

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Magang



OLEH:

SISKA MELINA

NPM : 2023429

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

2026

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : SISKI MELINA

NPM : 2023429

Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan. Pada Bidang Penelitian, Pengembangan, Riset dan Inovasi Daerah terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing:

Menyetujui:

Pembimbing I,



Dian Nugrahini, ST, M.Eng.
NIP. 19820316 200803 2 003

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II,



Dr Irza Setiawan, S. Sos, M.AP.
NUPTK. 9456765666137023

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikut beliau hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan pada tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026. Kegiatan magang ini memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai lingkungan kerja serta pelaksanaan administrasi di instansi pemerintahan. Penyusunan laporan magang ini merupakan salah satu persyaratan untuk memenuhi mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pelaksanaan magang yang dilakukan di BAPPERIDA Kabupaten Balangan memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, serta berbagai kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi instansi. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam meningkatkan kemampuan, wawasan, serta kesiapan untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

Dalam proses pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S,Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Rakhmadi Yusni, S.Sos, M.AP. kepala Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk praktik magang.
4. Ibu Dian Nugrahini, ST, M.Eng. selaku pembimbing I Magang sekaligus Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta bantuan kepada penulis selama proses pelaksanaan kegiatan magang.
5. Bapak Dr Irza Setiawan, S.Sos, M.AP. selaku Dosen Pembimbing II yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan kegiatan magang dan penyusunan laporan magang.
6. Seluruh Pegawai serta Staf pada Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta kerja sama yang baik kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan magang.
7. Seluruh Dosen, Staf Tata Usaha, beserta jajaran Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan ilmu pengetahuan, arahan, dan bantuan kepada penulis selama menempuh pendidikan.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih memiliki kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pihak BAPPERIDA Kabupaten Balangan, pihak kampus, serta pembaca pada umumnya. Semoga segala bantuan, bimbingan, dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Balangan, 21 Agustus 2026

Penulis,

Siska Melina

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	24
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	24
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	27
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kondisi Lingkungan Sekitar Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan	8
Tabel 2.2 Daftar nominatif Aparat Sipil Negara pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.....	17
Tabel 2.3 Daftar Staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Magang

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3. Agenda Harian Pelaksanaan Magang

Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang berperan dalam menciptakan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi. Dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan, STIA Amuntai terus melakukan pengembangan dan penyesuaian kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu bentuk kegiatan yang dilaksanakan adalah program magang, yang bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di lapangan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis memilih Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan yang beralamat di Jln. Jend. A. Yani Km. 4,3, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71662, sebagai tempat magang. Pemilihan instansi tersebut didasarkan pada keinginan penulis untuk mengetahui secara langsung bagaimana proses administrasi dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah.

Perkembangan zaman dan meningkatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut setiap individu untuk memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan, serta pengalaman yang memadai. Oleh karena itu, mahasiswa tidak hanya dituntut memahami teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga harus mampu menerapkannya dalam situasi kerja yang sebenarnya. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengenal lingkungan kerja secara langsung, belajar bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain.

BAPPERIDA Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran dalam membantu Bupati dalam bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. BAPPERIDA melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Hal tersebut menjadi salah satu alasan penulis memilih BAPPERIDA Kabupaten Balangan sebagai tempat untuk memperoleh pengalaman kerja dan memperdalam pemahaman mengenai administrasi pemerintahan.

Kegiatan magang di BAPPERIDA Kabupaten Balangan dilaksanakan pada tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026. Melalui kegiatan tersebut, penulis diharapkan dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat, serta mampu menghubungkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lingkungan kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Kegiatan yang dilakukan selama magang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi, pengelolaan data, serta kegiatan pendukung dalam pengembangan dan penilaian inovasi daerah.

Adapun ruang lingkup kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang meliputi:

1. Pengelolaan dan penginputan data inovasi daerah, khususnya membantu proses pengisian data dukung pada Indeks Inovasi Daerah (IID) sebagai bagian dari penilaian *Innovative Government Award (IGA)*.
2. Penataan dan sinkronisasi dokumen inovasi daerah, termasuk menyesuaikan data dan dokumen pendukung inovasi untuk kebutuhan pelaporan IGA.
3. Pengelolaan dokumen pendukung inovasi, seperti Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup), Surat Keputusan (SK) Bupati, Surat Perintah Tugas (SPT), Standar Operasional Prosedur (SOP), proposal penciptaan inovasi, serta dokumen pendukung lainnya.
4. Melakukan digitalisasi dan pengarsipan dokumen, melalui kegiatan pemindaian (*scanning*) berbagai berkas fisik, seperti dokumen hasil wawancara, kuitansi, SK Bupati, dan dokumen administrasi lainnya.

5. Membantu kegiatan publikasi dan penyebarluasan informasi inovasi daerah, antara lain melalui pembuatan desain *cover Policy Paper* dan *Policy Brief* sebagai media publikasi dokumen inovasi daerah Kabupaten Balangan.
6. Mengikuti kegiatan rapat, bimbingan teknis, dan koordinasi yang berkaitan dengan riset dan inovasi daerah, termasuk kegiatan penjelasan indikator dan aplikasi IID serta pembahasan Produk Unggulan Daerah (PUD) Kabupaten Balangan.
7. Membantu kegiatan evaluasi pelayanan, salah satunya melalui pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara daring sebagai bagian dari pengumpulan data terkait tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan instansi.
8. Melaksanakan kegiatan administrasi lainnya sesuai arahan dan kebutuhan Bidang Riset dan Inovasi Daerah, seperti penataan dokumen, penulisan nomor surat, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pembimbing atau staf bidang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai lingkungan kerja serta memahami proses pelaksanaan kegiatan pada instansi pemerintahan.
- b. Untuk mengimplementasikan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan administrasi dan pekerjaan yang dilakukan di tempat magang.

- c. Untuk menambah wawasan dan pemahaman mengenai tugas dan kegiatan dalam Bidang Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan, khususnya dalam pengelolaan data dan dokumen inovasi daerah.
- d. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan administrasi, pengolahan data, pengarsipan dokumen, serta penginputan data pendukung Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian *Innovative Government Award (IGA)*.
- e. Untuk membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, kemampuan bekerja sama, serta kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi Mahasiswa, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Selain itu, kegiatan magang dapat meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan data, administrasi, pengarsipan dokumen, serta memberikan pemahaman mengenai pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi daerah.
- b. Bagi Instansi, kehadiran mahasiswa magang diharapkan dapat membantu pelaksanaan berbagai pekerjaan administratif dan kegiatan pendukung pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Di samping itu, kegiatan magang dapat menjadi sarana berbagi pengetahuan dan

pengalaman antara mahasiswa dengan pegawai di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

- c. Bagi STIA Amuntai, Kegiatan magang dapat mendukung proses pembelajaran mahasiswa dengan menghubungkan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik di lingkungan kerja. Selain itu, program ini dapat memperkuat hubungan dan kerja sama antara STIA Amuntai dengan instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan magang bertempat di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, yang beralamat di Jalan Jenderal A. Yani Km. 4,3, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71662. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Penelitian, Pengembangan Riset dan Inovasi Daerah.

Gambar 2.1
Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Balangan



*Sumber: Profil Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Balangan*

B. Kondisi Geografis

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah yang berada di wilayah Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. BAPPERIDA Kabupaten Balangan beralamat di Jln. Jend. A. Yani Km. 4,3, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71662.

Secara geografis, Kabupaten Balangan berada pada koordinat 2°01'37" sampai dengan 2°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'24" sampai dengan 115°50'24" Bujur Timur, dengan luas wilayah daratan sekitar 1.828,10 km². Wilayah Kabupaten Balangan memiliki karakteristik wilayah yang sebagian besar berupa dataran dengan ketinggian sekitar 25–100 meter di atas permukaan laut.

Adapun kondisi lingkungan di sekitar Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan berdasarkan arah mata angin dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Kondisi Lingkungan Sekitar Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan

Utara	kawasan perkantoran dan lingkungan permukiman di sekitar Kelurahan Batu Piring.
Selatan	Indomaret dan kawasan pertokoan/permukiman di sekitar Jalan Jenderal A. Yani.
Barat	kawasan perkantoran dan lahan/permukiman di sekitar Kelurahan Batu Piring.
Timur	Jalan Jenderal A. Yani serta kawasan permukiman dan fasilitas umum di sekitarnya.

BAPPERIDA Kabupaten Balangan berada di Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, yang merupakan salah satu wilayah administratif Kabupaten Balangan. Lokasi kantor berada di kawasan Jalan Jenderal A. Yani sehingga memiliki akses yang mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya.

BAPPERIDA memiliki peran dalam membantu Bupati dalam bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Dalam struktur organisasinya terdapat beberapa bidang, salah satunya Bidang Riset dan Inovasi Daerah, yang menjadi tempat penulis melaksanakan kegiatan magang.

Dengan kondisi geografis dan letak administratif tersebut, BAPPERIDA Kabupaten Balangan memiliki posisi yang mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah, khususnya dalam koordinasi perencanaan pembangunan serta pengembangan riset dan inovasi untuk mendukung pembangunan Kabupaten Balangan.

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi. Keberadaan struktur organisasi berfungsi sebagai pedoman dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab bagi setiap unsur yang terdapat dalam organisasi. Dengan adanya susunan organisasi yang jelas, pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara lebih terarah serta mendukung terciptanya koordinasi yang baik antarunit kerja.

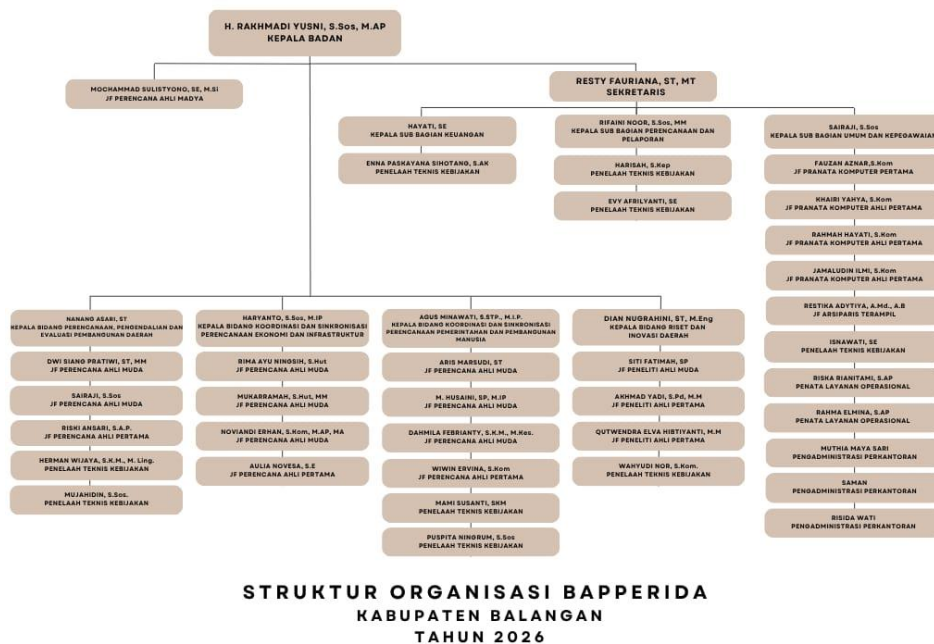
Pada setiap instansi, struktur organisasi menggambarkan kedudukan dan hubungan kerja antara pimpinan dengan unit-unit atau bidang yang berada di bawahnya. Pembagian tersebut diperlukan agar setiap pegawai memahami tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatan dan bidang pekerjaannya masing-masing. Selain itu, struktur organisasi juga membantu memperlancar proses komunikasi dan penyampaian informasi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

Menurut Liang Gie, struktur organisasi merupakan suatu susunan yang menunjukkan pola hubungan kerja yang tetap antara berbagai bagian maupun individu dalam suatu organisasi. Hubungan tersebut mencerminkan kedudukan, peranan, serta tanggung jawab masing-masing unsur dalam rangka mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu, adanya struktur organisasi yang tertata dengan baik dapat menjadi dasar dalam pelaksanaan kerja dan koordinasi antarbagian.

Dalam pelaksanaan kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, struktur organisasi menjadi landasan dalam pembagian tugas sesuai dengan fungsi masing-masing bidang. Setiap bidang memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan, penelitian, serta pengembangan inovasi daerah. Dengan struktur organisasi yang jelas, pelaksanaan tugas di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Balangan dapat berjalan secara terkoordinasi dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas. Gambar berikut ini menampilkan struktur Organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan



by : Khaeradelia (2026)

Sumber: Profil Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan

Adapun struktur organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - a). Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b). Subbagian Keuangan dan Perencanaan.

- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- d. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur.
- e. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah.
- g. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Uraian Tugas

Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pada suatu organisasi, diperlukan pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas bagi setiap unsur organisasi. Pembagian tersebut menjadi pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kedudukan dan bidang tugasnya. Dengan adanya uraian tugas yang jelas, pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara terarah, terkoordinasi, dan mengurangi kemungkinan terjadinya tumpang tindih tugas antarbagian.

Uraian tugas juga memiliki peranan penting dalam menciptakan efektivitas kerja organisasi. Setiap pegawai dapat memahami tanggung jawab yang harus dilaksanakan serta mengetahui hubungan kerja dengan unit atau bidang lainnya. Oleh karena itu, pembagian tugas dan fungsi yang sesuai dengan struktur organisasi menjadi salah satu dasar penting dalam mendukung pencapaian tujuan instansi.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan merupakan perangkat daerah yang membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Dalam menjalankan tugasnya, BAPPERIDA menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, administrasi badan, serta fungsi lain yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Balangan, pelaksanaan tugas dibagi ke dalam unsur pimpinan, sekretariat, dan bidang-bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Adapun uraian tugas beberapa unsur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

a. Kepala Badan.

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan seluruh kegiatan BAPPERIDA Kabupaten Balangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan bertanggung jawab atas penyelenggaraan urusan perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, riset, dan inovasi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Sekretariat.

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi serta mengoordinasikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Keuangan dan Perencanaan.

a). Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga kantor, serta administrasi kepegawaian di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

b). Subbagian Keuangan dan Perencanaan.

Subbagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta membantu penyusunan perencanaan program dan kegiatan BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian perencanaan pembangunan daerah, melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pembangunan daerah.

d. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur.

Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan pada sektor ekonomi dan

infrastruktur. Bidang ini berperan dalam menyelaraskan program dan kegiatan perangkat daerah agar sesuai dengan arah dan prioritas pembangunan daerah.

- e. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia. Bidang ini berperan dalam mengoordinasikan berbagai program pembangunan agar dapat berjalan secara terpadu dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

- f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Bidang Riset dan Inovasi Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan bertugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan riset dan pengembangan inovasi daerah. Kegiatannya meliputi penyusunan program kerja, pengelolaan data dan informasi, serta koordinasi pelaksanaan riset untuk mendukung pembangunan daerah.

Selain itu, Bidang Riset dan Inovasi Daerah melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen inovasi, memberikan fasilitasi kepada perangkat daerah, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi inovasi daerah, termasuk kegiatan Indeks Inovasi Daerah (IID) dan Innovative Government Award (IGA).

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) merupakan unsur pelaksana teknis yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pegawai yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu sesuai dengan bidang tugas dan kompetensinya. Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan jabatan fungsional dan bertanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan tugas serta fungsi BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

3. Data Kepegawaian

a. Data Kepegawaian ASN

Data kepegawaian ASN merupakan data yang memuat daftar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan. Data ini berisi informasi mengenai nama pegawai, jabatan, pangkat/golongan, pendidikan terakhir, masa kerja, serta unit kerja masing-masing ASN.

Penyajian data kepegawaian ASN bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai sumber daya manusia yang dimiliki BAPPERIDA Kabupaten Balangan dalam mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan pelayanan di bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah.

Berikut ini merupakan daftar nominatif Aparat Sipil Negara (ASN) pada Badan Perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan:

Tabel 2.2
Daftar nominatif Aparat Sipil Negara pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan

NO.	NIP	NAMA	JNS. KEL	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN
1	197012071995031002	RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP	L	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
2	198204172006042016	RESTY FAURIANA, ST, MT	P	PEMBINA TK I (IV/B)	SEKRETARIS
3	198211232006041005	HARYANTO, S.Sos, M.IP	L	PEMBINA (IV/A)	KEPALA BIDANG KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN EKONOMI DAN INFRASTRUKTUR
4	198208302009041004	NANANG AS'ARI, ST	L	PEMBINA (IV/A)	KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

5	198612162010011014	RIFAINI NOOR, S.Sos.,MM	L	PEMBINA (IV/A)	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
6	198609012010011009	MOCHAMMA D SULISTYONO, SE, M.Si	L	PEMBINA (IV/A)	JF PERENCANA AHLI MADYA
7	198703292010012016	MAMI SUSANTI, SKM, M.Kes	P	PEMBINA (IV/A)	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
8	199008222010102001	AGUS MINAWATI, S.STP, M.IP	P	PEMBINA (IV/A)	KEPALA BIDANG KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
9	198106062010012030	HAYATI, S.E.,M.M	P	PEMBINA (IV/A)	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
10	198203162008032003	DIAN NUGRAHINI, ST, M.Eng	P	PEMBINA (IV/A)	KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH
11	197703192008031003	ARIS MARSUDI, ST	L	PENATA TK I (III/D)	JF PERENCANA AHLI MUDA
12	198410042009042003	RIMA AYU NINGSIH, S.Hut	P	PENATA TK I (III/D)	JF PERENCANA AHLI MUDA

13	197812032010011012	M. HUSAINI, SP., M.I.P	L	PENATA TK I (III/D)	JF PERENCANA AHLI MUDA
14	198010282010012002	SITI FATIMAH, S.P., M.Hut.	P	PENATA TK I (III/D)	JF PENELITI AHLI MUDA
15	198202142010012002	MUKARRAM AH, S.Hut. MM	P	PENATA TK I (III/D)	JF PERENCANA AHLI MUDA
16	198401182010012029	DWI SIANG PRATIWI, ST, MM	P	PENATA TK I (III/D)	JF PERENCANA AHLI MUDA
17	198607192010011012	NOVIANDI ERHAN, S.Kom, M.AP, MA	L	PENATA TK I (III/D)	JF PERENCANA AHLI MUDA
18	198010132005012012	HARISAH, S.Kep	P	PENATA TK I (III/D)	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
19	197802182005012014	DAHMI FEBRIANTY, SKM, M.Kes	P	PENATA TK I (III/D)	JF PERENCANA AHLI MUDA
20	198006092005011007	SAIRAJI, S.Sos	L	PENATA TK I (III/D)	JF PERENCANA AHLI MUDA
21	198306012006041018	SAIRAJI, S.Sos	L	PENATA (III/C)	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
22	198507082010011028	HERMAN WIJAYA, SKM.,M.Ling	L	PENATA (III/C)	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

23	198404252005012003	ISNAWATI, SE	P	PENATA (III/C)	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
24	198106192007012015	EVY AFRILYANTI, SE	P	PENATA (III/C)	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
25	198504112010012024	ENNA PASKAYANA SIHOTANG, S.Ak	P	PENATA (III/C)	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
26	198512202010011003	MUJAHIDIN, S.Sos	L	PENATA MUDA TK I (III/B)	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
27	198909082020121008	WAHYUDI NOR, S.Kom	L	PENATA MUDA TK I (III/B)	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
28	199506212020122022	PUSPITA NINGRUM, S.sos.	P	PENATA MUDA TK I (III/B)	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
29	198911122020122015	AULIA NOVESA, S.E	P	PENATA MUDA TK I (III/B)	JF PERENCANA AHLI PERTAMA
30	199605272025041007	AKHMAD YADI, S.Pd., M.M.	L	PENATA MUDA TK I (III/B)	JF PENELITIAN AHLI PERTAMA
31	199708142025042005	QUTWENDRA ELVA HIBTIYANTI, M.M.	P	PENATA MUDA TK I (III/B)	JF PENELITIAN AHLI PERTAMA

32	199807302022021002	RISKI ANSARI, S.A.P.	L	PENATA MUDA TK I (III/B)	JF PERENCANA AHLI PERTAMA
33	198409302008012009	MUTHIA MAYA SARI	P	PENATA MUDA (III/A)	PENGADMINISTR ASI PERKANTORAN
34	199604082025042005	RAHMAH HAYATI, S.Kom	P	PENATA MUDA (III/A)	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
35	200211262025041002	KHAIRI YAHYA, S.Kom	L	PENATA MUDA (III/A)	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
36	199808012025042006	RESTIKA ADYTIYA, A.Md.A.B	P	PENGATUR (II/C)	JF ARSIPARIS TERAMPIL

Sumber: Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas dan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan

b. Data Kepegawaian Staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Data kepegawaian staf merupakan data yang memuat daftar staf yang bertugas pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah di BAPPERIDA Kabupaten Balangan. Data ini memberikan informasi mengenai nama staf, jabatan, serta tugas dan fungsi yang dijalankan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan bidang.

Data kepegawaian staf tersebut digunakan untuk memberikan gambaran mengenai susunan sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan riset dan inovasi daerah. Selain itu, data ini juga menjadi informasi pendukung dalam

mengetahui pembagian tugas dan peran masing-masing staf dalam menunjang kegiatan dan program kerja bidang.

Berikut ini merupakan daftar staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah pada Badan Perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.

Tabel 2.3
Daftar Staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1	DIAN NUGRAHINI, ST, M.Eng	19820316 200803 2 003	Pembina/IV.a	KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH
2	SITI FATIMAH, SP	19801028 201001 2 002	Penata TK.I/III.d	JF PENELITI AHLI MUDA
3	AKHMAD YADI, S.Pd, M.M	19960527 202504 1 007	Penata Muda TK.I/III.b	PENELITI AHLI PERTAMA
4	QUTWENDRA ELVA HIBTIYANTI, S.Tr.Ak, M.M	19970814 202504 2 005	Penata Muda TK.I/III.b	PENELITI AHLI PERTAMA
5	WAHYUDI NOR, S.Kom	19890908 202012 1 008	Penata Muda TK.I/III.b	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
6	FAUZAN AZNAR, S.Kom	19950110 202421 1 002	Penata Muda/IX	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
7	NOOR JANNAH, S.AP	19980108 202521 2 043	-	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
8	WIWIN NIYANTI, SP	19880515 202521 2 149	-	PENATA LAYANAN OPERASIONAL

9	NINA NARISDA, A.Md.AB	-	-	TENAGA ADMINISTRASI
10	RAHMAD AULIA, S.Kom	-	-	TENAGA ADMINISTRASI
11	RABIATUL ADAWIYAH, SH	-	-	TENAGA ADMINISTRASI
12	NOVEAN AKHYANOR SYABANA, A.Md. Kom	-	-	TENAGA TEKNOLOGI INFORMASI DAN JASA KOMPUTER
13	SISKA ARIYANTI, S.E	-	-	TENAGA TEKNOLOGI INFORMASI DAN JASA KOMPUTER

Sumber: Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan rangkaian aktivitas yang dilaksanakan mahasiswa sejak penentuan lokasi magang hingga berakhirnya masa pelaksanaan magang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Melalui kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal lingkungan kerja secara langsung serta menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Dalam pelaksanaannya, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan kegiatan pendukung yang berkaitan dengan pengelolaan serta pengembangan inovasi daerah.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Administrasi
 - a). Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) sebagai bagian dari penilaian *Innovative Government Award (IGA)*.
 - b). Melakukan penginputan berbagai dokumen data dukung untuk 200 inovasi, seperti dokumen Bimtek, Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup), Surat Perintah Tugas (SPT), SK Bupati, SOP, proposal penciptaan, serta dokumen pendukung lainnya.

- c). Melakukan penataan dan sinkronisasi data serta dokumen pendukung inovasi untuk kebutuhan pelaporan IGA.
- d). Melakukan pemindaian (*scanning*) berbagai dokumen, seperti berkas hasil wawancara inovasi, kuitansi, SK Bupati, dan dokumen administrasi lainnya.
- e). Menata dan mengelola dokumentasi berupa foto dan video inovasi dari kegiatan IGA.
- f). Membantu pembuatan desain *cover Policy Paper* dan *Policy Brief* sebagai media publikasi dokumen inovasi daerah Kabupaten Balangan.
- g). Menuliskan nomor surat yang akan dikirimkan kepada pihak terkait.

2. Kegiatan Non-Administrasi

- a). Mengikuti *briefing* dan pengarahan bersama staf pada awal pelaksanaan magang untuk memahami lingkungan kerja, tugas, dan tanggung jawab.
- b). Mengikuti bimbingan teknis (Bimtek) mengenai indikator dan aplikasi Indeks Inovasi Daerah (IID) Tahun 2026.
- c). Mengikuti rapat pembahasan Produk Unggulan Daerah (PUD) Kabupaten Balangan.
- d). Mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dan pembahasan pengembangan inovasi daerah.
- e). Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara daring sebagai bagian dari evaluasi pelayanan publik.

- f). Mengikuti kegiatan kedinasan lainnya yang dilaksanakan di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Balangan sesuai dengan arahan pembimbing dan staf.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin merupakan berbagai aktivitas yang dilakukan secara berulang selama masa magang, baik berupa kegiatan administrasi maupun kegiatan pendukung lainnya. Selama melaksanakan magang di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah. Dalam kegiatan tersebut, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan data, dokumen, administrasi, serta kegiatan pendukung pengembangan inovasi daerah.

Pelaksanaan kegiatan rutin memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung tata kerja di lingkungan instansi pemerintahan. Selain melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dan staf, penulis juga belajar untuk bekerja secara disiplin, teliti, bertanggung jawab, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan prosedur yang berlaku pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

2. Kegiatan Administrasi

Kegiatan administrasi yang dilakukan penulis meliputi pengelolaan data dan dokumen yang mendukung pelaksanaan tugas pada Bidang Bidang Riset dan Inovasi Daerah, khususnya dalam proses penilaian

Indeks Inovasi Daerah (IID) dan *Innovative Government Award (IGA)*. Penulis membantu melakukan penginputan dokumen data dukung 200 inovasi, menata dan melakukan sinkronisasi dokumen, serta mengelola berbagai berkas seperti Perda, Perbup, SK Bupati, SPT, SOP, proposal penciptaan, dan dokumen pendukung lainnya. Penulis juga melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap beberapa dokumen untuk mengubah berkas fisik menjadi dokumen digital.

Selain itu, penulis membantu menata dokumentasi foto dan video inovasi serta membuat desain *cover Policy Paper* dan *Policy Brief* sebagai media publikasi inovasi daerah. Kegiatan administrasi tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam mengelola data serta dokumen pemerintahan. Melalui kegiatan ini, penulis juga dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

a). Penyesuaian dengan Lingkungan Kerja

Pada awal pelaksanaan magang, penulis memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru. Penyesuaian meliputi mengenal pegawai dan staf, memahami pembagian tugas, serta mengikuti kebiasaan dan tata tertib yang diterapkan di BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

b). Pemahaman terhadap Tugas yang Diberikan

Penulis mengalami beberapa kendala dalam memahami tugas tertentu, terutama pekerjaan yang berkaitan dengan penginputan data dan dokumen pendukung Indeks Inovasi Daerah (IID) serta *Innovative Government Award (IGA)*. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian dan pemahaman terhadap jenis dokumen yang diperlukan.

c). Ketelitian dalam Pengelolaan Dokumen

Dalam mengelola berbagai dokumen pendukung inovasi, penulis dituntut untuk teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan, penataan, pemindaian, maupun penyimpanan dokumen. Banyaknya dokumen yang harus dikelola menjadi salah satu tantangan selama pelaksanaan magang.

d). Kedisiplinan dan Etika Kerja

Penulis perlu menyesuaikan diri dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi, seperti ketepatan waktu, absensi, penggunaan pakaian kerja, serta cara berkomunikasi dengan pegawai. Penulis juga perlu menjaga sikap, sopan santun, dan tanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas.

2. Upaya Mengatasi Kendala

a). Mempelajari Lingkungan dan Tata Kerja

Untuk mengatasi kendala dalam beradaptasi, penulis berusaha mengamati dan memahami kebiasaan, tata tertib, serta pola kerja yang diterapkan di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Balangan. Penulis

juga mengikuti arahan pembimbing dan staf agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

b). Meminta Penjelasan dan Bimbingan

Apabila terdapat tugas yang belum dipahami, penulis berusaha meminta penjelasan dan arahan kepada pembimbing maupun pegawai yang bersangkutan. Penulis juga mencatat informasi penting agar dapat memahami dan mengerjakan tugas dengan lebih baik.

c). Memeriksa Kembali Data dan Dokumen

Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan, penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap data dan dokumen sebelum maupun setelah melakukan penginputan. Penulis juga menata dokumen berdasarkan jenis dan kebutuhan agar lebih mudah ditemukan dan digunakan kembali.

d). Meningkatkan Kedisiplinan dan Menjaga Etika

Penulis berusaha mematuhi seluruh peraturan yang berlaku, seperti mengikuti jadwal kerja, melakukan absensi, mengenakan pakaian sesuai ketentuan, serta menjaga komunikasi dan sikap terhadap pegawai maupun staf. Dengan menerapkan hal tersebut, penulis dapat melaksanakan kegiatan magang dengan lebih disiplin, bertanggung jawab, dan profesional.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan magang di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan selama periode 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026, penulis memperoleh berbagai pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan kegiatan administrasi, terutama dalam pengelolaan, penataan, dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan riset dan inovasi daerah.
2. Penulis turut membantu proses penginputan Indeks Inovasi Daerah (IID) sebagai bagian dari penilaian *Innovative Government Award (IGA)*, termasuk pengelolaan dokumen pendukung untuk 200 inovasi.
3. Penulis mendapatkan pengalaman dalam melakukan sinkronisasi data dan dokumen inovasi, pemindaian (*scanning*) berkas, serta penataan foto dan video sebagai data pendukung inovasi daerah.
4. Penulis memperoleh pemahaman mengenai berbagai jenis dokumen yang digunakan dalam mendukung kegiatan inovasi daerah, seperti Perda,

Perbup, SK Bupati, SPT, SOP, proposal penciptaan, dan dokumen pendukung lainnya.

5. Kegiatan magang membantu penulis meningkatkan kemampuan dalam bekerja secara disiplin, teliti, bertanggung jawab, berkomunikasi, serta bekerja sama dengan pegawai dan staf dalam lingkungan pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi BAPPERIDA Kabupaten Balangan, diharapkan dapat memberikan pengarahan dan penjelasan mengenai tugas kepada mahasiswa magang sejak awal agar mahasiswa lebih mudah memahami pekerjaan dan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Mahasiswa magang diharapkan dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti lebih banyak kegiatan yang berkaitan dengan riset dan inovasi daerah, seperti rapat, bimbingan teknis, koordinasi, dan kegiatan pengembangan inovasi sehingga memperoleh pengalaman yang lebih beragam.
3. Dalam kegiatan penginputan dan pengelolaan data, diharapkan jaringan internet dan perangkat komputer selalu dalam kondisi baik agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan tidak menghambat penyelesaian tugas.
4. Sarana pendukung seperti printer dan scanner sebaiknya selalu diperiksa dan dirawat secara berkala sehingga dapat digunakan dengan baik ketika diperlukan untuk pengelolaan dan digitalisasi dokumen.

5. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, aktif bertanya dan belajar, menjaga kedisiplinan serta etika selama berada di lingkungan kerja, dan melaksanakan setiap tugas dengan teliti serta penuh tanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

STIA. (2026). *Buku pedoman magang 2026*. Amuntai : STIA Amuntai.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.
(2026). *Profil Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan*. Balangan: BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.
(2026). *Data dan Dokumen Inovasi Daerah Kabupaten Balangan*. Balangan: BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

Pemerintah Kabupaten Balangan. (2023). *Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.
(2025). *Standar Operasional Prosedur (SOP) BAPPERIDA Kabupaten Balangan Tahun 2025*. Paringin: BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Magang

	YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI TERAKREDITASI BAN-PT <i>Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520</i> Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com
---	---

Nomor	: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026	Amuntai, 30 April 2026
Lampiran	: 1 hal	
Perihal	: Mohon Ijin Praktik Magang	

Kepada Yth.

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Jenderal A. Yani Km. 43 Kec. Paringin Selatan 71618
Telp/Fax. (0526) 2028788-2029504

Paringin, 7 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/76/BAPPERIDA-BLG/SRD/2026

Hal : Persetujuan Permohonan Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di -
Tempat

Berdasarkan surat yang diterima pada tanggal 05 Mei 2026 dengan Nomor :
04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, perihal permohonan izin untuk melaksanakan
Praktik Magang atas nama :

No.	Nama	NPM	Program Studi
1	Siska Melina	2023429	Administrasi Publik
2	Laila Safitri	2023403	Administrasi Publik
3	Listia	2023404	Administrasi Publik
4	Lita Hafizah	2023461	Administrasi Publik
5	Erni Fahriani	2023397	Administrasi Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i tersebut diatas kami berikan izin untuk melaksanakan Praktik Magang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan selama 2 (Dua) bulan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026.

Demikian surat ini disampaikan dan atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset
dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan,



H. Rakhmadi Yusni, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda/IVc
NIP.197012071995031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran 3. Agenda Harian Pelaksanaan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Siska Melina
 N P M : 2023429
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 Kabupaten Balangan
 Bulan : Juni – Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Briefing Pengenalan bersama staf instansi. Memberikan gambaran umum mengenai Pelaksanaan magang, Budaya kerja, Serta tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan selama masa magang.		g
2	Selasa, 23 Juni 2026	Melakukan sinkronisasi Government Award (IGA) Tahun 2026, serta memindahkan.	40	g
		Menata dokumen foto dan video inovasi dari IGA Tahun 2025 ke IGA Tahun 2025 ke IGA Tahun 2026.	80	g
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengikuti bimbingan dan teknis penjelasan indikator dan aplikasi Indeks Inovasi Daerah (IID) Tahun 2026 via zoom meeting di Aula 2 Bapperida Balangan.		g
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membuat desain cover Policy Paper dan Policy Brief sebagai media publikasi dokumen inovasi daerah kabupaten Balangan.	3	g
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menuliskan nomor surat yang akan dikirim ke kantor bupati.	10	g
6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	200	g

7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	200	eg
8	Rabu, 1 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	200	eg
10	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	200	eg
		Melakukan pemindaian (scanning) berkas hasil wawancara terkait inovasi Padi Ladang, Madu asli dan Anyaman Bambu Tirik. mengubah dokumen fisik sebagai dokumen pendukung dalam administrasi dan pelaporan inovasi daerah.	5	eg
11	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	200	eg
12	Senin, 6 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	200	eg
		Mengikuti rapat pembahasan kajian produk unggulan daerah (PUD) Kabupaten Balangan sebagai bentuk partisipasi dalam proses koordinasi, pembahasan, dan pengumpulan masukan terkait identifikasi serta pengembangan produk unggulan daerah.		eg
		Melakukan pemindaian (scanning) berkas kuitansi.	5	eg

13	Selasa, 7 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	200	g
14	Rabu, 8 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	200	g
15	Jum'at, 10 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	200	g
16	Senin, 13 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Peraturan Daerah (Perda) 200 inovasi.	200	g
17	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Peraturan Daerah (Perda) 200 inovasi.	200	g
18	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Penyebarluasan informasi melalui Media Berita 200 inovasi.	180	g
		Melaksanakan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara online melalui tautan yang telah disediakan sebagai bagian dari evaluasi kualitas pelayanan publik serta mendukung pengumpulan data tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan instansi.	20	g

19	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen dukung Surat Perintah Tugas (SPT) 200 inovasi.	30	eg
20	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Penyebarluasan informasi melalui Media Berita 200 inovasi.	20	eg
21	Senin, 20 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Penyebarluasan informasi melalui Media Berita 200 inovasi.	40	eg
22	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung proposal penciptaan 200 inovasi.	100	eg
23	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen dukung Surat Perintah Tugas (SPT) 200 inovasi.	20	eg
24	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen dukung Proposal Penciptaan 200 inovasi.	100	eg
25	Jum'at, 24 Juli 2026	Melakukan pemindaian (scanning) SK Bupati 200 Inovasi.	50	eg
26	Senin, 27 Juli 2026	Menyesuaikan sinkronisasi data dukung inovasi untuk dilaporkan ke IGA.	100	eg
27	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government	150	eg

		Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen 200 inovasi.		
28	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung SOP 200 inovasi.	115	
29	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen dukung Surat Perintah Tugas (SPT) 200 inovasi.	30	
30	Jum'at, 31 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen dukung Perbup/SK 200 inovasi.	100	
31	Senin, 3 Agustus 2026	Mengikuti acara pelepasan Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN) – 13 Semester Genap Tahun Ajaran 2025/2026.		
32	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen dukung Surat Perintah Tugas (SPT) 200 inovasi.	20	
33	Rabu, 5 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen dukung SK Bupati 200 inovasi.	25	
34	Kamis, 6 Agustus 2026	Melakukan pemindaian (scanning) SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) keuangan.	4	
35	Jum'at, 7 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen dukung SK Bupati 200 inovasi.	20	

36	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen dukung SK Bupati 200 inovasi.	20	eg
37	Selasa, 11 Agustus 2026	Melakukan pemindaian (scanning) SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) keuangan.	3	eg
38	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung bimtek 200 inovasi.	100	eg
39	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu pengecekan ulang dokumen data dukung bimtek 200 inovasi di aplikasi Sinovda dan IGA.	100	eg
40	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengikuti kerja bakti menyambut hari Kemerdekaan Indonesia yang ke-81.		eg
41	Selasa, 18 Agustus 2026	Memperbaiki dokumen data dukung penginputan IGA.	3	eg
42	Rabu, 19 Agustus 2026	Memperbaiki dokumen data dukung penginputan IGA.	2	eg
43	Kamis, 20 Agustus 2026	Menyelesaikan laporan magang.		eg
44	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengikuti lomba 17 Agustus.		eg

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siska Melina
 N P M : 2023429
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 Kabupaten Balangan
 Bulan : Juni - Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	<i>g</i>	11.00	<i>g</i>	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir
8	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir
9	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir
10	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	<i>g</i>	11.00	<i>g</i>	Hadir
11	Senin, 6 Juli 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir
12	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	<i>g</i>	16.30	<i>g</i>	Hadir

13	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
14	Kamis, 9 Juli 2026	-	yg	-	yg	Sakit
15	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir
16	Senin, 13 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
18	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
19	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
20	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir
21	Senin, 20 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
22	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
23	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
24	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
25	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir
26	Senin, 27 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
27	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
28	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
29	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
30	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir
31	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
32	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
33	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir

34	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
35	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir
36	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
37	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
38	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
39	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
40	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir
41	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
42	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
43	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
44	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

 (Dian Nugrahini, ST, M.Eng.)
 NIP. 19820316 200803 2 003

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 5.1

Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan Ke
BAPPERIDA Kabupaten Balangan



Gambar 5.2

Kegiatan rutin apel pagi setiap hari senin-kamis di Bapperida Kabupaten
Balangan



Gambar 5.3

Kegiatan senam pagi yang dilaksanakan setiap hari jum'at di Bapperida
Kabupaten Balangan



Gambar 5.4

Dokumentasi Penginputan Data Dukung Bimtek untuk 200 Inovasi pada Aplikasi
Innovative Government Award (IGA)



Gambar 5.5

Bimbingan dan Teknis Penjelasan Indikator dan Aplikasi Indeks Inovasi Daerah (IID) Tahun 2026 Via Zoom Meeting di Aula 2 BAPPERIDA Kabupaten Balangan



Gambar 5.6

Dokumentasi Penginputan Data Dukung SPT dan SK Bupati untuk 200 Inovasi pada Aplikasi Innovative Government Award (IGA)



Gambar 5.7

Mengikuti Sosialisasi Ekspose Akhir Kajian Produk Unggulan Daerah (PUD)
Kabupaten Balangan



Gambar 5.8

Melakukan Pemindaian (Scanning) Dokumen SPJ keuangan



Gambar 5.9

Mengikuti acara pelepasan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin (UMB) – 13 Semester Genap Tahun Ajaran 2025/2026 di Aula I BAPPERIDA Kabupaten Balangan



Gambar 5.10

Memperbaiki dokumen data dukung penginputan IGA



Gambar 5.11

Mengikuti kerja bakti menyambut hari Kemerdekaan Indonesia yang ke-81



Gambar 5.12

Ikut Serta Memeriahkan Acara 17 Agustus Yang Diselenggarakan oleh
BAPPERIDA Kabupaten Balangan



Gambar 5.13

Dokumentasi penyerahan piagam penghargaan sebagai bentuk apresiasi kepada Mahasiswa dalam kegiatan yang dilaksanakan selama pelaksanaan magang di BAPPERIDA Kabupaten Balangan



Gambar 5.14

Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan di
BAPPERIDA Kabupaten Balangan



Gambar 5.15

Penyerahan kenang-kenangan dari STIA Amuntai untuk BAPPERIDA
Kabupaten Balangan

