

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



DISUSUN OLEH:
SRI HELMA NAYLA

2023267

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH 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:
SRI HELMA NAYLA
2023267

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI
DAERAH (BAPPERIDA) KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

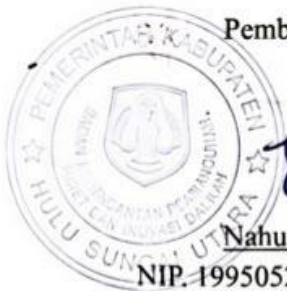
OLEH:

SRI HELMA NAYLA

2023267

Menyetujui :

Pembimbing I,



Nahuyah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

Menyetujui :

Pembimbing II,

Sugianhor, S.Sos..M.AP

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 penulis 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 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah 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, serta kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama menjalani program magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

1. Kepada Orang Tua atas do'a dan dukungannya baik secara moril maupun Matril.
2. Bapak Reno Affrian, S.Sos., M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Jumadi, S.AP., MT selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Muhammad Alamsyah, S.Pt selaku Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

5. Ibu Nahuyah, S.IP. Bapak Rakhmat Hidayat, S.Pi dan Bapak Muhammad Faisal Ramli, S.Farm., Apt, selaku Staff Bidang Riset dan Inovasi Daerah pada Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Ahnad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
7. Dosen Pembimbing Sugiannor, S.Sos., M.AP., selaku Dosen pembimbing atas saran dan masukan selama melakukan program magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan.

Amuntai, 20 Agustus 2026



Sri Helma Nayla

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 Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	7
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	9
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	13
B. Kondisi Geografis.....	14
C. Struktur organisasi dan Uraian Tugas.....	16
D. Data Kepegawaian.....	26
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	30
B. Uraian Kegiatan Magang.....	34
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	42
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

II- 1 Sarana dan Fasilitas kerja BAPPERIDA Hulu Sungai Utara.....	25
II- 2 Data Kepegawaian BAPPERIDA Hulu Sungai Utara	26

DAFTAR GAMBAR

II- 1 Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara	13
II- 2 Peta Lokasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara	14
II- 3 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara	15
II-4 Struktur Organisasi BAPPERIDA Kabupaten HSU	17

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 Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Proses pembelajaran di perguruan tinggi tidak hanya dilakukan melalui kegiatan perkuliahan secara teoritis, tetapi juga perlu didukung dengan pengalaman praktik di lapangan. Salah satu kegiatan yang dapat memberikan pengalaman tersebut adalah program magang.

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya mempelajari teori selama perkuliahan, tetapi juga dapat melihat bagaimana pengetahuan tersebut diterapkan dalam pekerjaan. Kegiatan ini juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah pengalaman, wawasan, dan keterampilan yang berkaitan dengan dunia kerja.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, penulis telah mempelajari berbagai hal yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, organisasi, manajemen, kebijakan publik, pelayanan publik, serta penyelenggaraan pemerintahan. Pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan perlu didukung dengan pengalaman di lapangan agar penulis dapat mengetahui bagaimana kegiatan administrasi dilaksanakan secara langsung. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi salah satu cara untuk

menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan pekerjaan yang dilakukan di instansi pemerintahan.

Pelaksanaan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal lingkungan kerja secara langsung. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat mempelajari tata tertib dan kebiasaan kerja, memahami pembagian tugas, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pegawai, serta belajar menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan arahan yang diberikan. Selain itu, kegiatan magang juga melatih kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kerja sama, dan kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Menurut Pedoman Magang STIA Amuntai, program magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Program magang juga bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam praktik, melatih kemandirian, kemampuan memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja, serta meningkatkan kemampuan berinteraksi dengan orang lain di lingkungan kerja.

Berdasarkan hal tersebut, terdapat beberapa alasan yang mendasari penulis dalam melaksanakan kegiatan magang, yaitu sebagai berikut:

1. Alasan Diperlukannya Magang bagi Mahasiswa

Magang diperlukan bagi penulis sebagai sarana untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pekerjaan secara langsung. Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, penulis perlu mengetahui bagaimana kegiatan administrasi

dilaksanakan dalam lingkungan pemerintahan. Melalui kegiatan magang, penulis dapat mempelajari pengelolaan administrasi, pengolahan data dan dokumen, komunikasi dan koordinasi, serta pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Selain itu, kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar bekerja secara disiplin, teliti, dan bertanggung jawab. Penulis juga dapat belajar berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Pengalaman tersebut dapat menambah pemahaman penulis mengenai dunia kerja dan menjadi pengalaman yang berguna setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Alasan Pemilihan Instansi Tempat Pelaksanaan Magang

Penulis memilih Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang karena bidang pekerjaannya sesuai dengan Program Studi Administrasi Publik. BAPPERIDA merupakan perangkat daerah yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, terdapat berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi, pengelolaan data dan informasi, penyusunan dokumen, serta koordinasi.

Penulis ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah yang memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam pelaksanaan administrasi dan pengelolaan inovasi daerah. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti penyusunan Surat Keputusan (SK) Payung Inovasi Daerah, penggabungan

dokumen, pemeriksaan dan pengelolaan dokumen inovasi, pengolahan data, serta penginputan data dan indikator inovasi pada sistem *Innovative Government Award* (IGA).

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses administrasi, pengelolaan dokumen, pengolahan data, serta kegiatan yang berkaitan dengan inovasi daerah. Penempatan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk melihat secara langsung bagaimana pekerjaan administrasi dilaksanakan dalam organisasi pemerintahan.

Pelaksanaan program magang dilakukan berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai **Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026** tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Kesediaan Menerima Magang di Kantor BAPPERIDA HSU. Berdasarkan surat tersebut, penulis melaksanakan kegiatan magang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara dan ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Selama melaksanakan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan, antara lain mengikuti rapat *Innovative Government Award* (IGA) di Kantor BAPPERIDA, menginput data inovasi pada platform *Innovative Government Award* (IGA), menginput indikator pada inovasi di website IGA, memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung, memvalidasi data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung, serta menginput data RKPD pada inovasi daerah.

Penulis juga membuat dan menginput SK Payung inovasi daerah, menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung serta menata dokumen inovasi, menandai dan mencatat data inovasi yang belum lengkap menggunakan *Microsoft Excel*, membuat proposal inovasi, membantu administrasi kegiatan inovasi daerah, membantu penandatanganan daftar nama-nama yang tersedia, serta mengedit video inovasi yang dikirim oleh inovator.

Kegiatan tersebut memiliki kaitan dengan Administrasi Publik karena dalam pelaksanaannya terdapat kegiatan pengelolaan administrasi, pengolahan data, pemeriksaan dokumen, komunikasi, dan koordinasi dalam lingkungan organisasi pemerintahan. Penginputan dan pengelolaan data memberikan pengalaman dalam mengelola informasi, sedangkan pemeriksaan dan validasi dokumen melatih penulis untuk lebih teliti dalam melaksanakan pekerjaan.

3. Alasan-Alasan Lain yang Relevan

Selain untuk mendapatkan pengalaman kerja dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan, kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal lebih dekat suasana dan cara kerja di instansi pemerintahan. Selama berada di tempat magang, penulis dapat belajar mengikuti aturan yang berlaku, memahami tugas yang diberikan, berkomunikasi dengan pegawai, serta menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan arahan.

Dalam pelaksanaan pekerjaan, terdapat beberapa tugas yang membutuhkan pemeriksaan dan perbaikan kembali. Penulis beberapa kali

menemukan dokumen yang perlu diperbaiki, data yang harus diperiksa ulang, maupun dokumen yang belum lengkap. Hal tersebut membuat penulis belajar untuk lebih teliti dalam mengerjakan tugas dan tidak terburu-buru dalam menyelesaikan pekerjaan. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, penulis belajar untuk bertanya dan meminta arahan kepada pegawai.

Kegiatan magang juga memberikan pengalaman kepada penulis dalam menggunakan beberapa aplikasi dan media yang digunakan dalam pekerjaan, seperti *Microsoft Excel* untuk mencatat dan mengelola data serta platform *Innovative Government Award (IGA)* untuk penginputan data dan indikator inovasi. Dari kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pengalaman baru mengenai penggunaan teknologi dalam membantu pekerjaan administrasi di instansi pemerintahan.

Selain itu, penulis juga belajar bekerja sama dengan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, mengatur waktu, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan. Hal tersebut menjadi pengalaman yang sebelumnya tidak sepenuhnya dapat diperoleh melalui pembelajaran di dalam kelas.

Melalui kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman yang tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan administrasi, tetapi juga mengenai cara bekerja, berkomunikasi, bekerja sama, dan menyesuaikan diri di lingkungan pemerintahan. Pengalaman tersebut menambah wawasan

penulis mengenai dunia kerja dan dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri setelah menyelesaikan pendidikan.

Selama kegiatan magang, penulis juga memperoleh pengalaman yang berkaitan dengan kompetensi profesional, personal, dan sosial. Kompetensi profesional diperoleh melalui pelaksanaan tugas yang diberikan, seperti pengelolaan data dan dokumen serta penginputan data inovasi. Kompetensi personal terlihat dari kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan menyesuaikan diri selama bekerja. Sementara itu, kompetensi sosial diperoleh melalui komunikasi dan kerja sama dengan pegawai selama menyelesaikan pekerjaan. Hal tersebut sejalan dengan tujuan kegiatan magang yang terdapat dalam Pedoman Magang STIA Amuntai.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan magang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah, memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pekerjaan administrasi dalam lingkungan pemerintahan. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah dilaksanakan serta untuk menjelaskan kegiatan, pengalaman, dan pengetahuan yang diperoleh penulis selama melaksanakan magang.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara

berdasarkan surat Ketua STIA Amuntai **Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026** tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang. Berdasarkan penempatan dari pihak instansi, penulis melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan unit kerja yang berkaitan dengan kegiatan riset dan pengelolaan inovasi daerah. Selama melaksanakan magang pada bidang tersebut, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pengelolaan inovasi daerah.

Adapun jenis kegiatan yang dilakukan secara umum meliputi:

1. Mengikuti apel pagi serta kegiatan rutin di lingkungan kantor
2. Mengikuti rapat dan kegiatan *Coaching Clinic* inovasi daerah.
3. Mengelola dan menginput data inovasi daerah pada platform *Innovative Government Award* (IGA), termasuk penginputan indikator inovasi, data RKPD Tahun 2024, 2025, dan 2026, serta dokumen *MoU* atau replikasi inovasi daerah.
4. Memeriksa dan memvalidasi data serta dokumen inovasi dengan dokumen pendukung seperti RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.
5. Menyusun dan menata dokumen administrasi inovasi daerah, termasuk membuat dan menginput SK Payung, menggabungkan dokumen, melakukan *scanning* dokumen, menyusun proposal inovasi, serta membantu kelengkapan administrasi kegiatan inovasi daerah.
6. Mengelola dokumentasi inovasi daerah, termasuk memeriksa dan mengedit video inovasi yang dikirimkan oleh inovator.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

A. Tujuan Praktik

1. Untuk memperluas pemahaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan kegiatan administrasi, khususnya dalam pengelolaan data dan dokumen pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.
3. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan, pemeriksaan, penginputan, dan penataan data serta dokumen yang berkaitan dengan inovasi daerah.

B. Tujuan Umum

1. Untuk memenuhi salah satu kegiatan akademik dalam penyelesaian program pendidikan pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Untuk menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan.
3. Untuk memperoleh pengalaman dan gambaran mengenai dunia kerja, khususnya dalam pelaksanaan administrasi pada instansi pemerintahan.

C. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan kegiatan administrasi pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui hambatan yang ditemui selama melaksanakan kegiatan administrasi serta cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.
3. Untuk melatih kemampuan penulis dalam melaksanakan pekerjaan dengan teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta sesuai dengan arahan yang diberikan.
4. Untuk mengetahui kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung.
5. Untuk membina dan meningkatkan hubungan baik antara STIA Amuntai dengan BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai instansi tempat pelaksanaan magang.

2. Manfaat

Adapun manfaat dari hasil magang Adalah sebagai berikut:

A. Bagi penulis

1. Memperoleh pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja, khususnya dalam lingkungan instansi pemerintahan.
2. Menambah wawasan mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi pada BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

3. Mengetahui kemampuan yang dimiliki penulis dalam menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pekerjaan.
4. Meningkatkan keterampilan dalam mengelola data dan dokumen, melakukan penginputan data, memeriksa kelengkapan dokumen, serta menyelesaikan pekerjaan administrasi.
5. Melatih ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan kerja sama selama melaksanakan pekerjaan
6. Melatih kemampuan penulis dalam menghadapi perbedaan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi yang ditemui dalam pekerjaan di lapangan.
7. Menambah pengalaman dalam menggunakan media dan aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi, seperti *Microsoft Excel* dan platform *Innovative Government Award (IGA)*.
8. Menambah wawasan dan pengalaman yang dapat menjadi bekal bagi penulis dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

B. Bagi Instansi

1. Membantu pelaksanaan beberapa pekerjaan administrasi pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan arahan pegawai.
2. Membantu dalam pengelolaan, pemeriksaan, penginputan, dan penataan data serta dokumen yang berkaitan dengan inovasi daerah.
3. Membantu menyelesaikan pekerjaan tertentu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan pengelolaan inovasi daerah.

4. Memberikan kesempatan kepada instansi untuk berperan dalam memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa melalui kegiatan magang.
5. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama antara BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan STIA Amuntai.

C. Bagi Perguruan Tinggi

1. Menjadi salah satu bahan untuk mengetahui kesiapan dan kemampuan mahasiswa STIA Amuntai dalam menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kerja.
2. Memperoleh masukan dari instansi tempat magang mengenai pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik.
3. Menjadi bahan pertimbangan bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan proses pembelajaran agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Meningkatkan dan mempererat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang menjadi tempat pelaksanaan kegiatan magang penulis.

Pelaksanaan program magang penulis bertempat di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

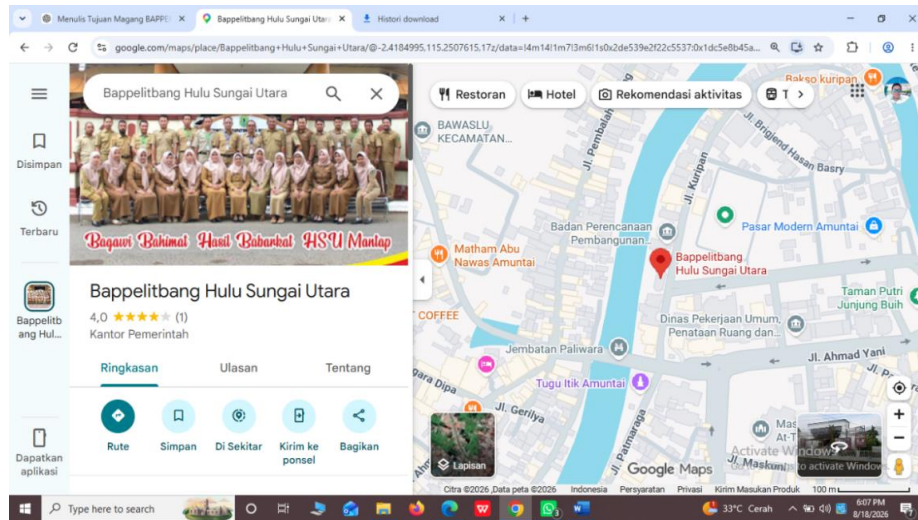
Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan Kuripan No. 21/22, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasi kantor BAPPERIDA berada di samping Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Hulu Sungai Utara dan berdekatan dengan Kantor Kelurahan Murung Sari.

Gambar II- 1
Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar II- 2
Peta Lokasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Google Maps, 2026

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten yang berada di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki posisi yang berbatasan dengan beberapa wilayah, baik yang berada di Provinsi Kalimantan Selatan maupun Provinsi Kalimantan Tengah.

Adapun batas-batas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

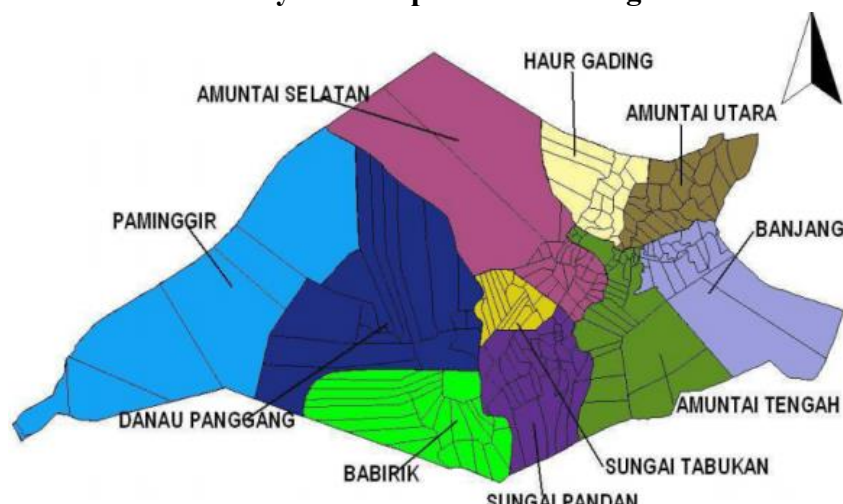
1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah, dan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan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

Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sekitar 892,70 km² atau sekitar 2,38% dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif, Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 kecamatan, 219 desa, dan 5 kelurahan.

Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di Jalan Kuripan No. 21/22, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lokasi kantor berdekatan dengan Kantor Kelurahan Murung Sari dan berada di samping Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Berdasarkan lokasi yang tercantum pada peta, Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada titik koordinat sekitar 2°41'18.5"S 115°25'31.7"E. Lokasi tersebut berada di kawasan pusat pemerintahan Kecamatan Amuntai Tengah sehingga mudah dijangkau dari pusat Kota Amuntai.

Gambar II- 3
Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Stuktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi termasuk instansi Pemerintah di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertanggung jawab dalam perencanaan pembangunan daerah serta pelaksanaan riset dan inovasi 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. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretariat serta beberapa bidang teknis yang masing-masing memiliki fungsi dan uraian tugas tersendiri, sehingga pelaksanaan praktik magang dan kegiatan perencanaan secara terkoordinasi, efektif, dan efisien.

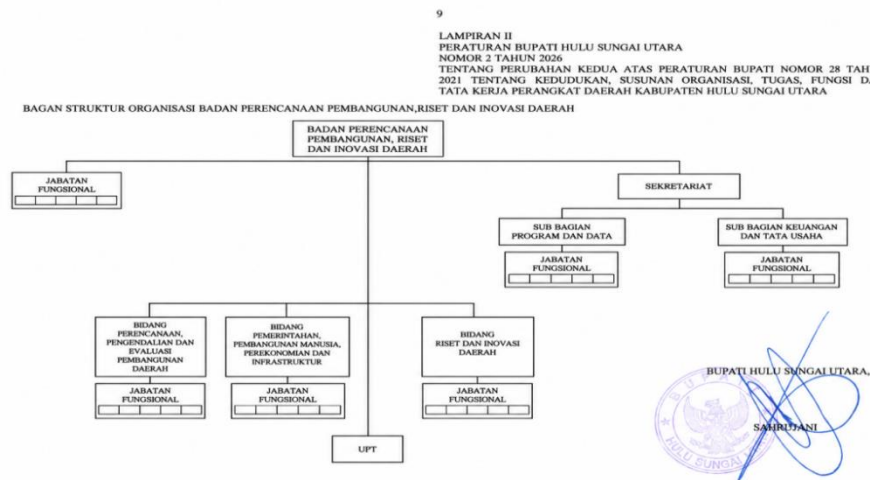
Secara umum, struktur organisasi BEPEERIDA disusun berdasarkan prinsip pembagian tugas sesuai bidang keahlian dan kebutuhan oraganisasi, dengan tujuan agar setiap unit kerja dapat menjalankan fungsinya secara optimal. Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah memiliki susunan organisasi meliputi:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, meliputi Subbagian:
 - 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 Pelaksana Teknis (UPT)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Gambar II-4
Struktur Organisasi BAPPERIDA Kabupaten HSU



Sumber: Bidang Sekretariat BAPPERIDA Kabupaten HSU

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

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

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan perangkat daerah yang memiliki peran dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, BAPPERIDA memiliki struktur organisasi yang terdiri atas Kepala Badan, Sekretariat, bidang-bidang, Unit Pelaksana Teknis (UPT), serta Kelompok Jabatan Fungsional. Setiap unsur organisasi

memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang saling berkaitan dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

a. Kepala Badan

Kepala Badan merupakan pimpinan BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertanggung jawab dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BAPPERIDA. Kepala Badan mengarahkan pelaksanaan kegiatan organisasi serta melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sekretariat dan bidang-bidang yang berada di bawahnya.

Berdasarkan dokumen tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas yang tersedia, Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur yang membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan administrasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas BAPPERIDA. Sekretariat memiliki peran dalam pengelolaan administrasi organisasi yang meliputi urusan program dan data, keuangan, tata usaha, serta kebutuhan administrasi lainnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat mengoordinasikan kegiatan administrasi dan memberikan dukungan kepada seluruh

bidang yang ada di lingkungan BAPPERIDA. Sekretariat terdiri atas Subbagian Program dan Data serta Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

1) Subbagian Program dan Data

Subbagian Program dan Data memiliki tugas yang berkaitan dengan penyusunan program, pengelolaan data, serta penyediaan informasi yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan BAPPERIDA. Pengelolaan data menjadi bagian penting dalam mendukung proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

2) Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

Subbagian Keuangan dan Tata Usaha melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha. Kegiatan tersebut meliputi penatausahaan administrasi, pengelolaan dokumen keuangan, serta pelayanan administrasi yang diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan organisasi.

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah merupakan salah satu bidang dalam struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bidang ini melaksanakan tugas yang berkaitan dengan perencanaan,

pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan dan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Keberadaan bidang ini mendukung pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah melalui koordinasi penyusunan dokumen perencanaan serta pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap pembangunan daerah.

d. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan salah satu bidang dalam BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara yang mempunyai tugas dalam pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah. Bidang ini melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, pembinaan, serta evaluasi di bidang riset dan inovasi daerah, baik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, maupun bidang lainnya.

Bidang Riset dan Inovasi Daerah juga berperan dalam mengembangkan data dan informasi riset serta inovasi daerah, memfasilitasi terciptanya inovasi di berbagai sektor, mengoordinasikan pelaksanaan riset dan inovasi dengan perangkat daerah maupun pihak terkait, serta melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan inovasi daerah.

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan bidang tempat penulis melaksanakan kegiatan magang. Penempatan penulis pada bidang tersebut sesuai dengan surat permohonan magang dari

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan arahan penempatan pada objek praktik magang.

Selama melaksanakan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan data inovasi daerah, seperti penginputan data inovasi, penginputan indikator inovasi, pemeriksaan kelengkapan dokumen, validasi data, penginputan RKPD, penyusunan dan penginputan SK Payung, serta penataan dokumen inovasi. Dengan demikian, kegiatan yang dilakukan penulis selama magang memiliki keterkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

e. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur merupakan salah satu bidang dalam struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bidang ini melaksanakan tugas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan pada bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan infrastruktur.

Dalam pelaksanaan tugasnya, bidang tersebut berkaitan dengan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan Musrenbang, sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan, serta pembinaan teknis perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan uraian tersebut, setiap unsur dalam struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pembagian tersebut bertujuan agar pelaksanaan tugas organisasi dapat berjalan secara efektif dan terkoordinasi. Dalam laporan magang ini, penulis secara khusus melaksanakan kegiatan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang.

f. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan oleh BAPPERIDA. UPT mendukung pelaksanaan tugas organisasi melalui kegiatan teknis sesuai dengan bidang dan kewenangannya.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok pegawai yang melaksanakan tugas berdasarkan keahlian dan kompetensi tertentu sesuai dengan jabatan fungsional yang dimiliki. Dalam pelaksanaan tugasnya, kelompok ini memberikan dukungan profesional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi BAPPERIDA.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa setiap unsur dalam struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling berkaitan. Kepala Badan berperan dalam memimpin dan

mengoordinasikan keseluruhan pelaksanaan tugas organisasi, sedangkan Sekretariat memberikan dukungan administrasi. Selanjutnya, masing-masing bidang melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya, sementara Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional memberikan dukungan dalam pelaksanaan tugas teknis dan profesional.

Dalam laporan magang ini, penulis secara khusus melaksanakan kegiatan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Oleh karena itu, kegiatan yang dilakukan selama magang memiliki keterkaitan dengan tugas bidang tersebut, khususnya dalam hal administrasi, pengelolaan data, serta pendukung kegiatan riset dan inovasi daerah.

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. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki. Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel II- 1
Sarana dan Fasilitas Kerja BAPPERIDA Hulu Sungai Utara

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi		
			baik	Rusak	Rusak berat
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Alat Kantor					
1	Printer	3	✓		
2	TV	1	✓		
3	AC	2	✓		
4	Komputer	1	✓		
5	Kulkas	1	✓		
6	Laptop	4	✓		
7	Dispenser	1	✓		
8	Kipas Angin	1	✓		
9	Meja Kerja	4	✓		
10	Kursi Kerja	4	✓		
11	Kursi Tamu	1	✓		
12	Kursi Belajar	3	✓		
13	Lemari Arsip	2	✓		
14	WiFi	1	✓		

Sumber: Bidang Sekretariat BAPPERIDA Kabupaten HSU

D. Data Kepegawaian

Tabel II- 2
Data Kepegawaian BAPPERIDA Hulu Sungai Utara

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	JUMADI, S.AP, MT 19730608 199311 1 002	Kepala BAPPERIDA
2.	Ir. IBNU MAULANA, ST 19761016 200604 1 00	Sekretaris
3.	SOFAN HARIRI SARBINI, S.Kom, MA 19850619 201001 1 010	Kasubag. Program dan Data
4	YETTY HARYUNNA, ST, M.M 19771230 201001 2 004	Kasubag. Keuangan dan Tata Usaha
5	HENDRAYANI, S.Sos, MA 19760414 200701 1 005	Penelaah Teknis Kebijakan
6	MUHAMMAD RIZALI HADI, S.Akun 19990212 202505 1 003	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Pertama
7	MUHAMMAD MUSLIKH INANI, S.Hut 19841209 202521 1 005	Penata Layanan Operasional
8	H. MOKHLIS 19740914 200604 1 012	Pengadministrasi Perkantoran
9	FEBRIAN DIKA PRATAMA, S.KOM 19960202 202505 1 003	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi

No	Nama/NIP	Jabatan
10	MEYKA ADDINNA 19740514 201001 2 002	Pengadministrasi Perkantoran
11	MUHAMMAD YAJID KORTOBI 19760118 200801 1 012	Operator Layanan Operasional
12	BUDIA RAHMAN, SE 19901115 202521 1 005	Penata Layanan Operasional
13	NOR IHSAN 19880625 202521 1 011	Operator Layanan Operasional
14	AHMAD GUNAWAN 19830829 202521 1 042	Operator Layanan Operasional
15	Ir. EKO YUDHI HARTANTO, ST, MT 19810409 200501 1 005	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
16	HARIYADI SAPARI, SE 19880922 202421 1 018	Perencana Ahli Pertama
17	SOFIATY, S.EI 19911127 202421 2 007	Perencana Ahli Pertama
18	RIZA HUMAINI, S.Sos 19931223 202421 1 012	Perencana Ahli Pertama
19	YANRIE MATIN, S.Pd.I 19830108 201001 1 012	Penelaah Teknis Kebijakan

No	Nama/NIP	Jabatan
20	KHAIRIATUN NIDA, S.Pd 19960109 202521 2 009	Penata Layanan Operasional
21	KAMARUDIN, SP 19881014 202521 1 003	Penata Layanan Operasional
22	SRI JAMIATUL KHAIRAH, STP, M.Si 19780409 200501 2 008	Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur
23	FAHRUDIN NOOR, ST 19720127 200604 1 013	Perencana Ahli Muda
24	AHMAD ZULKARNAIN, SP 19880819 202421 1 018	Perencana Ahli Pertama
25	MUHAMMAD FAJERI HAIKAL, S.Hut 19931223 202421 1 012	Perencana Ahli Pertama
26	TITIK SRIRAHAYUNINGSIH, S.Si 19810112 201001 2 005	Penelaah Teknis Kebijakan
27	MUCHAMAD TAAT PRIAMBUDI, S.Kom 19930906 202521 1 009	Penata Layanan Operasional

No	Nama/NIP	Jabatan
28	MARBAKI, S.Sos 19911111 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
29	MUHAMMAD ALAMSYAH, S.PT 19800113 200501 1 005	Kepala Bidang Riset dan Inovasi
30	MUHAMMAD FAIZAL RAMLI, S.Farm.Apt 19850101 201903 1 018	Penelaah Teknis Kebijakan
31	NAHUYAH, S.IP 19950524 202012 2 009	Penata Layanan Operasional
32	RAHMAT HIDAYAT, S.Pi 19820106 202521 1 004	Penata Layanan Operasional

Sumber: Bidang Sekretariat BAPPERIDA Kabupaten HSU .

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan pemerintahan, terutama yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan inovasi daerah.

Menurut Chandler dan Plano, administrasi publik berkaitan dengan pengelolaan kegiatan pemerintahan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengetahuan tersebut dapat diterapkan melalui kegiatan magang, salah satunya dalam pengelolaan data, dokumen, dan pelaksanaan kegiatan administrasi pada instansi pemerintahan.

1. Jenis dan Bidang Kerja

Penulis melaksanakan magang pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan inovasi daerah, terutama dalam pengelolaan data, pemeriksaan dokumen, penginputan data, serta penataan dokumen inovasi.

Dalam pelaksanaannya, penulis mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan *Innovative Government Award* (IGA), RKPD, Perda, SK Payung, MoU, dan dokumen pendukung inovasi lainnya. Penulis juga mengikuti rapat dan kegiatan *coaching*, membantu penyusunan proposal

inovasi, melakukan *scanning* dokumen, serta mengelola dokumentasi berupa video inovasi.

Kegiatan tersebut memiliki keterkaitan dengan bidang Administrasi Publik karena penulis terlibat dalam kegiatan administrasi, pengelolaan data dan dokumen, serta komunikasi dan koordinasi dalam lingkungan instansi pemerintahan.

2. Tempat dan Unit Kerja

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, tepatnya pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan salah satu bidang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berkaitan dengan kegiatan riset dan pengelolaan inovasi daerah. Pada unit kerja tersebut, penulis melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan pegawai dan kebutuhan kegiatan yang sedang berlangsung.

3. Peraturan dan Tata Kerja

Selama melaksanakan magang, penulis mengikuti peraturan dan tata kerja yang berlaku di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara. Peraturan tersebut meliputi ketentuan mengenai jam kerja, kehadiran, kedisiplinan, pakaian kerja, serta tata tertib selama berada di lingkungan kantor.

Dalam melaksanakan pekerjaan, penulis mengikuti arahan dari pembimbing dan pegawai pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, penulis meminta penjelasan

kepada pegawai terlebih dahulu agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar. Penulis juga menjaga data dan dokumen yang digunakan selama kegiatan magang serta menjaga sikap dan sopan santun selama berada di lingkungan kantor.

4. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan administrasi, pengelolaan data, pengelolaan dokumen, serta kegiatan yang mendukung pelaksanaan dan pengembangan inovasi daerah.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti Apel Pagi

- a. Mengikuti apel pagi bersama pegawai BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara sebelum memulai kegiatan kerja.
- b. Mengikuti arahan yang disampaikan pada saat apel pagi.

2. Mengikuti Rapat dan Kegiatan *Coaching Clinic* Inovasi Daerah

- a. Mengikuti rapat *Innovative Government Award* (IGA).
- b. Mengikuti rapat koordinasi terkait pengelolaan inovasi daerah.
- c. Mengikuti kegiatan *Coaching Clinic* inovasi daerah.
- d. Membantu pelaksanaan kegiatan *Coaching Clinic*, seperti menyiapkan konsumsi, mengarahkan peserta, serta membantu melayani tamu.

3. Mengelola dan Menginput Data Inovasi Daerah

- a. Menginput data inovasi pada platform *Innovative Government Award* (IGA).
- b. Menginput indikator inovasi daerah pada *website* IGA.
- c. Menginput data RKPD Tahun 2024, 2025, dan 2026 ke dalam indikator inovasi yang sesuai.
- d. Menginput dokumen *MoU* atau replikasi inovasi daerah ke dalam indikator inovasi.
- e. Menginput dokumen *MoU* atau replikasi inovasi dari Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Tanah Laut, dan Kabupaten Banjar.

4. Memeriksa dan Memvalidasi Data serta Dokumen Inovasi Daerah

- a. Memeriksa kelengkapan data dan dokumen pendukung inovasi daerah.
- b. Mencocokkan data inovasi dengan dokumen RKPD Tahun 2024, 2025, dan 2026.
- c. Memeriksa kesesuaian data inovasi dengan dokumen Perda, SK, dan SK Payung.
- d. Memeriksa kesesuaian nama inovasi dan tahun dokumen.
- e. Mencatat data atau dokumen yang belum lengkap menggunakan *Microsoft Excel*.

5. Menyusun dan Menata Dokumen Administrasi Inovasi Daerah

- a. Membuat dan menginput SK Payung inovasi daerah.
- b. Menggabungkan dokumen Perda Nomor 5 Tahun 2025 dengan SK Payung.
- c. Menata dan mengelompokkan dokumen pendukung berdasarkan masing-masing inovasi daerah.

- d. Melakukan *scanning* dokumen inovasi daerah.
- e. Membuat proposal inovasi berdasarkan data dan informasi yang tersedia.
- f. Membantu melengkapi administrasi kegiatan inovasi daerah.
- g. Membantu proses penandatanganan daftar nama atau dokumen kegiatan inovasi daerah.

6. Mengelola Dokumentasi Inovasi Daerah

- a. Menerima video inovasi yang dikirimkan oleh inovator.
- b. Memeriksa kesesuaian isi video dengan inovasi yang bersangkutan.
- c. Mengedit video inovasi berdasarkan arahan dari pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah.
- d. Memeriksa kembali hasil video setelah dilakukan pengeditan.
- e. Menyesuaikan hasil dokumentasi agar dapat digunakan sebagai bahan pendukung informasi inovasi daerah..

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengikuti Apel

Dalam pelaksanaannya, penulis hadir sebelum kegiatan apel dimulai dan mengikuti apel bersama pegawai. Penulis mengikuti rangkaian apel dengan tertib serta memperhatikan arahan yang disampaikan oleh pimpinan atau petugas apel. Arahan yang disampaikan berkaitan dengan kedisiplinan, pelaksanaan pekerjaan, kegiatan instansi, maupun informasi yang perlu diperhatikan oleh pegawai.

Setelah apel selesai, penulis kembali ke Bidang Riset dan Inovasi Daerah untuk melaksanakan pekerjaan yang telah diarahkan oleh pegawai.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai kedisiplinan, ketepatan waktu, dan tata tertib dalam lingkungan kerja pemerintahan.

2. Mengikuti Rapat dan Kegiatan *Coaching Clinic* Inovasi Daerah

Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu menyiapkan konsumsi untuk peserta, mengarahkan peserta selama kegiatan berlangsung, serta menerima dan membantu melayani tamu yang datang untuk melakukan penandatanganan dokumen atau daftar yang telah disediakan. Pekerjaan dilakukan berdasarkan arahan dari pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

3. Mengelola dan Menginput Data Inovasi Daerah

Penulis terlibat dalam pengelolaan dan penginputan data inovasi daerah yang jumlahnya mencapai ratusan data. Kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan data inovasi pada platform *Innovative Government Award* (IGA), penginputan indikator inovasi pada *website* IGA, penginputan data RKPD Tahun 2024, 2025, dan 2026, serta penginputan dokumen *MoU* atau replikasi inovasi daerah.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis berhubungan dengan pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagai pihak yang memberikan arahan serta data dan dokumen yang diperlukan. Penulis juga berhubungan dengan pihak inovator melalui data dan dokumen inovasi yang disampaikan untuk melengkapi kebutuhan penginputan.

Sebelum melakukan penginputan, penulis menerima data dan dokumen dari pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Data dan dokumen

tersebut diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kesesuaiannya dengan inovasi yang bersangkutan. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan nama inovasi, data pendukung, serta dokumen yang tersedia.

Setelah data sesuai, penulis melakukan penginputan pada bagian atau indikator yang telah ditentukan dalam sistem IGA. Apabila suatu indikator memerlukan dokumen pendukung, penulis mencocokkan dokumen tersebut terlebih dahulu dengan inovasi yang bersangkutan sebelum dimasukkan ke dalam indikator.

Penulis juga melakukan penginputan data RKPD Tahun 2024, 2025, dan 2026 ke dalam indikator inovasi yang telah ditentukan pada sistem IGA. Data RKPD terlebih dahulu diperiksa dan dicocokkan dengan inovasi yang bersangkutan. Setelah sesuai, data RKPD dimasukkan ke dalam indikator yang membutuhkan dokumen tersebut sebagai pendukung data inovasi.

Selain itu, penulis melakukan penginputan dokumen *MoU* atau replikasi inovasi daerah yang berasal dari Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Tanah Laut, dan Kabupaten Banjar. Dokumen tersebut terlebih dahulu diperiksa untuk memastikan kesesuaiannya dengan inovasi yang bersangkutan. Setelah sesuai, dokumen kemudian dimasukkan ke dalam indikator inovasi yang telah ditentukan pada sistem IGA.

Setelah proses penginputan selesai, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan data dan dokumen telah dimasukkan ke dalam indikator yang sesuai. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian karena data yang dikelola cukup banyak dan setiap inovasi memiliki dokumen pendukung yang berbeda.

4. Memeriksa dan Memvalidasi Data serta Dokumen Inovasi Daerah

Penulis melakukan pemeriksaan terhadap data dan dokumen berbagai inovasi daerah yang jumlahnya mencapai ratusan data. Dokumen yang diperiksa meliputi RKPD Tahun 2024, 2025, dan 2026, Perda, SK, dan SK Payung. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan terhadap nama inovasi, tahun dokumen, serta kesesuaian informasi yang terdapat pada data inovasi dengan dokumen pendukung.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis berhubungan dengan pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagai pihak yang memberikan data, dokumen, dan arahan dalam proses pemeriksaan. Penulis juga berhubungan dengan pihak inovator melalui data dan dokumen inovasi yang digunakan sebagai bahan pemeriksaan dan kelengkapan administrasi.

Dalam melakukan pemeriksaan, penulis menerima data dan dokumen dari pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Data inovasi kemudian dicocokkan dengan dokumen pendukung yang tersedia. Penulis memeriksa apakah nama inovasi yang tercantum dalam data sudah sesuai dengan nama pada dokumen. Tahun dokumen juga diperiksa untuk memastikan dokumen yang digunakan sesuai dengan tahun yang diperlukan.

Apabila ditemukan data atau dokumen yang belum lengkap, penulis menandai dan mencatatnya menggunakan *Microsoft Excel*. Pencatatan tersebut dilakukan untuk mengetahui inovasi yang masih memiliki kekurangan dan dokumen apa saja yang perlu dilengkapi. Data yang sudah

lengkap dan yang masih belum lengkap kemudian dapat dibedakan sehingga memudahkan proses pemeriksaan selanjutnya.

Penulis juga melakukan pengecekan terhadap kesesuaian dokumen dengan indikator inovasi yang akan dilengkapi. Dokumen yang telah diperiksa kemudian disesuaikan dengan indikator yang membutuhkan dokumen tersebut. Jika terdapat data yang tidak sesuai atau mengalami perubahan, penulis melakukan perbaikan berdasarkan dokumen yang tersedia dan arahan dari pegawai.

Setelah pemeriksaan dan perbaikan dilakukan, data diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan. Kegiatan ini dilakukan secara teliti karena jumlah data yang diperiksa cukup banyak dan setiap inovasi memiliki dokumen pendukung yang berbeda.

5. Menyusun dan Menata Dokumen Administrasi Inovasi Daerah

Penulis terlibat dalam kegiatan penyusunan dan penataan dokumen administrasi inovasi daerah pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan data dan dokumen inovasi yang diberikan oleh pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Data tersebut berasal dari perangkat daerah atau inovator yang mengajukan dan melaksanakan inovasi daerah. Sebelum digunakan, data dan dokumen yang diterima diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui kelengkapan dan kesesuaiannya dengan inovasi yang bersangkutan.

Dalam kegiatan penyusunan SK Payung inovasi daerah, penulis terlebih dahulu menerima data inovasi dari pegawai. Data tersebut kemudian digunakan sebagai bahan untuk membuat SK Payung. Penulis

menyalin data dan informasi yang diperlukan dari dokumen yang telah diberikan, kemudian memasukkannya ke dalam format SK Payung yang sudah disediakan. Data yang dimasukkan meliputi nama inovasi, perangkat daerah atau pihak yang melaksanakan inovasi, serta informasi lain yang diperlukan dalam dokumen SK Payung.

Setelah data dimasukkan ke dalam SK Payung, penulis melakukan pemeriksaan kembali dengan mencocokkan isi SK dengan data dan dokumen sumber. Pemeriksaan dilakukan terutama pada nama inovasi, tahun pelaksanaan, serta informasi lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan maupun penginputan. Apabila terdapat data yang belum sesuai atau masih kurang, penulis melakukan perbaikan berdasarkan arahan dari pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Selain membuat SK Payung, penulis juga melakukan penggabungan dokumen Perda Nomor 5 Tahun 2025 dengan SK Payung. Sebelum kedua dokumen digabungkan, penulis memastikan bahwa Perda dan SK Payung yang digunakan sesuai dengan inovasi yang bersangkutan. Setelah dipastikan sesuai, kedua dokumen tersebut digabungkan menjadi satu file menggunakan aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan administrasi. Hasil penggabungan kemudian diperiksa kembali untuk memastikan seluruh halaman dokumen tetap lengkap, tersusun dengan benar, dan dapat dibaca dengan jelas.

Penulis juga melakukan penataan dan pengelompokan dokumen pendukung inovasi daerah. Dokumen yang berasal dari masing-masing inovasi dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai dengan nama inovasinya.

Dokumen tersebut dapat berupa SK, Perda, dokumen kerja sama, maupun dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan inovasi. Pengelompokan dilakukan agar dokumen dari setiap inovasi tidak tercampur dan dapat lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan untuk pemeriksaan atau penginputan data inovasi.

Selanjutnya, penulis melakukan scanning dokumen yang diperlukan untuk melengkapi dokumen administrasi inovasi. Dokumen yang akan dipindai disiapkan terlebih dahulu dan diperiksa agar halaman yang dibutuhkan lengkap. Setelah dilakukan scanning, hasil dokumen dalam bentuk file diperiksa kembali untuk memastikan tulisan, tanda tangan, dan informasi lainnya dapat terlihat dengan jelas. File tersebut kemudian disimpan dan dikelompokkan sesuai dengan inovasi yang bersangkutan.

Penulis juga membantu dalam penyusunan proposal inovasi berdasarkan data dan informasi yang telah tersedia. Dalam kegiatan tersebut, penulis memperoleh data dan arahan dari pegawai, kemudian memasukkan informasi yang diperlukan ke dalam format proposal. Setelah selesai, proposal diperiksa kembali agar informasi yang dimasukkan sesuai dengan data inovasi yang tersedia.

Selain kegiatan tersebut, penulis membantu melengkapi administrasi kegiatan inovasi daerah, termasuk membantu proses penandatanganan daftar nama atau dokumen yang telah disiapkan. Dalam kegiatan ini, penulis menyiapkan dokumen yang diperlukan, memeriksa kelengkapan dokumen, serta membantu proses administrasi sesuai dengan arahan pegawai.

Setelah seluruh kegiatan penyusunan dan penataan selesai, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen yang telah dibuat dan disusun. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan data dan dokumen telah sesuai, lengkap, tersusun dengan rapi, serta mudah ditemukan ketika diperlukan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam proses pengelolaan administrasi inovasi daerah, mulai dari menerima data dan dokumen dari instansi atau inovator, menyalin dan memasukkan data ke dalam SK Payung, memeriksa kesesuaian data, menggabungkan dokumen, melakukan scanning, hingga menata dan menyimpan dokumen inovasi daerah.

6. Mengelola Dokumentasi Inovasi Daerah

Dalam pelaksanaannya, penulis menerima video inovasi yang dikirimkan oleh inovator. Video tersebut diperiksa terlebih dahulu untuk melihat kesesuaian isi video dengan inovasi yang bersangkutan. Pemeriksaan dilakukan dengan memperhatikan informasi yang ditampilkan, isi video, serta bagian-bagian yang perlu diperbaiki atau disesuaikan.

Setelah dilakukan pemeriksaan, penulis melakukan pengeditan terhadap video apabila terdapat bagian yang perlu diperbaiki. Pengeditan dilakukan berdasarkan arahan dari pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Penulis menyesuaikan bagian-bagian video yang diperlukan agar hasil dokumentasi lebih rapi dan informasi mengenai inovasi dapat disampaikan dengan lebih jelas.

Apabila terdapat bagian yang belum sesuai, penulis melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai dengan arahan yang diberikan. Setelah

proses pengeditan selesai, video diperiksa kembali untuk memastikan hasilnya sudah sesuai dengan kebutuhan dokumentasi inovasi.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam mengelola dokumentasi inovasi daerah, melakukan pemeriksaan bahan dokumentasi, serta mengedit video sesuai dengan kebutuhan dan arahan pegawai. Kegiatan ini juga melatih ketelitian dan kemampuan penulis dalam menggunakan perangkat atau aplikasi pengeditan video.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala tersebut terutama berkaitan dengan data dan dokumen inovasi yang diterima, banyaknya dokumen yang harus diperiksa, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian, serta kendala teknis dalam proses penginputan data.

Salah satu kendala yang dialami penulis adalah data inovasi yang diterima dari inovator terkadang belum lengkap atau masih memerlukan informasi tambahan. Kondisi tersebut membuat penulis tidak dapat langsung melakukan penginputan atau menyelesaikan penyusunan dokumen karena perlu memastikan terlebih dahulu data yang akan digunakan. Penulis perlu memeriksa kembali data dan dokumen yang tersedia agar informasi yang dimasukkan sesuai dengan inovasi yang bersangkutan.

Kendala lainnya adalah adanya perubahan atau penggantian dokumen yang diterima dari inovator. Ketika terdapat dokumen baru, penulis perlu memeriksa kembali pekerjaan yang sebelumnya telah dilakukan dan menyesuaikannya dengan dokumen terbaru. Hal tersebut membuat penulis perlu melakukan pengecekan kembali agar data dan dokumen yang digunakan merupakan data yang sesuai dan terbaru.

Penulis juga menemukan ketidaksesuaian antara data inovasi dengan beberapa dokumen pendukung. Ketidaksesuaian tersebut dapat berupa perbedaan nama inovasi, tahun dokumen, maupun informasi yang terdapat pada RKPD, Perda, SK, dan SK Payung. Kondisi tersebut membuat penulis perlu melakukan pemeriksaan lebih lanjut sebelum data digunakan atau diinput agar tidak terjadi kesalahan dalam pekerjaan.

Selain itu, jumlah data dan dokumen inovasi yang cukup banyak menjadi salah satu kendala yang dihadapi penulis. Banyaknya data yang harus diperiksa, diinput, dikelompokkan, dan ditata membutuhkan waktu serta konsentrasi yang cukup agar pekerjaan dapat dilakukan dengan baik. Penulis perlu memperhatikan setiap dokumen agar tidak ada data atau dokumen yang terlewat.

Kendala lainnya adalah penulis terkadang membutuhkan arahan dari pegawai ketika data atau dokumen yang diterima dari inovator belum lengkap atau masih memerlukan penjelasan lebih lanjut. Kondisi tersebut membuat penulis perlu memastikan kembali informasi yang akan digunakan sebelum melakukan penginputan maupun penyusunan dokumen. Dalam

keadaan tertentu, penulis perlu menunggu arahan dari pegawai karena data yang tersedia belum cukup untuk melanjutkan pekerjaan.

Selain kendala dalam pengelolaan data dan dokumen, penulis juga mengalami kendala jaringan Wi-Fi yang terkadang lambat atau tidak stabil. Kendala tersebut cukup memengaruhi pekerjaan yang dilakukan secara online, terutama ketika penulis melakukan penginputan data inovasi melalui sistem atau website. Ketika jaringan lambat, proses membuka halaman, memasukkan data, maupun menyimpan hasil penginputan menjadi lebih lama sehingga pekerjaan membutuhkan waktu lebih panjang.

Kendala lainnya yang dialami penulis adalah kerusakan telepon genggam yang digunakan untuk mendukung kegiatan selama magang. Kerusakan tersebut terjadi karena banyaknya data, dokumen, serta file yang masuk dan tersimpan pada telepon genggam penulis sehingga kapasitas penyimpanan menjadi sangat penuh. Kondisi penyimpanan yang terlalu penuh menyebabkan telepon genggam mengalami gangguan dan akhirnya tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Hal tersebut cukup menghambat penulis dalam mengakses maupun menerima data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan magang.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi data inovasi yang belum lengkap, penulis melakukan pemeriksaan secara bertahap terhadap data dan dokumen pendukung yang telah diterima. Data yang belum lengkap ditandai dan dicatat menggunakan Microsoft Excel agar dapat diketahui bagian yang masih diperlukan. Dengan cara tersebut, penulis dapat melanjutkan

pekerjaan lain yang dapat dikerjakan sambil menunggu data atau dokumen yang masih diperlukan.

Ketika terdapat perubahan atau penggantian dokumen dari inovator, penulis memeriksa kembali dokumen terbaru sebelum melakukan penyesuaian atau penginputan ulang. Data yang telah berubah disesuaikan dengan dokumen terakhir yang diterima agar informasi yang digunakan dalam pekerjaan tetap sesuai dengan dokumen yang tersedia.

Untuk mengatasi ketidaksesuaian antara data dan dokumen, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang menjadi sumber informasi. Penulis mencocokkan data yang akan digunakan dengan dokumen pendukung seperti RKPD, Perda, SK, dan SK Payung. Apabila masih terdapat informasi yang belum jelas, penulis menanyakan dan meminta arahan kepada pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebelum melakukan perubahan atau penginputan data.

Dalam mengelola data dan dokumen yang jumlahnya cukup banyak, penulis melakukan pengelompokan berdasarkan masing-masing inovasi. Penulis juga mencatat pekerjaan yang sudah selesai dan yang masih perlu dikerjakan agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih teratur. Dengan demikian, penulis dapat mengetahui dokumen yang sudah diperiksa maupun yang masih harus dilengkapi.

Untuk mengatasi kendala ketika membutuhkan arahan mengenai data atau dokumen yang belum lengkap, penulis mencatat bagian yang masih memerlukan penjelasan dan kemudian menyampaikannya kepada pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Setelah mendapatkan arahan atau

data tambahan, penulis melanjutkan pekerjaan sesuai dengan informasi yang telah diberikan. Cara tersebut dilakukan agar penulis tidak melakukan penginputan atau perubahan data berdasarkan perkiraan sendiri.

Sementara itu, untuk mengatasi kendala jaringan Wi-Fi yang lambat, penulis menunggu sampai koneksi kembali stabil sebelum melanjutkan proses penginputan. Selama menunggu jaringan, penulis memanfaatkan waktu untuk mengerjakan pekerjaan lain yang tidak membutuhkan koneksi internet, seperti memeriksa dokumen, mengelompokkan data, menata file, atau mempersiapkan data yang akan diinput. Dengan demikian, pekerjaan tetap dapat dilakukan meskipun terdapat kendala pada jaringan internet.

Selain itu, untuk mengatasi kendala kerusakan telepon genggam akibat kapasitas penyimpanan yang penuh, penulis mengganti telepon genggam yang sebelumnya digunakan dengan membeli telepon genggam baru. Penggantian tersebut dilakukan agar penulis dapat kembali menerima, menyimpan, dan mengakses data maupun dokumen yang diperlukan selama kegiatan magang. Dengan adanya telepon genggam baru, aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan data dan komunikasi selama magang dapat dilakukan kembali dengan lebih lancar.

Dengan berbagai cara tersebut, kendala yang ditemui selama praktik magang dapat diselesaikan secara bertahap. Dari kendala tersebut, penulis juga memperoleh pengalaman untuk lebih teliti dalam memeriksa data dan dokumen, mampu mengatur pekerjaan, menyesuaikan pekerjaan dengan data yang tersedia, serta berkomunikasi dengan pegawai ketika membutuhkan arahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan program magang di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah, penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan inovasi daerah.

Selama melaksanakan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan, antara lain mengikuti rapat *Coaching Clinic* Inovasi, menginput data inovasi pada platform *Innovative Government Award* (IGA), menginput indikator inovasi, menginput data RKPD tahun 2024, 2025, dan 2026, serta menginput dokumen MoU atau replikasi inovasi daerah ke dalam indikator inovasi. Penulis juga melakukan pemeriksaan dan validasi data dengan dokumen pendukung seperti RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.

Selain itu, penulis melakukan pembuatan dan penginputan SK Payung inovasi daerah, penggabungan dokumen Perda Nomor 5 Tahun 2025 dengan SK Payung, penataan dokumen inovasi, pencatatan data yang belum lengkap menggunakan *Microsoft Excel*, pembuatan proposal inovasi, pemindaian (*scan*) dokumen, membantu administrasi kegiatan inovasi daerah, membantu proses penandatanganan daftar nama, serta memeriksa dan mengedit video inovasi yang dikirimkan oleh inovator.

Berdasarkan kegiatan tersebut, dapat diketahui bahwa pelaksanaan administrasi pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah membutuhkan ketelitian

dalam mengelola data dan dokumen. Data yang akan diinput harus diperiksa dan disesuaikan terlebih dahulu dengan dokumen pendukung agar informasi yang dimasukkan sesuai. Pengelolaan data dan dokumen yang jumlahnya cukup banyak juga membutuhkan penataan yang baik agar pekerjaan dapat dilakukan secara teratur dan tidak terdapat data atau dokumen yang terlewat.

Dalam pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala seperti data dan dokumen yang belum lengkap, adanya perubahan dokumen, ketidaksesuaian antara data dengan dokumen pendukung, serta banyaknya data yang harus diperiksa. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis melakukan pemeriksaan kembali, mencatat data yang belum lengkap, menyesuaikan data dengan dokumen terbaru, serta meminta arahan kepada pegawai apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami.

Dari pelaksanaan tersebut, penulis dapat memahami bahwa teori Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan memiliki hubungan dengan pekerjaan yang dilakukan di lingkungan pemerintahan. Pengelolaan data, pemeriksaan dokumen, koordinasi, komunikasi, dan pembagian tugas merupakan bagian dari pelaksanaan administrasi dalam organisasi pemerintahan. Kegiatan magang juga membantu penulis meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan bekerja sama.

Dengan demikian, kegiatan magang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah telah memberikan pengalaman dan pengetahuan yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik serta menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan program magang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi pihak terkait sebagai berikut:

1. Bagi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat terus meningkatkan pengelolaan data dan dokumen inovasi daerah agar informasi yang diperlukan dalam proses penginputan, pemeriksaan, dan penilaian inovasi dapat tersedia secara lengkap, teratur, dan mudah ditemukan.

Pengelolaan dokumen yang dilakukan secara sistematis berdasarkan perangkat daerah, jenis inovasi, dan tahun pelaksanaan dapat membantu mempermudah proses pencarian, pemeriksaan, serta validasi dokumen. Selain itu, penyimpanan data yang teratur dapat mengurangi kemungkinan terjadinya data atau dokumen yang belum lengkap sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

2. Bagi STIA Amuntai

STIA Amuntai diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai tempat pelaksanaan program magang mahasiswa. Kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dan instansi tempat magang dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari selama perkuliahan.

Selain itu, pengalaman mahasiswa selama melaksanakan magang dapat menjadi bahan evaluasi bagi program studi dalam memberikan pembekalan sebelum mahasiswa turun ke lapangan. Pembekalan yang lebih sesuai dengan kebutuhan pekerjaan di instansi diharapkan dapat membantu mahasiswa lebih siap dalam melaksanakan tugas dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

3. Bagi Penulis

Setelah menyelesaikan program magang, penulis diharapkan dapat memanfaatkan pengalaman yang diperoleh sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja. Penulis perlu terus meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi, pengelolaan data dan dokumen, penggunaan aplikasi perkantoran, komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

Pengalaman selama magang juga dapat menjadi bahan evaluasi bagi penulis untuk mengetahui kemampuan yang telah dimiliki serta hal-hal yang masih perlu dikembangkan. Dengan demikian, pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dapat dipadukan dengan pengalaman yang didapatkan selama magang dan diterapkan dalam kegiatan akademik maupun sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.

4. Bagi Mahasiswa STIA Amuntai

Mahasiswa STIA Amuntai yang akan melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum memasuki lingkungan kerja. Persiapan tersebut dapat dilakukan dengan memahami

dasar-dasar administrasi, meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi perkantoran, serta mempersiapkan kemampuan komunikasi dan kerja sama. Selama melaksanakan magang, mahasiswa juga diharapkan dapat bersikap aktif, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Setiap tugas dan kendala yang dihadapi selama magang dapat dijadikan sebagai pengalaman dan bahan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan serta kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah*.
- Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. *Data Bidang Riset dan Inovasi Daerah*. Amuntai: BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. *Data Kepegawaian BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. *Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Bappedalitbang Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2022. *Laporan Indeks Inovasi Daerah dan Innovative Government Award Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Bappedalitbang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. 2024. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Penerbit STIA Amuntai.
- Chandler, R. C., & Plano, J. C. (1988). *The Public Administration Dictionary*. Second Edition. Santa Barbara, CA: ABC-CLIO Inc.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Magang



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

Jalan Bilman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stianmuntai.ac.id Email : stianmt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	HASANAH	2023231	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	SRI HELMA NAYLA	2023267	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	RATNA	2023259	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	NOOR MINATY	2023037	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	NORANNISA SABRINA	2023038	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
6	PAULINA DWI APRILIANTI	2023094	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
7	NOOR LAILA DESI FITRIYANI	2023307	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Permohonan Magang



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

Jl. Khuripan No. 21 Kel. Murung Sari Kec. Amuntai Tengah Kab. Hulu Sungai Utara Prov. Kalimantan Selatan
Telp./Fax (0527) 61468 Email : bapperida@hsu.go.id dan <http://bapperida.hsu.go.id> Kode Pos 71414

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 000.7/300/Bapperida/2026
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Magang pada
Bapperida Kab. HSU

Kepada

Yth : Ketua STIA Amuntai
Di-

Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/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



JUMADI S.AP, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19730608 199311 1 002

Lampiran 3 Absensi/Kehadiran

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

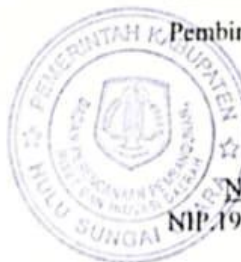
DAFTAR HADIR

NAMA : Sri Helma Nayla
NPM : 2023267
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	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
5	Senin, 29 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
6	Selasa, 30 Juni 2026	izin				

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



[Handwritten Signature]

Nahuyah, S.I.P

NIP.19950524 202012 2 009

14	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
15	Senin, 27 Juli 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
16	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
17	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
18	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir

Amuntai, 30 Juli 2026

Pembimbing I,



[Handwritten signature]

Nahuyah, S.I.P

NIP.19950524 202012 2 009

DAFTAR HADIR

NAMA : Sri Helma Nayla
NPM : 2023267
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
TANGGAL, BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		Sakit
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
6	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

9	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
10	Selasa, 18 Agustus 2026	Sakit				
11	Rabu, 19 Agustus 2026	Sakit				
12	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



[Handwritten Signature]

Nahuvah, S.I.P

NIP.19950524 202012 2 009

V

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Sri Helma Nayla
NPM : 2023267
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran Peserta Magang	1 kegiatan	
		Belajar input SK PAYUNG	1 dokumen	
		Mengedit video untuk diunggah ke akun Youtube Litbang HSU	1 video	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Melakukan Penginputan data SK PAYUNG	1 dokumen	
		Membantu pembuatan lembar tanda tangan berisi daftar nama anak-anak	500 anak	
		Belajar menginput data Inovasi pada platform iga kemendagri	1 dokumen	

3.	Rabu, 24 Juni 2026	Melakukan Penginputan data SK PAYUNG 2024 dan 2025 Inovasi ALARM JAM ANTIK, ZIGAS TANGKAS, TAMAN DEWA, BAMIMPI, SITRANSPOP KESATU, BASIMPUN S LILIN PTM, SIPESAT, SIPP, SIAP BOSS	32 indikator	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Melakukan Penginputan data SK 2024 dan 2025 Inovasi PAYUNG S-LILIN LANSIA, ASINAN PARE, BASIMPUN SITRANSPOP, BERANI	20 indikator	
		Membantu pembuatan lembar tanda tangan berisi daftar nama	500 orang	
		Membuat Proposal INOVASI SIAP BOS	1 dokumen	
5.	Senin, 29 Juni 2026	Melakukan Penambahan INOVASI "BAKAIT, LAB MASTING, TRIPPLE BOOST, SIDIK, LAKAS PIAN TAHU, PENDETIKSI BANJIR OTOMATIS, TUBEL ASN, WASIAT	9 dokumen	

		SMART, Pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah melalui QRIS " pada platform iga kemendagri		
6.	Selasa, 30 Juni 2026	LIBUR (Izin)		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Nahuvah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Sri Helma Nayla
NPM : 2023267
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Melakukan penginputan data INOVASI "BAKAIT, LAB MASTING, TRIPPLE BOOST, SIDIK, LAKAS PIAN TAHU, PENDETIKSI BANJIR OTOMATIS, TUBEL ASN, WASIAT SMART, Pembayarn pajak daerah dan retribusi daerah melalui QRIS " pada indikator 1-20	120 indikator	

2.	Kamis, 2 Juli 2026	Melakukan penginputan data INOVASI "LAKAS PIAN TAHU, PENDETIKSI BANJIR OTOMATIS, TUBEL ASN, WASIAT SMART, Pembayarn pajak daerah dan retribusi daerah melalui QRIS" pada indikator 1-20	20 indikator	
3.	Senin, 6 Juli 2026	FINAL TEST		
4.	Selasa, 7 Juli 2026			
5.	Rabu, 8 Juli 2026			
6.	Kamis, 9 Juli 2026			
7.	Senin, 13 Juli 2026	Mengecek memverifikasi, memeriksa kelengkapan Perda dan SK Payung inputan 7 indikator dan data inovasi sebanyak 197 inovasi	50 inovasi	
8.	Selasa, 14 Juli 2026	Menyiapkan, menyusun dan membagikan konsumsi (snack) untuk rapat penginputan inovasi , Menerima dan mengarahkan peserta rapat yang hadir, Meminta tanda tangan	4 kegiatan	

		kehadiran rapat peserta rapat pada daftar hadir, Menyiapkan, mengemas serta membagikan konsumsi makan siang untuk peserta rapat		
9.	Rabu, 15 Juli 2026	Menyiapkan, menyusun dan membagikan konsumsi (snack) untuk rapat penginputan inovasi , Menerima dan mengarahkan peserta rapat yang hadir, Meminta tanda tangan kehadiran rapat peserta rapat pada daftar hadir, Menyiapkan, mengemas serta membagikan konsumsi makan siang untuk peserta rapat	4 kegiatan	
		Membuat SK PAYUNG inovasi daerah 2025 PETANG GRHA, QRISDAKU, TALI DASI, PALATARAN PADU, SINERGIS, ES KRIM	8 dokumen	

		SEDAP, dan PETANG GRHA		
		Menggabungkan File PDF Perda Tahun 2025 dengan SK PAYUNG 2025 inovasi PETANG GRHA, QRISDAKU, TALI DASI, PALATARAN PADU, SINERGIS, ES KRIM SEDAP, dan PETANG GRHA, serta menginputnya ke indikator inovasi	8 dokumen	
		Menginput RKPD Tahun 2024, 2025, 2026 pada indikator inovasi PETANG GRHA, QRISDAKU, TALI DASI, PALATARAN PADU, SINERGIS, ES KRIM SEDAP, dan PETANG GRHA	8 indikator	
10.	Senin, 20 Juli 2026	Membuat SK PAYUNG inovasi daerah 2024 dan 2025 PETANG GRHA, JANTUNG ADERO,	8 dokumen	

		KAPTEN LANTING dan RUMBEL,		
11	Selasa, 21 Juli 2026	Membuat SK PAYUNG inovasi daerah 2024 dan 2025 SI CAKRAWALA, PANTURA, QRISDAKU, RUMBEL	8 dokumen	
		Menggabungkan Perda Tahun 2025 dengan SK PAYUNG Inovasi Daerah 2025 SI CAKRAWALA, PANTURA, PETANG GRHA, RUMBEL	4 dokumen	
12	Rabu, 22 Juli 2026	Membuat SK PAYUNG inovasi daerah 2024 dan 2025 SIAP BARA, TALI DASI, PALATARAN PADU, SCAN INFO	8 dokumen	
		Menggabungkan Perda Tahun 2025 dengan SK PAYUNG Inovasi Daerah 2025 SIAP BARA, dan QRISDAKU	2 dokumen	
13	Kamis, 23 Juli 2026	Membuat SK PAYUNG inovasi daerah 2024 dan	8 dokumen	

		2025 SINERGIS, es krim sedap, si hapok, limping		
		Menginput SK PAYUNG 2024 Inovasi TALI DASI, PELATARAN PADU ke website IGA KEMENDAGRI	2 indikator	
14	Senin, 27 Juli 2026	Melakukan surat pernyataan penciptaan inovasi dan mengubahnya menjadi PDF	1 dokumen	
		Membuat SK PAYUNG inovasi daerah 2024 dan 2025 SI ASHAR BAPOK, BEKANTAN BERKARYA,	4 dokumen	
		Menggabungkan Perda Tahun 2025 dengan SK PAYUNG Inovasi Daerah 2025 SI ASHAR BAPOK, BEKANTAN BERKARYA	2 dokumen	
15	Selasa, 28 Juli 2026	Menginput dokumen MoU/Replikasi Inovasi Daerah Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Tanah Laut, Kab. Banjar ke dalam indikator 44 inovasi	44 inovasi	

		Menginput SK PAYUNG 2024 Inovasi SINERGIS, ES KRIM SEDAP ke website IGA KEMENDAGRI	2 dokumen	
16	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat SK PAYUNG inovasi daerah 2024 dan 2025 SIAP HSU, PROPOLINTASKU, PETRADA, GEBYAR HATIKU	10 dokumen	
17	Kamis, 30 Juli 2026	Membuat dan menginput SK PAYUNG inovasi daerah 2024 dan 2025 PROKANSI PELAYANKU, KEPINTARAN PEMDAKU, ZERO STUNTING	6 dokumen	

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nahuyah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Sri Helma Nayla
NPM : 2023267
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 3 Agustus 2026	Membuat dan menginput SK PAYUNG INOVASI DAERAH 2024 dan 2025 INTAN BANUA, GARASI, GIA, PANDU DISPORAPAR, BAKAT PEMUDA HSU	14 dokumen	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Membuat dan menginput SK PAYUNG INOVASI DAERAH 2024 dan 2025 PIAN BAWISATA, RAWA INSIGHT, ARENA SPORT, SI KAWAN, SMART DISPORAPAR	12 dokumen	

3	Rabu, 5 Agustus 2026	Menggabungkan Perda Tahun 2025 dengan SK PAYUNG Inovasi Daerah 2025 serta menginputnya ke dalam indikator inovasi INTAN BANUA, GARASI, GIA, BAKAT PEMUDA HSU, PANDU DISPORAPAR	5 dokumen 5 inovasi	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Menggabungkan Perda Tahun 2025 dengan SK PAYUNG Inovasi Daerah 2025 serta menginputnya ke dalam indikator inovasi PIAN BAWISATA, RAWA INSIGHT, SI ARENA SPORT, SI KAWAN, SMART DISPORAPAR	6 inovasi	
		Menginput dokumen MoU/Replikasi Inovasi Daerah Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Tanah Laut, Kab. Banjar ke dalam indikator 10 inovasi	10 inovasi	

5	Senin, 10 Agustus 2026	Membuat SK PAYUNG 2024 dan 2025 oleh inovator Zainal Aqli dan Rahmah	10 inovasi	
6	Selasa, 11 Agustus 2026	Membuat SK PAYUNG 2025 serta Menginput 7 indikator Inovasi bekantan berkarya, media pembelajaran, si porwan, si monev, zaqli berdoa, tapal rawa, lampit, scan info, pusat lanting, penkes sehati	10 inovas70 indikator	
7	Rabu, 12 Agustus 2026	Membuat SK PAYUNG 2025 Inovasi seta menginput 7 indikator inovasi sy elok, limping, gema mosa, kotaraja siindah, palung hati, selaraskan, sipp pangan, gardu rebahan, beras merah.	9 inovasi 72 indikator	
8	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuat SK PAYUNG 2025 Inovasi seta menginput 7 indikator inovasi, lab masting, sipesat, jemari, bakait, simpan kado, jempls beruang, dodol tb, si ikan mas	8 inovasi 56 indikator	

9	Senin, 17 Agustus 2026	Membuat SK PAYUNG 2025 Inovasi seta menginput 7 indikator inovasi zaqli berdoa, si ashar bapak, si paninian, pulas, detrans pelayantara, petang grha, kapten lanting, rumbel, d prime hsu, petrada	10 inovasi 70 indikator	
10	Selasa, 18 Agustus 2026	LIBUR (SAKIT)		
11	Rabu, 19 Agustus 2026			
12	Kamis, 20 Agustus	menginput SK Payung, Perdo	10 inovasi	

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,





Nahuyah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1
Pengantaran Mahasiswa Magang di Kantor BAPPERIDA



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 2
Apel Rutin Pagi di Halaman Kantor BAPPERIDA



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 3
Mengikuti Rapat dan Kegiatan Coaching Clinic Inovasi Daerah



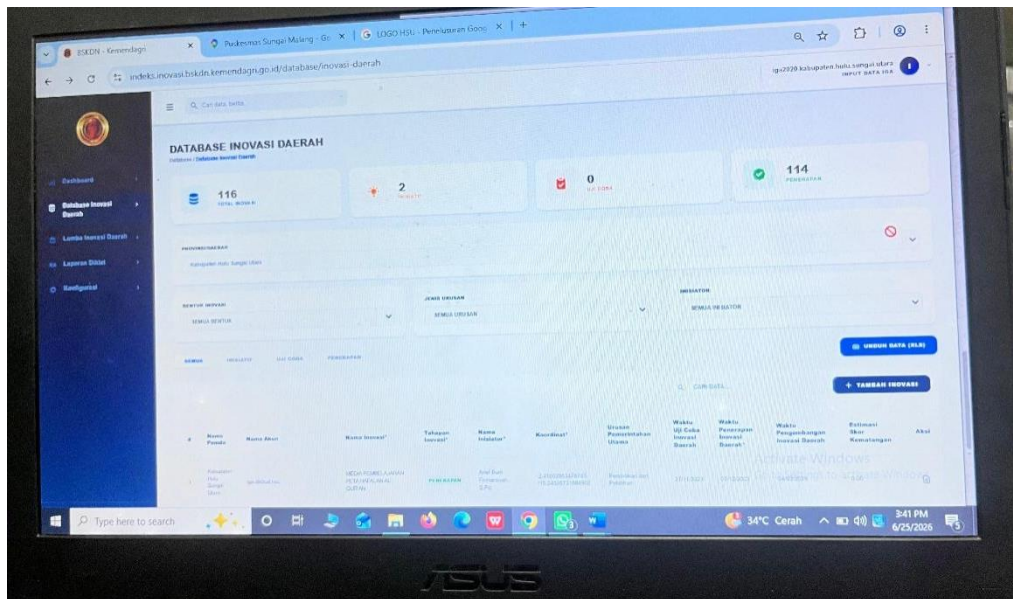
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 4
Mengelola dan Menginput Data Inovasi Daerah



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 5
Proses Penginputan Inovasi Daerah Baru



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 6
Memeriksa dan Memvalidasi Data serta Dokumen Inovasi Daerah



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 7
Penginputan Sumber Daya Manusia (SDM) dari Instansi Inovator ke dalam SK Payung

SK PAYUNG Inovasi daerah 2023 ASINAN PARE - Word

Mailings Review View Help Acrobat Tell me what you want to do

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

6	Budia Hendra, S.IP., M.Si.	Camat Asinan Utara
---	----------------------------	--------------------

Nama Inovasi : ASINAN PARE (Aplikasi Penemuan dan Pelaporan Kasus Diare)

Nama Inovator : I Gede Chandra Samladi, A.Md.Kep

Unit Kerja : UPT Puskesmas Sungai Malang

Jumlah SDM Yang Mengelola Inovasi

No	Nama	Jabatan	Ket.
1	Muhammad Rifani, SKM	Pimpinan Puskesmas	Pembina
2	Raiatul Adawiyah, S.Kep.,Ns	Koordinator Perawat	Pembina
3	Erni Ermawati, S.Kep	Kepala Tata Usaha	Pembina
4	I Gede Chandra Samladi, A.Md.Kep	Perawat	Pengelola
5	Miftahul Mutmainah, S.Kep.,Ns	Perawat	Pengelola
6	Erma Rosalina, S.Kep.,Ns	Perawat	Pengelola
7	Ismi Maulida R.,S.Kep.,Ns	Perawat	Pengelola
8	Chairina Pebriyani, A.Md.Keb	Bidan	Pengelola
9	Sovia Rahmi, AM.Keb	Bidan	Pengelola
10	Wina Aprilia, AM. Keb	Bidan	Pengelola
11	Sri Elviana, AM.Keb	Bidan	Pengelola
12	Reny Elisha P., AM.Keb	Bidan	Pengelola
13	Erfiana Susanty, AM.Keb	Bidan	Pengelola
14	Resnainie,AM.Keb	Bidan	Pengelola
15	Ulvi Fahriah, A.Md.Keb	Bidan	Pengelola
16	Maulini, A.Md.Keb	Bidan	Pengelola
17	Sri Yanti, A.Md.Keb	Bidan	Pengelola
18	Nur Ilma Ifadah, A.Md.Keb	Bidan	Pengelola
19	Kartika Yulandari S., A.Md.Keb	Bidan	Pengelola
20	Tini	Kader Posyandu	Anggota
21	Rusmini	Kader Posyandu	Anggota
22	Rabiatul Munawarah	Kader Posyandu	Anggota
23	Norjainah	Kader Posyandu	Anggota
24	Ayu Rezky	Kader Posyandu	Anggota
25	Nortaila safitri	Kader Posyandu	Anggota
26	Rizky Aulia Putri	Kader Posyandu	Anggota
27	Sofia Mawardah	Kader Posyandu	Anggota
28	Yana	Kader Posyandu	Anggota
29	Halimah	Kader Posyandu	Anggota
30	Aulia Herlina	Kader Posyandu	Anggota
31	Anisa	Kader Posyandu	Anggota
32	Linda	Kader Posyandu	Anggota
33	Helmina	Kader Posyandu	Anggota
34	Melly	Kader Posyandu	Anggota



 B U P B U A T I H U L U S U N G A I U T A R A .

 H U L U S U N G A I U T A R A

 SURIA FADLIANSYAH

Good to go

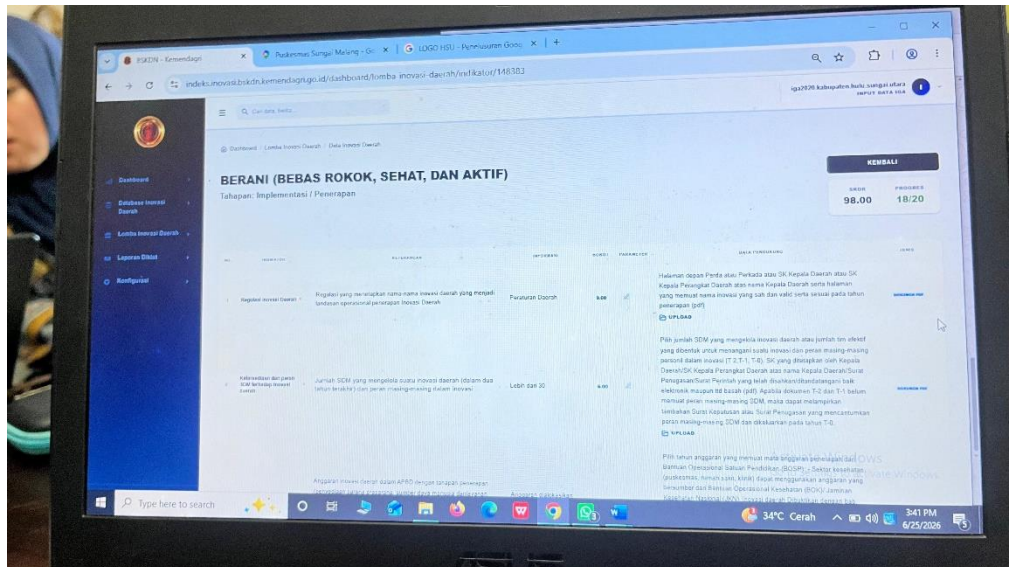
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 8
melakukan scanning dokumen



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 9
Proses Penginputan 20 Indikator Inovasi Daerah termasuk SK Payung,
RKPD, Perda No.5 Tahun 2025



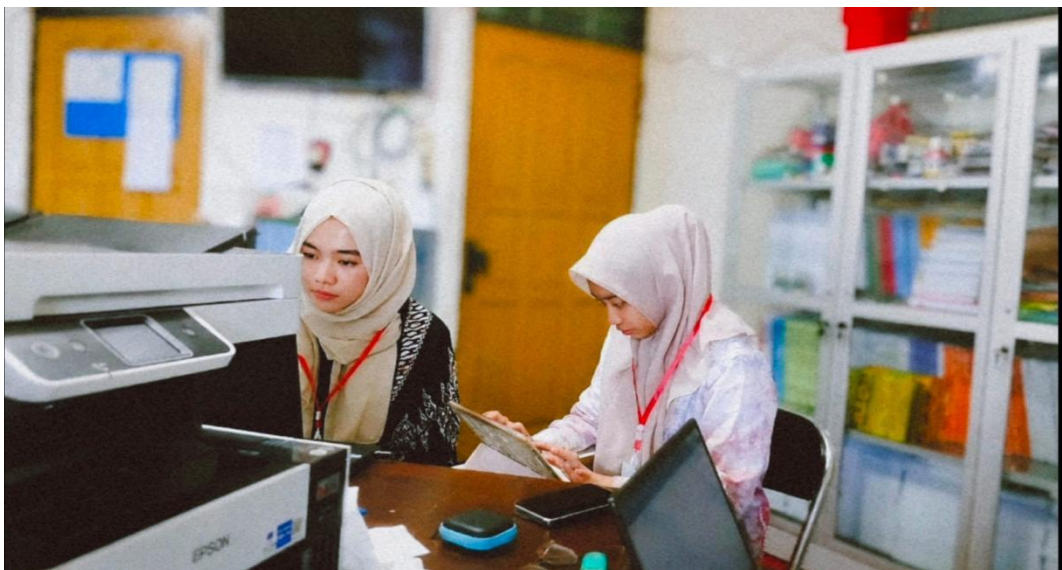
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 10
Menyusun dan Menata Dokumen Administrasi Inovasi Daerah



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 11
Mengedit video inovasi daerah



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 12
Membuat SK Payung Inovasi Daerah serta menggabungkan dengan Perda
Tahun 2025



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

Gambar 13
Penjemputan Mahasiswa Magang di BAPPERIDA HSU



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026