

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH (BAPPERIDA)
KABUPATEN BALANGAN

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas
Mata Kuliah Magang



OLEH:

LISTIA

NPM: 2023404

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

2026

HALAMAN PENGESAHAN

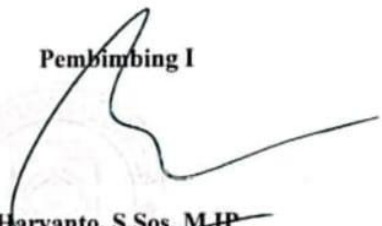
Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : LISTIA
NPM : 2023404
Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

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

Pembimbing I


Harvanto, S.Sos, M.IP

NIP. 19821123 200604 1 005

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

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah yang diberikan oleh Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Dinas BAPERRIDA KABUPATEN BALANGAN.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penyusunan laporan magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya pada yang terhormat:

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak H. Rakhmadi Yusni,S.Sos.,M.AP selaku kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan Atas Kesediaanya Memberikan Izin Untuk praktek Magang

4. Bapa Hariyanto,S.Sos,M.IP selaku Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Infrastruktur (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan Yang Memberikan Izin Praktek Magang.
5. Bapak Dr.Irza Setiawan S.Sos.,M.A.P selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
6. Seluruh pegawai serta stap pada dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerag (BAPPERIDA) Balangan atas bantuan dan kerjasamanya yang baik.
7. Seluruh Dosen beserta Staf Tata Usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini jauh dari sempurna, baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini di karenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu penulis mohon untuk dapat memakluminya, terlepas dari itu penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Balangan, 21 Agustus 2026

Listia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	14
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	20
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Batas-Batas Kantor Bapperida Balangan.....	6
Tabel 2.2 Penyajian Data Kepegawaian Bidang Pei Bapperida Balangan.....	13



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor BAPPERIDA Balangan.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	8



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Magang.
2. Lampiran Surat Persetujuan Izin Magang.
3. Lampiran Agenda Harian Pelaksanaan Magang.
4. Lampiran Daftar Hadir Pelaksanaan Magang.
5. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar mampu menghadapi tuntutan dunia kerja. Proses pendidikan tidak hanya memberikan pengetahuan secara teoritis, tetapi juga perlu memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Kegiatan magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang dapat membantu mahasiswa mengenal lingkungan kerja, memahami tugas administrasi, serta menerapkan pengetahuan akademik melalui kegiatan nyata pada instansi pemerintahan.

Program magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan, keterampilan, sikap profesional, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi. Pengalaman kerja secara langsung dapat membantu mahasiswa memahami proses kerja organisasi pemerintahan secara lebih nyata. Pemahaman tersebut menjadi bekal penting bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik untuk menghubungkan pengetahuan selama perkuliahan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran dalam mendukung proses perencanaan pembangunan daerah. Pelaksanaan tugas BAPPERIDA berkaitan dengan perencanaan pembangunan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, riset, serta

inovasi daerah. Keberadaan BAPPERIDA memiliki peranan penting dalam membantu pemerintah daerah menyusun perencanaan pembangunan sesuai kebutuhan dan potensi Kabupaten Balangan.

Bidang Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur (PEI) menjadi salah satu bagian penting dalam mendukung proses perencanaan pembangunan daerah. Bidang tersebut memiliki tugas berkaitan dengan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan sektor ekonomi serta infrastruktur. Pelaksanaan koordinasi bertujuan agar berbagai program pembangunan dapat berjalan secara selaras serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

B. Ruang Lingkup Magang

Penulis ditempatkan pada Bidang Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur (PEI) di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan. Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perencanaan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang PEI.

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi:

1. Membantu pengelolaan administrasi perkantoran, seperti penyusunan, pengarsipan, dan pengelompokan dokumen.
2. Membantu penginputan serta pengelolaan data yang berkaitan dengan perencanaan ekonomi dan investasi.
3. Membantu penyusunan surat, laporan, dan dokumen administrasi sesuai kebutuhan bidang.

- a. Membantu mempersiapkan dokumen pendukung untuk kegiatan rapat, koordinasi, dan evaluasi program.
- b. Mengamati proses penyusunan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan Ekonomi dan Investasi.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai dengan bidang tugas dan tetap berada dalam ruang lingkup kegiatan magang.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Mengetahui secara langsung pelaksanaan pekerjaan dan sistem administrasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, khususnya di Bidang Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur (PEI).
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan instansi pemerintah.
- c. Menambah pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan mahasiswa dalam bidang administrasi publik, khususnya yang berkaitan dengan proses perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan administrasi, dan penyusunan dokumen perencanaan.
- d. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan profesionalisme sebagai bekal memasuki dunia kerja.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

Menambah wawasan dan pengalaman kerja di lingkungan instansi pemerintah.

- 1) Meningkatkan kemampuan dalam mengelola administrasi, menyusun dokumen, serta memahami proses perencanaan pembangunan daerah.
- 2) Mengembangkan keterampilan, etika kerja, dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

a. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi dan kegiatan operasional di Bidang Perencanaan Ekonomi dan Investasi.
- 2) Membangun hubungan kerja sama yang baik antara BAPPERIDA Kabupaten Balangan dengan perguruan tinggi dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.

c. Bagi STIA Amuntai

- 1) Menjalin kerja sama yang lebih baik dengan instansi pemerintah sebagai mitra pelaksanaan magang.
- 2) Menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 3) Mendukung tercapainya tujuan pendidikan tinggi dalam menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, dan siap bekerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang adalah Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan yang berada pada Jl. Jendral A. Yani Km. 4,3 Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan Kode Pos 71618.

Gambar II. 1 Kantor BAPPERIDA Balangan



B. Kondisi Geografis

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mencakup Perda No. 2 Tahun 2021 – Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan. Peraturan tersebut mengatur tentang aspek fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan

daerah, serta bidang penelitian dan pengembangan di wilayah Balangan, termasuk penyusunan rencana jangka panjang, menengah, tahunan daerah, evaluasi kinerja makro, hingga fasilitasi riset dan inovasi daerah. Perda ini menjadi payung hukum bagi program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan yang ditangani oleh Bapperida Kabupaten Balangan terletak dengan titik Koordinat 2,3474° S, 115,4412° E dan tepat berada di kawasan perkantoran pemerintah Kabupaten Balangan. Letak geografis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan adalah:

Tabel II. 1 Batas-Batas Kantor BAPPERIDA Balangan

Utara	area Perkantoran SKPD Balangan.
Selatan	Jalan Jend. A. Yani / Jalur Trans Kalimantan
Barat	kompleks permukiman penduduk Batu Piring.
Timur	Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Balangan.

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

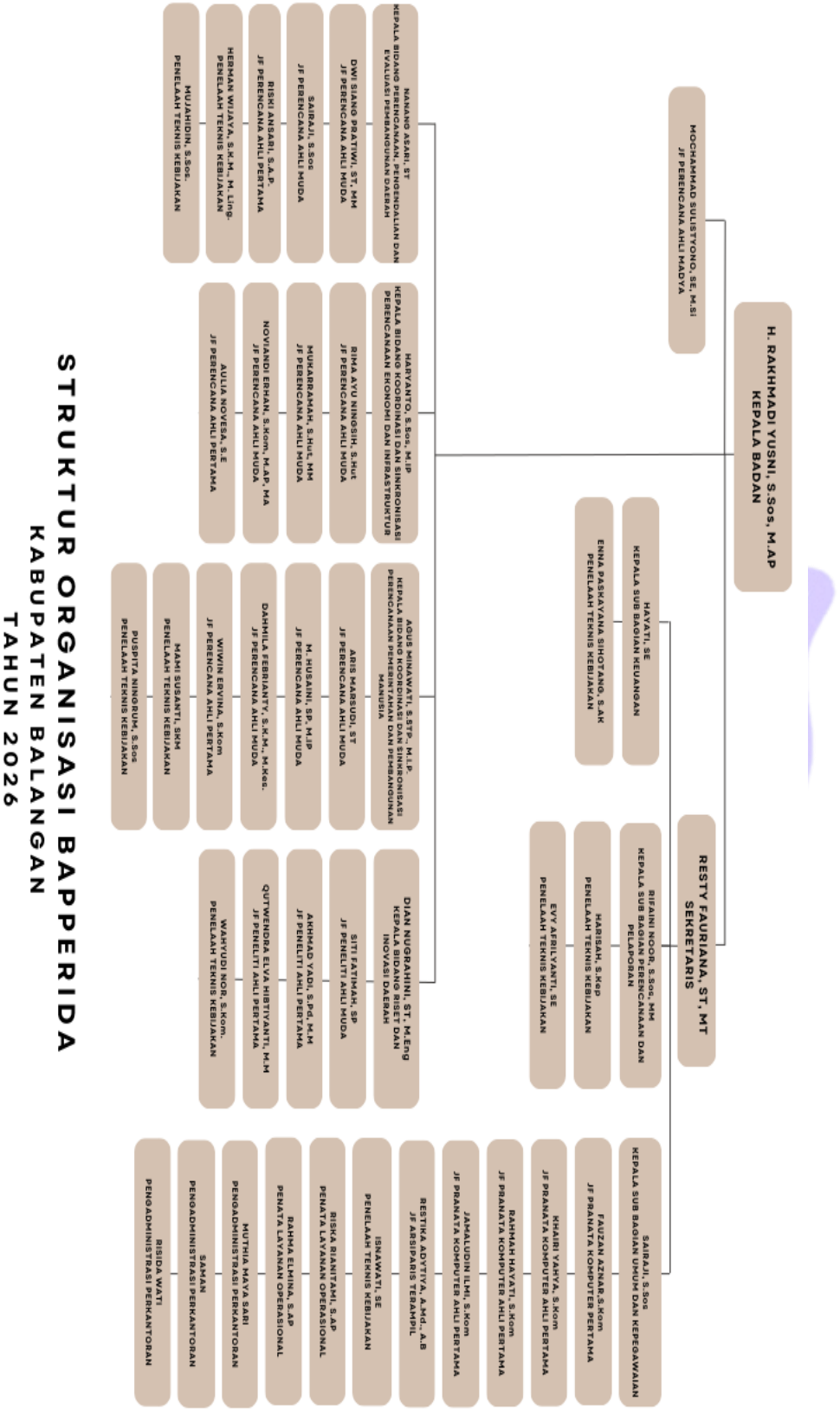
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan memiliki struktur organisasi yang disusun berdasarkan pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing bagian. Struktur organisasi tersebut menjadi pedoman dalam

pelaksanaan pekerjaan agar setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah dan sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan. Setiap bagian memiliki tugas yang berbeda, tetapi tetap saling berhubungan dan melakukan koordinasi dalam mendukung pelaksanaan tugas BAPPERIDA secara keseluruhan.

Struktur organisasi tersebut dibentuk untuk menciptakan pembagian kerja yang jelas sehingga pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dengan adanya struktur organisasi, setiap pegawai dapat mengetahui kedudukan, tugas, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, struktur organisasi juga membantu menciptakan koordinasi yang baik antara pimpinan dan setiap bagian dalam menjalankan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, BAPPERIDA Kabupaten Balangan mengutamakan kerja sama dan koordinasi antarbagian agar setiap kegiatan perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah dapat terlaksana dengan baik. Hubungan kerja yang terkoordinasi tersebut diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi serta memberikan pelayanan administrasi pemerintahan yang efektif. Adapun susunan struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Balangan dapat dilihat pada uraian dan gambar berikut

Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kepegawaian BAPPERIDA Balangan



by : Khaeradella (2026)

2. Uraian Tugas

a. Kepala Badan

Kepala Badan merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Balangan. Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh BAPPERIDA. Kepala Badan juga bertanggung jawab dalam mengarahkan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi. Kepala Badan juga melakukan pembinaan, pengawasan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas setiap bagian agar kegiatan dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan administrasi serta mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Balangan. Sekretariat berperan dalam mengoordinasikan berbagai kegiatan administrasi agar pelaksanaan tugas setiap bidang dapat berjalan dengan tertib dan terarah. Pelaksanaan tugas Sekretariat terbagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, serta pelaporan kegiatan. Bagian ini membantu dalam menyiapkan kebutuhan

perencanaan program dan kegiatan, mengelola administrasi keuangan, serta melakukan pencatatan dan penyusunan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan BAPPERIDA. Kegiatannya meliputi pengelolaan surat-menyerat, administrasi dan kebutuhan perkantoran, pengelolaan perlengkapan, serta berbagai urusan yang berkaitan dengan kepegawaian. Bagian ini juga mendukung kelancaran kegiatan operasional dan kebutuhan administrasi seluruh pegawai di lingkungan BAPPERIDA.

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas yang berkaitan dengan proses perencanaan pembangunan daerah. Bidang ini berperan dalam membantu penyusunan perencanaan pembangunan serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan. Bidang ini juga melaksanakan evaluasi untuk mengetahui perkembangan dan hasil pelaksanaan pembangunan daerah. Hasil pengendalian dan evaluasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan perbaikan dalam penyusunan perencanaan pembangunan pada periode berikutnya.

d. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur

Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sektor ekonomi dan infrastruktur. Bidang ini membantu memastikan agar perencanaan dari berbagai sektor dapat berjalan secara selaras dan tidak berjalan sendiri-sendiri. Koordinasi dan sinkronisasi dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan serta potensi daerah sehingga program pembangunan ekonomi dan infrastruktur dapat mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

e. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang ini mempunyai tugas dalam melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan yang berkaitan dengan pemerintahan serta pembangunan manusia. Perencanaan pada bidang ini berkaitan dengan berbagai aspek pembangunan yang mendukung peningkatan kualitas masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan. Bidang ini juga membantu mengoordinasikan program dan kegiatan agar dapat disusun secara terpadu serta sesuai dengan arah dan prioritas pembangunan daerah.

f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian,

pengembangan, dan inovasi daerah. Bidang ini berperan dalam mendukung penyediaan data, informasi, serta hasil kajian yang dapat digunakan sebagai bahan dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan pembangunan. Bidang ini juga mendorong pengembangan berbagai inovasi yang dapat memberikan manfaat bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.. Kegiatan riset dan inovasi diharapkan dapat menghasilkan kebijakan yang lebih sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan unsur yang membantu pelaksanaan tugas teknis tertentu sesuai dengan bidang dan kewenangan yang diberikan. UPTD melaksanakan kegiatan teknis secara lebih khusus untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pelaksanaan tugas UPTD tetap disertai koordinasi dengan BAPPERIDA sehingga kegiatan yang dilaksanakan tetap sejalan dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan bagian yang terdiri dari pegawai yang memiliki tugas berdasarkan keahlian dan kompetensi tertentu. Pegawai dalam kelompok ini melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan dan bidang keahliannya masing-masing. Keberadaan jabatan fungsional membantu BAPPERIDA dalam melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan keahlian teknis tertentu, khususnya dalam mendukung kegiatan perencanaan,

penelitian, pengembangan, evaluasi, serta kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tabel II. 2 Data Kepegawian Bidang (PEI) BAPPERIDA Balangan

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	H. Rakhmadi Yusni, M. AP	19701207 199503 1 002	Kepala Bapperida
2	Resty Fauriana, ST., MT	19820417 200604 2 016	Sekretaris Bapperida
3	Haryanto, S.Sos, M.IP	19821123 200604 1 005	Kabid Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur
4	Rima Ayu Ningsih, S.Hut	19841004 200904 2 003	JF Perencana Ahli Muda
5	Mukarramah, S.Hut, MM	19820214 201001 2 002	JF Perencana Ahli Muda
6	Noviandi Erhan, S.Kom, M. AP, MA	19860719 201001 1 012	JF Perencana Ahli Muda
7	Aulia Novesa, SE	19891112 202012 2 015	JF Perencana Ahli Pertama
8	Rahmah Hayati, S.Kom	19960408 202504 2 005	Pranata Komputer Ahli Pertama
9	Muhammad Ridza	19950412 202521 1 119	Operator Operasional Layanan Bidang PEI
10	Ria Hifiyanti, S.P.W.K	19981212 202521 2 064	Penata Operasional Layanan Bidang PEI
11	M. Khairullah, S.Pd.I	19911105 202521 1 108	Penata Operasional Layanan Bidang PEI
12	Vira Hafsari	20040320 202521 2 006	Operator Operasional Layanan Bidang PEI
13	Taupik Rahman. S.Kom	19940517 202521 1 086	Penata Operasional Layanan Bidang PEI
14	Siti Syahila Rahmah	-	Staf SDA Bidang PEI

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung pada lingkungan pemerintahan. Kegiatan magang dilaksanakan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, khususnya Bidang Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur (PEI). Bidang PEI menjadi tempat mahasiswa mengenal berbagai pekerjaan administrasi serta kegiatan pendukung perencanaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan berdasarkan arahan pembimbing dan pegawai sesuai kebutuhan pekerjaan.

Bentuk kegiatan magang meliputi beberapa pekerjaan administrasi, pengelolaan data, pengarsipan, serta kegiatan pendukung pelaksanaan rapat dan koordinasi. Mahasiswa turut membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas diberikan dengan memperhatikan ketelitian, kerapian, kedisiplinan, dan tanggung jawab. Bentuk kegiatan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengelolaan dan Penyusunan Administrasi Perkantoran

Kegiatan meliputi membantu menyiapkan, menyusun, dan mengelola kebutuhan administrasi perkantoran sesuai arahan pegawai.

2. Persiapan Administrasi Perjalanan Dinas

Kegiatan meliputi membantu mempersiapkan kebutuhan administrasi perjalanan dinas pegawai serta memastikan kelengkapan informasi sesuai arahan.

3. Pengarsipan dan Penataan Data

Kegiatan meliputi membantu melakukan pengarsipan, penataan, serta penyimpanan data agar lebih teratur dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

4. Penggandaan dan Penyediaan Bahan Administrasi

Kegiatan meliputi membantu menggandakan bahan administrasi serta menyiapkan kebutuhan pekerjaan sesuai permintaan pegawai.

5. Pengolahan dan Penyusunan Data

Kegiatan meliputi membantu mengolah, memindahkan, dan menyusun data menggunakan perangkat komputer sesuai kebutuhan pekerjaan.

6. Penginputan dan Pengecekan Data melalui Sistem SPIP

Kegiatan meliputi membantu memasukkan data ke dalam sistem SPIP serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian data.

7. Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Rapat

Kegiatan meliputi membantu menyiapkan kebutuhan administrasi rapat serta mengikuti pelaksanaan rapat, pembahasan, dan koordinasi.

8. Pekerjaan Administrasi Lainnya

Mahasiswa juga membantu melaksanakan pekerjaan administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing dan kebutuhan instansi. Pekerjaan tersebut dapat berupa bantuan menyiapkan bahan, membantu penyelesaian tugas administratif, serta pekerjaan pendukung sesuai kondisi pekerjaan.

Pelaksanaan tugas dilakukan setelah mahasiswa memperoleh arahan mengenai pekerjaan diberikan. Mahasiswa mengikuti petunjuk pegawai serta menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan ketelitian dan tanggung jawab. Kegiatan tersebut melatih kemampuan mahasiswa untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai kebutuhan pekerjaan selama pelaksanaan magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pekerjaan administrasi serta kegiatan pendukung pada BAPPERIDA Kabupaten Balangan. Setiap pekerjaan dilaksanakan berdasarkan arahan pembimbing atau pegawai. Mahasiswa memperoleh penjelasan mengenai tugas sebelum pekerjaan dilaksanakan, kemudian menyelesaikan pekerjaan sesuai petunjuk serta melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan. Uraian kegiatan magang secara spesifik dijelaskan sebagai berikut.

1. Pengelolaan dan Penyusunan Administrasi Perkantoran

Pengelolaan dan penyusunan administrasi menjadi salah satu kegiatan selama pelaksanaan magang. Mahasiswa membantu pegawai

menyiapkan berbagai kebutuhan administrasi sesuai pekerjaan pada bidang PEI. Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan susunan, kerapian, serta kelengkapan bahan administrasi.

Proses pekerjaan diawali dengan menerima arahan mengenai tugas diberikan oleh pegawai. Mahasiswa kemudian menyiapkan bahan serta menyusun kebutuhan administrasi sesuai petunjuk. Hasil pekerjaan diperiksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan atau penyusunan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dan keteraturan saat melaksanakan pekerjaan administrasi pemerintahan.

2. Persiapan Administrasi Perjalanan Dinas

Mahasiswa membantu mempersiapkan kebutuhan administrasi berkaitan dengan perjalanan dinas pegawai. Salah satu pekerjaan dilakukan melalui penulisan dan penempelan data pegawai pada bahan administrasi perjalanan dinas. Pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian agar informasi pegawai dapat ditempatkan secara tepat.

Pelaksanaan pekerjaan dimulai melalui penerimaan arahan mengenai data serta bagian yang perlu disiapkan. Mahasiswa kemudian membantu menuliskan dan menempelkan data sesuai petunjuk. Pemeriksaan dilakukan setelah pekerjaan selesai untuk memastikan informasi telah sesuai. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai proses penyiapan administrasi pendukung perjalanan dinas.

3. Pengarsipan dan Penataan Data

Pengarsipan dilakukan melalui kegiatan pemindaian dokumen dan data untuk mendukung penyimpanan secara digital. Mahasiswa membantu menyiapkan bahan sebelum proses pemindaian dilakukan. Hasil pemindaian diperiksa untuk memastikan tulisan dan informasi dapat terbaca dengan baik.

Penataan data dilakukan secara teratur agar bahan administrasi lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Kegiatan tersebut juga membantu mahasiswa memahami pentingnya pengarsipan sebagai bagian pendukung administrasi perkantoran. Ketelitian diperlukan supaya data tidak tertukar atau mengalami kesalahan saat proses penyimpanan.

4. Penggandaan dan Penyediaan Bahan Administrasi

Mahasiswa membantu melakukan penggandaan atau fotokopi bahan administrasi sesuai kebutuhan pekerjaan. Bahan diperiksa terlebih dahulu sebelum proses penggandaan dilakukan. Pemeriksaan tersebut bertujuan memastikan bahan serta jumlah salinan sesuai arahan pegawai.

Hasil penggandaan kemudian disiapkan sesuai kebutuhan kegiatan. Pekerjaan dilakukan secara teliti agar bahan tidak tertukar serta dapat digunakan oleh pegawai sesuai keperluan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai pekerjaan pendukung administrasi serta pentingnya ketepatan saat menyediakan bahan kerja.

5. Pengolahan dan Penyusunan Data

Mahasiswa membantu mengolah dan menyusun data sesuai kebutuhan pekerjaan. Kegiatan meliputi pemindahan data, penataan informasi, serta penyusunan data menggunakan perangkat komputer. Pekerjaan dilakukan berdasarkan bahan sumber serta arahan pegawai.

Data yang telah disusun diperiksa kembali untuk memastikan informasi sesuai dengan bahan sumber. Ketelitian menjadi hal penting karena kesalahan kecil saat memindahkan atau menyusun data dapat memengaruhi hasil pekerjaan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pengelolaan data sebagai salah satu bagian pekerjaan administrasi pemerintahan.

6. Penginputan dan Pengecekan Data melalui Sistem SPIP

Mahasiswa membantu melakukan pemindahan data sesuai kebutuhan sistem SPIP. Proses pekerjaan diawali melalui pemeriksaan bahan sumber serta data pendukung. Data kemudian dimasukkan sesuai bagian atau kebutuhan sistem berdasarkan arahan pegawai.

Pengecekan dilakukan setelah proses penginputan selesai. Pemeriksaan bertujuan memastikan data telah lengkap dan sesuai dengan bahan sumber. Apabila ditemukan kekeliruan, mahasiswa melakukan perbaikan sesuai arahan pegawai. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai penggunaan sistem pendukung administrasi serta pentingnya ketelitian saat melakukan penginputan data.

7. Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Rapat

Mahasiswa membantu menyiapkan kebutuhan administrasi kegiatan rapat, termasuk membantu menyiapkan daftar kehadiran peserta.

Persiapan dilakukan sebelum kegiatan dimulai agar kebutuhan administrasi rapat dapat tersedia sesuai keperluan.

Mahasiswa juga mengikuti pelaksanaan rapat, pembahasan, dan koordinasi bersama pegawai serta pihak terkait. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengamati proses komunikasi dan koordinasi pada lingkungan pemerintahan. Mahasiswa menyimak pembahasan serta mengikuti jalannya kegiatan sebagai bentuk pengalaman mengenai pelaksanaan rapat dan koordinasi instansi.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di BAPERRIDA Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur (PEI), memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam berbagai pekerjaan administrasi. Pelaksanaan tugas tidak selalu berjalan tanpa hambatan. Beberapa kendala muncul selama proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja, penggunaan sarana, serta pelaksanaan pekerjaan administrasi. Kendala tersebut masih dapat ditangani melalui komunikasi, arahan pembimbing, dan penyesuaian cara kerja. Kendala yang ditemui selama kegiatan magang meliputi:

a. Keterbatasan pemahaman terhadap alur pekerjaan

Pemahaman terhadap alur pekerjaan menjadi salah satu kendala pada awal pelaksanaan magang. Mahasiswa belum

sepenuhnya memahami tata cara pelaksanaan beberapa pekerjaan administrasi karena terdapat perbedaan antara pembelajaran di perkuliahan dengan praktik pekerjaan di instansi. Beberapa tugas memerlukan ketelitian serta mengikuti prosedur yang telah diterapkan oleh pegawai. Mahasiswa perlu memahami terlebih dahulu tujuan pekerjaan, langkah pengerjaan, serta hasil yang diharapkan sebelum menyelesaikan tugas tersebut.

Pekerjaan seperti penyusunan administrasi, pengelolaan data, pengarsipan, penginputan data pada sistem SPIP, serta persiapan administrasi kegiatan membutuhkan pemahaman terhadap tata kerja instansi. Kesalahan memahami arahan dapat menyebabkan pekerjaan harus diperiksa atau diperbaiki kembali. Kondisi tersebut membuat mahasiswa perlu lebih aktif memperhatikan penjelasan dari pembimbing dan pegawai selama menerima tugas.

b. Keterbatasan sarana dan perangkat kerja

Sarana dan perangkat kerja menjadi bagian penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi. Komputer, laptop, mesin pemindai, serta perangkat pendukung lainnya digunakan untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan. Ketersediaan perangkat terkadang terbatas sehingga penggunaannya perlu dilakukan secara bergantian dengan pegawai maupun mahasiswa lainnya.

Kondisi tersebut dapat memengaruhi waktu pengerjaan ketika beberapa tugas membutuhkan perangkat yang sama. Pekerjaan

seperti pengolahan data, pemindahan data, penginputan sistem, dan pemindaian dokumen tidak selalu dapat dilakukan secara langsung ketika perangkat sedang digunakan. Mahasiswa perlu menyesuaikan waktu pengerjaan dengan kondisi perangkat yang tersedia agar pekerjaan tetap dapat dilaksanakan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai.

c. Banyaknya dokumen dan data yang perlu ditangani.

Jumlah dokumen dan data yang harus dikelola juga menjadi salah satu kendala selama kegiatan magang. Pekerjaan administrasi membutuhkan proses penyusunan, pemeriksaan, pengelompokan, penggandaan, pemindaian, serta penyimpanan data secara teratur. Banyaknya dokumen membuat pekerjaan membutuhkan waktu yang cukup serta ketelitian agar setiap data dapat ditempatkan dan diproses sesuai kebutuhan.

Kondisi tersebut juga membutuhkan perhatian lebih ketika mahasiswa melakukan pemindahan data atau menyusun dokumen. Dokumen yang belum tertata dengan baik dapat membuat proses pencarian menjadi lebih lama. Kesalahan dalam penempatan atau pengelompokan data juga dapat menyebabkan pekerjaan perlu dilakukan kembali. Mahasiswa perlu menjaga ketelitian selama mengerjakan tugas agar dokumen dan data tetap terorganisasi.

d. Ketelitian dalam penginputan dan pengecekan data

Penginputan dan pengecekan data pada sistem SPIP membutuhkan ketelitian karena informasi yang dimasukkan harus

sesuai dengan data sumber. Mahasiswa perlu memperhatikan setiap bagian data sebelum melakukan penginputan. Perbedaan penulisan, angka, maupun informasi tertentu dapat menyebabkan data perlu diperiksa kembali.

Pekerjaan tersebut menjadi lebih menantang ketika jumlah data yang diperiksa cukup banyak. Mahasiswa perlu mencocokkan informasi yang tersedia serta memastikan data telah dimasukkan dengan benar. Proses pemeriksaan juga membutuhkan waktu agar kesalahan dapat diminimalkan sebelum pekerjaan diserahkan atau dilanjutkan ke tahap berikutnya.

2. Pemecahan Kendala

Berdasarkan kendala-kendala tersebut, dilakukan beberapa upaya pemecahan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pemahaman melalui arahan pembimbing dan pegawai

Keterbatasan pemahaman terhadap alur pekerjaan diatasi dengan mengikuti arahan pembimbing dan pegawai secara cermat. Mahasiswa menanyakan langkah pekerjaan ketika terdapat bagian yang belum dipahami. Penjelasan yang diberikan menjadi pedoman untuk melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan instansi.

Pengamatan terhadap cara kerja pegawai juga dilakukan sebagai proses pembelajaran. Mahasiswa memperhatikan bagaimana suatu pekerjaan disiapkan, dilaksanakan, serta diperiksa sebelum dianggap selesai. Cara tersebut membantu mahasiswa

memahami pekerjaan secara bertahap. Pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan tugas juga membantu meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan berikutnya.

b. Mengatur penggunaan perangkat kerja secara bergantian

Keterbatasan perangkat kerja diatasi dengan mengatur penggunaan sarana secara bergantian sesuai kebutuhan. Pekerjaan yang membutuhkan komputer atau perangkat lainnya dilakukan ketika perangkat telah tersedia. Pekerjaan yang tidak membutuhkan perangkat dapat dikerjakan terlebih dahulu sambil menunggu giliran penggunaan sarana.

Pengaturan tersebut membantu kegiatan tetap berjalan meskipun jumlah perangkat terbatas. Mahasiswa juga berkoordinasi dengan pegawai sebelum menggunakan perangkat tertentu agar penggunaannya tidak mengganggu pekerjaan yang sedang berlangsung. Pembagian waktu pengerjaan membuat pekerjaan dapat dilakukan secara lebih teratur dan membantu mengurangi waktu yang terbuang.

c. Mengatur dan mengelompokkan dokumen secara teratur

Banyaknya dokumen dan data diatasi dengan melakukan pekerjaan secara bertahap. Dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis pekerjaan sebelum diproses. Penyusunan secara teratur membantu mahasiswa mengetahui dokumen yang sudah dikerjakan dan dokumen yang masih harus diselesaikan.

Pekerjaan dilakukan dengan memperhatikan urutan serta kebutuhan masing-masing dokumen. Pemeriksaan dilakukan setelah proses penyusunan atau pengolahan selesai. Cara tersebut membantu mengurangi kemungkinan dokumen tertukar atau terlewat. Penataan yang lebih teratur juga memudahkan proses pencarian ketika dokumen kembali dibutuhkan oleh pegawai.

d. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap data

Kendala terkait ketelitian penginputan dan pengecekan data diatasi dengan melakukan pemeriksaan ulang. Data yang akan dimasukkan ke dalam sistem terlebih dahulu diperiksa berdasarkan dokumen sumber. Hasil penginputan kemudian diperiksa kembali untuk memastikan informasi yang dimasukkan telah sesuai.

Keraguan terhadap data tertentu tidak langsung diputuskan sendiri oleh mahasiswa. Informasi tersebut dikonsultasikan kepada pegawai atau pembimbing untuk memperoleh arahan yang tepat. Pemeriksaan berulang membantu mengurangi kesalahan serta memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk bekerja secara lebih teliti.

e. Melakukan koordinasi selama pelaksanaan pekerjaan

Koordinasi dengan pegawai dan pembimbing dilakukan ketika terdapat kendala maupun pekerjaan yang belum dipahami. Komunikasi membantu mahasiswa memperoleh informasi mengenai tugas, urutan pengerjaan, serta hasil pekerjaan yang

diharapkan. Arahan tersebut menjadi pedoman agar mahasiswa tidak melakukan pekerjaan berdasarkan perkiraan sendiri.

Koordinasi juga membantu menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi di lingkungan instansi. Mahasiswa dapat mengetahui pekerjaan yang perlu didahulukan serta pekerjaan yang dapat dilakukan setelah tugas lain selesai. Komunikasi yang baik membuat pelaksanaan kegiatan magang menjadi lebih terarah dan membantu mahasiswa menyelesaikan tugas sesuai dengan arahan yang diberikan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan praktik magang yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

Bentuk aktivitas praktik magang yang telah dilakukan penulis pada saat magang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan di Bidang Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur (PEI) adalah membantu pengelolaan dan penyusunan administrasi perkantoran, membantu persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai, melakukan pengarsipan dan penataan data melalui kegiatan pemindaian dokumen, membantu penggandaan dan penyediaan bahan administrasi, membantu pengolahan dan penyusunan data menggunakan perangkat komputer, membantu penginputan dan pengecekan data melalui sistem SPIP, serta membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan rapat, pembahasan, dan koordinasi bersama pegawai.

Kendala yang dihadapi penulis saat melaksanakan praktik magang pada BAPPERIDA Kabupaten Balangan di Bidang Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur (PEI) yaitu keterbatasan pemahaman terhadap alur pekerjaan pada awal pelaksanaan magang, keterbatasan sarana dan perangkat kerja seperti komputer, laptop, dan mesin pemindai, banyaknya dokumen dan data yang perlu ditangani sehingga membutuhkan waktu dan ketelitian lebih, serta tuntutan ketelitian tinggi dalam penginputan dan pengecekan data pada sistem SPIP.

Pemecah kendala yang dapat dilakukan yaitu dengan mengikuti arahan pembimbing dan pegawai secara cermat serta aktif bertanya ketika terdapat pekerjaan yang belum dipahami, mengatur penggunaan perangkat kerja secara bergantian sesuai kebutuhan agar kegiatan tetap berjalan meski sarana terbatas, mengelompokkan dan menyusun dokumen secara teratur berdasarkan jenis pekerjaan agar tidak tertukar atau terlewat, serta melakukan pemeriksaan ulang terhadap data sebelum dan sesudah penginputan untuk meminimalkan kesalahan.

B. Saran

Sebagaimana akhir dari laporan praktik magang ini, penulis mencoba memberikan saran yang bisa bermanfaat bagi:

1. Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, khususnya Bidang Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur (PEI) yaitu:

- a) Melengkapi dan memperbarui sarana serta perangkat kerja, baik perangkat keras maupun pendukung lainnya, agar pelaksanaan tugas administrasi dapat berjalan lebih efektif dan tidak terkendala penggunaan alat secara bergantian.
- b) Diharapkan terus meningkatkan koordinasi dan komunikasi antarpegawai dalam pelaksanaan tugas administrasi, perencanaan, dan evaluasi program agar berjalan lebih tertib dan terarah.
- c) Mempertahankan dan meningkatkan kesempatan magang bagi mahasiswa sebagai sarana pembelajaran praktis sekaligus menjalin hubungan baik dengan dunia pendidikan.

2. Kepada pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, khususnya terkait gambaran umum instansi tempat magang serta keterampilan teknis yang relevan dengan bidang administrasi pemerintahan, sehingga mahasiswa dapat lebih siap dan cepat beradaptasi di lapangan. Koordinasi antara dosen pembimbing dengan pihak instansi juga perlu ditingkatkan, baik melalui kunjungan langsung maupun komunikasi berkala, agar pelaksanaan magang dapat dipantau dengan baik dan sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan dasar mengenai instansi tempat magang maupun sikap kerja yang profesional, disiplin, dan teliti, sehingga dapat lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kabupaten Balangan. (2021). Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan. Balangan: Pemerintah Kabupaten Balangan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Buku Pedoman Pelaksanaan Praktik Magang Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Amuntai: STIA Amuntai.

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



LAMPIRAN



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.

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



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-Ami/Prod/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	Uta Hafizah	2023461	Administrasi Publik
5	Erni Fahrani	2023397	Administrasi Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa 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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : LISTIA

NPM : 2023404

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah
Kabupaten Balangan

BULAN : 22 JUNI-21 AGUSTUS 2026

NO	HARI/TANGGAL	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin 22 Juni	08.00	y	16.30	y	HADIR
2	Selasa 23 Juni	08.00	y	16.30	y	HADIR
3	Rabu 24 Juni	08.00	y	16.30	y	HADIR
4	Kamis 25 Juni	08.00	y	16.30	y	HADIR
5	Jum'at 26 Juni	08.00	y	11.00	y	HADIR
6	Senin 29 Juni	08.00	y	16.30	y	HADIR
7	Selasa 30 Juni	08.00	y	16.30	y	HADIR
8	Rabu 1 Juli	08.00	y	16.30	y	HADIR
9	Kamis 2 Juli	08.00	y	16.30	y	HADIR
10	Jum'at 3 Juli	08.00	y	11.00	y	HADIR
11	Senin 6 Juli	08.00	y	16.30	y	HADIR
12	Selasa 7 Juli	08.00	y	16.30	y	HADIR
13	Rabu 8 Juli	08.00	IZIN	16.30	IZIN	IZIN

14	Kamis 9 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
15	Jum'at 10 Juli	08.00	✓	11.00	✓	HADIR
16	Senin 13 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
17	Selasa 14 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
18	Rabu 15 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
19	Kamis 16 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
20	Jum'at 17 Juli	08.00	✓	11.00	✓	HADIR
21	Senin 20 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
22	Selasa 21 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
23	Rabu 22 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
24	Kamis 23 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
25	Jum'at 24 Juli	08.00	✓	11.00	✓	HADIR
26	Senin 27 Juli	08.00	IZIN	16.30	IZIN	IZIN
27	Selasa 28 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
28	Rabu 29 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
29	Kamis 30 Juli	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
30	Jum'at 31 Juli	08.00	✓	11.00	✓	HADIR
31	Senin 3 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
32	Selasa 4 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
33	Rabu 5 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
34	Kamis 6 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
35	Jum'at 7 Agustus	08.00	✓	11.00	✓	HADIR
36	Senin 10 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
37	Selasa 11 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
38	Rabu 12 Agustus	08.00	IZIN	16.30	IZIN	IZIN
39	Kamis 13 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
40	Jum'at 14 Agustus	08.00	✓	11.00	✓	HADIR
41	Senin 17 Agustus	LIBUR	✓	LIBUR	✓	LIBUR

42	Selasa 18 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
43	Rabu 19 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
44	Kamis 20 Agustus	08.00	✓	16.30	✓	HADIR
45	Jum'at 21 Agustus	08.00	✓	11.00	✓	HADIR

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Haryanto, S.Sos, M.IP

NIP.19821123 200604 1 005

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

AGENDA MAGANG HARIAN

NAMA : LISTIA
NPM : 2023404
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten
Balangan
BULAN : 22 JUNI-21 AGUSTUS 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIKAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin 22 juni	Kunjungan Dosen Pembimbing Ke Tempat Mangang		
		Membantu menuliskan dan menempelkan data pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas pada dokumen SPPD		
2	Selasa 23 juni	Melakukan pemindaian dokumen dan data untuk keperluan pengarsipan serta penyimpanan dalam bentuk digital)		
3	Rabu 24 juni	Membantu menyusun dan merapikan dokumen serta data sesuai dengan kebutuhan administrasi		
4	Kamis 25 juni	Membantu menyiapkan daftar absen dan mengikuti rapat pembahasan(Desk Tindak Lanjut Hasil Reviu		

		Rancangan Akhir RKPD Tahun 2027)		7
5	Jum'at 26 juni	-Memindahkan dan Menyusun data Matrik dari Microsoft Exsel ke Microsoft word		4
6	Senin 29 juni	Memindahkan dan Menyusun data Matrik dari Microsoft Exsel ke Microsoft word		4
		Memindahkan data dari dokumen sumber ke dalam system SPIP		7
7	Selasa 30 juni	Memindahkan data dari dokumen sumber ke dalam system SPIP		7
8	Rabu 1 juli	Membantu menyiapkan daftar absen dan mengikuti rapat pembahasan (Peningkatan Implementasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Di Kabupaten Balangan)		7
9	Kamis 2 juli	Membantu menyiapkan daftar absen dan mengikuti rapat pembahasan (Monev Triwulan Tahun 2026 Dan Rancangan		4

		Akhir Rencana Kerja Perangkap Daerah 2027)		y
10	Jum'at 3 Juli	Memindahkan data dari dokumen sumber ke dalam system SPIP		y
11	Senin 6 juli	Membantu menyiapkan daftar absen dan mengikuti rapat pembahasan (Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis Periapan Usulan INPRES No. 2 Tahun 2026 Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2026 Tahap II		y
12	Selasa 7 juli	Memindahkan data dari dokumen sumber ke dalam system SPIP		y
13	Kamis 9 juli	Memindahkan data dari dokumen sumber ke dalam system SPIP		y
		Melakukan pemindaian dokumen dan data untuk keperluan pengarsipan serta penyimpanan dalam bentuk digital		y
14	Jum'at 10 Juli	Memindahkan data dari dokumen sumber ke dalam system SPIP		y
15	Senin 13 juni	Melakukan pengecekan dan verifikasi data pada link SPIP untuk memastikan kelengkapan dan Kesesuaian data		y
16	Selasa 14 juli	Mengikuti Dan Menyimak Pelaksanaan Rapat Secara Daring Melalui Zoom Meeting		y

17	Rabu 15 juli	Melakukan pengecekan dan verifikasi data pada link SPIP untuk memastikan kelengkapan dan Kesesuaian data		y
		Melakukan Pengimputan Data Standar Layanan BAPPERIDA Melalui Tautan Yang Telah Disediakan		y
18	Kamis 16 juli	ikut rapat (Monetoring Dan Evaluasi Penggulangan Kemiskinan Daerah Kabupaten Balangan)		y
19	Jum'at 17 Juli	Melakukan pengecekan dan verifikasi data pada link SPIP untuk memastikan kelengkapan dan Kesesuaian data		y
20	Selasa 21 juli	Melakukan pemindaian dokumen dan data untuk keperluan pengarsipan serta penyimpanan dalam bentuk digital		y
21	Rabu 22 juli	Mengikuti Dan Menyimak Pelaksanaan Rapat Secara Daring Melalui Zoom Meeting		y
22	Kamis 23 juli	Membantu melakukan penggandaan (fotokopi) dokumen dan data untuk administrasi		y
		Mengikuti Dan Menyimak Pelaksanaan Rapat Secara Daring Melalui Zoom Meeting		y

23	Jum'at 24 Juli	Melakukan pemindaian dokumen dan data untuk keperluan pengarsipan serta penyimpanan dalam bentuk digital		✓
24	Rabu 29 juli	Mengikuti Dan Menyimak Pelaksanaan Rapat Secara Daring Melalui Zoom Meeting		✓
25	Kamis 30 juli	ikut rapat internal dialog kinerja bulanan Baperrida		✓
		Mengikuti Dan Menyimak Pelaksanaan Rapat Secara Daring Melalui Zoom Meeting		✓
26	Jum'at 31 Juli	Melakukan pemindaian dokumen dan data untuk keperluan pengarsipan serta penyimpanan dalam bentuk digital		✓
27	Rabu 5 Agustus	Melakukan pemindaian dokumen dan data untuk keperluan pengarsipan serta penyimpanan dalam bentuk digital		✓
28	Kamis 6 Agustus	Membantu Menuliskan Dan Menempelkan Data Pada Dokumen SPI/SPPD Untuk Keperluan Administrasi Perjalanan Dinas		✓
29	Senin 10 Agustus	Membantu menyiapkan daftar absen dan mengikuti rapat pembahasan (Percepatan Pelaksanaan program Prioritas Daerah Dalam Mendukung		✓

		Penguatan Pelaku usaha local)		7
30	Selasa 11 Agustus	Melakukan pemindaian dokumen dan data untuk keperluan pengarsipan serta penyimpanan dalam bentuk digital		7
31	Kamis 13 Agustus	Melakukan pemindaian dokumen dan data untuk keperluan pengarsipan serta penyimpanan dalam bentuk digital		7
32	Jum'at 14 Agustus	Mengikuti kerja bakti menyambut hari kemerdekaan Indonesia yang ke-81		7
33	Selasa 18 Agustus	Mengisi Link survey Di BAPPERIDA		7
36	Jum'at 21 Agustus	Mengikuti Lomba 17an Di BAPPERIDA		7

Amuntak, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Haryanto, S. Sos. M.P.
NIP.19821123 200604 1 005

DOKUMENTASI KEGIATAN

Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang oleh Pembimbing Lapangan
Ke Dinas Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten
Balangan



Kegiatan apel pagi bersama pegawai setiap hari Senin sampai Kamis sebagai bentuk kedisiplinan, kesiapan kerja, dan penyampaian arahan sebelum memulai aktivitas kantor.



Dokumentasi kegiatan Melakukan pengisian data pada link SPIP serta melakukan pengecekan kembali untuk memastikan data yang diinput sudah sesuai dan lengkap.



Dokumentasi Rapat Koordinasi dan Persiapan Rapat Melakukan persiapan dan mengikuti rapat koordinasi bersama pegawai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.



Dokumentasi kegiatan kerja bakti bersama pegawai untuk menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor.



kegiatan senam pagi bersama pegawai setiap hari Jumat sebagai upaya menjaga kebugaran dan meningkatkan semangat sebelum memulai aktivitas kerja.



Dokumentasi Foto bersama seluruh pegawai dan mahasiswa magang sebagai kenang-kenangan setelah kegiatan perlombaan.



Dokumentasi kegiatan penyerahan piagam penghargaan sebagai bentuk apresiasi dan keterlibatan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang di Bapperida Kabupaten Balangan.



Penyerahan Kenang-Kenangan dari STIA Amuntai Untuk Dinas badan
Perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi daerah kabupaten balangan



Penjemputan Mahasiswa Praktek magang oleh dosen pembimbing Lapangan di
Dinas Badan perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah kabupaten
Balangan



Dokumentasi Kegiatan Lainnya







