

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA DI SEKRETARIAT
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI
DAERAH (BAPPERIDA) KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata
Kuliah Praktik Magang



DISUSUN OLEH:
PAULINA DWI APRILIANTI
2023094

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

OLEH

PAULINA DWI APRILIANTI

2023094

Menyetujui

Pembimbing I,



Sofan Hariri Sarbini, S.Kom,

MANIP. 19850619 201001 1 010

Menyetujui

Pembimbing II,



Sugianor, S.Sos, M.A.P

NUPTK. 2142763664130333

Mengetahui,

Ketua Program

Studi Administrasi Publik



**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN
STIA
PRODI ADM. PUBLIK
AMUNTAI**

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik magang pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Sub Bagian Program dan Data di Sekretariat yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang. Penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan pengalaman berharga yang telah diberikan selama masa magang penulis, serta kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama menjalani program magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M. AP selaku Ketua STIA Amuntai
2. Bapak Sugianor, S.Sos, M.A.P selaku Pembimbing II
3. Bapak Jumadi, S. AP, MT selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
4. Bapak Ir. Ibnu Maulana, ST selaku Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu sungai Utara

5. Bapak Sofan Hariri Sarbini, S.Kom, M.A selaku Pembimbing I
6. Seluruh Pegawai Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
7. Semua Pihak terutama orang tua yang telah memberikan dukungan baik moral maupun material

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

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

Amuntai, 21 Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian.....	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	23
B. Uraian Kegiatan Magang	24
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

II- 1 Sarana dan Fasilitas Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah.....	18
II- 2 Keadaan Pegawai Pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	19

DAFTAR GAMBAR

II- 1 Peta Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	8
II- 2 Struktur organisasi dan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan dari Badan perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (BAPPERIDA)

Lampiran 3 Kehadiran /Absensi

Lampiran 4 Lampiran Agenda Magang di Badan Perencanaan Pembangunan Riset

dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (BAPPERIDA)

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan daerah merupakan bagian dari pembangunan nasional yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perencanaan yang terarah, terukur, dan berkelanjutan. Dalam pelaksanaannya, perencanaan pembangunan memerlukan dukungan program yang tersusun dengan baik serta data yang akurat sebagai dasar penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, monitoring, dan evaluasi pembangunan. Oleh karena itu, Sub Bagian Program dan Data pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peran penting dalam mengoordinasikan penyusunan program kerja, mengelola data, serta menyusun berbagai dokumen perencanaan dan pelaporan untuk mendukung tercapainya tujuan pembangunan daerah.

Sebagai perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan di bidang Administrasi Publik, STIA Amuntai memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan berdaya saing. Selain memperoleh pengetahuan secara teoritis di bangku perkuliahan, mahasiswa juga perlu mendapatkan pengalaman praktik melalui kegiatan magang agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja. Melalui magang di Sub Bagian Program dan Data pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, mahasiswa dapat memahami secara langsung

proses pengelolaan program, data, administrasi perencanaan, serta penyusunan dokumen yang mendukung pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan profesionalisme mahasiswa sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja.

Sesuai dengan surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 30 April 2026 perihal permohonan Izin Magang. Sebagai mahasiswa jurusan Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, penulis merasa tertarik untuk melakukan praktik magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja melalui penerapan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman mengenai teori administrasi publik, tetapi juga memiliki kesempatan untuk mengetahui secara langsung bagaimana tugas dan fungsi pemerintahan dilaksanakan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi sarana untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi, profesionalisme, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

Pelaksanaan magang di Sub Bagian Program dan Data Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA)

Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Data dalam mendukung penyelenggaraan administrasi perencanaan pembangunan daerah. Kegiatan yang dipelajari meliputi penyusunan program kerja, pengelolaan dan pengolahan data, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, serta pengelolaan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam membangun koordinasi dengan bidang-bidang lain sehingga memahami pentingnya kerja sama dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Selama pelaksanaan magang, penulis berharap dapat memahami sistem dan prosedur kerja yang diterapkan pada Sub Bagian Program dan Data, meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan administrasi, pengolahan data, penggunaan aplikasi perkantoran, serta memahami pentingnya data yang akurat sebagai dasar penyusunan program, pelaporan kinerja, dan pengambilan keputusan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam mengembangkan kemampuan akademik maupun profesional di bidang Administrasi Publik.

Dalam laporan magang ini, penulis memaparkan pengalaman selama melaksanakan magang di Sub Bagian Program dan Data Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, meliputi tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan, hasil yang diperoleh, serta pengetahuan dan pengalaman yang didapat selama kegiatan berlangsung. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat sebagai

bahan informasi dan referensi bagi mahasiswa maupun pihak lain yang ingin mengetahui pelaksanaan kegiatan magang di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Sub Bagian Program dan Data.

B. Ruang Lingkup

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

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

1. Menyusun rencana kerja, program, dan anggaran Sub Bagian Program dan Data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat BAPPERIDA.
2. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data serta informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan program, dan pelaporan kinerja BAPPERIDA.
3. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja, Rencana

Kerja dan Anggaran (RKA), serta dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan BAPPERIDA dalam pengumpulan data, penyusunan program kerja, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi program dan data, termasuk pengarsipan dokumen perencanaan, pelaporan, dan data pendukung lainnya secara tertib dan sistematis.
6. Mengelola, memperbarui, dan mendokumentasikan data serta informasi yang mendukung proses perencanaan, monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja BAPPERIDA.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan dan peningkatan kinerja organisasi.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Data serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan praktik magang ini adalah:

- a. Meningkatkan pemahaman tentang sistem administrasi publik di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Sub Bagian

Program dan Data Bidang, termasuk regulasi, kebijakan, serta tata kelola administrasi yang berlaku.

- b. Mengetahui prinsip-prinsip manajemen pada Bidang Sub Bagian Program dan Data, khususnya dalam penyusunan program kerja, pengelolaan data dan informasi, penyusunan laporan, serta koordinasi administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BAPPERIDA.
- c. Memperoleh pengalaman praktis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada Bidang Sub Bagian Program dan Data, seperti pengelolaan data, penyusunan dokumen administrasi, pengolahan informasi, penyusunan laporan kegiatan, serta pengarsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengetahui mekanisme koordinasi dan kerja sama Bidang Sub Bagian Program dan Data dengan bidang-bidang lain di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara maupun dengan perangkat daerah lainnya dalam mendukung penyusunan program, penyediaan data, pelaporan, dan peningkatan kinerja organisasi.

2. Manfaat Praktik Magang

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

- a. Sebagai bahan masukan, referensi, dan informasi bagi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Sub Bagian Program dan Data

di Sekretariat, dalam mendukung pengelolaan program, data dan informasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan administrasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi.

- b. Sebagai sumbangan pemikiran dan alternatif solusi bagi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Sub Bagian Program dan Data, dalam mendukung penyempurnaan pengelolaan program, data, dokumentasi, pelaporan, serta koordinasi administrasi guna meningkatkan kualitas tata kelola organisasi dan pelayanan administrasi.

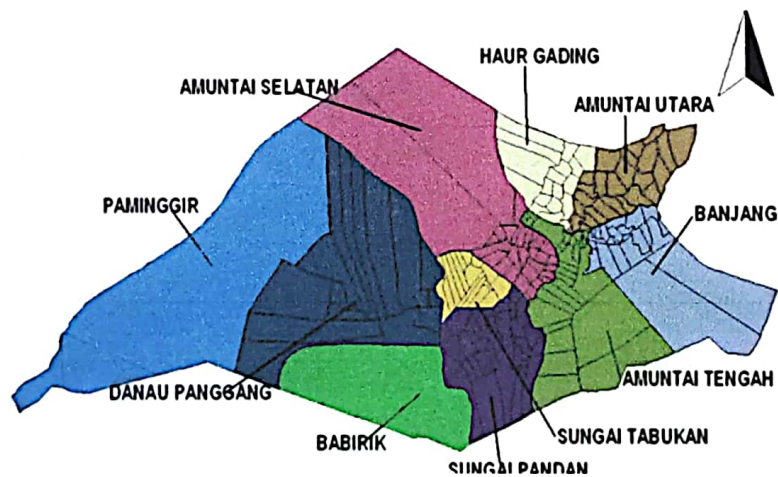
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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



Sumber: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

B. Kondisi Geografis

Seluas 892,7 Km², setara dengan 2,38% wilayah Provinsi Kalimantan Selatan untuk Kabupaten Hulu Sungai Utara ini. Kabupaten ini dimekarkan di wilayah Kabupaten Balangan, mempunyai letak diantara 1440 50' 58" – 1550 50' 24" Bujur Timur serta 20 1' 37" Lintang Utara serta 20 35' 58" Lintang Selatan. Batasan wilayahnya yakni:

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

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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

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

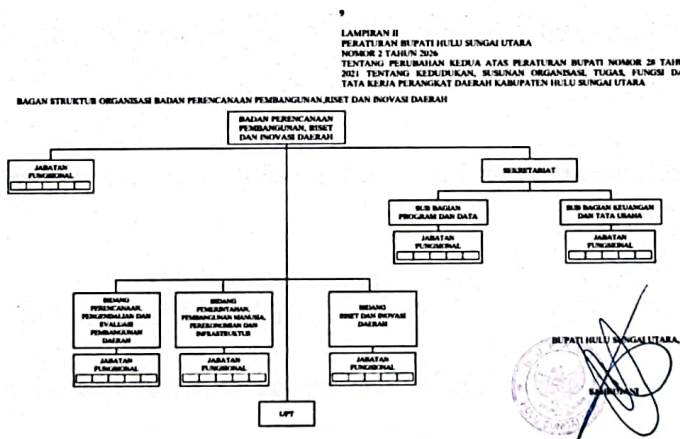
Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi memiliki susunan organisasi meliputi:

- a. Kepala Badan

- b. Sekretariat, meliputi Sub Bagian:
 - 1) Program dan Data
 - 2) Keuangan dan Tata Usaha
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- d. Bidang Riset dan Inovasi Daerah
- e. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur.

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

Gambar II- 2
Struktur organisasi dan susunan organisasi Badan Perencanaan
Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Bidang Sekretariat

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

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

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

- a. Kepala Badan: Jumadi, S. AP, MT
 - b. Sekretaris: Ir. Ibnu Maulana, ST
 - c. Kepala Sub. Bagian Program dan Data: Sofan Hariri Sarbini, S. Kom, MA
 - d. Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Tata Usaha: Yetty Haryunna, ST, M.M
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah: Ir. Eko Yudhi Hartanto, ST., MT., IPM
 - g. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah: Muhammad Alamsyah, S.PT
 - h. Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur: Sri Jamiatul Khairah, STP, M. Si
2. Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

a. Kepala Badan

- 1) Tugas pokok Kepala Badan adalah membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi pembangunan daerah.

b. Uraian tugas Kepala Badan adalah:

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;
- 2) Merumuskan dokumen Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan

Riset dan Inovasi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
- 7) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah;
- 8) Melaksanakan kebijakan Perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah;
- 9) Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- 10) Membina, memantau, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah serta kesekretariatan;
- 11) mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;

- 12) Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 13) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

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

c. Kepala Sub Bagian Program dan Data

1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Program dan Data adalah Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data

d. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Data adalah:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- 4) Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
- 5) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;

- 6) Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
- 7) Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
- 8) Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
- 9) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
- 10) Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 11) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- 14) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 15) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
- 16) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 19) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3. Sarana dan Fasilitas

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

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Sub Bagian Program dan Data dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

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

Sumber: Bidang Sekretariat

D. Data Kepegawaian

Pegawai merupakan sumber daya yang sangat penting bagi keberlangsungan suatu instansi pemerintah atau organisasi tertentu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pegawai adalah salah satu penunjang keberhasilan dalam organisasi karena pegawailah penggerak dalam organisasi, tanpa pegawai organisasi tidak dapat berjalan dan tidak dapat mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Menurut Suharno (2008) pegawai adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dia bekerja

untuk digaji dan sebagai penggerak utama dari setiap organisasi, tanpa mereka organisasi dan sumber daya lainnya tidak akan pernah menjadi sesuatu yang berarti, hal-hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja, disiplin kerja serta loyalitas pegawai terhadap perusahaan.

1. Keadaan Pegawai

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

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

Tabel II- 2
Keadaan Pegawai Pada
Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi
Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Jumadi, S.AP, MT	197306081993111002	Kepala Badan
2.	Ir. Ibnu Maulana, ST	197610162006041006	Sekretaris
3.	Sri Jamiatul Khairah, STP, M.Si	197804092005012008	Kabid. Pemerintahan, Pembangunan, Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur

No	Nama	NIP	Jabatan
4.	Ir. Eko Yudhi Hartanto, ST, MT	198104092005011005	Kabid. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
5.	Muhammad Alamsyah, S.Pt	198001132005011005	Kabid. Riset dan Inovasi Daerah
6.	Fahrudin Noor, ST	197201272006041013	Fungsional Perencana
7.	Yetty Haryunna, ST. M.M	197712302010012004	Kasubag. Keuangan dan Tata Usaha
8.	Sofan Hariri Sarbini, S.Kom, MA	198506192010011010	Kasubag. Program dan Data
9.	Hendrayani, S.Sos, MA	197604142007011005	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan
10.	Nahuyah, S.I.P	199505242020122009	Staf/ Analis Riset dan Inovasi Daerah
11.	Febrian Dika Pratama, S.Kom	199602022025051003	Staf/ Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12.	Muhammad Rizali Hadi, S.Akun	199902122025051003	Staf/ Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
13.	Muhammad Yajid Kortobi	197601182008011012	Operasional Layanan Operasional
14.	Meyka Addinna	197409142006041012	Staf/ Pengadministrasi Perkantoran
15.	H. Mokhlis	197405142010012002	Staf/ Pengadministrasi Perkantoran
16.	Titik Srirahayu Ningsih, S.Si	198101122010012005	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan

No	Nama	NIP	Jabatan
17.	Yanrie Matin, S.Pd.I	198301082010011012	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan
18.	Muhammad Faizal Ramli, S.Farm.Apt	198501012019031018	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan
19.	Ahmad Zulkarnain, SP	198808192024211018	Staf/ Perencana Ahli Pertama
20.	Hariyadi Sapari, SE	198809222024211018	Staf/ Perencana Ahli Pertama
21.	Sofiaty, S.EI	199111272024212007	Staf/ Perencana Ahli Pertama
22.	Muhammad Fajeri Haikal, S.Hut	199205102024211027	Staf/ Perencana Ahli Pertama
23.	Riza Humaini, S.Sos	199312232024211012	Staf/ Perencana Ahli Pertama
24.	Budia Rahman, SE	199011152025211005	Staf/ Penata Layanan Operasional
25.	Rahmat Hidayat, S.Pi	198201062025211004	Staf/ Penata Layanan Operasional
26.	Muhammad Muslikh Inani, S.Hut	198412092025211005	Staf/ Penata Layanan Operasional
27.	Muchamad Taat Priambudi, S.Kom	199309062025211009	Staf/ Penata Layanan Operasional
28.	Marbaki, S.Sos	199111112025211007	Staf/ Penata Layanan Operasional
29.	Khairiatun Nida, S.Pd	199601092025212009	Staf/ Penata Layanan Operasional
30.	Kamarudin, SP	198810142025211003	Staf/ Penata Layanan Operasional

No	Nama	NIP	Jabatan
31.	Nor Ihsan	198806252025211011	Operator Layanan Operasional
32.	Ahmad Gunawan	198308292025211042	Operator Layanan Operasional
33.	Syahrifandi	198109232025211071	Pengelola Umum Operasional

Sumber: Bidang Sekretariat

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah pada Bidang Sub Bagian Program dan Data adalah sebagai berikut:

1. Apel Setiap Pagi
2. Membuat Surat Keputusan (SK)
3. Membuat Surat Permohonan Koreksi
4. Membuat Surat Penetapan Surat Keputusan (SK)
5. Menginput Data Inovasi Daerah
6. Mengikuti Kegiatan Coaching Clinic Inovasi Daerah
7. Mengikuti Kegiatan Penurunan Stunting
8. Mestempel Surat Perjalanan Dinas (SPD)
9. Membuat Pengukuran Kinerja
10. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP)
11. Membuat Rencana Kerja (RENJA)

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Sub Bagian Program dan Data adalah sebagai berikut:

1. Apel setiap pagi

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

2. Membuat Surat Keputusan (SK)

Penulis membantu dalam proses pembuatan Surat Keputusan (SK) sesuai dengan kebutuhan dan arahan dari bidang terkait. Pembuatan SK diawali dengan menerima arahan mengenai jenis, tujuan, dan isi keputusan yang akan dibuat. Selanjutnya, penulis menyusun draft SK dengan memperhatikan format surat, tata naskah dinas, identitas pejabat yang menetapkan, dasar hukum, serta isi keputusan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.

Setelah draft SK selesai dibuat, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dan ketepatan isi dokumen, seperti penulisan nama, jabatan, nomor surat, tanggal, dasar hukum, serta bagian-bagian lain yang diperlukan. Apabila terdapat kekeliruan atau bagian yang perlu diperbaiki, penulis melakukan perbaikan sesuai dengan arahan pegawai yang bertanggung jawab.

Setelah SK dinyatakan benar dan sesuai, penulis menyerahkan dokumen tersebut kepada pegawai atau bidang terkait untuk dilakukan pemeriksaan dan proses lebih lanjut. Setelah mendapatkan persetujuan dari pegawai terkait, SK kemudian dapat diproses sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku, seperti penandatanganan oleh pejabat yang berwenang dan pengarsipan dokumen. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami proses penyusunan dokumen resmi serta pentingnya ketelitian dalam pembuatan administrasi pemerintahan.

3. Membuat Surat Permohonan Koreksi

Penulis membantu dalam membuat Surat Permohonan Koreksi yang digunakan untuk mengajukan permintaan pemeriksaan dan perbaikan terhadap Surat Keputusan (SK) yang telah dibuat sebelumnya. Setelah SK selesai disusun, penulis membuat surat permohonan koreksi dengan mencantumkan informasi yang diperlukan, seperti tujuan surat, perihal, serta dokumen SK yang akan dikoreksi.

Setelah surat permohonan koreksi selesai dibuat, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan penulisan, format, dan isi surat sudah sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Selanjutnya, surat tersebut diserahkan kepada pegawai terkait untuk diperiksa. Apabila surat dan SK yang diajukan telah dinyatakan benar dan sesuai, dokumen kemudian diproses lebih lanjut sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini membantu penulis memahami proses

pemeriksaan dan koreksi dokumen administrasi sebelum dokumen tersebut digunakan secara resmi.

4. Membuat Surat Penetapan SK

Setelah Surat Keputusan (SK) dibuat, penulis terlebih dahulu membuat Surat Permohonan Koreksi untuk mengajukan pemeriksaan terhadap SK tersebut. Surat permohonan koreksi beserta SK kemudian diserahkan kepada pegawai terkait untuk dilakukan pemeriksaan dan koreksi apabila masih terdapat kesalahan atau kekurangan.

Setelah hasil pemeriksaan menyatakan bahwa SK telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penulis melanjutkan proses administrasi dengan membuat Surat Penetapan Surat Keputusan (SK). Dalam proses pembuatannya, penulis menyesuaikan isi dan format surat berdasarkan SK yang telah diperiksa serta arahan dari pegawai yang bertanggung jawab.

Setelah Surat Penetapan SK selesai dibuat, penulis kembali memeriksa kelengkapan dan kesesuaian isi dokumen sebelum menyerahkannya kepada pegawai terkait untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. Apabila seluruh dokumen telah dinyatakan benar, Surat Penetapan SK kemudian diproses sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku sebagai dokumen resmi penetapan suatu keputusan.

5. Menginput Data Inovasi Daerah

Penulis membantu melakukan penginputan data inovasi daerah ke dalam aplikasi IGA Kementerian Dalam Negeri (KEMENDAGRI) sesuai dengan arahan dan pendampingan dari pegawai yang bertanggung jawab.

Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses pendataan, pengelolaan, dan pelaporan inovasi yang dikembangkan oleh perangkat daerah.

Dalam proses penginputan, penulis memasukkan berbagai informasi dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan inovasi daerah. Data yang dimasukkan antara lain SK payung, Peraturan Daerah (Perda) yang menjadi dasar atau landasan pelaksanaan inovasi, serta data dukung lainnya yang diperlukan dalam penilaian dan pelaporan inovasi melalui aplikasi IGA KEMENDAGRI. Penulis juga memastikan dokumen yang diunggah sesuai dengan inovasi yang bersangkutan dan melengkapi bagian-bagian data yang diperlukan.

Setelah seluruh data dan dokumen pendukung dimasukkan, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan informasi yang diinput sudah sesuai, lengkap, dan tidak terdapat kesalahan. Apabila terdapat data atau dokumen yang belum sesuai, penulis melakukan perbaikan berdasarkan arahan pegawai terkait. Setelah data dinyatakan benar dan lengkap, hasil penginputan kemudian diserahkan kepada pegawai untuk dilakukan pemeriksaan dan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Mengikuti Kegiatan Coaching Clinic Inovasi Daerah

Penulis membantu dalam pelaksanaan kegiatan Coaching Clinic Inovasi Daerah dengan bertugas menjaga dan mengelola daftar hadir peserta selama kegiatan berlangsung. Penulis memastikan peserta yang hadir mengisi daftar hadir dengan lengkap dan sesuai, serta membantu

mengarahkan peserta apabila terdapat kesulitan dalam proses pengisian daftar hadir.

Selain itu, penulis melakukan dokumentasi kegiatan berupa pengambilan foto dan video pada berbagai rangkaian kegiatan, mulai dari pembukaan, penyampaian materi, sesi diskusi dan konsultasi, hingga kegiatan berakhir. Dokumentasi dilakukan untuk mengabadikan proses pelaksanaan kegiatan serta sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan.

Setelah kegiatan selesai, penulis membantu mengumpulkan dan merapikan daftar hadir serta menyimpan hasil dokumentasi agar dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan, arsip administrasi, dan kebutuhan publikasi.

7. Mengikuti Kegiatan Penurunan Stunting

Penulis membantu dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan upaya penurunan stunting dengan bertugas menjaga dan mengelola daftar hadir peserta selama kegiatan berlangsung. Penulis memastikan peserta yang mengikuti kegiatan mengisi daftar hadir dengan lengkap dan sesuai, serta membantu mengarahkan peserta apabila terdapat data yang belum diisi atau terdapat kesulitan dalam proses pengisian.

Selain mengelola daftar hadir, penulis juga membantu melakukan dokumentasi kegiatan dengan mengambil foto dan video selama kegiatan berlangsung. Penulis berusaha memastikan momen-momen penting selama kegiatan terdokumentasi dengan baik sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

Setelah kegiatan selesai, penulis merapikan dan mengumpulkan daftar hadir serta menyimpan hasil dokumentasi yang telah diperoleh. Daftar hadir digunakan sebagai bukti kehadiran peserta, sedangkan dokumentasi digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan laporan kegiatan, arsip instansi, serta kebutuhan publikasi.

8. Menstempel Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Penulis membantu dalam proses pemberian stempel pada Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah selesai dibuat dan diproses oleh pegawai terkait. Setelah menerima dokumen SPD, penulis terlebih dahulu memeriksa secara singkat untuk memastikan dokumen tersebut telah ditandatangani dan siap untuk diberikan stempel sesuai dengan arahan pegawai yang bertanggung jawab

Selanjutnya, penulis memberikan stempel pada bagian dokumen yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Penulis memastikan posisi stempel berada pada tempat yang tepat, terlihat jelas, dan tidak menutupi informasi penting maupun tanda tangan yang terdapat pada dokumen. Setelah selesai distempel, penulis memeriksa kembali SPD untuk memastikan stempel sudah sesuai dan dokumen tidak mengalami kesalahan.

Setelah proses pemberian stempel selesai dan dokumen dinyatakan lengkap, penulis menyerahkan kembali SPD kepada pegawai atau pihak yang berkaitan untuk diproses atau digunakan sesuai dengan keperluannya. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari kelengkapan administrasi Surat Perjalanan Dinas agar dokumen dapat digunakan secara resmi.

9. Membuat Pengukuran Kinerja

Penulis membantu dalam proses penyusunan pengukuran kinerja dengan mengisi beberapa komponen yang diperlukan, yaitu indikator kinerja, sasaran, dan target yang telah ditentukan oleh bidang terkait. Penulis menerima arahan dan data dari pegawai, kemudian memasukkan indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaian kinerja, sasaran yang ingin dicapai, serta target yang telah ditetapkan ke dalam format pengukuran kinerja.

Setelah indikator, sasaran, dan target selesai diisi, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan data yang dimasukkan sudah sesuai dengan arahan dan dokumen yang menjadi dasar pengukuran kinerja. Setelah pekerjaan selesai dan dinyatakan sesuai, hasil pengukuran kinerja tersebut diserahkan kepada pegawai terkait untuk diperiksa dan diverifikasi lebih lanjut.

Apabila masih terdapat kekeliruan atau bagian yang perlu diperbaiki, penulis melakukan perbaikan sesuai dengan arahan pegawai. Setelah dinyatakan benar, dokumen pengukuran kinerja dapat digunakan sebagai bahan administrasi, evaluasi, dan pelaporan pencapaian kinerja pada bidang terkait.

10. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Penulis membantu dalam proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengerjakan bagian-bagian laporan sesuai dengan arahan dari pegawai yang bertanggung jawab. Dalam prosesnya, penulis menerima data dan

informasi yang diperlukan, kemudian membantu memasukkan dan menyusun data tersebut ke dalam format LAKIP yang telah ditentukan.

Penulis membantu mengerjakan bagian yang berkaitan dengan informasi kinerja, seperti sasaran, indikator kinerja, target, serta hasil pencapaian yang telah ditentukan. Selain itu, penulis membantu menyesuaikan data dan informasi yang dimasukkan agar sesuai dengan dokumen dan data pendukung yang tersedia.

Setelah bagian yang dikerjakan selesai, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dan kesesuaian data. Selanjutnya, hasil pekerjaan diserahkan kepada pegawai terkait untuk diperiksa dan diverifikasi. Apabila terdapat bagian yang perlu diperbaiki atau disesuaikan, penulis melakukan perbaikan berdasarkan arahan pegawai. Setelah dinyatakan benar dan sesuai, hasil tersebut digunakan sebagai bagian dari penyusunan LAKIP yang menjadi bahan pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja instansi pemerintah..

11. Membuat Rencana Kerja (Renja)

Penulis membantu dalam proses penyusunan Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah sesuai dengan arahan dan data yang diberikan oleh pegawai yang bertanggung jawab. Dalam prosesnya, penulis membantu mengerjakan dan memasukkan data yang berkaitan dengan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tertentu.

Data yang dikerjakan meliputi program, kegiatan, subkegiatan, indikator kinerja, sasaran, target, serta informasi pendukung lainnya yang diperlukan dalam penyusunan Renja. Penulis menyesuaikan data tersebut dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan serta memastikan antara program, kegiatan, indikator, sasaran, dan target memiliki kesesuaian.

Setelah bagian Renja yang menjadi tugas penulis selesai dikerjakan, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan data yang dimasukkan sudah lengkap dan tidak terdapat kesalahan. Selanjutnya, hasil pekerjaan diserahkan kepada pegawai terkait untuk diperiksa dan diverifikasi. Apabila terdapat data yang perlu diperbaiki atau disesuaikan, penulis melakukan perbaikan sesuai dengan arahan pegawai. Setelah dinyatakan benar, hasil penyusunan tersebut digunakan sebagai bagian dari dokumen Renja yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala magang

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

- a. Perasaan canggung dan kaku ketika berinteraksi dengan pegawai, pada awal pelaksanaan magang, penulis merasa canggung dan kaku ketika

berinteraksi dengan pegawai yang ada di Sub Bagian Program dan Data. Hal tersebut menyebabkan penulis terkadang merasa ragu untuk bertanya atau berkomunikasi mengenai pekerjaan yang diberikan.

- b. Kurangnya pemahaman terhadap tugas yang diberikan, penulis terkadang kurang memahami tugas yang diberikan oleh pegawai, terutama pada pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen administrasi, penginputan data, serta penyusunan dokumen perencanaan dan kinerja. Hal ini disebabkan karena beberapa tugas merupakan pekerjaan yang belum pernah dilakukan penulis sebelumnya sehingga membutuhkan penjelasan dan arahan terlebih dahulu.
- c. Kendala teknis dalam pelaksanaan pekerjaan, penulis juga menghadapi beberapa kendala teknis dalam menyelesaikan pekerjaan, seperti kesulitan dalam menggunakan aplikasi atau sistem yang digunakan untuk penginputan data, kendala pada jaringan internet, serta kesalahan dalam penginputan atau pengolahan data. Kendala tersebut terkadang menyebabkan pekerjaan membutuhkan waktu lebih lama untuk diselesaikan.

2. Pemecahan Masalah

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

- a. Mengakrabkan diri dengan pegawai, untuk mengatasi rasa canggung dan kaku, penulis berusaha mengakrabkan diri dengan para pegawai dan orang-orang yang bekerja di Sub Bagian Program dan Data. Penulis berusaha lebih aktif berkomunikasi, menyapa, serta mengikuti arahan dan kegiatan yang dilaksanakan sehingga dapat membangun hubungan kerja yang baik dan membuat penulis lebih nyaman dalam berinteraksi.
- b. Bertanya dan meminta arahan kepada pegawai, untuk mengatasi kurangnya pemahaman terhadap tugas yang diberikan, penulis berusaha untuk tidak langsung mengerjakan tugas berdasarkan perkiraan sendiri. Penulis terlebih dahulu memperhatikan penjelasan yang diberikan, kemudian bertanya kepada pegawai apabila terdapat bagian yang belum dipahami. Penulis juga mencatat arahan dan langkah-langkah pekerjaan agar dapat mengerjakan tugas dengan lebih tepat dan mengurangi kesalahan.
- c. Meningkatkan ketelitian dan mempelajari penggunaan aplikasi, untuk mengatasi kendala teknis, penulis berusaha mempelajari aplikasi dan sistem yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan mengikuti arahan dari pegawai. Penulis juga melakukan pengecekan kembali terhadap data dan dokumen setelah pekerjaan selesai untuk menghindari kesalahan penginputan. Apabila terjadi kendala pada jaringan atau aplikasi yang tidak dapat diselesaikan sendiri, penulis melaporkannya kepada pegawai terkait dan menunggu sampai kendala tersebut dapat ditangani.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Program Magang pada Sub Bagian Program dan Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan pemerintahan. Selama melaksanakan magang, penulis mengikuti berbagai bentuk kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, pengelolaan data, perencanaan, penyusunan dokumen, pengukuran kinerja, serta kegiatan pendukung lainnya.

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama magang antara lain mengikuti apel setiap pagi, membantu pembuatan Surat Keputusan (SK), Surat Permohonan Koreksi, dan Surat Penetapan SK, melakukan penginputan data inovasi daerah melalui IGA KEMENDAGRI, mengikuti kegiatan Coaching Clinic Inovasi Daerah dan kegiatan penurunan stunting, memberikan stempel pada Surat Perjalanan Dinas (SPD), membuat pengukuran kinerja, membantu penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta membantu penyusunan Rencana Kerja (Renja).

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis memiliki berbagai uraian tugas, seperti menyusun dan memeriksa dokumen administrasi, menginput data dan dokumen pendukung inovasi daerah berupa SK payung, Peraturan

Daerah (Perda), dan data dukung lainnya ke dalam aplikasi IGA KEMENDAGRI, mengelola daftar hadir dan melakukan dokumentasi kegiatan, memberikan stempel pada dokumen SPD, serta membantu mengisi indikator, sasaran, dan target dalam pengukuran kinerja. Penulis juga membantu mengerjakan bagian-bagian tertentu dalam penyusunan LAKIP dan Renja sesuai dengan arahan pegawai yang bertanggung jawab. Setiap pekerjaan yang telah diselesaikan kemudian diperiksa kembali dan diserahkan kepada pegawai terkait untuk dilakukan pemeriksaan, koreksi, dan proses lebih lanjut.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga menemukan beberapa kendala, seperti rasa canggung dan kaku ketika berinteraksi dengan pegawai, kurang memahami tugas yang diberikan, serta adanya kendala teknis dalam penggunaan aplikasi, penginputan data, maupun jaringan. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha mengakrabkan diri dan membangun komunikasi dengan para pegawai, aktif bertanya dan meminta arahan apabila terdapat tugas yang belum dipahami, serta mempelajari cara penggunaan aplikasi dan melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil pekerjaan. Apabila terdapat kendala teknis yang tidak dapat diselesaikan sendiri, penulis melaporkannya kepada pegawai terkait untuk mendapatkan bantuan dan arahan.

Dengan demikian, pelaksanaan Program Magang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak hanya memberikan pengalaman dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi pemerintahan, tetapi juga meningkatkan keterampilan penulis dalam mengerjakan tugas, mengelola data,

menyusun dokumen, berkomunikasi, bekerja secara teliti dan bertanggung jawab, serta mampu mencari solusi terhadap kendala yang dihadapi selama melaksanakan pekerjaan. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis untuk memahami penerapan ilmu Administrasi Publik dalam dunia kerja secara nyata.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Program Magang pada Sub Bagian Program dan Data di Sekretariat BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan BAPPERIDA dapat meningkatkan pendampingan dan pemberian arahan kepada mahasiswa magang, terutama dalam memberikan tugas yang berkaitan dengan administrasi, pengelolaan data, penyusunan dokumen, dan penggunaan aplikasi. Berdasarkan pengalaman penulis, terdapat beberapa tugas yang belum langsung dipahami sehingga membutuhkan penjelasan dan arahan lebih lanjut. Selain itu, kendala teknis seperti penggunaan aplikasi dan jaringan juga dapat menjadi hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Oleh karena itu, pemberian arahan yang lebih jelas, bertahap, dan disertai pendampingan diharapkan dapat membantu mahasiswa memahami tugas dengan lebih baik serta mengurangi
2. Bagi STIA Amuntai, diharapkan STIA Amuntai dapat terus meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan berbagai instansi pemerintah maupun instansi lainnya sebagai tempat pelaksanaan magang. Selain itu, pihak kampus diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih matang

kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang, khususnya mengenai administrasi pemerintahan, pengelolaan data, penyusunan dokumen, serta etika dan komunikasi di lingkungan kerja. Dengan pembekalan yang lebih baik, mahasiswa diharapkan dapat lebih siap dalam melaksanakan tugas dan menghadapi berbagai kendala selama kegiatan magang.

3. Bagi Mahasiswa, mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi. Mahasiswa hendaknya tidak merasa canggung atau ragu untuk bertanya kepada pegawai apabila terdapat tugas atau prosedur yang belum dipahami. Selain itu, mahasiswa perlu aktif mencatat arahan, mempelajari tugas yang diberikan, melakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil pekerjaan, serta menjaga sikap dan etika selama berada di lingkungan kerja agar dapat beradaptasi dan membangun hubungan kerja yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Magang



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

Jalan Dihman Villa Amuntai IISU Kal-Sel Phone 0527 62320 Faxs. 0527 62320
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamt@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 MAJLIS KEMENTERIAN UKMAP TA 2023/2024
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Mengajar	Keterangan
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

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



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

Jl. Khurpan No. 21 Kel. Muring Sari Kec. Amuntai Tengah Kab. Hulu Sungai Utara Prov. Kalimantan Selatan
Telp./Fax (0537) 81468 Email: bapperida@hsu.go.id dan hsu.go.id dan <http://bapperida.hsu.go.id> Kode Pos 71414

Amuntai, 11 Mei 2026

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

Kepada

Yth : Ketua STIA Amuntai

Di-

Amuntai

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

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

3. Lampiran Kehadiran /Absensi

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Paulina Dwi Aprilianti
NPM : 2023094
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		
2.	Selasa 23 Juni 2026	08.00		16.30		
3.	Rabu 24 Juni 2026	08.00		16.30		
4.	Kamis 25 Juni 2026	08.00		16.30		
5.	Senin 29 Juni 2026	08.00		16.30		
6.	Selasa 30 Juni 2026	08.00		16.30		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,


Sudin Ratri Saruni, S.Kom, M.A
NIP. 06192010011010

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Paulina Dwi Aprilianti
NPM : 2023094
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu 1 Juli 2026	08.00	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	
2.	Kamis 2 Juli 2026	08.00	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	
3.	Senin 6 Juli 2026	-		-		UAS
4.	Selasa 7 Juli 2026	-		-		UAS
5.	Rabu 8 Juli 2026	-		-		UAS
6.	Kamis 9 Juli 2026	-		-		UAS
7.	Senin 13 Juli 2026	08.00	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	
8.	Selasa 14 Juli 2026	08.00	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	
9.	Rabu 15 Juli 2026	08.00	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	
10.	Kamis 16 Juli 2026	08.00	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	
11.	Senin 20 Juli 2026	08.00	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	
12.	Selasa 21 Juli 2026	08.00	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	
13.	Rabu 22 Juli 2026	08.00	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	
14.	Kamis 23 Juli 2026	10.20	<i>PA</i>	16.30	<i>PA</i>	

15.	Senin 27 Juli 2026	08.00		16.30		
16.	Selasa 28 Juli 2026	08.00		16.30		
17.	Rabu 29 Juli 2026	.		.		SAKIT
18.	Kamis 30 Juli 2026	08.00		16.30		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,


Husni Hani, S.Kom, M.A
NIP. 174506192010011010

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Paulina Dwi Aprilianti
NPM : 2023094
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin 3 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
2.	Selasa 4 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
3.	Rabu 5 Agustus 2026	-		-		IZIN
4.	Kamis 6 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
5.	Senin 10 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
6.	Selasa 11 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
7.	Rabu 12 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
8.	Kamis 13 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
9.	Selasa 18 Agustus 2026	-		-		DISPEN
10.	Rabu 19 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	
11.	Kamis 20 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Syaiful Harbini, S.Kom, M.A
NIDN 108306192010011010

4. Lampiran Agenda Magang di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (BAPPERIDA)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Paulina Dwi Aprilianti
NPM : 2023094
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
(BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin 22 Juni 2026	Pengantaran Peserta Magang	1	
		Pembagian Bidang Magang	1	
		Membuat Sk Narasumber	1	
2.	Selasa 23 Juni 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah	10	
3.	Rabu 24 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Membuat SK	1	
		Menginput Data Inovasi Daerah	3	
4.	Kamis 25 Juni 2026	Menginput Data Inovasi Daerah	4	
5.	Senin 29 Juni 2026	Membuat Surat Permohonan Koreksi	1	
		Membuat Surat Pencetakan SK	1	
		Membuat Surat Tugas	1	
6.	Selasa 30 Juni 2026	Menginput Data Inovasi Daerah	1	

Amuntal, 21 Agustus 2026

Perintah.

(Sofun Hariri Sarbini, S.Kom, M.A)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Paulina Dwi Aprilianti
NPM : 2023094
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Rabu 1 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Data Inovasi Daerah	5	
2.	Kamis 2 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Data Inovasi Daerah	5	
		Membuat Surat Undangan	1	
3.	Senin 6 Juli 2026	UAS	-	
4.	Selasa 7 Juli 2026	UAS	-	
5.	Rabu 8 Juli 2026	UAS	-	
6.	Kamis 9 Juli 2026	UAS	-	
7.	Senin 13 Juli 2026	Menjaga Daftar Hadir Acara	1	
		Penilaian Interview EPSS		
		Mendokumentasikan Acara Penilaian Interview EPSS	1	
8.	Selasa 14 Juli 2026	Menjaga Daftar Hadir Kegiatan Coaching Clinic Inovasi Daerah	1	

		Membayar Pajak Ke Badan Pendapatan Daerah (Dapenda)	1	
9.	Rabu 15 Juli 2026	Menjaga Daftar Hadir Kegiatan Coaching Clinic Inovasi Daerah	1	
		Mestempel SPD	10	
10.	Kamis 16 Juli 2026	Menjaga Daftar Hadir Kegiatan Coaching Clinic Inovasi Daerah	1	
		Membuat SK Payung	1	
11.	Senin 20 Juli 2026	Membuat SK Payung	1	
		Menginput Data Inovasi Daerah	2	
12.	Selasa 21 Juli 2026	Menginput Data Inovasi Daerah	4	
13.	Rabu 22 Juli 2026	Membuat Proposal Inovasi Daerah	1	
14.	Kamis 23 Juli 2026	Menginput Mou	10	
		Menginput Replikasi Inovasi Daerah	12	
15.	Senin 27 Juli 2026	Menginput Mou	10	
		Menginput Replikasi Inovasi Daerah	13	
16.	Selasa 28 Juli 2026	Menghadiri Kegiatan Penyusunan Dokumen Kesiapan Rehabilitasi Jaringan Irigasi Polder Alabio Di Kantor Kecamatan Babirik	1	
17.	Rabu 29 Juli 2026	SAKIT	-	
18.	Kamis 30 Juli 2026	Merekap Absen Kehadiran Harian ASN	20	

Amuntai, 21 Agustus 2026



(Sofan Hariri Sarbini, S.Kom, M.A)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Paulina Dwi Aprilianti
NPM : 2023094
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin 3 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Membuat Pengukuran Kinerja	15	
2.	Selasa 4 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Membuat Pengukuran Kinerja	18	
		Menjaga Absen Kegiatan	1	
		Penurunan Stunting		
		Mestempel SPD	20	
3.	Rabu 5 Agustus 2026	IZIN	-	
4.	Kamis 6 Agustus 2026	Membuat Laporan		
		Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP)	1	
5.	Senin 10 Agustus 2026	Membuat Laporan		
		Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP)	1	
6.	Selasa 11 Agustus 2026	Membuat Rencana Kerja	1	

		(RENJA)		
7.	Rabu 12 Agustus 2026	Membuat Rencana Kerja (RENJA)	1	7
8.	Kamis 13 Agustus 2026	Menginput Data Inovasi Daerah	2	7
9.	Senin 17 Agustus 2026	DISPEN	-	7
10.	Selasa 18 Agustus 2026	DISPEN	-	7
11.	Rabu 19 Agustus 2026	Menginput Data Inovasi Daerah	2	7
12.	Kamis 20 Agustus 2026	Menginput Data Inovasi Daerah	2	7

Amuntai, 21 Agustus 2026



 (Sdr. H. H. Barbini, S.Kom, M.A.)

5. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1

Pengantaran Mahasiswa Magang



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 2

Apel Pagi



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 3

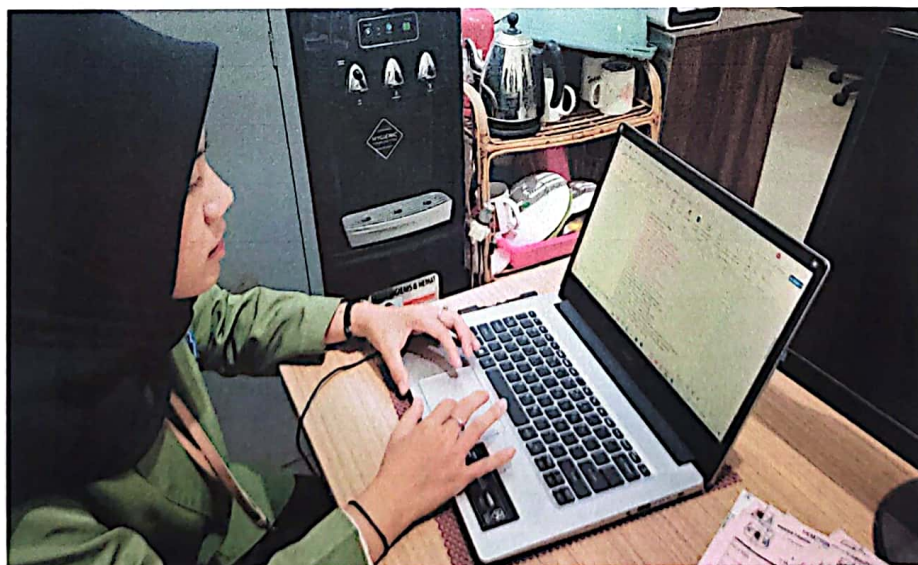
Membuat Surat Keputusan (SK)



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 4

Membuat Surat Koreksi



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 5

Membuat Surat Penetapan SK



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 6

Menginput Data Inovasi Daerah



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 7

Mengikuti Kegiatan Coaching Clinic Inovasi Daerah



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 8

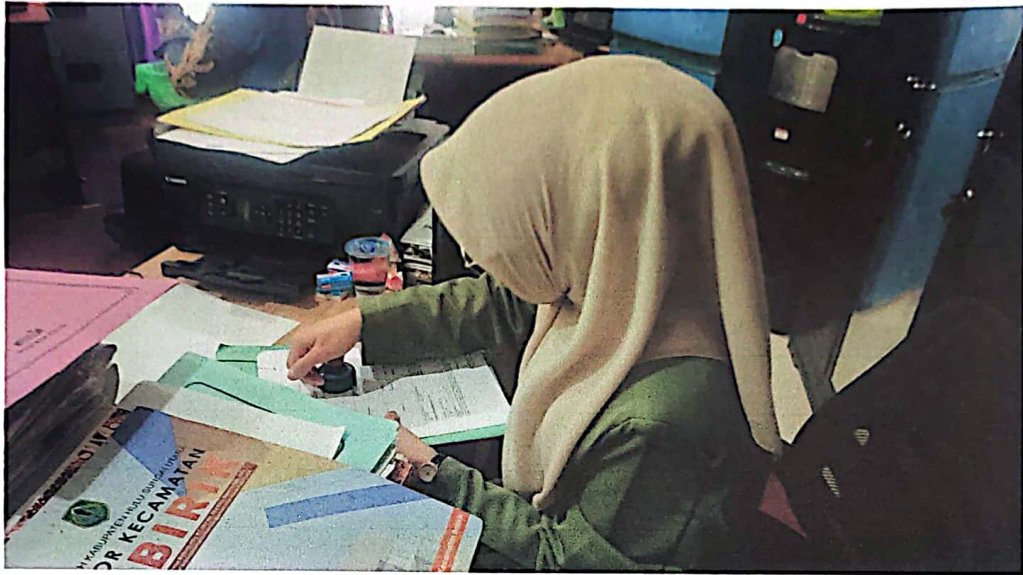
Mengikuti Kegiatan Penurunan Stunting



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 9

Mestampel Surat Perjalanan Dinas (SPD)



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 10

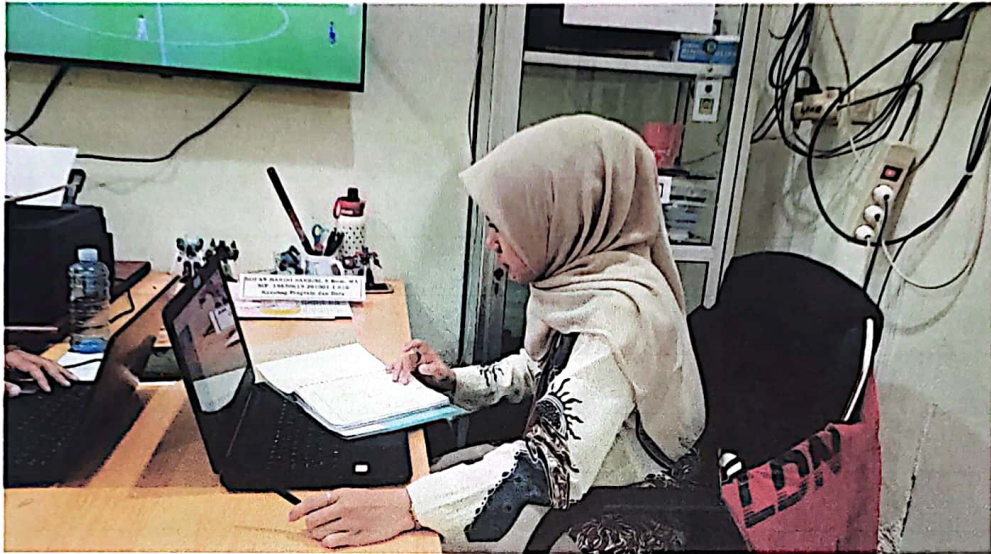
Membuat Pengukuran Kinerja



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 11

Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP)



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 12

Membuat Rencana Kerja (RENJA)



Sumber: Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 13
Penjemputan Mahasiswa Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026