

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



OLEH:
NORANNISA SABRINA
2023038

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

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

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

NORANNISA SABRINA

2023038

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

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

OLEH:

NORANNISA SABRINA

2023038

Menyetujui :

Pembimbing I,



Sahuyah, S.I.P
NIP. 19950524 202012 2 009

Menyetujui :

Pembimbing II,

Sugiannor S.Sos., M.AP
NUPTK. 2142763664130333

Mengetahui,



Kota Program Studi
Administrasi Publik,
Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Amuntai, 20 Agustus 2026

Penulis

STIA AMUNTAI

Norannisa Sabrina

NPM.2023038

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	6
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	10
B. Kondisi Geografis	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	13
D. Data Kepegawaian.....	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	25
B. Uraian kegiatan Magang.....	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	31
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	35
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Data Kepegawaian Bidang Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten

Hulu Sungai Utara.....20



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
Gambar II-2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	11
Gambar II-3 Struktur Organisasi BAPPERIDA Badan Perencanaan Pengu- nan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	13



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I-Surat Permohonan Izin Praktik Magang

Lampiran II-Surat Izin Praktik Magang

Lampiran III-Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Magang

Lampiran VI-Agenda Harian Pelaksanaan Praktik Magang

Lampiran V-Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

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

Secara teoritis, kegiatan magang dapat dipahami sebagai bentuk **pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*)**, yaitu proses pembelajaran yang menghubungkan pengetahuan dengan pengalaman nyata. Penelitian mengenai program magang mahasiswa juga menunjukkan bahwa kegiatan magang dapat membantu mahasiswa menghubungkan pengetahuan teoritis dengan praktik di tempat kerja serta mengembangkan keterampilan

teknis dan *soft skills*, seperti komunikasi, kerja sama, disiplin, dan pemecahan masalah.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, pengalaman tersebut menjadi penting karena Administrasi Publik tidak hanya dipelajari sebagai pengetahuan teoritis, tetapi juga berkaitan dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan. **Pasolong (2017)** menjelaskan Administrasi Publik sebagai bidang yang berkaitan dengan pemahaman hubungan pemerintah dengan publik serta penerapan praktik manajerial agar kegiatan pemerintahan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan rasional.

Pandangan tersebut menunjukkan bahwa Administrasi Publik memiliki hubungan yang erat dengan pelaksanaan pekerjaan dalam organisasi pemerintahan. Mahasiswa Administrasi Publik perlu memahami bagaimana kegiatan administrasi dilaksanakan, bagaimana sumber daya dan pekerjaan dikelola, bagaimana koordinasi dilakukan, serta bagaimana suatu pekerjaan dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengalaman langsung melalui kegiatan magang menjadi salah satu cara untuk memahami penerapan Administrasi Publik dalam kondisi nyata.

Selain itu, pelaksanaan administrasi pemerintahan memiliki dasar hukum melalui **Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan**. Undang-undang tersebut mengatur penyelenggaraan administrasi pemerintahan dengan tujuan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan serta mewujudkan administrasi pemerintahan yang objektif, profesional, transparan, dan efisien.

Berdasarkan teori tersebut, kegiatan administrasi yang dilakukan dalam organisasi pemerintahan membutuhkan ketelitian, tanggung jawab, keteraturan dalam pengelolaan dokumen, kemampuan mengelola data, komunikasi, serta koordinasi dengan pihak terkait. Hal tersebut memiliki hubungan langsung dengan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan program magang.

Atas dasar tersebut, penulis memilih **Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara** sebagai tempat pelaksanaan program magang. Pemilihan BAPPERIDA sebagai tempat magang didasarkan pada pertimbangan bahwa lingkungan kerja pada instansi tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pada organisasi pemerintahan daerah, khususnya dalam bidang riset dan inovasi daerah.

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

Penempatan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan data dan dokumen inovasi daerah. Kegiatan

tersebut juga memiliki keterkaitan dengan bidang Administrasi Publik karena melibatkan proses pengelolaan administrasi, pengolahan data, pemeriksaan dokumen, koordinasi, komunikasi, dan pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan organisasi pemerintahan.

Selama melaksanakan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan, antara lain mengikuti kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah di Kantor BAPPERIDA, memeriksa kelengkapan data inovasi, dokumen pendukung dan menginput Indikator dan pada inovasi di website IGA, memvalidasi dan menginput data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung, menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung serta menata dokumen inovasi, menandai dan mencatat data inovasi yang belum lengkap menggunakan *Microsoft Excel*, membantu administrasi kegiatan inovasi daerah, membantu penandatanganan daftar nama-nama yang tersedia, menstempel kegiatan SPPD kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah, menjadi MC kegiatan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan ekstrim (OPPKPE) sekaligus Launching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan (e-KOMPAK), menjadi operator dalam kegiatan peretemuan rutin Dharma Wanita Persatuan HSU serta mengedit video inovasi yang dikirim oleh inovator.

Kegiatan tersebut menunjukkan penerapan teori Administrasi Publik dalam bentuk praktik. Penginputan dan pengelolaan data berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan informasi, pemeriksaan serta validasi dokumen berkaitan dengan ketelitian dan keteraturan administrasi, sedangkan

koordinasi dan komunikasi dengan pegawai maupun pihak terkait merupakan bagian dari proses kerja organisasi pemerintahan.

Kegiatan tersebut juga memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengembangkan kompetensi profesional, personal, dan sosial. Kompetensi profesional berkaitan dengan kemampuan melaksanakan pekerjaan sesuai tugas yang diberikan. Kompetensi personal berkaitan dengan tanggung jawab, kedisiplinan, kemandirian, dan kemampuan beradaptasi. Sementara itu, kompetensi sosial berkaitan dengan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain. Pedoman Magang STIA Amuntai juga menempatkan kompetensi profesional, personal, dan sosial sebagai bagian penting yang perlu dikembangkan melalui kegiatan magang.

Dengan demikian, kegiatan magang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah tidak hanya memberikan pengalaman kerja kepada penulis, tetapi juga menjadi sarana untuk menerapkan teori Administrasi Publik dalam praktik. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bagaimana pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan diterapkan dalam pelaksanaan administrasi pada organisasi pemerintahan.

Berdasarkan uraian tersebut, laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program magang sekaligus untuk menggambarkan kegiatan yang telah dilakukan, penerapan pengetahuan dan teori dalam pekerjaan, kendala yang dihadapi, upaya pemecahan masalah, serta hasil dan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan magang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat ketua STIA Amuntai Amuntai Nomor: **04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026** tanggal **30 April 2026** perihal permohonan ijin Magang merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teoriteori 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 Riset dan Inovasi Daerah.

Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti Rapat kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Menginput Inovasi Goverment Award (IGA).
3. Memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung dan menginput Indikator dan pada inovasi di website IGA.
4. Memvalidasi, membuat dan menginput data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.
5. Menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung serta menata dokumen inovasi.

6. Menandai dan mencatat data inovasi yang belum lengkap pada lembar kerja Excel.
7. Menjadi MC kegiatan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan ekstrim (OPPKPE) sekaligus Launching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan (e-KOMPAK).
8. Membantu administrasi kegiatan inovasi daerah.
9. Membantu Penandatanganan pada Daftar nama-nama orang yang tersedia.
10. Mengedit video inovasi yang dikirim oleh inovator.
11. Membantu menstempel SPPD Kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah
12. Menjadi operator dalam kegiatan peretemuan rutin Dharma Wanita Persatuan HSU.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

- a. Mendapatkan pengalaman langsung dalam pelaksanaan administrasi.
- b. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada dilapangan.
- d. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.

2. Manfaat

Adapun dari Manfaat Hasil Magang:

a. Bagi penulis

- 1) Sebagai pengalaman praktek dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang di miliki.
- 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
- 4) Menanamkan sejak dini dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
- 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktek di lapangan. Sebagai aplikasi ilmu yang telah di peroleh, khususnya di bidang administrasi.
- 6) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Kantor tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
- 7) Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang di laksanakan.

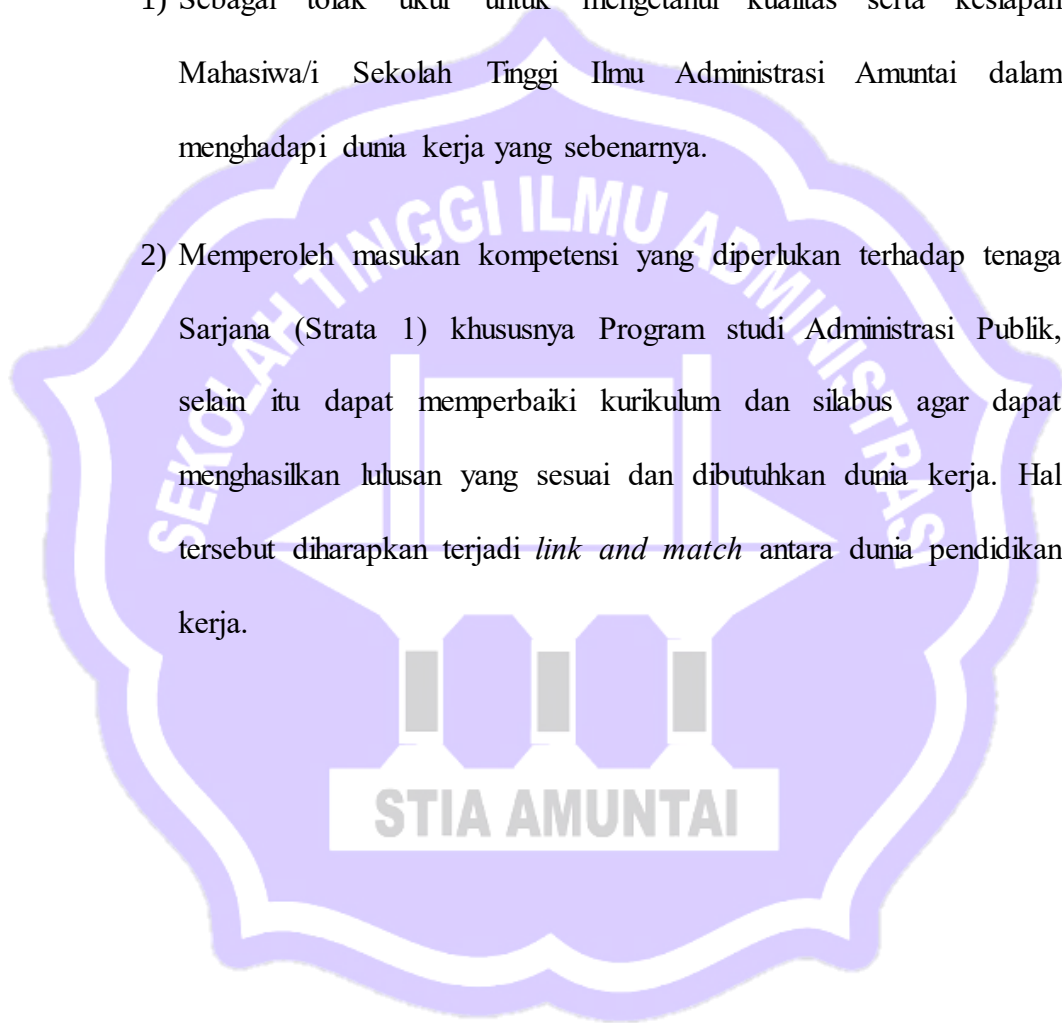
b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap bagian Rise dan Inovasi Daerah pada kantor Bapperida HSU dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat.

- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Bagian Riset dan Inovasi Daerah, sehingga baik pribadi maupun objek praktek sama-sama untung.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Lokasi Magang

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah.

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

Gambar II-1 Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara

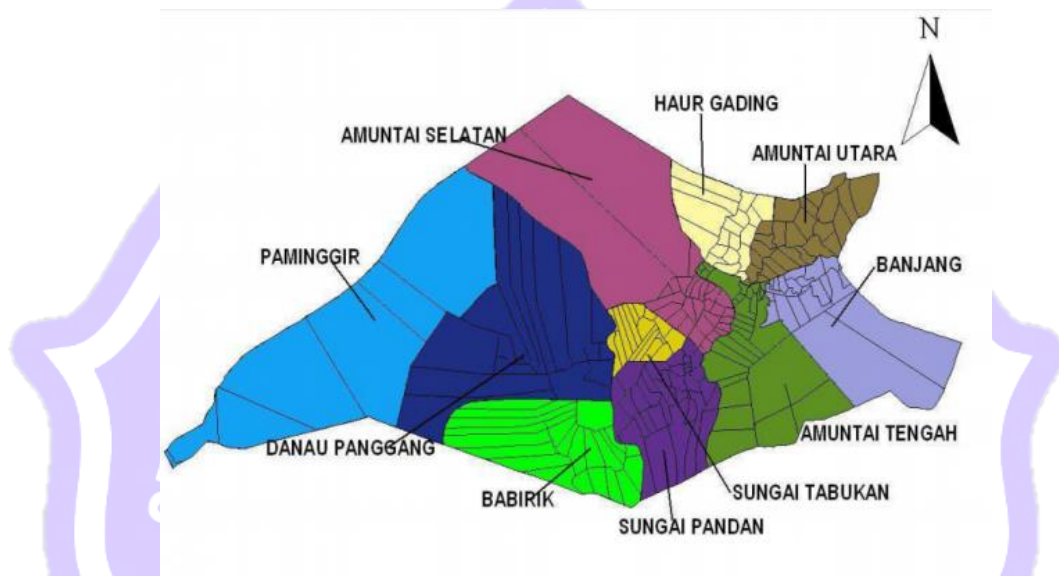


Sumber: Dokumentasi Penulis 2026

Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di **Jalan Kuripan No. 21/22, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai**

Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berdasarkan laporan asli, lokasi kantor berada di samping Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Hulu Sungai Utara dan berdekatan dengan Kantor Kelurahan Murung Sari dan di Samping Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar II-2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah bertanggung jawab dalam menyusun, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi perencanaan pembangunan daerah, serta melaksanakan urusan di bidang riset dan inovasi daerah guna mendukung Pembangunan yang berkelanjutan di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan antara koordinat 2°17' LT sampai 2°34' LS dan antara 114°52' BB sampai 115°24' BT. Batasan-batasan wilayah Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

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

Luas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 892,70 Km² atau hanya 2,38% dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan yang secara administratif terdiri dari 10 Kecamatan dan terbagi menjadi 219 Desa dan 5 Kelurahan dengan luas masing – masing.

Lokasi penelitian pada penyusunan penelitian ini adalah Kantor BAPPERIDA, Jalan Khuripan No. 21 Amuntai yang bertempat di samping Kantor Komisi Pemilihan Komisi (KPU) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada titik 2°41'18.5"S 115°25'31.7"E (2° Lintang Selatan – 115° Bujur Timur) sehingga berada pada Jalan Kuripan No. 22 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kab. Hulu Sungai Utara, yang berdekatan dengan Kantor Kelurahan Murung Sari dan dan tepat berada di samping Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kab.

Hulu Sungai Utara, selain itu Kantor BAPPERIDA juga berdekatan dengan Kantor BPC Gapensi, sehingga jarak dari pusat Kota Amuntai-Kab. Hulu Sungai Utara hanya sekitar 600m.

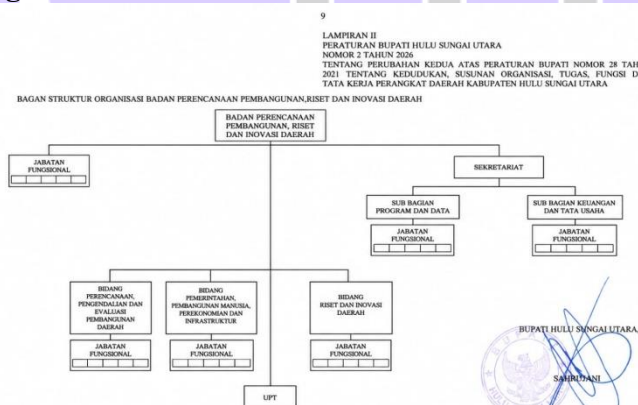
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan kedudukan, pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap bagian dalam suatu organisasi. Struktur organisasi diperlukan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara terarah, terkoordinasi, dan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas dalam bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BAPPERIDA didukung oleh beberapa unsur organisasi yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Gambar II-3 Struktur Organisasi BAPPERIDA Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.

a. Kepala Badan

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

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

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur yang membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan kesekretariatan. Sekretariat berperan dalam mendukung kelancaran administrasi dan kegiatan organisasi, terutama yang berkaitan dengan program dan data, tata usaha, keuangan, serta aset.

Dalam dokumen tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas, Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kesekretariatan yang meliputi urusan program dan data, tata usaha, keuangan, dan aset.

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah merupakan salah satu bidang dalam struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bidang ini melaksanakan tugas yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan dan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

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

d. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

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

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

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan bidang tempat penulis melaksanakan kegiatan magang. Penempatan penulis pada bidang tersebut sesuai dengan surat permohonan magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan arahan penempatan pada objek praktik magang.

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

e. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur

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

Dalam pelaksanaan tugasnya, bidang tersebut berkaitan dengan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan Musrenbang, sinergitas dan harmonisasi program dan

kegiatan, serta pembinaan teknis perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

2. Uraian Tugas

a. Uraian Tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah

- a) Menyusun rencana kerja, rencana strategis, dan rencana kerja tahunan bidang Riset dan Inovasi Daerah.
- b) Mengorganisasi tim serta bertanggung jawab dalam pembentukan tim peneliti dan pembagian tugas.
- c) Merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada bidang yang dipimpin.
- d) Mengevaluasi kinerja tim dan hasil penelitian untuk disampaikan kepada pimpinan.
- e) Membangun jejaring kerja sama dengan lembaga lain.

b. Uraian Tugas Staff Bidang Riset dan Inovasi Daerah

- a) Melaksanakan pengarsipan dokumen.
- b) Melaksanakan koordinasi dan administrasi internal.
- c) Berpartisipasi dalam kegiatan riset.

d) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data.

f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan salah satu bidang pada BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara yang melaksanakan tugas di bidang riset dan inovasi daerah. Bidang ini memiliki tugas dalam penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, pembinaan, serta evaluasi kegiatan riset dan inovasi daerah.

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

Penulis melaksanakan kegiatan magang pada **Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara**. Penempatan tersebut sesuai dengan pelaksanaan magang yang ditetapkan oleh pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat dalam kegiatan administrasi dan pengelolaan data inovasi daerah. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi mengikuti kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah di Kantor BAPPERIDA, memeriksa kelengkapan data inovasi, dokumen pendukung dan menginput Indikator dan pada inovasi di website IGA, memvalidasi dan menginput data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung, menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025

dengan SK Payung serta menata dokumen inovasi, menandai dan mencatat data inovasi yang belum lengkap menggunakan Microsoft Excel, membantu administrasi kegiatan inovasi daerah, membantu penandatanganan daftar nama-nama yang tersedia, menstempel kegiatan SPPD kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah, menjadi MC kegiatan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan ekstrim (OPPKPE) sekaligus Launching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan (e-KOMPAK), menjadi operator dalam kegiatan peremuan rutin Dharma Wanita Persatuan HSU serta mengedit video inovasi yang dikirim oleh inovator.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, mengelola data dan dokumen, serta memahami pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi dalam lingkungan pemerintahan daerah.

D. Data Kepegawaian

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

Data kepegawaian yang terdapat pada **Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara** terdiri atas Kepala

Bidang dan staf. Adapun data pegawai pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah adalah sebagai berikut:

**Tabel II-1 Data Kepegawaian Bidang Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara**

No	Nama	Pangkat / Nrp	Jabatan
1	JUMADI, S.AP, MT	KEPALA BAPPERIDA 19730608 199311 1 002	Kepala
2	Ir. IBNU MAULANA, ST	SEKRETARIS 19761016 200604 1 006	Sekretaris
3	SOFAN HARIRI SARBINI, S.Kom, MA	Kasubag. Program Dan Data 19850619 201001 1 010	Kasubag. Program Dan Data
4	HENDRAYANI, S.Sos, MA	Penelaah Teknis Kebijakan 19760414 200701 1 005	Staf
5	MUHAMMAD MUSLIKH INANI, S.Hut	Penata Layanan Operasional 19841209 202521 1 005	Staf
6	YETTY HARYUNNA, ST, M.M	Kasubag. Keuangan Dan Tata Usaha 19771230 201001 2 004	Kasubag. Keuangan Dan Tata Usaha
7	MUHAMMAD RIZALI HADI. S.Akun	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Pertama 19990212 202505 1 003	Staf

8	H. MOKHLIS	Pengadministrasi Perkantoran 19740914 200604 1 012	Staf
9	FEBRIAN DIKA PRATAMA, S.KOM	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi 19960202 202505 1 003	Staf
10	MEYKA ADDINNA	Pengadministrasi Perkantoran 19740514 201001 2 002	Staf
11	MUHAMMAD YAJID KORTOBI	Operator Layanan Operasional 19760118 200801 1 012	Staf
12	BUDIA RAHMAN, SE	Operator Layanan Operasional 19901115 202521 1 005	Staf
13	'NOR IHSAN	Operator Layanan Operasional 19880625 202521 1 011	Staf
14	AHMAD GUNAWAN	Operator Layanan Operasional 19830829 202521 1 042	Staf
15	Ir. EKO YUDHI HARTANTO, ST, MT	Kabid. Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah 19810409 200501 1 005	Kabid. Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah
16	HARIYADI SAPARI, SE	Perencana Ahli Pertama 19880922 202421 1 018	Staf
17	SOFIATY, S.EI	Perencana Ahli Pertama 19911127 202421 2 007	Staf

18	RIZA HUMAINI, S.Sos	Perencana Ahli Pertama 19931223 202421 1 012	Staf
19	YANRIE MATIN, S.Pd.I	Penelaah Teknis Kebijakan 19830108 201001 1 012	Staf
20	KHAIRIATUN NIDA, S.Pd	Penata Layanan Operasional 19960109 202521 2 009	Staf
21	KAMARUDIN, SP	Penata Layanan Operasional 19881014 202521 1 003	Staf
22	SRI JAMIATUL KHAIRAH, STP, M.Si	Kabid. Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur 19780409 200501 2 008	Kabid. Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur
23	FAHRUDIN NOOR, ST	Perencana Ahli Muda 19720127 200604 1 013	Staf
24	AHMAD ZULKARNAIN, SP	Perencana Ahli Muda 19880819 202421 1 018	Staf
25	MUHAMMAD FAJERI HAIKAL, S.Hut	Perencana Ahli Muda 19931223 202421 1 012	Staf
26	TITIK SRIRAHAYUNINGSIH, S.Si	Penelaah Teknis Kebijakan 19810112 201001 2 005	Staf
27	MUCHAMAD TAAT PRIAMBUDI, S.Kom	Penata Layanan Operasional 19930906 202521 1 009	Staf
28	MARBAKI, S.Sos	Penata Layanan	Staf

		Operasional 19911111 202521 1 007	
29	MUHAMMAD ALAMSYAH, S.PT	Kabid.Riset dan Inovasi 19800113 200501 1 005	Kabid.Riset dan Inovasi
30	MUHAMMAD FAIZAL RAMLI, S.Farm.Apt	Penelaah Teknis Kebijakan 19850101 201903 1 018	Staf
31	NAHUYAH, S.IP	Penata Layanan Operasional 19950524 202012 2 009	Staf
32	RAHMAT HIDAYAT, S.Pi	Penata Layanan Operasional 19820106 202521 1 004	Staf

Sumber: Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Hulu Sungai Utara

Berdasarkan data tersebut, Bidang Riset dan Inovasi Daerah memiliki seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang serta beberapa staf yang membantu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis berada di bawah arahan **Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah** dan berinteraksi secara langsung dengan staf pada bidang tersebut. Kondisi tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman mengenai pembagian tugas, koordinasi, serta pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan organisasi pemerintahan.

Data kepegawaian tersebut juga menunjukkan adanya pembagian kedudukan dan tanggung jawab dalam Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Hulu Sungai Utara. Kepala Bidang berperan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, sedangkan staf membantu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas yang diberikan. Hal tersebut mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengelolaan inovasi daerah yang menjadi bagian dari kegiatan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

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

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang, mahasiswa terlibat secara langsung dalam kegiatan administrasi dan pengelolaan inovasi daerah melalui program Innovative Government Award (IGA). Kegiatan tersebut meliputi proses pengumpulan data, penginputan data inovasi, pemeriksaan dokumen pendukung, validasi data, penyusunan dokumen inovasi, serta membantu pelaksanaan administrasi kegiatan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan yaitu:

1. Mengikuti Rapat kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Menginput Inovasi Goverment Award (IGA).
3. Memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung dan menginput Indikator dan pada inovasi di website IGA.
4. Memvalidasi, membuat dan menginput data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.
5. Menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung serta menata dokumen inovasi.
6. Menandai dan mencatat data inovasi yang belum lengkap pada lembar kerja Excel.
7. Menjadi MC kegiatan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan ekstrim (OPPKPE) sekaligus Launching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan (e-KOMPAK).
8. Membantu administrasi kegiatan inovasi daerah.
9. Membantu Penandatanganan pada Daftar nama-nama orang yang tersedia.
10. Mengedit video inovasi yang dikirim oleh inovator.
11. Membantu menstempel SPPD Kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah
12. Menjadi operator dalam kegiatan peretemuan rutin Dharma Wanita Persatuan HSU.

B. Uraian Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan berdasarkan arahan pembimbing lapangan dan kebutuhan pekerjaan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan pengelolaan inovasi daerah melalui program Innovative Government Award (IGA).

1. Mengikuti Rapat kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara..

Peserta magang mengikuti kegiatan mengikuti Rapat kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah yang dilaksanakan pada tanggal 14–16 Juli 2026 di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam kegiatan tersebut, peserta magang membantu menyiapkan konsumsi, menerima dan mengarahkan peserta rapat, membantu proses registrasi kehadiran, meminta tanda tangan peserta pada daftar hadir, serta membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan rapat.

Kegiatan tersebut menunjukkan adanya proses koordinasi dalam administrasi publik, yaitu kerja sama antara berbagai pihak untuk mencapai tujuan kegiatan pemerintahan.

2. Mengedit Video Inovasi yang Dikirim oleh Inovator

Peserta magang melakukan pengeditan video inovasi yang dikirimkan oleh inovator dengan menambahkan unsur substansi yang menjadi persyaratan penilaian Innovative Government Award (IGA), yaitu

latar belakang, penyaringan ide, pemilihan ide, manfaat, dan dampak inovasi.

Apabila video yang dikirim belum memenuhi unsur tersebut, peserta magang membantu melakukan penyempurnaan video serta membantu proses pengunggahan video ke Channel Youtube Litbang.

Kegiatan ini berkaitan dengan konsep inovasi sektor publik, yaitu upaya pemerintah dalam menciptakan dan mengembangkan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

3. Menginput Indikator pada Website IGA Kemendagri

Peserta magang melakukan penginputan indikator penilaian inovasi pada website IGA Kemendagri berdasarkan dokumen pendukung yang telah disediakan.

Kegiatan ini bertujuan memastikan setiap inovasi memenuhi komponen penilaian yang diperlukan dalam proses evaluasi inovasi daerah.

4. Memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung dan menginput Indikator dan pada inovasi di website IGA.

Peserta magang melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data inovasi dan dokumen pendukung seperti Peraturan Daerah (Perda), RKPD, SK, dan SK Payung, melakukan penginputan data inovasi pada platform Innovative Government Award (IGA) Kemendagri sejak tanggal 23 Juni 2026 hingga berakhirnya masa penginputan.

Kegiatan penginputan dilakukan dengan memasukkan data inovasi dari berbagai perangkat daerah berdasarkan dokumen yang telah tersedia

serta memastikan kesesuaian data dengan ketentuan yang berlaku. Pemeriksaan tersebut dilakukan agar setiap inovasi memiliki kelengkapan administrasi sebelum dilakukan proses penilaian.

5. Memvalidasi, membuat dan menginput data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.

Peserta magang melakukan validasi data inovasi dengan mencocokkan data yang terdapat pada aplikasi IGA dengan dokumen RKPD, Perda, SK, SK Payung dengan membantu pembuatan penginputan SK Payung inovasi daerah sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pelaksanaan inovasi serta melakukan penginputan dokumen RKPD Tahun 2024, 2025, dan 2026 pada indikator inovasi di website IGA.

Validasi dilakukan untuk memastikan bahwa data yang diinput sesuai dengan dokumen resmi serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi. Dokumen tersebut menjadi dasar administrasi dan hukum dalam pelaksanaan inovasi daerah.

6. Menggabungkan Dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung serta Menata Dokumen Inovasi

Peserta magang menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung dalam bentuk PDF dan mengunggahnya pada indikator inovasi di website IGA.

Selain itu, peserta magang melakukan penataan dokumen inovasi agar tersusun secara sistematis dan mudah digunakan dalam proses pemeriksaan.

7. Menandai dan Mencatat Data Inovasi yang Belum Lengkap pada Microsoft Excel

Peserta magang melakukan pencatatan terhadap data inovasi yang belum lengkap pada lembar kerja Microsoft Excel. Data tersebut kemudian disusun sebagai bahan tindak lanjut untuk melengkapi dokumen inovasi yang masih kurang.

8. Menjadi MC Kegiatan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem (OPPKPE) sekaligus Lanching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan (e-KOMPAK).

Peserta magang membantu menjadi MC dalam kegiatan rapat koordinasi dan pengesahan salah satu inovasi daerah HSU 2025 yang dihadiri langsung oleh Wakil Bupati HSU.

9. Membantu Administrasi Kegiatan Inovasi Daerah

Peserta magang membantu kegiatan administrasi pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah, seperti menyiapkan dokumen, mengelola berkas, dan membantu kelancaran kegiatan yang berkaitan dengan inovasi daerah.

10. Membantu Penandatanganan Daftar Nama Peserta Kegiatan

Peserta magang membantu menyiapkan daftar hadir, mencatat nama peserta, meminta tanda tangan peserta, serta memastikan kesesuaian data kehadiran dalam kegiatan.

11. Membantu menstempel SPPD Kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah

Peserta magang membantu menStempel SPPD yang diserahkan oleh peserta Kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah untuk ditandatangani oleh yang bersangkutan.

12. Menjadi operator dalam kegiatan peretemuan rutin Dharma Wanita Persatuan HSU

Peserta magang membantu menyiapkan lagu dan menjadi operator ketika kegiatan peretemuan rutin Dharma Wanita Persatuan HSU.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

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

- a. Keterbatasan waktu bimbingan dari instruktur lapangan karena adanya tugas utama yang lebih prioritas, sehingga kurang dalam memberi arahan kepada peserta magang dalam proses penginputan data yang di pinta.
- b. Keterbatasan data dan dokumen pendukung dari innovator yang diberikan kepada staff sehingga menyebabkan peserta magang terhambat dalam proses penginputan data inovasi pada aplikasi Innovative Government Award (IGA).
- c. Masih terdapat beberapa dokumen inovasi yang belum lengkap sehingga peserta magang meminta saran dan bantuan staff untuk melakukan pengecekan dan tindak lanjut kepada perangkat daerah terkait.

2. Pemecahan Masalah

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

- a. Mahasiswa berusaha aktif bertanya kepada pembimbing lapangan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan data agar proses pekerjaan dapat dilakukan dengan benar.
- b. Mahasiswa melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang tersedia serta melakukan konsultasi dengan pembimbing mengenai data yang masih kurang.
- c. Mahasiswa membantu membuat daftar dokumen yang belum lengkap sebagai bahan tindak lanjut kepada pihak terkait

Melalui proses komunikasi dan koordinasi tersebut, kegiatan magang dapat tetap berjalan dengan baik serta memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai penerapan administrasi publik dalam lingkungan pemerintahan.

STIA AMUNTAI

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan program magang yang telah dilakukan di **Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah**, disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam memahami dan melaksanakan pekerjaan administrasi dilingkungan pemerintahan daerah.

Pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik ke dalam kegiatan kerja secara nyata. Hal tersebut sesuai dengan tujuan program magang STIA Amuntai, yaitu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik, dalam melatih kemandirian dan kemampuan memecahkan masalah, serta meningkatkan kemampuan berinteraksi dalam lingkungan kerja.

Selama melaksanakan magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah, antara lain:

1. Mengikuti Rapat kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Menginput Inovasi Goverment Award (IGA).
3. Memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung dan menginput Indikator dan pada inovasi di website IGA.

4. Memvalidasi, membuat dan menginput data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.
5. Menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung serta menata dokumen inovasi.
6. Menandai dan mencatat data inovasi yang belum lengkap pada lembar kerja Excel.
7. Menjadi MC kegiatan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan ekstrim (OPPKPE) sekaligus Launching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan (e-KOMPAK).
8. Membantu administrasi kegiatan inovasi daerah.
9. Membantu Penandatanganan pada Daftar nama-nama orang yang tersedia.
10. Mengedit video inovasi yang dikirim oleh innovator.
11. Membantu menstempel SPPD Kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah
12. Menjadi operator dalam kegiatan peretemuan rutin Dharma Wanita Persatuan HSU.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh banyak pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, khususnya yang berkaitan dengan **pengelolaan data, penginputan data, pemeriksaan dokumen, validasi data, penataan dokumen, dan administrasi inovasi daerah.**

Kegiatan tersebut juga melatih ketelitian penulis karena setiap data yang diinput harus disesuaikan dengan dokumen pendukung yang tersedia.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala, terutama keterbatasan waktu instruktur dalam memberikan arahan dan belum lengkapnya data yang diberikan oleh inovator. Kondisi tersebut menyebabkan proses penginputan dan pemeriksaan data terkadang membutuhkan waktu lebih lama. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha berkomunikasi dan meminta arahan kepada pembimbing atau pegawai yang berkaitan dengan pekerjaan serta melakukan pemeriksaan kembali terhadap data dan dokumen yang tersedia.

Berdasarkan keseluruhan kegiatan tersebut, pelaksanaan magang dapat memberikan pemahaman bahwa pekerjaan administrasi pada organisasi pemerintahan membutuhkan **ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah.**

Dengan demikian, program magang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah telah memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis, khususnya dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan serta pengelolaan riset dan inovasi daerah.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan program magang di BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah diharapkan dapat terus meningkatkan pengelolaan data dan dokumen inovasi daerah agar data yang diperlukan dalam proses penginputan, pemeriksaan, dan penilaian inovasi dapat tersedia secara lengkap, teratur, dan mudah ditemukan.

Pengelolaan dokumen secara sistematis berdasarkan perangkat daerah, jenis inovasi, dan tahun pelaksanaan dapat membantu mempercepat proses pencarian, pemeriksaan, dan validasi dokumen serta mengurangi kemungkinan adanya data atau dokumen yang belum lengkap.

2. Bagi STIA Amuntai

STIA Amuntai diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai tempat pelaksanaan program magang mahasiswa. Pengalaman mahasiswa selama melaksanakan magang dapat menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam menyesuaikan pembelajaran di perkuliahan dengan kebutuhan pekerjaan di lapangan.

Selain itu, hasil dan pengalaman yang diperoleh mahasiswa selama magang dapat menjadi masukan bagi program studi dalam meningkatkan pembekalan mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang.

3. Bagi Penulis

Setelah menyelesaikan program magang, penulis diharapkan dapat memanfaatkan pengalaman yang telah diperoleh sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja. Penulis perlu terus meningkatkan kemampuan

administrasi, pengelolaan data dan dokumen, penggunaan aplikasi perkantoran, komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

Pengalaman selama magang juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi penulis untuk mengetahui kekurangan dan kemampuan yang masih perlu dikembangkan. Dengan demikian, pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dan pengalaman selama magang dapat terus diterapkan dan dikembangkan dalam kegiatan akademik maupun dalam dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*.
- Anonim. 2017. *Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah*.
- Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. *Data Bidang Riset dan Inovasi Daerah*. Amuntai: BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Bappedalitbang. 2022. *Laporan Indeks Inovasi Daerah dan Innovative Government Award Kabupaten Hulu Sungai Utara Amuntai*. Amuntai : Hemat.
- Edison. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Hatriyani, Nia 2022. *Kinerja Pegawai pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai (LAKIP) Bappedalitbang Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023*.
- Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2022*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Sedarmayanti. 2012. *Manajemen dan Komponen Terkait Lainnya*. Bandung: Refika Aditama.
- STIA Amuntai. 2024. *Buku Pedoman magang 2025*. Penertbit STIA Amuntai.



LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Praktik Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@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

Lampiran II Surat Izin Praktik Magang



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

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

Amuntai, 11 Mei 2026

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

Kepada
Yth : Ketua STIA Amuntai
Di-
Amuntai

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

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

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

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



JUMADI, S.AP, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19730608 199311 1 002

Lampiran III-Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Norannisa Sabrina
NPM : 2023038
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	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
5	Senin, 29 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Izin
6	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Nahuyah
Nahuyah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Norannisa Sabrina
NPM : 2023038
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	f	16.30	f	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
3	Senin, 6 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Final Test
4	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Final Test
5	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Final Test
6	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Final Test
7	Senin, 13 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
8	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
9	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
10	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
11	Senin, 20 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
12	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
13	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir

14	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	8	16.30	7	Hadir
15	Senin, 27 Juli 2026	08.00	7	16.30	7	Libur
16	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	7	16.30	7	Libur
17	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	8	16.30	8	Hadir
18	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	7	16.30	8	Hadir

Amuntai, 30 Juli 2026

Pembimbing I,



[Signature]
Nahuyah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Norannisa Sabrina
NPM : 2023038
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	✓	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Sakit
5	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Sakit
6	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Sakit
7	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
8	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
9	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
10	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
11	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir

12	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
----	---------------------------	-------	---	-------	--	-------

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,




Nahuyah, S.I.P

NIP. 19950524 202012 2 009

Lampiran VI-Agenda Harian Pelaksanaan Praktik Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Norannisa Sabrina

NPM : 2023038

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	#
2		Pembagian bidang magang	1	#
3		Mengedit video INOVASI HSU TERTIB (Strategi Siaga Penegakan Perda Untuk HSU)	1	#
4		Mempelajari menggunakan camera DSLR	1	#
5	Selasa, 23 Juni 2026	Mengerjakan SK Payung Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	#
6		Menscan Daftar Penerima Manfaat Inovasi Basabar	1	#
7		Berlatih menginput data untuk Lomba Inovasi Pemerintah Daerah	1	#
8	Rabu, 24 Juni 2026	Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Daerah (FISIKA)	1	#
9		Menginput Data Indikator Inovasi Daerah (FISIKA)	1	#
10	Kamis, 25 Juni 2026	Menyandingkan Data Inovasi Daerah yang sudah dan belum pada Excel sebelum di input	1	#
11		Membuat sertifikat Inovasi Daerah (FISIKA)	1	#
12		Membuat absensi data tenaga	1	#

		kerja konstruksi penerima manfaat dari Inovasi Fisika dengan jumlah responden 500++		
14	Jum'at, 26 Juni 2026	WFH		
15	Senin, 29 Juni 2026	LIBUR		
16	Selasa, 30 Juni 2026	Menginput data iga dari SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	1	
17		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi daerah NARASI RAJA	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Nahayah, S.I.P
 NIP. 19950524 202012 2 009



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Norannisa Sabrina

NPM : 2023038

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaa Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
(Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1		Menginput data Inovasi daerah SI PEKING	1	
2	Rabu, 1 Juli 2026	Menginput indikator data Inovasi daerah SI PEKING	1	
3		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi SINAR TERANG	1	
4		Menginput indikator data Inovasi daerah RAWASARI	1	
5	Kamis, 2 Juli 2026	Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Daerah INIKAH CINTA	1	
6		Menginput indikator data Inovasi daerah PORLA	1	
7		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi daerah TAMAN DEWA	1	
8	Jum'at, 3 Juli 2026	WFH		
9	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		
10	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		

11	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		
12	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		
13	Jum'at, 10 Juli 2026	WFH		
14	Senin, 13 Juli 2026	Mendata Inovasi yang sudah dan belum terinput di akun iga masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
15	Selasa, 14 Juli 2026	Megikuti kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah	1	
16	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah	1	
17		Menstempel kegiatan SPPD kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah	3	
18		Menjadi MC kegiatan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan ekstrim (OPPKPE) sekaligus Launching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan (e-KOMPAK)	1	
19	Kamis, 16 Juli 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
20		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
21	Jum'at, 17 Juli 2026	WFH		
22	Senin, 20 Juli 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	4	

23		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	4	
24	Selasa, 21 Juli 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	4	
25		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	4	
26	Rabu, 22 Juli 2026	Membuat SK Payung Inovasi daerah Pusat Lanting	1	
27		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Pusat Lanting	1	
28		Menyesuaikan data Inovasi Daerah KINDAE dengan yang ada di Excel	30	
29	Kamis, 23 Juli 2026	Menginput Reflikasi Inovasi daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	20	
30		Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	4	
31	Jum'at, 24 Juli 2026	WFH		
32	Senin, 27 Juli 2026	LIBUR		
33	Selasa, 28 Juli 2026	LIBUR		
34	Rabu, 29 Juli 2026	Menjadi operator dalam kegiatan peretemuan rutin Dharma Wanita Persatuan HSU	1	
35	Kamis, 30 Juli 2026	Menginput SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	

36	Jum'at, 31 Juli 2026	WFH
----	----------------------	-----

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



[Handwritten signature]

Nahuyah, S.I.P

NIP: 19950524 202012 2 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Norannisa Sabrina
NPM : 2023038
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	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
2		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
3	Selasa, 4 Agustus 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
4		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
5	Rabu, 4 Agustus 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
6		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
7	Kamis, 5 Agustus	SAKIT		

	2026			
8	Jum'at, 6 Agustus 2026	WFH		
9	Senin, 10 Agustus 2026	SAKIT		
10	Selasa, 11 Agustus 2026	SAKIT		
11	Rabu, 12 Agustus 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
12		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
13	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
14		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	5	
15	Jum'at, 14 Agustus 2026	WFH		
16	Senin, 17 Agustus 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	7	
17		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	7	
18	Selasa, 18 Agustus 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	15	
19		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	15	

20	Rabu, 19 Agustus 2026	Membuat SK Payung Inovasi Daerah masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	13	
21		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab. Hulu Sungai Utara	13	
22	Kamis, 20 Agustus 2026			
23				
24	Jum'at, 21 Agustus 2026	WFH		

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,



DOKUMENTASI LOKASI DAN KEGIATAN

PROGRAM MAGANG MAHASISWA/I

Pengantaran Mahasiswa/I Magang



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Membantu menstempel SPPD Kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Memvalidasi, membuat dan menginput data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung dan menginput Indikator dan pada inovasi di website IGA.



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Mengikuti Rapat kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Menjadi MC kegiatan Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan ekstrim (OPPKPE) sekaligus Launching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan (e-KOMPAK).



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung , menata dokumen inovasi serta menginput Inovasi Government Award (IGA).



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Membantu administrasi kegiatan inovasi daerah.



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Menginput Inovasi Government Award (IGA).



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026

Penjemputan Mahasiswa/I Magang



Sumber : Dokumentasi Penulis 2026