

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



OLEH:
HASANAH
2023231

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



OLEH:

HASANAH

2023231

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:
HASANAH
2023231

Menyetujui:



Pembimbing I,

Nahuyah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

Menyetujui:

Pembimbing II,

Sugianor, S.Sos., M.AP

NUPTK. 214276366413033

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 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat:

1. Bapak Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQnR., CIQaR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos.,M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
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., selaku Pembimbing I serta Staff pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah yang telah berkenan memberikan izin magang.
6. Bapak Sugiannor, S.Sos.,M.AP., selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan laporan ini.
7. Seluruh Pegawai dan Pejabat serta Staff pada Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Segenap keluarga terutama Orang Tua dan teman-teman atas dorongan moral atau materi yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, 18 Agustus 2026



HASANAH

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	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	8
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	12
B. Kondisi Geografis.....	14
C. Struktur Organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	16
D. Data Kepegawaian.....	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	28
B. Uraian Kegiatan Magang.....	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	39
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Sarana dan Fasilitas Kerja Badan Perencanaan Pembangunan

Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara	23
--	----

Tabel II-2 Data Kepegawaian Bagian Bidang Riset dan Inovasi Daerah

BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	24
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Lokasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi	
Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	13
Gambar II-2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	16
Gambar II-3 Struktur Organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Magang

Lampiran 2: Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3: Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

Lampiran 4: Agenda Harian Magang

Lampiran 5: Dokumentasi Kegiatan Selama Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Mahasiswa sebagai bagian dari sumber daya manusia yang dipersiapkan oleh perguruan tinggi tidak hanya dituntut memiliki kemampuan akademik, tetapi juga harus mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam kegiatan praktik di dunia kerja. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi salah satu sarana pembelajaran yang penting bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai bagaimana suatu organisasi atau instansi menjalankan tugas dan fungsinya.

Program magang diperlukan karena pembelajaran di perguruan tinggi tidak cukup hanya melalui pemahaman teori, tetapi juga membutuhkan penerapan secara nyata di lapangan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami hubungan antara teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja yang berlangsung pada suatu instansi. Hal ini sejalan dengan pendapat George R. Terry yang menyatakan bahwa administrasi atau manajemen dalam suatu organisasi tidak terlepas dari proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penerapan fungsi-fungsi tersebut dapat dipahami secara lebih nyata melalui pengalaman langsung dalam lingkungan kerja.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki peranan penting karena ilmu Administrasi Publik tidak hanya mempelajari konsep mengenai organisasi pemerintahan dan kebijakan publik,

tetapi juga bagaimana proses penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan dalam praktik. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman mengenai sistem kerja organisasi publik, tata administrasi pemerintahan, koordinasi antarbagian, serta pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah.

Pelaksanaan magang dilakukan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. BAPPERIDA merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Dalam pelaksanaan pembangunan daerah, perencanaan yang baik menjadi salah satu faktor penting agar program dan kebijakan pemerintah dapat berjalan secara efektif serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Selain itu, pengembangan inovasi daerah juga didukung oleh Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah, yang menjadi landasan bagi pemerintah daerah dalam menciptakan dan mengembangkan inovasi untuk meningkatkan pelayanan publik serta pembangunan daerah.

Perkembangan tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang lebih efektif menyebabkan pemerintah daerah perlu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui perencanaan berbasis data dan pengembangan inovasi daerah. Dalam hal ini, BAPPERIDA memiliki peran strategis dalam mendukung proses perencanaan pembangunan serta mendorong terciptanya inovasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pembangunan daerah.

Berdasarkan hal tersebut, penulis memilih BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang karena memiliki keterkaitan dengan bidang ilmu Administrasi Publik. Khususnya pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah, mahasiswa dapat mempelajari secara langsung bagaimana suatu instansi pemerintah melakukan pengelolaan administrasi, pengembangan inovasi, pengumpulan informasi, serta kegiatan yang mendukung peningkatan pembangunan daerah.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa

Magang diperlukan bagi mahasiswa karena memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan profesional, meningkatkan keterampilan administrasi, serta memahami bagaimana teori yang diperoleh selama perkuliahan diterapkan dalam lingkungan organisasi.

Selain itu, kegiatan magang juga dapat membantu mahasiswa meningkatkan kemampuan komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Bagi mahasiswa Administrasi Publik, pengalaman tersebut sangat diperlukan agar mampu memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan secara nyata dan tidak hanya berdasarkan teori yang diperoleh di bangku kuliah.

2. Alasan-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 instansi tersebut memiliki hubungan yang erat dengan bidang keilmuan Administrasi Publik.

BAPPERIDA merupakan instansi pemerintah daerah yang menjalankan fungsi perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan inovasi daerah. Fungsi tersebut berkaitan dengan kajian Administrasi Publik, terutama mengenai penyelenggaraan pemerintahan, kebijakan publik, organisasi publik, serta tata kelola pemerintahan.

Selain itu, penempatan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipilih karena memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami bagaimana pemerintah daerah mengembangkan inovasi, mengelola data, serta mendukung peningkatan kualitas pembangunan melalui kegiatan riset dan inovasi.

3. Alasan-alasan lain yang relevan

Adapun alasan lain yang mendukung pelaksanaan magang pada BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

- a. Memberikan pengalaman nyata mengenai lingkungan kerja pada instansi pemerintahan daerah.
- b. Menambah wawasan mengenai struktur organisasi, tugas, dan fungsi perangkat daerah.
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik dalam praktik kerja.
- d. Melatih mahasiswa untuk memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, serta mampu bekerja sama dalam lingkungan organisasi.

- e. Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang, kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pelaksanaan tugas akademik mahasiswa sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh selama mengikuti proses perkuliahan.

Berdasarkan surat tersebut, maka ditentukan objek pelaksanaan kegiatan magang yaitu pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sesuai dengan arahan dari pihak instansi tempat pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026. Dalam pelaksanaan kegiatan magang tersebut, mahasiswa juga mendapatkan bimbingan dan arahan dari Pembimbing I Pelaksanaan Magang yang membantu memberikan petunjuk, pengawasan, serta pengarahan selama kegiatan magang berlangsung agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan tujuan pelaksanaan magang.

1. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan salah satu bidang yang memiliki peranan dalam mendukung pelaksanaan pengembangan riset dan inovasi daerah. Bidang ini berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data inovasi, pemantauan perkembangan inovasi daerah, penyusunan dokumen pendukung, serta pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penempatan pada bidang tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung bagaimana proses administrasi dan pengelolaan kegiatan inovasi dilakukan dalam lingkungan instansi pemerintah daerah.

2. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bidang RINOV secara umum:

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah, penulis secara umum terlibat dalam kegiatan administrasi, pengelolaan data, pemeriksaan dokumen, serta pendukung pelaksanaan program inovasi daerah.

Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan proses pengelolaan Indeks Inovasi Daerah (IGA), mulai dari membantu mengikuti rapat kegiatan inovasi daerah, melakukan penginputan data inovasi pada sistem atau *website* IGA, menginput indikator inovasi daerah, serta melakukan

pemeriksaan terhadap kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukungnya.

Selain kegiatan penginputan data, penulis juga membantu melakukan pengecekan kesesuaian dokumen inovasi dengan tahun pelaksanaan kegiatan, melakukan validasi data inovasi berdasarkan dokumen pendukung seperti Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Peraturan Daerah (Perda), Surat Keputusan (SK), dan SK Payung, serta membantu memastikan kelengkapan administrasi inovasi daerah.

Dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi, penulis juga membantu proses penyusunan, pengelolaan, dan penataan dokumen inovasi daerah, seperti membantu membuat dokumen pendukung inovasi, menyusun proposal inovasi, menggabungkan dokumen pendukung, serta melakukan pengelolaan arsip agar dokumen dapat tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali.

Selain itu, penulis juga membantu kegiatan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, seperti melakukan pencatatan data inovasi yang belum lengkap, memperbarui data penerima manfaat, mengedit daftar nama penerima, serta membantu menyiapkan dokumen administrasi yang berkaitan dengan kegiatan inovasi daerah.

Penulis juga memperoleh pengalaman dalam kegiatan pendukung publikasi inovasi daerah, seperti membantu melakukan pengeditan video inovasi, melakukan pengisian suara (*voice over*) pada video inovasi, membuat desain *thumbnail* untuk video yang akan dipublikasikan melalui

media digital, serta membantu pembuatan sertifikat yang berkaitan dengan kegiatan inovasi daerah.

Secara keseluruhan, ruang lingkup kegiatan magang yang dilakukan penulis meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengelolaan data inovasi, pemeriksaan dan penyusunan dokumen, serta kegiatan pendukung program inovasi daerah pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses kerja administrasi pada instansi pemerintah daerah serta memahami bagaimana suatu program inovasi dikelola dan dikembangkan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung.

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung sistem kerja serta pelaksanaan tugas dan fungsi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

- b. Untuk menerapkan teori dan konsep Administrasi Publik yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam praktik penyelenggaraan administrasi pada instansi pemerintah daerah.
- c. Untuk mempelajari proses administrasi, pengelolaan data, serta penyusunan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan riset dan inovasi daerah.
- d. Untuk mengetahui proses pengelolaan inovasi daerah, mulai dari penginputan data inovasi, pemeriksaan kelengkapan dokumen, validasi data pendukung, hingga penyusunan administrasi kegiatan inovasi.
- e. Untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, mengelola dokumen, menggunakan aplikasi pendukung seperti Microsoft Excel, serta melakukan koordinasi dalam lingkungan kerja.
- f. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam lingkungan instansi pemerintahan sebagai bekal sebelum memasuki dunia kerja.
- g. Untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam beradaptasi, berkomunikasi, bekerja sama, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang.

2. Manfaat Magang

Pelaksanaan kegiatan magang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung pada instansi pemerintahan daerah.
- 2) Menambah wawasan dan pemahaman mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam praktik kerja nyata.
- 3) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang administrasi, pengelolaan data, penyusunan dokumen, serta pelaksanaan kegiatan organisasi.
- 4) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan komunikasi, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja.
- 5) Mengetahui secara langsung proses kerja organisasi pemerintah daerah, khususnya dalam bidang riset dan inovasi daerah.

b. Bagi Instansi Tempat Magang

- 1) Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pekerjaan pendukung pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Membantu memperlancar kegiatan pengelolaan data, pemeriksaan dokumen, serta penyusunan dokumen pendukung inovasi daerah.
- 3) Memberikan kesempatan kepada instansi untuk berkontribusi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui kegiatan pembelajaran mahasiswa.
- 4) Terjalinnnya hubungan kerja sama yang baik antara instansi pemerintah daerah dengan perguruan tinggi.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Menjalin hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan instansi pemerintah daerah sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa.
- 2) Menjadi sarana untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan.
- 3) Memperoleh masukan dan informasi dari instansi tempat magang sebagai bahan evaluasi dalam pengembangan proses pembelajaran.
- 4) Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi Administrasi Publik agar memiliki kemampuan akademik dan keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki tugas dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah.

Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan Kuripan No.21, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Secara lokasi, kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di kawasan perkantoran Kecamatan Amuntai Tengah, tepatnya di samping Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Hulu Sungai Utara serta berdekatan dengan Kantor Kelurahan Murung Sari. Lokasi tersebut cukup mudah dijangkau karena berada di wilayah pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun titik lokasi kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan koordinat Google Maps yaitu:

Garis lintang: -2.4168387685427377

Garis bujur: 115.25307845994463

Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan arahan dari pihak instansi.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, jadwal kerja mengikuti ketentuan yang berlaku pada BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan magang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.30 WITA, sedangkan pada hari Jumat kegiatan magang dilaksanakan secara *Work From Home* (WFH) sesuai dengan arahan dari pihak instansi.

Adapun lokasi pelaksanaan kegiatan magang dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar II-1
Lokasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis pada Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026.

B. Kondisi Geografis

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang berada dalam wilayah administrasi Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. BAPPERIDA memiliki tugas dalam membantu pemerintah daerah dalam menyusun, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi perencanaan pembangunan daerah, serta melaksanakan urusan pemerintahan di bidang riset dan inovasi daerah guna mendukung pembangunan yang berkelanjutan.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten yang terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada koordinat antara 2°17' Lintang Selatan sampai dengan 2°34' Lintang Selatan dan 114°52' Bujur Timur sampai dengan 115°24' Bujur Timur.

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

Secara kondisi geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang sebagian besar memiliki karakteristik dataran rendah dengan kawasan rawa dan lahan basah yang cukup luas. Kondisi tersebut menjadi salah satu ciri khas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memberikan pengaruh terhadap berbagai aspek kehidupan masyarakat, seperti kegiatan ekonomi, pemanfaatan sumber daya alam, serta pelaksanaan pembangunan daerah.

Wilayah rawa dan lahan basah yang mendominasi Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi salah satu pertimbangan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Oleh karena itu, pemerintah daerah membutuhkan perencanaan yang tepat dan inovasi yang sesuai dengan kondisi wilayah agar pembangunan dapat berjalan secara efektif dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

Dalam mendukung pembangunan daerah tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peran penting dalam penyusunan perencanaan pembangunan, pengembangan riset, serta peningkatan inovasi daerah yang disesuaikan dengan potensi dan karakteristik wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun kondisi geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar II-2
Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Google Maps (diolah oleh Penulis), 2026.

C. Struktur Organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Struktur Organisasi

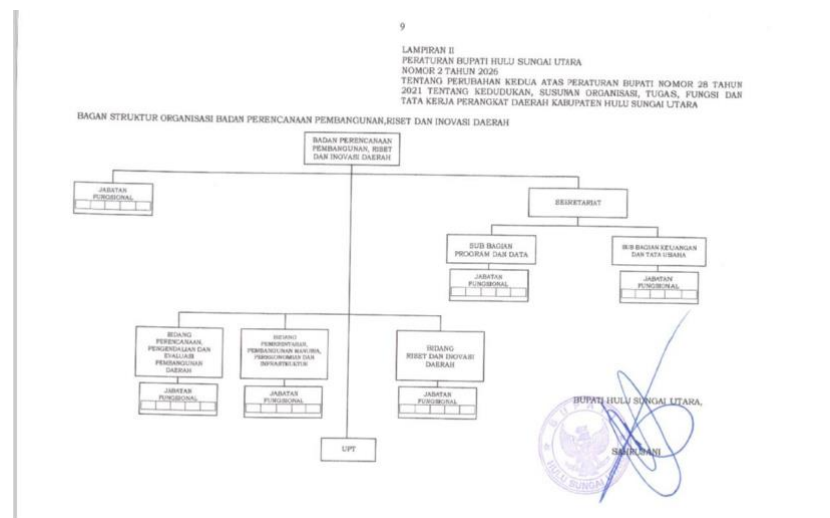
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki struktur organisasi yang menjadi dasar dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unsur organisasi.

Struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas Kepala BAPPERIDA, Sekretariat, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur, Bidang Riset dan Inovasi Daerah, Jabatan Fungsional, serta Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap bagian didukung oleh pejabat struktural, pejabat fungsional, serta pelaksana teknis yang memiliki tugas sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

Adapun struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar II-3
Struktur Organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026.

2. Uraian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, setiap bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas dan fungsi masing-masing dalam mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi. Adapun uraian tugas setiap bagian adalah sebagai berikut:

a. Kepala Badan

Kepala Badan merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki

tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas organisasi.

Kepala Badan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berperan dalam menetapkan kebijakan teknis, mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan, melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait, serta memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, Kepala Badan juga melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada setiap bidang sebagai upaya meningkatkan kualitas kinerja organisasi.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sekretariat memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi melalui pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, data, keuangan, dan tata usaha. Sekretariat juga membantu penyusunan laporan kegiatan serta menyediakan kebutuhan administrasi yang diperlukan oleh seluruh bidang.

Sekretariat terdiri atas:

1) Sub Bagian Program dan Data

Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan data, penyusunan laporan, serta penyediaan informasi yang mendukung pelaksanaan tugas BAPPERIDA.

Sub bagian ini berperan dalam mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan serta mendukung proses evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan.

2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha, surat menyurat, pengarsipan dokumen, serta pelayanan administrasi umum.

Bagian ini mendukung kelancaran kegiatan organisasi melalui pengelolaan dokumen administrasi dan keuangan agar seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengendalian, serta evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah.

Bidang ini berperan dalam menyusun bahan perencanaan pembangunan, melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait, serta memastikan program pembangunan yang direncanakan sesuai dengan arah kebijakan pemerintah daerah.

Selain itu, bidang ini juga melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan serta menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan perencanaan pembangunan selanjutnya.

d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan koordinasi perencanaan pembangunan pada bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian, dan infrastruktur daerah.

Bidang ini berperan dalam melakukan pengkajian terhadap program pembangunan sektoral serta membantu penyelarasan kegiatan antarperangkat daerah agar pembangunan dapat berjalan secara terpadu.

Pelaksanaan tugas bidang ini mencakup koordinasi, penyusunan bahan perencanaan, serta mendukung penyusunan kebijakan pembangunan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat dan pembangunan daerah.

e. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan bidang tempat penulis melaksanakan kegiatan magang.

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang riset dan inovasi daerah. Bidang Riset dan Inovasi Daerah memiliki peran dalam mendorong pengembangan inovasi daerah melalui pengelolaan data inovasi, fasilitasi kegiatan inovasi, koordinasi dengan perangkat daerah, serta evaluasi terhadap pelaksanaan inovasi daerah.

Dalam pelaksanaan tugasnya, bidang ini mendukung kegiatan Indeks Inovasi Daerah (IGA) melalui proses pengumpulan data inovasi, pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung, validasi data inovasi, serta pengelolaan administrasi inovasi daerah.

Selain itu, Bidang Riset dan Inovasi Daerah juga membantu penyusunan dokumen pendukung inovasi, koordinasi dengan inovator, serta kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengembangan inovasi daerah.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bidang ini dan membantu berbagai kegiatan, seperti penginputan data inovasi daerah, pemeriksaan dokumen inovasi, pengelolaan dokumen pendukung, penyusunan administrasi kegiatan, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan riset dan inovasi daerah.

f. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Jabatan fungsional memberikan dukungan teknis dalam pelaksanaan tugas organisasi melalui kegiatan analisis, penyusunan dokumen, pengolahan data, serta pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan keahlian masing-masing.

g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur pelaksana teknis yang melaksanakan sebagian tugas operasional BAPPERIDA sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan.

UPT membantu mendukung pelaksanaan kegiatan teknis agar pelayanan dan pelaksanaan tugas organisasi dapat berjalan secara optimal.

3. Sarana dan Fasilitas kerja

Sarana dan fasilitas kerja merupakan pendukung dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pada instansi pemerintahan. BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah memiliki berbagai sarana dan fasilitas yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi, pengelolaan data, serta pelaksanaan pekerjaan selama kegiatan magang.

Adapun sarana dan fasilitas kerja yang tersedia pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II-1
Sarana dan Fasilitas Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	Rusak Berat
1.	Printer	3 Buah	✓		
2.	TV	1 Buah	✓		
5.	Kursi Kerja	4 Buah	✓		
6.	Kursi Tamu	1 Buah	✓		
7.	Kulkas	1 Buah	✓		
8.	Dispenser	1 Buah	✓		
9.	Lemari Arsip	2 Buah	✓		
10.	Lemari Penyimpanan	1 Buah	✓		
11.	Laptop	4 Buah	✓		
12.	Komputer	1 Buah	✓		

*Sumber: Data Inventaris Sarana dan Prasarana Bidang Riset dan Inovasi
Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026.*

D. Data Kepegawaian

Pegawai merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam keberlangsungan suatu instansi pemerintah. Pegawai memiliki peranan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kedudukan dan jabatan masing-masing. Keberadaan pegawai mendukung terlaksananya kegiatan organisasi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Data kepegawaian yang terdapat pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas Kepala Bidang dan staf. Adapun data pegawai pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:

Tabel II-1 Data Kepegawaian Bagian Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten 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 1 006	Sekretaris
3.	Sofan Hariri Sarbini, S.Kom., MA	19850619 201001 1 010	Kasubag. Program dan Data
4.	Hendrayani, S.Sos., MA	19760414 200701 1 005	Penelaah Teknis Kebijakan
5.	Muhammad Muslikh Inani, S.Hut	19841209 202521 1 005	Penata Layanan Operasional
6.	Yetty Haryunna, ST., M.M	19771230 201001 2 004	Kasubag. Keuangan dan Tata Usaha
7.	Muhammad Rizali Hadi, S.Akun	19990212 202505 1 003	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Pertama
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	Kabid. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
16.	Hariyadi Sapari, SE	19880922 202421 1 018	Perencana Ahli Pertama
17.	Sofiaty, S.El	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
20.	Khairiatun Nida, S.Pd	19960109 202521 2 009	Penata Layanan Operasional
No	Nama	Nip	Jabatan

21.	Kamarudin, SP	19881014 202521 1 003	Penata Layanan Operasional
22.	Sri Jamiatul Khairah, STP., M.Si	19780409 200501 2 008	Kabid. 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
28.	Marbaki, S.Sos	19911111 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
29.	Muhammad Alamsyah, S.PT	19800113 200501 1 005	Kabid. Riset dan Inovasi Daerah
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
33.	Syahrifandi	19810923 202521 1 071	Pengelola Umum Operasional

Sumber: Data Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026.

Berdasarkan data kepegawaian pada tabel di atas, dapat diketahui bahwa Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki pegawai yang terdiri dari unsur pimpinan, sekretariat, bidang perencanaan, bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur, serta Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Keberadaan pegawai dengan berbagai jabatan tersebut mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BAPPERIDA dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah.

Pada pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah serta didukung oleh staf bidang yang membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan data, dokumen, dan administrasi inovasi daerah.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran praktik yang bertujuan memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa dalam lingkungan instansi pemerintahan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang Administrasi Publik.

Menurut Chandler dan Plano, administrasi publik merupakan proses pengelolaan sumber daya publik melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan pemerintahan. Berdasarkan konsep tersebut, kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah (Rinov) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara berkaitan dengan proses administrasi pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan inovasi daerah.

Penerapan konsep administrasi publik tersebut dapat dilihat melalui kegiatan yang dilakukan selama magang, mulai dari proses perencanaan kegiatan inovasi, pengelolaan dan penginputan data inovasi daerah, pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung, koordinasi dengan pihak terkait, hingga pelaksanaan administrasi kegiatan inovasi daerah. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai bagaimana proses administrasi pemerintahan dilaksanakan dalam mendukung pencapaian

tujuan organisasi, khususnya dalam pengembangan dan pengelolaan inovasi daerah.

Adapun jenis kegiatan atau bidang kerja yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi:

1. Melakukan Pemasukan dan Penambahan Data Inovasi Pemerintah Daerah pada Sistem atau *Website Innovative Government Award* (IGA)
2. Melakukan Penginputan, Pengunggahan dan Validasi 20 Indikator Penilaian Inovasi Daerah pada Sistem IGA
3. Membantu Pembuatan dan Penginputan Surat Keputusan Payung Inovasi Daerah Tahun 2024 dan 2025
4. Melakukan Penggabungan, Penyusunan, dan Penataan Dokumen Pendukung Inovasi Daerah
5. Mengikuti Rapat Inovasi Daerah serta Membantu Administrasi dan Dokumentasi Kegiatan
6. Membantu Penyusunan Proposal Inovasi Daerah
7. Melakukan Penyesuaian Data Inovasi pada Sistem KINDAE dengan Microsoft Excel
8. Melakukan Penginputan Data Penerima Manfaat Inovasi Daerah ke Microsoft Excel
9. Melakukan Pengeditan, Pembuatan *Voice-over*, Penyusunan alur dan Publikasi Video Inovasi Daerah
10. Membuat *Thumbnail* Video Inovasi Daerah sebagai Pendukung Publikasi Video Inovasi Daerah

11. Membuat Sertifikat Kegiatan Inovasi Daerah serta Membantu Administrasinya

12. Melakukan Pencetakan Dokumen Pendukung Kegiatan Inovasi Daerah

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis mengikuti peraturan dan tata tertib kerja yang berlaku pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun ketentuan kerja yang diterapkan selama kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Peserta magang wajib hadir setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 WITA dan mengikuti kegiatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi.
2. Waktu istirahat, makan siang, dan pelaksanaan ibadah dilaksanakan pada pukul 12.30 WITA sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku.
3. Peserta magang menyelesaikan kegiatan kerja dan meninggalkan kantor pada pukul 16.30 WITA setelah tugas yang diberikan telah selesai dilaksanakan.
4. Apabila peserta magang berhalangan hadir karena alasan tertentu seperti sakit atau keperluan lainnya, maka wajib memberikan informasi atau izin kepada pihak kantor maupun rekan magang terlebih dahulu.
5. Peserta magang wajib menggunakan pakaian yang sesuai dengan ketentuan instansi, yaitu:
 - a. Hari Senin sampai dengan Rabu menggunakan pakaian formal berwarna hitam putih serta menggunakan almamater.
 - b. Hari Kamis menggunakan pakaian sasirangan/batik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Peserta magang wajib berpakaian sopan, rapi, dan menggunakan almamater selama berada di lingkungan kantor.
6. Peserta magang wajib menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, etika, dan sikap profesional selama berada di lingkungan kerja.
7. Peserta magang diharapkan memiliki inisiatif dalam melaksanakan tugas, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai, serta mengikuti arahan dari pembimbing lapangan maupun pegawai pada bidang tempat magang dilaksanakan.

Dengan adanya ketentuan tersebut, pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan secara tertib dan memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa mengenai sistem kerja, pembagian tugas, serta pelaksanaan administrasi dalam Instansi.

B. Uraian Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan berdasarkan arahan pembimbing lapangan dan kebutuhan pekerjaan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah (Rinov) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang berkaitan dengan pengelolaan inovasi daerah melalui program *Innovative Government Award (IGA)*, pengelolaan dokumen pendukung inovasi, administrasi kegiatan, serta publikasi inovasi daerah.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis berkoordinasi dengan Pegawai Bidang Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan berbagai pekerjaan yang diberikan. Setiap kegiatan dilakukan berdasarkan arahan

pembimbing lapangan dengan tujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program inovasi daerah.

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pemasukan dan Penambahan Data Inovasi Pemerintah Daerah pada Sistem atau *Website Innovative Government Award* (IGA)

Kegiatan ini dilakukan agar data inovasi tersusun secara lengkap dan dapat digunakan sebagai bahan dokumentasi, pemantauan, serta penilaian inovasi daerah. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah, staf bidang, serta perangkat daerah atau inovator pengusul inovasi.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan menerima data inovasi yang akan dimasukkan ke dalam sistem IGA. Selanjutnya, penulis melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data, kemudian menginput informasi inovasi seperti nama inovasi, identitas inovasi, tujuan, manfaat, dan hasil inovasi ke dalam sistem. Setelah proses penginputan selesai, penulis melakukan pengecekan kembali dengan dokumen pendukung untuk memastikan kesesuaian data. Apabila terdapat kesalahan atau kekurangan informasi, penulis melakukan perbaikan sesuai dengan data yang tersedia.

2. Melakukan Penginputan, Pengunggahan dan Validasi 20 Indikator Penilaian Inovasi Daerah pada Sistem IGA

Kegiatan ini dilakukan untuk melengkapi data dan dokumen pendukung pada 20 indikator penilaian inovasi daerah dalam sistem

Innovative Government Award (IGA). Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah serta perangkat daerah atau inovator pengusul inovasi.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan menerima dan memeriksa dokumen pendukung inovasi berdasarkan indikator penilaian yang tersedia. Selanjutnya, penulis mengelompokkan dokumen sesuai dengan indikator masing-masing, kemudian melakukan pengunggahan dokumen ke dalam sistem IGA. Setelah dokumen berhasil diunggah, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan, kesesuaian, dan keterbacaan dokumen. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap atau kurang sesuai, penulis melakukan perbaikan dan melengkapi dokumen sesuai dengan arahan staf bidang.

3. Membantu Pembuatan dan Penginputan Surat Keputusan Payung Inovasi Daerah Tahun 2024 dan 2025

Kegiatan ini dilakukan untuk melengkapi dokumen administrasi yang menjadi dasar pelaksanaan inovasi daerah. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah, staf bidang, serta perangkat daerah atau inovator pengusul inovasi.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan menyiapkan format Surat Keputusan (SK) Payung yang digunakan oleh instansi. Selanjutnya, penulis memasukkan data inovasi sesuai dengan informasi yang tersedia, melakukan pemeriksaan kembali terhadap nama inovasi dan isi dokumen, serta melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan penulisan atau ketidaksesuaian data. Setelah dokumen selesai

diperiksa, penulis mengelompokkan SK Payung berdasarkan tahun pelaksanaan dan melakukan penginputan dokumen ke dalam sistem sebagai dokumen pendukung inovasi daerah.

4. Melakukan Penggabungan, Penyusunan, dan Penataan Dokumen Pendukung Inovasi Daerah

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan dokumen administrasi inovasi tersusun lengkap dan sesuai dengan kebutuhan. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah serta perangkat daerah atau inovator pengusul yang menyediakan dokumen pendukung inovasi.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan mengumpulkan dokumen pendukung inovasi seperti peraturan daerah, Surat Keputusan (SK) Payung, RKPD, laporan kegiatan, dan dokumen lainnya. Selanjutnya, penulis mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan indikator penilaian, kemudian melakukan penggabungan dokumen menggunakan aplikasi pengolah dokumen. Setelah dokumen tersusun, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan seluruh dokumen telah lengkap, urut, dan dapat dibaca dengan jelas sebelum digunakan sebagai dokumen pendukung inovasi daerah.

5. Mengikuti Rapat Inovasi Daerah serta Membantu Administrasi dan Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung pelaksanaan rapat inovasi daerah melalui persiapan administrasi dan dokumentasi kegiatan.

Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah, staf bidang, peserta rapat, serta pihak terkait lainnya.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan menyiapkan kebutuhan administrasi rapat seperti tempat, daftar hadir, dan perlengkapan kegiatan. Selanjutnya, penulis membantu proses registrasi peserta, mengarahkan pengisian daftar hadir, mengumpulkan tanda tangan peserta, serta melakukan dokumentasi selama kegiatan berlangsung. Setelah rapat selesai, penulis menyusun dan menyimpan daftar hadir serta hasil dokumentasi sebagai arsip kegiatan.

6. Membantu Penyusunan Proposal Inovasi Daerah

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu penyusunan dokumen proposal inovasi daerah yang memuat informasi mengenai latar belakang, tujuan, manfaat, serta pelaksanaan inovasi. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah serta perangkat daerah atau inovator pengusul inovasi.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan mempelajari data dan dokumen pendukung inovasi yang tersedia. Selanjutnya, penulis membantu menyusun informasi inovasi sesuai dengan format proposal yang digunakan oleh instansi, melengkapi bagian yang masih diperlukan, serta menyesuaikan isi proposal dengan data yang tersedia. Setelah penyusunan selesai, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap isi, susunan, dan penulisan proposal agar sesuai dengan dokumen pendukung inovasi daerah.

7. Melakukan Penyesuaian Data Inovasi pada Sistem KINDAE dengan Microsoft Excel

Kegiatan ini dilakukan untuk menyesuaikan data inovasi yang terdapat pada sistem KINDAE dengan data pada Microsoft Excel agar informasi yang tersimpan tetap sesuai dan akurat. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagai pihak yang memberikan data dan arahan dalam proses penyesuaian data.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan membuka data inovasi pada sistem KINDAE dan Microsoft Excel. Selanjutnya, penulis membandingkan data seperti nama inovasi, perangkat daerah, tahapan, jenis, dan informasi lainnya antara kedua sumber data tersebut. Apabila ditemukan perbedaan data, penulis melakukan pencatatan dan menyesuaikan informasi sesuai dengan data yang digunakan oleh bidang. Setelah proses penyesuaian selesai, penulis melakukan pengecekan kembali untuk memastikan data pada sistem KINDAE telah sesuai dengan data pada Microsoft Excel.

8. Melakukan Penginputan Data Penerima Manfaat Inovasi Daerah ke Microsoft Excel

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui pihak atau kelompok yang memperoleh manfaat dari inovasi serta memastikan data tersusun secara rapi dan mudah digunakan. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah serta perangkat daerah atau inovator pengusul inovasi.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan menerima dan memeriksa data penerima manfaat inovasi yang tersedia. Selanjutnya, penulis memasukkan data tersebut ke dalam format Microsoft Excel dengan mengelompokkan berdasarkan nama inovasi dan kelompok penerima manfaat. Setelah proses penginputan selesai, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah dimasukkan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, data ganda, atau informasi yang belum lengkap. Apabila ditemukan kekurangan data, penulis melakukan perbaikan sesuai dengan data yang tersedia.

9. Melakukan Pengeditan, Pembuatan *Voice-over*, Penyusunan alur dan Publikasi Video Inovasi Daerah

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu penyampaian informasi mengenai inovasi daerah melalui media video sebagai bentuk dokumentasi dan publikasi inovasi. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah serta perangkat daerah atau inovator sebagai penyedia bahan dan informasi inovasi.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan menerima dan memeriksa bahan video yang telah tersedia. Selanjutnya, penulis melakukan proses pengeditan dengan memilih bagian video yang diperlukan, menyusun alur, memotong bagian yang kurang sesuai, serta menambahkan *voice-over* untuk memperjelas informasi yang disampaikan. Setelah proses pengeditan selesai, penulis melakukan pengecekan terhadap kesesuaian suara, gambar, teks, dan durasi video.

Video yang telah sesuai kemudian disiapkan untuk dipublikasikan melalui media digital.

10. Membuat *Thumbnail* Video Inovasi Daerah sebagai Pendukung Publikasi Video Inovasi Daerah

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat tampilan awal video inovasi daerah agar lebih menarik dan memberikan gambaran singkat mengenai isi video. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah serta perangkat daerah atau inovator yang memberikan informasi mengenai tema dan materi inovasi.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan menentukan konsep desain *thumbnail* sesuai dengan isi video inovasi. Selanjutnya, penulis memilih gambar yang sesuai, menambahkan judul atau informasi pendukung, serta menyesuaikan tata letak tulisan dan elemen desain agar terlihat jelas. Setelah desain selesai dibuat, penulis melakukan pengecekan kembali dan menyesuaikan hasil desain berdasarkan masukan dari staf bidang sebelum digunakan sebagai tampilan awal video inovasi daerah.

11. Membuat Sertifikat Kegiatan Inovasi Daerah serta Membantu Administrasinya

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat sertifikat sebagai bukti keikutsertaan peserta dalam kegiatan inovasi daerah. Dalam pelaksanaannya, penulis berhubungan dengan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagai pihak yang memberikan data peserta dan informasi kegiatan.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan menyiapkan format sertifikat sesuai dengan desain yang digunakan oleh instansi. Selanjutnya, penulis memasukkan data peserta, nama kegiatan, dan informasi lainnya ke dalam sertifikat. Setelah proses pembuatan selesai, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap penulisan nama, gelar, dan informasi kegiatan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan. Sertifikat yang telah sesuai kemudian dicetak, diperiksa hasil cetaknya, dan disusun berdasarkan daftar peserta agar siap digunakan.

12. Melakukan Pencetakan Dokumen Pendukung Kegiatan Inovasi Daerah

Kegiatan ini dilakukan untuk menyediakan dokumen pendukung inovasi daerah dalam bentuk fisik sebagai kebutuhan administrasi, pemeriksaan, dan pengarsipan.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan penulis dimulai dengan memeriksa dokumen yang akan dicetak, seperti format, isi dokumen, ukuran kertas, dan jumlah halaman. Selanjutnya, penulis mengatur kebutuhan pencetakan sesuai dengan jumlah dokumen yang diperlukan dan melakukan proses pencetakan. Setelah dokumen selesai dicetak, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil cetakan untuk memastikan tulisan dan gambar terlihat jelas serta seluruh halaman telah lengkap. Dokumen yang telah selesai kemudian disusun sesuai urutan dan diserahkan kepada staf bidang untuk digunakan atau disimpan sebagai arsip.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah yaitu :

- a. Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis mengalami kendala berupa keterbatasan waktu bimbingan dari pembimbing lapangan karena adanya kesibukan pekerjaan pada instansi. Kondisi tersebut menyebabkan penulis terkadang mengalami kesulitan dalam memperoleh arahan secara langsung, khususnya dalam proses penginputan dan pengelolaan data inovasi daerah pada sistem *Innovative Government Award* (IGA).
- b. Penulis mengalami kendala pada perangkat laptop yang digunakan dalam mendukung pekerjaan magang. Kendala tersebut terjadi ketika penulis melakukan pemindahan dan pengunggahan dokumen dari hardisk kantor ke laptop untuk keperluan pekerjaan. Setelah proses tersebut, laptop mengalami gangguan dan tidak dapat menyala kembali sehingga penulis mengalami hambatan dalam mengakses dokumen dan melanjutkan pekerjaan.
- c. Penulis sering mengalami kendala berupa jaringan internet yang kurang stabil saat melakukan penginputan data inovasi daerah pada sistem *Innovative Government Award* (IGA). Gangguan jaringan menyebabkan proses membuka sistem, mengunggah dokumen, dan menyimpan data terkadang mengalami hambatan sehingga pekerjaan membutuhkan waktu lebih lama.

- d. Penulis mengalami kendala dalam kelengkapan dokumen dan bahan pendukung inovasi daerah yang diperlukan dalam proses penginputan data, validasi dokumen, serta pembuatan publikasi inovasi. Beberapa dokumen seperti Peraturan Daerah (Perda), Surat Keputusan (SK), SK Payung, dokumen RKPD, serta bahan pendukung video berupa foto, dokumentasi kegiatan, dan informasi inovasi belum selalu tersedia secara lengkap.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang disebutkan bahwa saat magang Pada Bagian Penelitian dan Pengembangan ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain :

- a. Terhadap kendala keterbatasan waktu bimbingan dari pembimbing lapangan, penulis melakukan koordinasi dengan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah untuk memperoleh arahan terkait pekerjaan yang diberikan. Selain itu, penulis juga mempelajari kembali prosedur pekerjaan dan melakukan pengecekan secara mandiri agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan.
- b. Terhadap kendala kerusakan laptop saat proses pemindahan dan pengunggahan dokumen dari hardisk kantor, penulis melakukan pengecekan terhadap kondisi perangkat serta berkonsultasi mengenai permasalahan yang terjadi. Penulis juga menggunakan perangkat lain yang tersedia dan melakukan koordinasi dengan staf bidang terkait dokumen yang diperlukan agar pekerjaan magang tetap dapat dilanjutkan.

- c. Terhadap kendala jaringan internet saat melakukan penginputan data inovasi daerah pada sistem *Innovative Government Award* (IGA), penulis melakukan pengulangan proses penginputan dan menyesuaikan waktu pengerjaan ketika jaringan internet kembali stabil. Dengan cara tersebut, proses pengunggahan dokumen dan penyimpanan data dapat tetap dilakukan hingga pekerjaan selesai.
- d. Terhadap kendala kelengkapan dokumen dan bahan pendukung inovasi daerah, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen yang tersedia serta berkoordinasi dengan staf bidang dan pihak terkait untuk memperoleh dokumen atau informasi yang masih diperlukan. Penulis juga melakukan penyesuaian terhadap dokumen dan bahan yang tersedia agar dapat digunakan dalam proses pengelolaan data maupun publikasi inovasi daerah.

Melalui pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai penerapan administrasi publik dalam lingkungan pemerintahan, khususnya dalam proses pengelolaan data, dokumen, serta kegiatan yang mendukung pengembangan inovasi daerah. Kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, berkoordinasi, dan bekerja sama dengan pembimbing lapangan serta staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan penulis pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan instansi pemerintahan. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh pemahaman mengenai sistem kerja, koordinasi antarpegawai, serta pelaksanaan administrasi dalam mendukung tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan atau bidang kerja, yaitu:

1. Melakukan pemasukan dan penambahan data inovasi pemerintah daerah pada sistem atau *Website Innovative Government Award (IGA)*.
2. Melakukan penginputan, pengunggahan, dan validasi 20 indikator penilaian inovasi daerah pada sistem IGA.
3. Membantu pembuatan dan penginputan Surat Keputusan Payung inovasi daerah tahun 2024 dan 2025.
4. Melakukan penggabungan, penyusunan, dan penataan dokumen pendukung inovasi daerah.
5. Mengikuti rapat inovasi daerah serta membantu administrasi dan dokumentasi kegiatan.

6. Membantu penyusunan proposal inovasi daerah.
7. Melakukan penyesuaian data inovasi pada sistem KINDAE dengan Microsoft Excel.
8. Melakukan penginputan data penerima manfaat inovasi daerah ke Microsoft Excel.
9. Melakukan pengeditan, pembuatan *voice-over*, penyusunan alur, dan publikasi video inovasi daerah.
10. Membuat *thumbnail* video inovasi daerah sebagai pendukung publikasi video inovasi daerah.
11. Membuat sertifikat kegiatan inovasi daerah serta membantu administrasinya.
12. Melakukan pencetakan dokumen pendukung kegiatan inovasi daerah.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam proses administrasi, pengelolaan dokumen, pengolahan data, serta kegiatan pendukung pengembangan dan publikasi inovasi daerah pada instansi pemerintah.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis juga menemukan beberapa kendala, seperti keterbatasan waktu bimbingan dari pembimbing lapangan, belum lengkapnya beberapa dokumen dan bahan pendukung inovasi daerah, kendala jaringan internet saat melakukan penginputan data inovasi, serta kendala kerusakan perangkat laptop yang digunakan penulis saat melakukan pemindahan dan pengunggahan dokumen dari hardisk kantor. Kendala tersebut dapat diatasi melalui koordinasi dengan pembimbing lapangan dan staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah, melakukan pengecekan

kembali terhadap dokumen yang tersedia, menyesuaikan waktu pengerjaan, serta menggunakan alternatif perangkat agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan.

Dengan demikian, kegiatan magang pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan kemampuan administrasi, pengelolaan data, penyusunan dokumen, komunikasi, koordinasi, serta kerja sama dalam lingkungan kerja pemerintahan. Pengalaman yang diperoleh selama kegiatan magang menjadi bekal bagi penulis untuk memahami proses kerja instansi pemerintahan dan mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja, khususnya dalam bidang Administrasi Publik.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah, serta pengalaman yang diperoleh selama kegiatan berlangsung, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan bagi pihak terkait sebagai berikut:

1. Bagi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara
 - a. Diharapkan pihak BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus meningkatkan pengelolaan administrasi, khususnya dalam pengelolaan data dan dokumen inovasi daerah. Kelengkapan dan keteraturan dokumen perlu diperhatikan agar proses penginputan,

pemeriksaan, validasi, dan penilaian inovasi daerah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

- b. Diharapkan Pegawai BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang, sehingga mahasiswa dapat memahami tugas yang diberikan serta memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang .
- c. Diharapkan pihak BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat memperhatikan fasilitas pendukung bagi mahasiswa peserta magang, khususnya penyediaan tempat kerja atau tempat duduk yang memadai. Ketersediaan fasilitas tersebut diharapkan dapat menciptakan kondisi kerja yang lebih nyaman dan mendukung mahasiswa dalam melaksanakan tugas selama kegiatan magang berlangsung.

2. Bagi STIA Amuntai

- a. Diharapkan pihak STIA Amuntai, khususnya Program Studi Administrasi Publik, dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang Ilmu Administrasi Publik.
- b. Diharapkan pihak STIA Amuntai dapat memberikan pembekalan yang lebih optimal kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, terutama mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan magang, penyusunan laporan, serta kesiapan mahasiswa dalam menghadapi lingkungan kerja.

- c. Diharapkan pihak STIA Amuntai dapat melakukan perencanaan jadwal pelaksanaan magang dengan lebih baik agar mahasiswa memiliki waktu yang cukup dalam melaksanakan kegiatan magang sekaligus menyusun laporan. Pengaturan waktu yang lebih terarah diharapkan dapat membantu mahasiswa agar tidak mengalami kesulitan dalam membagi waktu antara tugas di instansi dan penyelesaian laporan magang.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang selanjutnya diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, memahami tata tertib instansi, serta memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
- b. Mahasiswa diharapkan lebih aktif dalam melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pembimbing maupun pegawai instansi apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Mahasiswa diharapkan dapat mencatat dan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan selama magang secara rutin agar dapat mempermudah proses penyusunan laporan serta menjadi bahan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dengan diterapkannya saran-saran tersebut, diharapkan kegiatan magang pada BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat bagi mahasiswa, instansi, serta STIA Amuntai dalam mendukung peningkatan kualitas mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Anonim. 2026. *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara serta Dokumen Inventaris Sarana dan Fasilitas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. *Data Sarana dan Fasilitas Bidang Riset dan Inovasi Daerah*. Amuntai: BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Chandler, Ralph C. dan Jack C. Plano. 1988. *The Public Administration Dictionary*. Santa Barbara: ABC-CLIO.
- Maulinda, Dina. 2025. *Laporan Praktik Magang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Terry, George R. 2009. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 0527 62520
Website : www.stinamuntai.ac.id Email : stinamt@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 Magang



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

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

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 000.71300/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: Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hasanah
NPM : 2023231
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	08.00	✓	16.30	✓	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Nahuyah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hasanah
NPM : 2023231
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaa Pembangunan, Riset dan Inovasi
Daerah (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
TANGGAL, BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
3	Senin, 6 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	UAS
4	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	UAS
5	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	UAS
6	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	UAS
7	Senin, 13 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	Izin
8	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
9	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
10	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
11	Senin, 20 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
12	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
13	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir

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,



Nahuyah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hasanah
NPM : 2023231
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	f	16.30	f	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Sakit
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
5	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
6	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
7	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
8	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir

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

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nahayah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

Lampiran 4: Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hasanah

NPM : 2023231

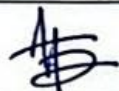
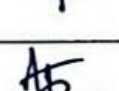
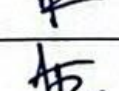
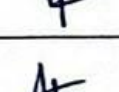
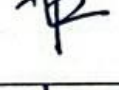
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

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	Meng edit Video Inovasi daerah untuk di upload ke youtube dengan judul "Siap Bos"	1 Video	
		Mengisi suara/Voice Over untuk Video	1	
		Belajar Menginput Database Inovasi Daerah	1 Inovasi	
		Membuat thumbnail untuk upload an vidio	1	
		Menginput SK payung inovasi daerah	4 Indikator	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat dan menginput 629 daftar nama penerima manfaat inovasi basabar (Excel) dan mem print	629 daftar nama	
		Peng inputan database inovasi daerah " siap bos"	1	

		membuat sertifikat untuk peserta inovasi daerah "siap bos"	1	
		membuat sk payung inovasi daerah	1	
		Peng Upload an Video Inovasi Daerah Ke youtube	1	
		Membuat SK Payung 2025 Inovasi Daerah Pendederan, Properti, Ratu semut	3 Dokumen	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menginput Indikator PERDA inovasi	2 Inovasi	
		Membantu penandatanganan Inovasi Daerah Basabar	629 Nama	
		Membuat SK Payung 2025 Inovasi Daerah Dara Berselfi, Ketuk Hati, Pendederan, Poskestan, Ratu semut, Selaraskan	6 Dokumen	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Peng inputan database inovasi daerah Siap Bos dan Nusa Saya	2 Inovasi	
		Membuat sertifikat untuk peserta inovasi daerah "berani"	1 Dokumen	
		Membuat Proposal Inovasi Daerah SIAP BOS dan ganti cover	2 kegiatan	
		Penginputan Inovasi Daerah indikator 1,2,3,5,6,19 pada IGA, Inovasi Dara Berselfi, Ketuk Hati, Pendederan,	42 indikator	

		Poskestan, Ratu semut, Selaraskan		
		Pengisian RKPD 2024,2025,2026 pada IGA	21 penginputan	
5	Senin, 29 Juni 2026	Menambah / menginput Inovasi yang belum terdata	5 Inovasi	
		Menginput 20 Indikator Inovasi Daerah yang ada Data Dukungnya	100 penginputan	
		Pengisian RKPD 2024,2025,2026 pada IGA	15 indikator	
6	Selasa, 30 Juni 2026	Menambahkan Inovasi yang belum terdaftar di IGA	7 Inovasi	
		Menginput 20 indikator Inovasi Daerah yang ada data dukungnya	80 indikator	
		Pengisian RKPD 2024,2025,2026 pada IGA	21 indikator	

Amuntai, 30 Juni 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 : Hasanah

NPM : 2023231

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	Penginputan Inovasi Daerah Nusa Saya, AL-Pilung, Asinan Pare, Sitranspop pada Indikator 1-20	80 Indikator	
2	Kamis, 2 juli 2026	Penginputan Inovasi Daerah Kombel selanjung Diksi, Simpel Sanak,Capung Rawa, Teratai Rawa dan SISOBAT pada 20 indikator	100 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	Libur		
8	Selasa, 14 juli 2026	Mengisi indikator 1,2,6,7,8,9 pada IGA KEMENDAGRI, Inovasi Daerah Sipeking, Paling Sip, Alisabio Jemariku,,Hytara	28 Inputan	
8	Selasa, 14 Juli 2026	Membuat SK payung 2024 dan 2025 Inovasi Daerah Paling sip,	8 Dokumen	

		Nusa saya, Alisabio Jemariku, Hytara		
		Mengikuti Rapat, Men Dokumentasi, Melayani tamu, menjaga meja tanda tangan dan membagikan Konsumsi pada acara perkembangan dan strategi peningkatan inovasi Daerah HSU hari ke 2	5 Kegiatan	
		Mengecek, Memverifikasi, memeriksa kelengkapan Perda dan SK Payung	50 Inovasi	
9	Rabu, 15 juli 2026	Mengisi indikator 1,2,6,7,8,9 pada IGA KEMENDAGRI, Inovasi Daerah Wasiat smart, Sitranspop, Bamimpi	21 inputan	
		Mengikuti Rapat, Men Dokumentasi, Melayani tamu, menjaga meja tanda tangan dan membagikan Konsumsi pada acara perkembangan dan strategi peningkatan inovasi Daerah HSU, Hari ke 3	5 Kegiatan	
		Menginput RKPD tahun 2024,2025, 2026 pada Inovasi Wasiat smart, Sitranspop, Bamimpi	6 Dokumen	
10	Kamis, 16 Juli 2026	Membuat SK Payung dan merekap halaman SK payung tahun 2025 pada Inovasi Daerah Dara Berselfi, Ketuk Hati, Pemadu Serasi, Pendederan, Poskestan, Properti,	9 Dokumen	

		Purun belang, Ratu Semut, Selaraskan		
		Mengikuti Rapat, Men Dokumentasi, Melayani tamu, Menjaga meja tanda tangan dan membagikan Konsumsi pada acara perkembangan dan strategi peningkatan inovasi Daerah HSU, Hari ke 4	5 kegiatan	
11	Senin, 20 juli 2026	Membuat Sk payung 2024 dan 2025 serta pengecekan ulang dan membuat sk dengan sdm yang baru pada inovasi wasiat smart, hytara, alisabio, paling sip, simpel sanak	10 Dokumen	
		Pengecekan dan pengisian indikator yang ada data dukungnya inovasi Daerah Wasiat Smart, Si Peking, Triple Boost, Risna, Sidik, Sitranspop, Simpel Sanak, Bamimpi, Kecamatan sungai tabukan menuju zero stunting, Paling Sip, Alisabio Jemariku, Hytara	84 indikator	
12	Selasa, 21 Juli 2026	Membuat di Word Sk payung tahun 2024 dan 2025 pada inovasi daerah kasianbu	2 Dokumen	
		Membuat di word sk payung tahun 2025 pada inovasi daerah acan terasi, HSU ceria, Pensil kompas, Lampit dan bailang pakacil	5 dokumen	
		Menginput Perda gabungan, SK payung, RKPD, Replikasi Inovasi	77 Indikator	

		Daerah (7 indikator) kedalam iga kemendagri pada inovasi Sipeking, Simpel sanak, Paling sip, Alisabio, Hytara, Wasiat smart, Sitranspop, Bamimpi, Acan Terasi, Hsu ceria, dan kasianbu		
13	Rabu, 22 Juli 2026	Menginput indikator Replikasi Inovasi Daerah MoU Barito Selatan, Kab.Banjar, Tanah laut pada Inovasi Daerah Pemberdayaan Masyarakat, Genius, Sy Elok, Limping, Gema Mosa, Sidak, Kotaraja Siindah, Makan Kasturi, Balon D'or Bangkit, Hobiko	30 indikator	
		Menggabungkan PERDA dengan SK Payung 2025 yang sudah dibuat melanjutkan sebelumnya	3 Dokumen	
		Membuat SK Payung tahun 2025 dan menata halaman Inovasi Daerah Pensil Kompas, Lampit, Bailang pakacil	3 Dokumen	
		Menyesuaikan data KINDAE dengan data yang ada di Excel	35	
14	Kamis, 23 Juli 2026	Menginput indikator Replikasi Inovasi Daerah MoU pada Inovasi Daerah Smarttabah, Bakait, Jempols Beruang, Kang Alma,Jambu Bigi, Kindai, Al-pilung, Dodol Tb,Kepemimpinan Berbasis, S-Lilin Lansia, Si Ashar Bapak	10 indikator	
15	Senin, 27 Juli 2026	Menginput indikator Replikasi Inovasi Daerah MoU pada Inovasi	9 indikator	

		Daerah Sipp HSU, Sisobat, Teratai Rawa, Lakas Pian Tahu, Pendetiksi banjir otomatis, Tubel ASN, Pembayaran Pajak daerah dan retribusi daerah, Sipeking, Taman Dewa, Porla		
		Membuat Sk Payung tahun 2025 pada Inovasi Daerah Biotaku, Aquwatiku, Polisi Hiperaktif	3 dokumen	
16	Selasa, 28 Juli 2026	Menginput Indikator Replikasi Inovasi Daerah MoU pada Inovasi Daerah MPPV, Propekran pelingdaku, Shitensa Negeriku, Alisa bio Jemariku, Hytara, Petang Grha, Jantung adera, Kapten Lanting, Rumbel, Sicakrawala	11 indikator	
	Selasa, 28 Juli 2026	Membuat SK payung 2024 dan 2025 pada Inovasi Daerah Silokerku, MPPV, Siap Binsapol Bandarbara, Sikopat, Paparkudawa, Propekran pelingdaku, Shimbadaiku, Zero Stunting	16 indikator	
17	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat SK payung tahun 2025, 10 Inovasi yang inovatornya Joko NURJOYO dan 5 Inovasi yang inovatornya Novia Ulfah Haika	15 Inovasi 15 Dokumen	
		Membuat SK payung 2024 dan 2025 pada inovasi daerah Silokerku, Papar Kudawa, Shimbadaiku, Siap Binsapol, Sikopat	10 Dokumen	
		Mengisi indikator gabungan PERDA, SK Payung, RKPD, dan	14 indikator	

		Replikasi Silokerku, Papar Kudawa, Shimbadaku, Siap Binsapol, Sikopat		
		Membuat SK payung 2025 dan menggabungkan Perda serta menginput dan memasukkan RKPD dan Replikasi (7 indikator) di aplikasi IGA KEMENDAGRI pada Inovasi Daerah Ipah Bangkit dan Bumil Penting	4 Dokumen 14 Indikator	
18	Kamis, 30 Juli 2026	Menginput Indikator Replikasi Inovasi Daerah MoU Barito Selatan, Tanah Laut dan Kab.Banjar pada Inovasi Daerah Biotaku, Aquwatiku, Polisi Hiperaktif, Mengolah Panik	9 Inputan	
		Menginput indikator gabungan PERDA, SK Payung dan Replikasi (7 indikator) pada inovasi silokerku dan MPPV	14 Indikator	
		Menginput RKPD tahun 2024,2025, 2026 pada Inovasi Biotaku, Aquwatiku, Polisi Hiperaktif, Mengolah Panik, silokerku dan MPPV	18 Inputan	

Amuntai, 30 Juli 2026

Pembimbing I,




Sahuyah, S.I.P

NIP.19950524 202012 2 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hasanah

NPM : 2023231

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	Penginputan Inovasi Daerah Bulog Tamu, Basabar dan Pulas, Simantap	4 inovasi	
		Membuat di Word SK payung tahun 2024 dan 2025 pada Inovasi Bulog Tamu, Basabar dan Pulas, Simantap, SiPeka, Siap Popda HSU, Sidara, Simponi, Sisip ASN, Sport Talent	18 Dokumen	
		Penginputan Indikator SK Payung, Perdan gabungan, RKPD 2024, 2025, 2026 , Replikasi (7 Indikator) pada Inovasi Daerah Bulog Tamu, Basabar, Pulas, Simantap, SiPeka, Siap Popda HSU, Sidara	49 Indikator	

2	Selasa, 4 Agst 2026	Libur (Sakit)		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Pengecekan Inovasi yang belum ada data dukunganya pada Iga Kemendagri	10 Inovasi	
		Penginputan Indikator SK Payung, Perdan gabungan, RKPD 2024, 2025, 2026, Replikasi (7 Indikator) pada Inovasi yang belum lengkap data Pendukungnya pada Iga Kemendagri	70 Indikator	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Pengecekan Inovasi yang belum ada data dukunganya pada Iga Kemendagri	7 Inovasi	
		Penginputan Indikator SK Payung, Perdan gabungan, RKPD 2024, 2025, 2026, Replikasi (7 Indikator) pada Inovasi yang belum lengkap data Pendukungnya pada Iga Kemendagri	49 Indikator	
5	Senin, 10 Agustus 2026	Membuat SK Payung tahun 2024 dan 2025 pada Inovasi Daerah Ipah Bangkit, Bumil Penting, Mintan	6 Dokumen	
		Penggabungan Perda 2025 dan Sk Payung 2025 pada Inovasi Daerah Ipah Bangkit, Bumil Penting, Mintan	3 Dokumen	
		Penginputan Indikator Perda gabungan, SK payung 2024	21 Indikator	

		dan 2025, RKPD 2024,2025,2026 (7 indikator) kedalam aplikasi Iga Kemendagri pada Inovasi Daerah Ipah Bangkit, Bumil Penting, Mintan		
6	Selasa, 11 Agustus 2026	Membuat SK Payung 2024 dan 2025 Inovasi Daerah Kertas, Klasemen Inklusif, Belajar Membatik, Pais Sagu, Sikapos, Ada Capung besti, Pinbuk pedes	14 Dokumen	
		Penggabungan Perda 2025 dan Sk Payung 2025 pada Inovasi Daerah Kertas, Klasemen Inklusif, Belajar membatik, Pais sagu, Sikapos, Ada capung besti, Pinbuk pedes	7 Dokumen	
		Penginputan serta pengecekan Perda, SK payung 2024 dan 2025, RKPD 2024,2025,2026, Replikasi Inovasi Daerah Barsel, Kab.Banjar dan tanah laut di aplikasi Iga kemendagri (7 indikator) pada Inovasi Daerah Properti, Kertas, Klasemen Inklusif, Belajar membatik, Pais sagu, Sikapos, Acan	12 Inovasi 84 Indikator	

		Terasi, Pemberdayaan Masyarakat (Dara Berselfi), Genius, Pendederan, Ada capung besti, Pinbuk		
7	Rabu, 12 Agustus 2026	Membuat SK Payung 2024 dan 2025 Inovasi Daerah Simpan Pin WA-G, Gema sehati, Siprima sakti, Sagu kental, Kopi Senja, Sinergi	12 Dokumen	
		Penggabungan Perda 2025 dan Sk Payung 2025 pada Inovasi Daerah Simpan Pin WA-G, Gema sehati, Sinergi, Siprima sakti, Sagu kental ,kopi senja dan makin cerdas	7 Dokumen	
		Penginputan serta pengecekan Perda, SK payung 2024 dan 2025, RKPD 2024,2025,2026, Replikasi Inovasi Daerah Barsel, Kab.Banjar dan tanah laut di aplikasi Iga kemendagri (7 indikator) pada Inovasi Daerah Pemadu Serasi, Strategi peningkatan jumlah peserta didik, Gasing jari, Pengarusutumaan Gender melalui sistem,Pensil kompas, Simpan pin WA-G,	11 Inovasi 77 Indikator	

		Gema sehati, Makin cerdas, sagu kental dan kopi senja		
8	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuat SK Payung tahun 2025 Inovasi Daerah Lakatan, Si Pesan Pena	2 Dokumen	
		Penggabungan Perda 2025 dan Sk Payung 2025 pada Inovasi Daerah Lakatan, SiPesan Pena, Poskestan, Alarm Jam antik, Jempol manis,S-Lilin Lansia, Jartaplok HSU, Asinan Pare, Ketuk Hati, Talenta	10 Dokumen	
		Penginputan serta pengecekan Perda, SK payung 2024 dan 2025, RKPD 2024,2025,2026, Replikasi Inovasi Daerah MoU Daerah Barsel, Kab.Banjar dan tanah laut di aplikasi Iga Kemendagri (7 indikator) pada Inovasi Daerah Lakatan, Berani, Si pesan pena, Simpan kado, Siap HSU tertib, Poskestan, Alarm jam antik, Jmepol manis, S-Lilin Lansia, Jartaplok HSU, Asinan pare, Screen smart, Cloud HSU, Ketuk Hati	14 Inovasi 98 Inovasi	

9	Senin 17 Agustus 2026	Membuat SK Payung tahun 2025 Inovasi Daerah Pagi Ceria	1 Dokumen	
		Penggabungan Perda 2025 dan Sk Payung 2025 pada Inovasi Daerah Pagi ceria, Papar Kudawa, Resto Baratei, Biotara	4 Dokumen	
		Penginputan serta pengecekan Perda, SK payung 2024 dan 2025, RKPD 2024,2025,2026, Replikasi Inovasi Daerah MoU Daerah Barsel, Kab.Banjar dan tanah laut di aplikasi Iga Kemendagri (7 indikator) pada Inovasi Daerah Pagi ceria, Hytara, Alisabio jemariku, Jantung, Acan terasi, Pais Sagu, Tubel ASN, Sisip ASN, Si- Arena Sport HSU, Papar Kudawa, Pendederan 2, Resto Baratei, Biotara, Siap Popda HSU, Pandu, Smart Disporapar	17 Inovasi 119 Indikator	
10	Selasa, 18 Agustus 2026	Membuat SK Payung tahun 2024 dan 2025 Inovasi Daerah Rawa Beku, APPGAN dan Si padu	6 Dokumen	
		Penggabungan Perda 2025 dan Sk Payung 2025 pada	7 Dokumen	

		Inovasi Daerah Rawa Beku, Propekran Pelingdaku, Pendik Berkarakter, Prokansi pelayanku, Appgan, Gema santri, Sipadu		
		Penginputan serta pengecekan Perda, SK payung 2024 dan 2025, RKPD 2024,2025,2026, Replikasi Inovasi Daerah MoU Daerah Barsel, Kab.Banjar dan tanah laut di aplikasi Iga Kemendagri (7 indikator) pada Inovasi Daerah Rawa Beku, Serdadu HSU, Rawa Insight, Sijago HSU, HSU Explore, Propekran pelingdaku, Wasiat Smart, Pendik berkarakter, Prokansi pelayanku, Appgan, Gema santri, Sagu kental, Sipadu, Munaqosyah tilawah dan tahfizh Al-qur'an	14 Inovasi 98 Indikator	
11	Rabu, 19 Agustus 2026	Libur (Sakit) WFH, mengerjakan pengeditan Video Inovasi Daerah KINDAE HSU	1 Video	
12	Kamis, 20 Agustus 2026	Melanjutkan pengeditan Video Inovasi Daerah KINDAE HSU	1 Video	

		Melakukan <i>Voice Over</i> pada Video Inovasi Daerah KINDAE HSU	1 Video	
--	--	--	---------	---

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



Mahayah, S.I.P

50524 202012 2 009

Lampiran 5: Dokumentasi Kegiatan Magang Mahasiswa

Gambar 1
Pengantaran Mahasiswa Magang



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 2
Mengikuti Apel Pagi



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3
Melakukan Pemasukan dan Penambahan Data Inovasi Pemerintah Daerah
pada Sistem atau *Website Innovative Government Award (IGA)*



← → 🔍 indeks.inovasi.bskdn.kemendagri.go.id/dashboard/lomba-inovasi-daerah/create?redirect=database-inovasi

iga2020.kabupaten.hulu.sungai.utara
INPUT DATA IGA

NUSA SAYA

NAMA AKUN **KOORDINAT ***

iga2020.kabupaten.hulu.sungai.utara -2.4577260457775356, 115.21783432503925

TAHAPAN INOVASI *

INISIATIF ☐ UJI COBA ☐ **PENERAPAN** ☒

INISIATOR INOVASI DAERAH *

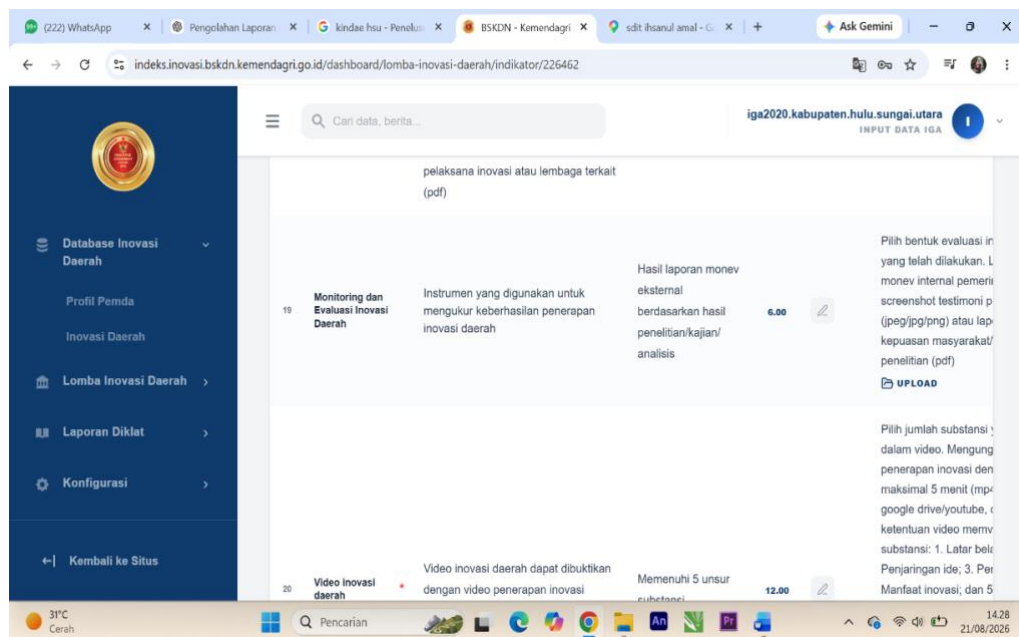
KEPALA DAERAH ☐ ANGGOTA DPRD ☐ OPD ☐ **ASN** ☒ MASYARAKAT ☐

NAMA INISIATOR * **JENIS INOVASI ***

DIGITAL ☒ NON DIGITAL ☐

Sumber: Dokumentasi Pribadi dan pada website IGA KEMENDAGRI

Gambar 4
Melakukan Penginputan, Pengunggahan dan Validasi 20 Indikator
Penilaian Inovasi Daerah pada Sistem IGA



Sumber: Dokumentasi Pribadi dan pada website IGA KEMENDAGRI

Gambar 5

Membantu Pembuatan dan Penginputan Surat Keputusan Payung Inovasi Daerah Tahun 2024 dan 2025

KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 100.3.3.2/470/KUM/2024
TENTANG PENETAPAN INOVASI DAERAH
DAN
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PENGELOLA
INOVASI DAERAH KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA

Nama Inovasi	: "SPORT TALENT" (Sistem Database Atlet Berprestasi Hulu Sungai Utara)
Nama Inovator	: ZAINAL AQLI SAP
Unit Kerja	: DINAS KEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Jumlah SDM yang Mengelola Inovasi

PEMBINA

No	Nama	Jabatan
1	Jumadi, S.AP., MT	Kepala Bappedalitbang
2	Jory Rakhman ST.,MT.,	Kepala Dinas Kominfosandi
3	Rahman Heriadi, S.SSTP.M.Si	Kepala Dinas Dikbud
4	Rijali Hadi, SSTP,MAP	Kepala Dinas PMD
5	H. Karyanadi, S.Pd., M.AP	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
6	ZAINAL AQLI SAP	AHLI PERTAMA PERENCANA

443

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 100.3.3.2/483/KUM/2025
TANGGAL 28 OKTOBER 2025
TENTANG PENETAPAN INOVASI DAERAH DAN
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PENGELOLA INOVASI
DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Nama Inovasi	: BASAHAR (BAca Sahari salamBAR)
Nama Inovator	: Rahmah, S.PLL., Gr.
Unit Kerja	: SDIT Ihsanul Amal Sungai Sandung Kecamatan Sungai Pandan

Jumlah SDM yang Mengelola Inovasi

TIM PEMBINA
Bertugas memberikan arahan, kebijakan, dan dukungan regulasi demi kelancaran pelaksanaan inovasi.

No.	Nama	Jabatan
1	Jumadi, S.AP., MT	Kepala Bappedalitbang
2	Jory Rakhman ST.,MT.,	Kepala Dinas Kominfosandi
3	Rahman Heriadi, S.SSTP.M.Si	Kepala Dinas Dikbud

Sumber: Website IGA KEMENDAGRI

Gambar 6

Melakukan Penggabungan, Penyusunan, dan Penataan Dokumen Pendukung Inovasi Daerah

[MERGE PDF](#)
[SPLIT PDF](#)
[COMPRESS PDF](#)
[CONVERT PDF](#)
[ALL PDF TOOLS](#)

[Login](#)
[Sign up](#)

PERDA INOVASI DAERAH TAHUN...

204 SK PAYUNG Inovasi daerah...

2

+

↓

↑

Merge PDF

ⓘ To change the order of your PDFs, drag and drop the files as you want.

Merge PDF

Sumber: Website Ilovepdf

Gambar 7
Mengikuti Rapat Inovasi Daerah serta membantu Administrasi dan Dokumentasi Kegiatan



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Membantu Penyusunan Proposal Inovasi Daerah



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Melakukan Penyesuaian Data Inovasi pada Sistem KINDAE dengan Microsoft Excel

[illegible]

Sumber: Portal HSU

Gambar 10
Melakukan Penginputan Data Penerima Manfaat Inovasi Daerah ke
Microsoft Excel

FileHomeInsertDrawPage LayoutFormulasDataReviewViewHelp

Paste

Clipboard

Font

Alignment

Number

Styles

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Sort & Filter

Find & Select

Add-ins

Comments

Share

Century Gothic

10

A

A'

B

I

U

General

%

Clipboard

Font

Alignment

Number

Styles

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Sort & Filter

Find & Select

Add-ins

Comments

Share

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
9	6	Aleesya Iqlima Adia Queenara	P	Farasha Zevanna Mshali	P	Aisyah Septiana Shazla	P	Ayash Abdullah Faiz	L	Ahmad Al-Fat
10	7	Ashlyn Trisy Amira Islami	P	Hamid	L	Alfina Maulidya Rahmah	P	Daffa Adzriellianor	L	Ahmad Rafli
11	8	Athila Razqa Ganesha Syahputra	L	Mayesha Almeera Scientia	P	Ali Hasan Mubarak	L	Dhiya Mufliha	P	Aisha Alya Az
12	9	Diandra Azkadina Auri	P	Monica Nova	P	Alka Rezkyia Ramadhani	P	Farhan Kholis Majid	L	Agra Abiya A
13	10	Hafi Ahmad Badali	L	Muhammad Abidzar Rasya	L	Amira Fatina	P	Ghanis Qaila Naima Azkadina	P	Ghina Athila F
14	11	Haidar Daffa Al Wali	L	Muhammad Alim Aminullah	L	Bella Yumina Raisya	P	Jahratun Nisa	P	Hasan
15	12	Heiyatun Nor Azkia	P	Muhammad Andrianor	L	Khadijah	P	Kayisa Rureen Awwalur Rizq	P	Ibnu Athallah
16	13	Humairah	P	Muhammad Azka Ramadhan	L	M. Fakhritza Adha	L	Muhammad Abdurrahman Al Fathil	L	Khalesha Azc
17	14	Janwar Hilal Al-Izzi	L	Muhammad Dhuha Alfarizqy	L	Muhammad Arkha Gibran	L	Muhammad Alfath Putra Rizki	L	Muhammad E
18	15	Kefin Alfa Rizki	L	Muhammad Difa Alhaziz	L	Muhammad Bazli Hadif	L	Muhammad Fahriza Adha	L	Muhammad I
19	16	Muhammad Abel Althmar	L	Muhammad Faqih Asshauili	L	Muhammad Daffa Athaya Isnawan	L	Muhammad Fathil	L	Muhammad K
20	17	Muhammad Nazril Dwi Wijaya	L	Muhammad Ihsan Huwaidi	L	Muhammad Farzan Al Faqih	L	Muhammad Nauval Azmi	L	Muhammad F
21	18	Muhammad Nizar Hanan	L	Muhammad Khudhari	L	Muhammad Fathan Al Mubarak	L	Muhammad Rezky Badali	L	Muhammad S
22	19	Muhammad Rafa Azka Putra	L	Muhammad Noor Akbar	L	Muhammad Hafizh	L	Muhammad Rifqy Maulana	L	Muhammad S
23	20	Muhammad Rafa Mushthafa	L	Muhammad Rafa Al Azka	L	Muhammad Hasbi	L	Muhammad Shafwan	L	Muhammad S
24	21	Muhammad Rafi Aliandra	L	Muhammad Rafly	L	Muhammad Rafi Zaidan	L	Naufal Hamizan	L	Muhammad V
25	22	Muhammad Rafli	L	Muhammad Reyhan Hafidzi	L	Muhammad Ziyad Hanif Erdogan	L	Naura Shafiya	P	Muhammad Z
26	23	Norin Mulida	P	Muhammad Saman	L	Qanita Tara Azzahra	P	Naura Shidqia	P	Nadia
27	24	Rafania Mayka Syahira	P	Nararya Ardhani Husein	P	Rafasya Maulana Azil	L	Nayyira Arfadhia	P	Najatul Husnc
28	25	Rafi	L	Nurhilyatul Aulia	P	Rahmatullah	L	Sahila Aglanna Rafka	P	Najmi Rizki Azl
29	26	Raisya Nayla Almaida	P	Rabiatul Adawiyah	P	Rifda Aulora Safaryani	P	Salwa Ridha Arahmah	P	Nurli Aisy Firdc

<

>

PENERIMA MANFAAT BASABAR

1-A

1-B

1-C

1-D

2-A

2-B

2-C

2-D

+

1

Ready

Accessibility: Investigate

Sumber: Screenshoot Microsoft Excel

Gambar 11
Melakukan Pengeditan, Pembuatan Voice-over, Penyusunan alur dan
Publikasi Video Inovasi Daerah



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 12

**Membuat *Thumbnail* Video Inovasi Daerah sebagai Pendukung Publikasi
Video Inovasi Daerah**



Sumber: Screenshoot Aplikasi Canva

Gambar 13

**Membuat Sertifikat Kegiatan Inovasi Daerah serta Membantu
Administrasinya**



Sumber: Screenshoot Aplikasi Canva

Gambar 14

Melakukan Pencetakan Dokumen Pendukung Kegiatan Inovasi Daerah



Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 15

Penjemputan Mahasiswa Magang di BAPPERIDA Kab HSU



Sumber: Dokumentasi Pribadi