiap organisasi, tanpa mereka organisasi dan sumber daya lainnya tidak akan pernah menjadi sesuatu yang berarti, hal-hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja, disiplin kerja serta loyalitas pegawai terhadap perusahaan.

1. Keadaan Pegawai

Adapun pegawai Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah kabupaten Hulu Sungai Utara didukung oleh 33 orang pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang masing-masing.

Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap pegawai memiliki kedudukan, jabatan, tugas pokok, dan fungsi yang berbeda sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Oleh karena itu, keadaan pegawai perlu diperhatikan baik dari segi jumlah dan jabatan, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi secara optimal.

Adapun pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah kabupaten Hulu Sungai Utara, yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel II- 2
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Pada Badan Perencanaan
Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Jumadi, S.AP, MT	197306081993111002	Kepala Badan
2.	Ir. Ibnu Maulana, ST	197610162006041006	Sekretaris
3.	Sri Jamiatul Khairah, STP, M.Si	197804092005012008	Kabid. Pemerintahan, Pembangunan, Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur
4.	Ir. Eko Yudhi Hartanto, ST, MT	198104092005011005	Kabid. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
5.	Muhammad Alamsyah, S.Pt	198001132005011005	Kabid. Riset dan Inovasi Daerah
6.	Fahrudin Noor, ST	197201272006041013	Fungsional Perencana
7.	Yetty Haryunna, ST. M.M	197712302010012004	Kasubag. Keuangan dan Tata Usaha
8.	Sofan Hariri Sarbini, S.Kom, MA	198506192010011010	Kasubag. Program dan Data
9.	Hendrayani, S.Sos, MA	197604142007011005	Staf/ Penalaah Teknis Kebijakan

No	Nama	NIP	Jabatan
10.	Nahuyah, S.I.P	199505242020122009	Staf/ Analis Riset dan Inovasi Daerah
11.	Febrian Dika Pratama, S.Kom	199602022025051003	Staf/ Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12.	Muhammad Rizali Hadi, S.Akun	199902122025051003	Staf/ Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
13.	Muhammad Yajid Kortobi	197601182008011012	Operasional Layanan Operasional
14.	Meyka Addinna	197409142006041012	Staf/ Pengadministrasi Perkantoran
15.	H. Mokhlis	197405142010012002	Staf/ Pengadministrasi Perkantoran
16.	Titik Srirahayu Ningsih, S.Si	198101122010012005	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan
17.	Yanrie Matin, S.Pd.I	198301082010011012	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan
18.	Muhammad Faizal Ramli, S.Farm.Apt	198501012019031018	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan

No	Nama	NIP	Jabatan
19.	Ahmad Zulkarnain, SP	198808192024211018	Staf/ Perencana Ahli Pertama
20.	Hariyadi Sapari, SE	198809222024211018	Staf/ Perencana Ahli Pertama
21.	Sofiaty, S.EI	199111272024212007	Staf/ Perencana Ahli Pertama
22.	Muhammad Fajeri Haikal, S.Hut	199205102024211027	Staf/ Perencana Ahli Pertama
23.	Riza Humaini, S.Sos	199312232024211012	Staf/ Perencana Ahli Pertama
24.	Budia Rahman, SE	199011152025211005	Staf/ Penata Layanan Operasional
25.	Rahmat Hidayat, S.Pi	198201062025211004	Staf/ Penata Layanan Operasional
26.	Muhammad Muslikh Inani, S.Hut	198412092025211005	Staf/ Penata Layanan Operasional
27.	Muchamad Taat Priambudi, S.Kom	199309062025211009	Staf/ Penata Layanan Operasional
28.	Marbaki, S.Sos	199111112025211007	Staf/ Penata Layanan Operasional
29.	Khairiatun Nida, S.Pd	199601092025212009	Staf/ Penata Layanan Operasional

No	Nama	NIP	Jabatan
30.	Kamarudin, SP	198810142025211003	Staf/ Penata Layanan Operasional
31.	Nor Ihsan	198806252025211011	Operator Layanan Operasional
32.	Ahmad Gunawan	198308292025211042	Operator Layanan Operasional
33.	Syahrifandi	198109232025211071	Pengelola Umum Operasional

Sumber: Bidang Sekretariat

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang adalah suatu bentuk pengalaman praktis dimana mahasiswa bekerja dalam suatu instansi atau organisasi dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman lebih dalam tentang dunia kerja, mengembangkan keterampilan praktis, dan menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di lingkungan kerja nyata. Bentuk kegiatan magang adalah apa yang dilakukan dan dikerjakan mahasiswa magang sesuai dengan arahan.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur adalah sebagai berikut:

1. Apel setiap pagi
2. Memfotokopi berkas
3. Menstempel surat
4. Menscan berkas
5. Mengikuti rapat
6. Mendokumentasikan kegiatan lapangan
7. Mengarsipkan surat masuk
8. Mengakses aplikasi PPED untuk membuat laporan bulanan
9. Membayar pajak ke Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)
10. Mendesain spanduk
11. Meminta No Surat

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur adalah sebagai berikut:

1. Apel setiap pagi

Penulis bersama mahasiswa magang lain serta pegawai Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah melakukan apel setiap pagi yang bertujuan untuk menegakkan kedisiplinan, meningkatkan rasa kekeluargaan dan untuk penyampaian beberapa informasi yang disampaikan oleh Kepala Badan beserta jajarannya.

2. Memfotokopi berkas

Penulis memfotokopi berkas seperti surat tugas, surat undangan dan surat keputusan bupati yang bertujuan untuk memperbanyak dokumen tersebut. Kegiatan memfotokopi berkas diawali dengan menerima berkas yang akan digandakan dari pegawai atau pihak yang membutuhkan. Berkas diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan halaman lengkap dan tersusun sesuai urutan. Setelah itu, mesin fotokopi disiapkan dan jumlah salinan ditentukan sesuai kebutuhan. Berkas kemudian ditempatkan pada mesin fotokopi dan proses penggandaan dilakukan. Setelah selesai, hasil fotokopi diperiksa kembali untuk memastikan tulisan, gambar, dan seluruh halaman terlihat jelas. Selanjutnya, hasil fotokopi disusun dan diberikan kepada pihak yang membutuhkan atau disimpan sebagai arsip. Ini dilakukan agar dapat diarsipkan atau dibagikan jika diperlukan.

3. Menscan Berkas

Kegiatan memindai berkas dilakukan untuk mengubah dokumen dalam bentuk fisik menjadi dokumen digital. Tahap pertama adalah menyiapkan berkas yang akan dipindai dan memastikan setiap halaman tersusun dengan benar. Berkas kemudian ditempatkan pada mesin scanner dan proses pemindaian dilakukan dengan pengaturan yang sesuai. Hasil scan diperiksa untuk memastikan seluruh halaman terbaca dengan jelas dan tidak ada bagian dokumen yang terpotong. Setelah itu, file disimpan dalam format yang diperlukan, seperti PDF atau JPG, kemudian diberi nama sesuai isi atau jenis dokumen agar mudah ditemukan dan digunakan kembali. Tujuannya untuk memudahkan pencarian dan pengarsipan dokumen, serta menjaga dokumen tetap aman dalam bentuk digital.

4. Menstempel Surat

Menstempel surat adalah kegiatan memberikan cap atau stempel resmi pada surat sebagai tanda bahwa surat tersebut telah disahkan atau dikeluarkan oleh suatu instansi/organisasi. Kegiatan menstempel surat dilakukan setelah surat selesai dibuat dan mendapatkan tanda tangan dari pejabat yang berwenang. Sebelum memberikan stempel, surat diperiksa untuk memastikan identitas, nomor surat, tanggal, tujuan, serta tanda tangan telah sesuai. Stempel yang digunakan disiapkan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Selanjutnya, stempel dibubuhkan pada bagian surat yang telah ditentukan dengan posisi yang rapi dan jelas. Setelah distempel, surat diperiksa kembali untuk memastikan cap tidak terlalu samar, tidak miring, dan tidak menutupi informasi penting pada surat. Tujuan untuk memberikan

keabsahan, identitas, dan pengesahan resmi terhadap dokumen sebelum surat disampaikan kepada pihak yang dituju.

5. Mengikuti Rapat

Kegiatan mengikuti rapat koordinasi diawali dengan mempersiapkan diri dan mengetahui jadwal serta tempat pelaksanaan rapat. Sebelum rapat dimulai, dapat dilakukan persiapan dokumen atau perlengkapan yang diperlukan. Selama rapat berlangsung, kegiatan yang dibahas diperhatikan dengan baik, terutama mengenai permasalahan, rencana kegiatan, pembagian tugas, dan tindak lanjut yang disepakati. Poin-poin penting dalam rapat dicatat sebagai bahan dokumentasi dan laporan. Setelah rapat selesai, hasil pembahasan dan keputusan yang telah disepakati dapat digunakan sebagai bahan untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Tujuan untuk menyamakan persepsi, meningkatkan koordinasi dan sinergi antar pihak, serta menentukan langkah tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan.

6. Mendokumentasikan Kegiatan Lapangan

Mendokumentasikan kegiatan lapangan adalah kegiatan mengambil foto, video, atau catatan sebagai bukti dan arsip atas pelaksanaan suatu kegiatan di lapangan. Kegiatan dokumentasi lapangan dilakukan dengan mempersiapkan perangkat seperti kamera atau telepon genggam sebelum kegiatan dimulai. Dokumentasi dilakukan dengan mengambil foto atau video pada setiap tahapan kegiatan yang dianggap penting. Pengambilan dokumentasi diarahkan agar dapat menggambarkan kondisi lokasi, aktivitas peserta, proses pelaksanaan kegiatan, serta pihak-pihak yang terlibat.

Setelah kegiatan selesai, hasil dokumentasi diperiksa dan dipilih sesuai kebutuhan. Selanjutnya, foto atau video disimpan dan dikelompokkan berdasarkan nama kegiatan dan tanggal pelaksanaan untuk memudahkan penggunaannya sebagai bahan laporan atau arsip.

7. Mengarsipkan Surat Masuk

Mengarsipkan surat masuk adalah kegiatan menyimpan dan menata surat yang diterima secara sistematis agar mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Kegiatan mengarsip surat masuk dimulai dengan menerima surat yang telah masuk ke bagian atau bidang terkait. Surat kemudian diperiksa untuk mengetahui nomor surat, tanggal surat, asal surat, tujuan, dan perihal yang tercantum. Informasi tersebut dicatat atau disesuaikan dengan sistem administrasi yang digunakan. Setelah itu, surat dikelompokkan berdasarkan jenis atau kategori tertentu dan disusun secara sistematis. Surat yang telah selesai diproses kemudian disimpan pada tempat atau folder arsip yang telah ditentukan. Pengarsipan dilakukan secara rapi agar surat dapat ditemukan dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

8. Mengakses Aplikasi PPED

Mengakses aplikasi PPED (Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah) dilakukan untuk melakukan penginputan dan penyusunan laporan bulanan terkait perkembangan indikator percepatan pertumbuhan ekonomi daerah. Kegiatan mengakses aplikasi PPED dilakukan dengan membuka aplikasi menggunakan perangkat komputer atau perangkat yang tersedia. Setelah aplikasi terbuka, dilakukan proses login menggunakan akun yang

telah diberikan sesuai kewenangan. Selanjutnya, bagian atau menu yang diperlukan dipilih untuk melihat informasi dan data terkait pelaksanaan PPED. Data yang tersedia diperiksa untuk mengetahui kelengkapan dan perkembangan informasi yang telah dimasukkan. Apabila diperlukan, informasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pemantauan, koordinasi, dan pelaporan. Dalam pelaksanaannya, setiap data yang diakses diperiksa dengan teliti agar informasi yang digunakan sesuai dengan kebutuhan administrasi dan pelaksanaan tugas.

9. Membayar Pajak

Membayar pajak ke BAPENDA (Badan Pendapatan Daerah) merupakan kegiatan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah oleh masyarakat atau wajib pajak. Kegiatan pembayaran pajak ke BAPENDA diawali dengan menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan untuk proses pembayaran. Setelah dokumen dipastikan lengkap, dilakukan koordinasi atau kunjungan ke kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) untuk melakukan proses pembayaran. Dokumen yang diperlukan diserahkan kepada petugas untuk diperiksa dan diverifikasi. Setelah jumlah pajak dan kewajiban pembayaran diketahui, pembayaran dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. Setelah pembayaran selesai, bukti pembayaran diterima dan diperiksa kembali. Bukti tersebut kemudian disimpan sebagai dokumen administrasi dan arsip.

10. Mendesain Spanduk

Kegiatan mendesain spanduk diawali dengan menentukan tema dan tujuan kegiatan yang akan ditampilkan. Informasi yang diperlukan seperti

nama kegiatan, tema, tanggal, lokasi, instansi penyelenggara, serta logo pihak terkait dikumpulkan terlebih dahulu. Selanjutnya, desain dibuat menggunakan aplikasi desain dengan memperhatikan ukuran spanduk, tata letak, jenis dan ukuran huruf, posisi logo, serta keterbacaan informasi. Setelah desain selesai, dilakukan pemeriksaan terhadap seluruh isi untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan maupun informasi. Desain kemudian diperbaiki apabila diperlukan dan diserahkan kepada pihak terkait untuk diperiksa atau digunakan dalam kegiatan.

11. Meminta No Surat

Kegiatan meminta nomor surat dilakukan dengan menyiapkan surat yang telah dibuat dan memastikan isi serta kelengkapannya sudah sesuai. Selanjutnya, surat disampaikan kepada bagian atau pegawai yang berwenang untuk memberikan nomor surat. Setelah nomor surat diberikan sesuai urutan administrasi, nomor tersebut dicatat dan dimasukkan ke dalam surat. Kemudian dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan nomor surat sudah benar sebelum surat dilanjutkan ke proses berikutnya, seperti penandatanganan, pengarsipan, atau pendistribusian.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala magang

Kendala kerja yang dihadapi oleh penulis sesuai dengan pengamatan secara langsung selama melakukan praktik magang maka penulis menemukan kendala yang dihadapi penulis saat melakukan praktik magang di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain yakni:

- a. Perasaan canggung dan kaku ketika berinteraksi kepada pegawai yang ada di Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur.
- b. Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengalami kendala dalam memahami tugas dan alur kerja yang diberikan.
- c. Kendala teknis seperti printer dan jaringan internet, yang mengalami gangguan sehingga pekerjaan menjadi tertunda.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana kendala yang terdapat dalam praktik magang, maka dalam hal ini penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala-kendala yang mahasiswa hadapi di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur, yaitu:

- a. Penulis berusaha mengakrabkan diri dengan para pegawai dan semua orang yang bekerja di Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur.
- b. Penulis berusaha bertanya mengenai tugas yang diberikan, serta penulis juga meminta arahan seperti apa dan bagaimana mengerjakan tugas yang telah diberikan.
- c. Penulis meminta bantuan kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk melakukan pengecekan pada perangkat dan jaringan yang digunakan. Selanjutnya, pekerjaan dilanjutkan setelah perangkat atau jaringan kembali normal agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bidang Perekonomian dan Infrastruktur, dapat disimpulkan bahwa penulis terlibat dalam berbagai kegiatan seperti apel pagi, memfotokopi dan memindai berkas, menstempel surat, mengikuti rapat koordinasi, mendokumentasikan kegiatan lapangan, mengarsipkan surat masuk, mengakses aplikasi Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah (PPED), membayar pajak ke BAPENDA, serta mendesain spanduk.

Melalui kegiatan magang ini, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai kegiatan yang dilakukan antara lain mengikuti apel setiap pagi untuk meningkatkan kedisiplinan dan memperoleh informasi, memfotokopi serta menscan berkas untuk kebutuhan administrasi dan pengarsipan, serta menstempel surat sebagai bagian dari proses pengesahan dokumen. Selain itu, penulis mengikuti rapat untuk memahami pembahasan dan hasil koordinasi, mendokumentasikan kegiatan lapangan sebagai bahan laporan dan arsip, serta mengarsipkan surat masuk agar dokumen tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan. Penulis juga mengakses aplikasi PPED untuk melihat dan memeriksa data terkait percepatan pertumbuhan ekonomi daerah, melakukan pembayaran pajak ke BAPENDA sesuai prosedur, mendesain spanduk untuk mendukung kegiatan, serta meminta nomor surat kepada pegawai yang berwenang sebelum surat diproses lebih lanjut.

Dalam pelaksanaan magang, penulis mengalami beberapa kendala, terutama rasa canggung ketika berinteraksi dengan pegawai, kesulitan memahami tugas serta alur kerja pada awal pelaksanaan magang dan kendala teknis. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan berusaha membangun komunikasi dan keakraban dengan pegawai serta aktif bertanya dan meminta arahan mengenai tugas yang diberikan.

Dengan demikian, pelaksanaan praktik magang dapat membantu penulis meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi publik, menambah pengalaman kerja, serta memberikan gambaran secara nyata mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam instansi pemerintahan, khususnya pada bidang perencanaan pembangunan daerah.

B. Saran

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

1. Bagi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyarankan agar instansi dapat memberikan arahan dan penjelasan tugas yang lebih jelas kepada mahasiswa magang, terutama pada awal pelaksanaan magang. Selain itu, diharapkan pegawai dapat terus memberikan bimbingan dan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai kegiatan agar memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas. Instansi juga diharapkan dapat meningkatkan pemeliharaan fasilitas kerja seperti komputer, printer, dan jaringan internet agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lebih lancar dan efektif.

2. Bagi STIA Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan magang sehingga mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik.
3. Bagi Mahasiswa juga diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang dengan sebaik-baiknya sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan, menambah wawasan, serta mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2026. *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara No. 35 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Keputusan Kepala BAPPELITBANG Kabupaten Hulu Sungai Utara No. 21 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Pemegang Barang Inventaris Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Anonim. 2025. *Buku pedoman laporan praktik magang. 2025. STIA Amuntai*
- Novita Azizah. 2025. *Laporan Magang Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara*
- Mahyuddin. Dkk. 2021. *Teori Organisasi*
- Suharno, 2008. *Pengertian Pegawai*

LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Magang



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

Jalan Bakti Yuli Amuntai 1511 Kal-Sel Phone 0377 62370 Fax. 0377 62370
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamuntai@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah Kab. 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

DAFTAR RIHLAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAJLIS SEMESTER GPMP TA 2015/2016
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Institusi Mengajar	Kemampuan
1	HASANAH	2013231	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Absolut Tengah
2	SRI HELMA MAYLA	2013267	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Absolut Tengah
3	RATNA	2013259	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Absolut Tengah
4	NOOR MINATY	2013037	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Absolut Tengah
5	NORAJODSA SABRINA	2013038	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Absolut Tengah
6	PAULDA DWI AJRIYANTI	2013094	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Absolut Tengah
7	NOOR LAILA DESI FITRIYANI	2013307	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Absolut Tengah

2. Lampiran Surat Balasan dari Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

A Khoripan No. 21 Kel. Marung San Kac. Amuntai Tengah Kab. Hulu Sungai Utara Prov. Kalimantan Selatan
Telp./Fax (0517) 81468 Email: bappedida@kab.hulu-sungai-utara.go.id dan bappedida@kab.hulu-sungai-utara.go.id Kab. H. S. U. R. P. 11414

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 000.71300/Bapperida/2026
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Magang pada
Bapperida Kab. HSU

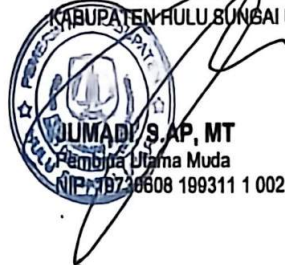
Kepada
Yth : Ketua STIA Amuntai
Dl-
Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amu/Prod/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Ijin Praktek Magang, dengan ini kami sampaikan bahwa Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bersedia memberikan Ijin Praktek Magang kepada :

No	NAMA	NPM	LAMANYA MAGANG
1	HASANAH	2023231	22 JUNI s/d 21 AGUSTUS 2026
2	SRI HELMA NAYLA	2023267	
3	RATNA	2023259	
4	NOOR MINATY	2023037	
5	NORANNISA SABRINA	2023038	
6	PAULINA DWI APRILIANTI	2023094	
7	NOOR LAILA DESI FITRIYANI	2023307	

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

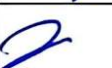
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



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

DAFTAR HADIR

Nama : Noor Laila Desi Fitriyani
NPM : 2023307
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah
(BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.50		16.30		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.35		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.55		16.40		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		
5.	Senin, 29 Juni 2026	07.50		16.45		
6.	Selasa, 30 Juni 2026	07.55		16.35		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

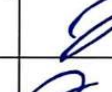
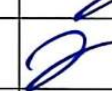
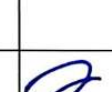
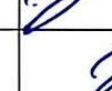
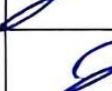
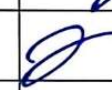
Akhmad Zulkarnain, SP
NIP. 19880819 202421 1 018



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

DAFTAR HADIR

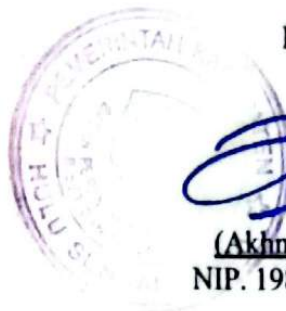
Nama : Noor Laila Desi Fitriyani
 NPM : 2023307
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah
 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07.50		16.35		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.55		16.30		
3.	Senin, 06 Juli 2026	13.00		16.40		UAS
4.	Selasa, 07 Juli 2026	12.00		16.30		UAS
5.	Rabu, 08 Juli 2026	13.00		16.45		UAS
6.	Kamis, 09 Juli 2026	13.00		16.35		UAS
7.	Senin, 13 Juli 2026	-		-		SAKIT
8.	Selasa, 14 Juli 2026	07.50		16.30		
9.	Rabu, 15 Juli 2026	07.50		14.45		
10.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.40		
11.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.45		
12.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		
13.	Rabu, 22 Juli 2026	08.10		16.40		
14.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.40		

15.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	2	16.50	2	
16.	Selasa, 28 Juli 2026	08.15	2	16.30	2	
17.	Rabu, 29 Juli 2026	-		-		SAKIT
18.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	2	16.30	2	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



(Handwritten signature of Akhmad Zulkarnain, SP)

(Akhmad Zulkarnain, SP)
NIP. 19880819 202421 1 018

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

DAFTAR HADIR

Nama : Noor Laila Desi Fitriyani
 NPM : 2023307
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah
 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07.50		16.35		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.55		16.30		
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.40		
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.30		
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	08.30		12.00		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.35		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.40		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.50		16.30		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.50		14.45		
10.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.45		
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.10		16.40		
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.40		

Amuntai, 21 Agustus 2026



Pembimbing I

(Akhmad Zulkarnain, SP)
NIP. 19880819 202421 1 018

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Noor Laila Desi Fitriyani
 NPM : 2023307
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah
 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran Mahasiswa Magang	-	
		Pembagian Bidang Magang	-	
		Mengarsip Surat-Surat Masuk	1	
		Mempelajari Beberapa Jenis Kamera	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Mendokumentasikan Kegiatan Form Focus Group Discussion: Integrated Area Development Berbasis Perhutanan Sosial di Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
		Membantu Membagikan Konsumsi Tamu	1	
		Turun Lapangan ke Unit Usaha Kerajinan Anyaman Purun dan Unit Usaha Budidaya Madu Kelulut di Desa Tambak Sari Panji	1	
		Mangarsip Surat-Surat Masuk	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Mendokumentasikan Rapat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
		Mengarsipkan Surat-Surat Masuk	1	

4.	Kamis, 25 Juni 2026	Menscan Berkas	1	f
5.	Senin, 29 Juni 2026	Membuat Surat Tugas Kegiatan	1	f
		Mengarsipkan Surat-Surat Masuk	2	
		Membuat Surat Undangan Rapat Koordinasi Perhutanan Sosial	1	
6.	Selasa, 30 Juni 2026	Membuat Surat Undangan Persiapan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan penghapusan Kemeskinan Ekstrem (OPPKPKE)	1	f

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



(Akhmad Zulkarnain, SP)

NIP. 19880819 202421 1 018

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Noor Laila Desi Fitriyani
 NPM : 2023307
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah
 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Membuat Daftar Nama Pokja Perhutanan Sosial	1	
		Mengarsipkan Surat-Surat Masuk	1	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Membuat Surat Pendampingan Rapat Koordinasi Kegiatan Perhutanan Sosial	1	
		Memfotokopi Berkas	1	
		Menscan Berkas	2	
		Meminta Nomor Surat Tugas dan Surat Keluar	1	
3.	Senin, 06 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Meminta Nomor Surat	2	
4.	Selasa, 07 Juli 2026	Menginput Data Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah (PPED)	1	
5.	Rabu, 08 Juli 2026	Mengantar Berita Acara ke Kepala Bidang	1	
		Membuat Surat Tugas	1	
6.	Kamis, 09 Juli 2026	Menginput Data Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah (PPED)	1	
7.	Senin, 13 Juli 2026	SAKIT	-	

8.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Data Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah (PPED)	1	
		Meminta Nomor Surat	3	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Badan	1	
		Memprint Surat	3	
		Menscan Berkas	2	
		Membayar Pajak ke Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)	1	
9.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Mengikuti Zoom Rapat Koordinasi	1	
		Membuat Notulen Rapat	1	
		Meminta Paraf Kepala Bidang, Sekretaris dan Tanda Tangan Kepala Badan	1	
		Mendokumentasikan Kegiatan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem (OPPKPKE) dan Launching Aplikasi E-Kompak	1	
		Membantu Membagikan Konsumsi Tamu	1	
10.	Kamis, 16 Juli 2026	Menginput Data Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah (PPED)	1	
		Menscan Berkas	1	
11.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Membuat Surat Tugas	1	
		Menscan Berkas	1	
		Memfotokopi Berkas	2	
		Meminta Nomor Surat	2	

12.	Selasa, 21 Juli 2026	Menginput Data Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah (PPED)	1	ff
13.	Rabu, 22 Juli 2026	Memprint Berkas	1	ff
		Jaga Absen Pada Rapat Koordinasi Perhutanan Sosial	1	
		Menscan Berkas	2	
		Membagikan Konsumsi Pada Rapat Koordinasi Perhutanan Sosial	1	
14.	Kamis, 23 Juli 2026	Turun Lapangan Survei Aspirasi Masyarakat dan Pokir Tahun 2027	1	ff
15.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pagi	1	ff
		Mengikuti Zoom Rapat Koordinasi Pengendalian Inflasi	1	
16.	Selasa, 28 Juli 2026	Mengikuti Kegiatan Rapat Penyusunan Dokumen Kesiapan Rehabilitasi Jaringan Irigasi Polder Alabio di Kantor Kecamatan Babirik	1	ff
17.	Rabu, 29 Juli 2026	SAKIT	-	ff
18.	Kamis, 30 Juli 2026	Apel Pagi	1	ff
		Membuat Surat Tugas Bupati	1	
		Memprint Berkas	2	
		Menscan Berkas	1	
		Meminta Nomor Surat	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



 (Zakhrad Zulkarnain, SP)

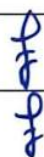
 NID. 19880819 202421 1 018

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

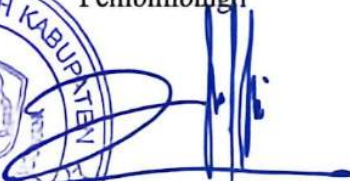
AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Noor Laila Desi Fitriyani
 NPM : 2023307
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah
 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Operator Zoom Rapat Koordinasi Perhutanan Soial	1	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Mengikuti Perjalanan Dinas ke BAPPEDA Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru Mengenai Rapat Penyusunan Masterplan Infrastruktur Berbasis Kewilayahan di Provinsi Kalimantan Selatan	1	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Membuat Surat Tugas Studi Tiru	1	
		Melakukan Koordinasi ke Prokopim Hulu Sungai Utara	1	
5.	Kamis, 06 Agustus 2026	Memprint Berkas	2	
		Membuat Surat Tugas Bupati	1	
6.	Jumat, 07 Agustus 2026	Membuat Surat Tugas Bupati	1	
7.	Senin, 10 Agustus 2026	Memfotokopi Berkas	1	
		Mendesain Spanduk Studi Tiru	1	
8.	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti Rapat Calon Penerima Dan Calon Lokasi (CPCL)	1	

9.	Rabu, 12 Agustus 2026	Memfotokopi Berkas	1	
		Menyiapkan Link Zoom dan Surat Undangan Untuk Kegiatan Perhutanan Sosial	1	
10.	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuat Surat Undangan Rapat Koordinasi	1	
		Turun Lapangan Bersama Kementerian Pekerjaan Umum dan Bappeda Provinsi Survei Pengumpulan Data Penyusunan Rencana Pengembangan Infrastruktur PU Kawasan Prioritas Swasembada Pangan di Kalimantan Selatan	1	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	DISPEN	-	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Memprint Surat Tugas	1	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Menscan Berkas	1	
		Memprint tugas dari Kepala Badan	2	
		Mengarsipkan Surat-Surat Masuk	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

 (Akhmad Zulkarnain, SP)
 NIP 19880819 202421 1 018



5. Lampiran Dokumentasi kegiatan Magang

Gambar 1
Pengantaran Mahasiswa Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 2
Apel Pagi Seluruh Pegawai dan Anak Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 3
Memfotokopi Berkas



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 4
Menstempel Surat



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 5
Menscan Berkas



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 6
Mengikuti Rapat Koordinasi dan Launching Aplikasi E-Kompak



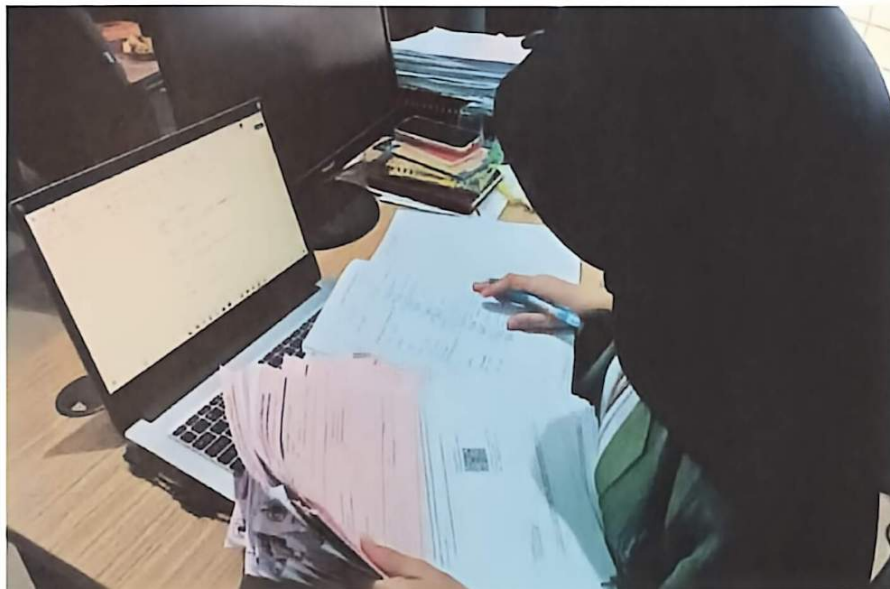
Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 7
Mendokumentasikan Kegiatan Lapangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 8
Mengarsip Surat Masuk



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 9
Mengakses Aplikasi Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah (PPED)



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 10
Membayar Pajak ke Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 11
Mendesain Spanduk



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 12
Meminta Nomor Surat



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 13
Penjemputan Mahasiswa Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026