

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN 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



DISUSUN OLEH :

RATNA

2023259

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

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

OLEH

RATNA

2023259

Menyetujui
Pembimbing I,



NIP.19911127 202421 2024

Menyetujui
Pembimbing II,

A handwritten signature in blue ink, belonging to Sugianor, S.Sos, M.A.P.

Sugianor, S.Sos, M.A.P

NUPTK. 2142763664130333

Mengetahui,
Ketua Program

Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini disusun sebagai hasil dan praktik magang pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (P2EPD) yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang. Penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan pengalaman berharga yang telah diberikan selama masa magang penulis, serta kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama menjalani program magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (P2EPD).

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

1. Bapak Dr. Reno Affirian, S.Sos, M. AP selaku Ketua STIA Amuntai
2. Bapak Sugianor, S.Sos, M.A.P selaku Dosen Pembimbing II
3. Bapak Jumadi, S. AP, MT selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

4. Bapak Ir. Eko Yudhi Hartanto, ST, MT selaku Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (P2EPD)
5. Ibu Sofiaty, S. E. I selaku Pembimbing I
6. Bapak selaku Instruktur Riza Humaini, S.Sos
7. Seluruh Pegawai Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
8. Semua Pihak terutama orang tua yang telah memberikan dukungan baik moral maupun material

Program magang ini memberiakan penulis kesempatan untuk belajar dan memperoleh pengalaman di dunia kerja, khususnya pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah. Penulis memperoleh banyak pengalaman berharga yang tidak didapatkan hanya dari teori di bangku kuliah. Laporan magang ini berisi hasil kegiatan yang dilaksanakan selama dua bulan. Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

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.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	25
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

II-1	Sarana dan Fasilitas Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.....	16
II-2	Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.....	18

DAFTAR GAMBAR

II-1	Peta Wilayah Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	6
II-2	Struktur organisasi dan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara	9

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Magang
2. Surat Balasan dari Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi
Dacrah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Kehadiran /Absensi
4. Agenda Harian
5. Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pembangunan daerah merupakan bagian integral dari pembangunan nasional yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan. Dalam pelaksanaannya, pembangunan daerah memerlukan perencanaan yang matang, pengendalian yang efektif, serta menyeluruh agar dapat berjalan sesuai arah kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan.

STIA Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan yang didalamnya terdapat sumber daya manusia (SDM) yang sudah tidak diragukan lagi harus ikut bertanggung jawab untuk mengubah kondisi bangsa. Walaupun SDM khususnya mahasiswa STIA Amuntai telah menerima ilmu dibangku kuliah tapi perlu disadari kemampuan mahasiswa belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah lulus, mahasiswa diharapkan bisa menjadi pelapor dan ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu dibidang Administrasi Publik, dibutuhkan SDM yang mempunyai tiga kriteria yaitu Beretika, Profesional, dan Berdaya Saing.

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

merupakan kegiatan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja dimana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan. Tujuan dari magang ini adalah untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam bekerja di bidang perencanaan pembangunan daerah, memperluas pengetahuan penulis tentang tata kelola pemerintahan di sektor perencanaan pembangunan daerah, serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan penulis dalam melakukan tugas-tugas administrasi publik di bidang perencanaan pembangunan riset dan inovasi daerah.

Penulis berharap dapat memahami dan belajar tentang sistem dan prosedur kerja di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan daerah, termasuk tentang proses perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan program lainnya. Penulis juga berharap dapat belajar tentang manajemen SDM di sektor perencanaan pembangunan daerah, termasuk tentang pengelolaan pegawai, pengembangan karir dan evaluasi kinerja.

Selain itu, pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah penulis berharap dapat belajar tentang tata kelola perencanaan pembangunan di sektor publik, terutama dalam konteks pelaksanaan tugas-tugas administrasi publik di bidang perencanaan pembangunan daerah. Penulis berharap dapat memperoleh pengalaman dalam bekerja dengan berbagai pemangku kepentingan dalam memperkuat perencanaan pembangunan daerah.

Dalam laporan magang ini, penulis akan memaparkan pengalaman penulis selama magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, termasuk tugas-tugas yang penulis lakukan, hasil yang penulis capai, serta pelajaran yang penulis pelajari dari pengalaman ini. Penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta dapat menjadi sumber inspirasi bagi mahasiswa lain yang ingin melakukan magang di sektor perencanaan pembangunan daerah.

B. Ruang Lingkup Magang

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

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

1. Menyusun rencana Pembangunan daerah baik jangka panjang (RPJPD) menengah (RPJMD), maupun tahunan (RKPD)

2. Menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang perencanaan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta data dan informasi
3. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta data dan informasi
4. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan daerah, pengendalian evaluasi dan pelaporan serta data dan informasi
5. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang perencanaan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta data dan informasi
6. Menyelenggarakan teknis urusan perencanaan daerah, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan serta data dan informasi
7. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta data dan informasi
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan praktik magang ini adalah:

- a. Meningkatkan pemahaman tentang sistem administrasi publik di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, termasuk regulasi dan kebijakan yang berlaku khususnya pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- b. Mengetahui prinsip-prinsip manajemen di Badan Perencanaan

Pembangunan Riset dan Inovasi Kabupaten Hulu Sungai Utara, Khususnya dalam hal pengelolaan SDM, dan keuangan.

- c. Memperoleh pengalaman praktis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di bidang administrasi publik seperti pengelolaan data, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan pelayanan publik yang baik dan benar.
 - d. Mengetahui bagaimana Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berinteraksi dengan instansi atau lembaga lain dalam menjalankan tugas dan fungsinya, seperti dengan instansi pemerintahan lain, swasta, atau masyarakat.
2. Manfaat Praktik Magang

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

- a. Sebagai bahan sambungan atau rujukan pemikiran dan informasi bagi pemerintahan di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam melaksanakan kegiatan administrasi dengan cara meningkatkan kualitas kerja yang efektif dan efisien.
- b. Sebagai sumbangan bahan dalam ikut serta memecahkan dan memberikan alternatif permasalahan pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu perangkat daerah memiliki peranan penting dalam mendukung penyiapan pemerintah dan pembangunan daerah.

Lokasi pelaksanaan praktik magang adalah di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi pembangunan Daerah yang beralamat di Jalan Khuripan No. 21 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia, 71414.

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



Sumber : Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

B. Kondisi Geografis

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

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

Kabupaten ini mempunyai mayoritas wilayah berupa daratan rendah dengan rawa, dari yang tergenangi air secara periodik maupun monoton. Sekitar 570 Km² wilayah yakni rawa serta mayoritas belum dimanfaatkan dengan maksimal. Namun, kondisi wilayah yang esebagian besar berupa rawa juga menjadi tantangan dalam pemanfaatan dan pengembangan wilayah, khususnya terkait aksesibilitas, infrastruktur, pengelolaan lahan, serta optimalisasi potensi sumber daya alam. Oleh karena itu, diperlakukan perencanaan pembangunan yang mempehatikan karakteristik wilayah agar potensi yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal dan berkelanjutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Stuktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi termasuk instansi Pemerintan di Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertanggung jawab dalam perencanaan pembangunan daerah serta pelaksanaan riset dan inovasi di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang membawahi berbagai bidang dan unit kerja untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretariat serta beberapa bidang teknis yang masing-masing memiliki fungsi dan uraian tugas tersendiri, sehingga pelaksanaan praktik magang dan kegiatan perencanaan secara terkoordinasi, efektif, dan efisien.

Secara umum, struktur organisasi BEPEERIDA disusun berdasarkan prinsip pembagian tugas sesuai bidang keahlian dan kebutuhan oraganisasi, dengan tujuan agar setiap unit kerja dapat menjalankan fungsinya secara optimal. Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah memiliki susunan organisasi meliputi:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, meliputi Sub Bagian:
 - 1) Program dan data
 - 2) Keuangan dan Tata Usaha
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

terdapat garis wewenang secara vertikal, antar atasan dan bawahan, oleh karena bentuknya vertikal, orang yang memegang jabatan rendah harus bertanggung jawab kepada atasan. (Mahyuddin, dkk. 2021).

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

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

Berdasarkan aturan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian tugas, serta Tata Kerja Badan Perencanaan

Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang termuat dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara No. 35 Tahun 2018. Adapun tugas, fungsi, serta tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi:

a. Kepala Badan

- 1) Tugas pokok Kepala Badan adalah Membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan riset dan inovasi daerah.

b. Uraian tugas Kepala Badan adalah:

- 1) Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;
- 2) Merumuskan dokumen Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah yang selaras dengan RJMPD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.
- 3) Merumuskan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggran Dokumen Pelaksanaan Anggran) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- 5) Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;
- 6) Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPI, Laporan Keuangan, LAKIP dan segala segala pelaporan lainnya sesuai lingkup tugas;
- 7) Melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;
- 8) Melaksanakan kebijakan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;
- 9) Menyelenggarakan urusan kesekretariatan dan pembina kelompok jabatan fungsional;
- 10) Membina, memantau, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;
- 11) Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;
- 12) Melaksanakan penguasaan terhadap pengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
- 13) Melaksanakan urusan ketatausahaan;
- 14) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;

- 16) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 17) Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SLPD guna terwujudnya tata kelola Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi yang baik sesuai bidang tugasnya;
- 18) Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengembalian keputusan/Kebijakan dan bahan kerja atasan;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- 21) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah

- 1) Tugas pokok Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah lah merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan, serta evaluasi capaian pembangunan secara

menyeluruh dan berkelanjutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah adalah:

- a) Menyusun rencana kerja dan program kegiatan bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi Pembangunan daerah, seperti menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan bidang. Menyusun rencana kerja anggaran (RKA) bidang sesuai dengan prioritas pembangunan daerah.
- b) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah seperti koordinasi penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD. Menyusun dokumen perencanaan.
- c) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi proses Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) seperti mengelola pelaksanaan Musrenbang dari tingkat kecamatan hingga kabupaten/kota. Menyusun laporan hasil Musrenbang sebagai bahan penyusunan RKPD.
- d) Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah seperti mengidentifikasi permasalahan dan kendala pelaksanaan program/kegiatan. Menyusun rekomendasi tindak lanjut terhadap penyimpangan atau keterlambatan pelaksanaan Pembangunan.
- e) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja pembangunan daerah seperti menyusun laporan evaluasi pembangunan

daerah, termasuk LKPJ, LPPD, dan LKIP. Menganalisis capaian indikator kinerja daerah dan rekomendasi perbaikan.

- f) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan antara pemerintahan daerah, provinsi, pusat, serta pemangku kepentingan lainnya seperti menghadiri rapat koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah.mengelola basis data pembangunan sebagai dasar sinkronisasi program.
- g) Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan bidang seperti menyusun laporan triwulanan, semesteran, dan tahunan bidang.

3.Sarana dan Fasilitas Kerja

Sarana dan fasilitas kerja merupakan alat yang penting untuk menunjang bagi keberlangsungan suatu instansi pemerintahan atau organisasi tertentu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sarana dan fasilitas kerja mengacu pada berbagai peralatan, perangkat, dan infrastruktur yang disediakan oleh instansi atau organisasi kepada pegawai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai. Pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, sarana dan fasilitas kerja juga memiliki peran penting dalam mendukung proses perencanaan dan evaluasi pembangunan. Peralatan seperti printer, tv, ac, meja kantor, kursi kerja, kursi tamu, kulkas, dispenser, lemari arsip, lemari penyimpanan serta berbagai perlengkapan administrasi digunakan dalam kegiatan sehari-hari untuk menunjang kelancaran pekerjaan.

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki. Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel II-1
Sarana dan Fasilitas Kerja pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

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

Sumber : Bidang Sekretariat

D. Data Kepegawaian

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

organisasi tidak dapat berjalan dan tidak dapat mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Menurut Suharno (2008) pegawai adalah seorang yang ditugaskan sebagai pekerjaan dari perusahaan untuk operasional perusahaan dia bekerja untuk digaji dan sebagai peggerak utama dari setiap organisasi, tanpa mereka organisasi dan sumber daya lainnya tidak akan pernah menjadi sesuatu yang berarti, hal-hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja, disiplin kerja serta loyalitas pegawai terhadap perusahaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab kepada setiap pegawai juga menjadi hal yang sangat penting. Pembagian tugas yang jelas dapat menghindari terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan mempermudah pegawai dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Dengan demikian, setiap pegawai dapat bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sehingga tugas organisasi dapat tercapai dengan baik.

1. Keadaan Pegawai

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

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

Adapun rincian keadaan pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II-2
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan Pada Badan Perencanaan
Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Jumadi, S.AP, MT	197306081993111002	Kepala Badan
2.	Ir. Ibnu Maulana, ST	197610162006041006	Sekretaris
3.	Sri Jamiatul Khairah, STP, M.Si	197804092005012008	Kabid. Pemerintahan, Pembangunan, Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur
4.	Ir. Eko Yudhi Hartanto, ST, MT	198104092005011005	Kabid. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
5.	Muhammad Alamsyah, S.Pt	198001132005011005	Kabid. Riset dan Inovasi Daerah
6.	Fahrudin Noor, ST	197201272006041013	Fungsional Perencana
7.	Yetty Haryunna, ST. M.M	197712302010012004	Kasubag. Keuangan dan Tata Usaha
8.	Sofan Hariri Sarbini, S.Kom, MA	198506192010011010	Kasubag. Program dan Data
9.	Hendrayani, S.Sos, MA	197604142007011005	Staf/ Penalaah Teknis Kebijakan

No	Nama	NIP	Jabatan
10.	Nahuyah, S.I.P	199505242020122009	Staf/ Analis Riset dan Inovasi Daerah
11.	Febrian Dika Pratama, S.Kom	199602022025051003	Staf/ Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12.	Muhammad Rizali Hadi, S.Akun	199902122025051003	Staf/ Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
13.	Muhammad Yajid Kortobi	197601182008011012	Operasional Layanan Operasional
14.	Meyka Addina	197409142006041012	Staf/Pengadministrasi Perkantoran
15.	H. Mokhlis	197405142010012002	Staf/ Pengadministrasi Perkantoran
16.	Titik Srirahayu Ningsih, S.Si	198101122010012005	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan
17.	Yanrie Matin, S.Pd.I	198301082010011012	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan
18.	Muhammad Faizal Ramli, S.Farm.Apt	198501012019031018	Staf/ Penelaah Teknis Kebijakan
19.	Ahmad Zulkarnain, SP	198808192024211018	Staf/ Perencana Ahli Pertama
20.	Hariyadi Sapari, SE	198809222024211018	Staf/ Perencana Ahli Pertama
21.	Sofiaty, S.EI	199111272024212007	Staf/ Perencana Ahli Pertama
22.	Muhammad Fajeri Haikal, S.Hut	199205102024211027	Staf/ Perencana Ahli Pertama

No	Nama	NIP	Jabatan
23.	Riza Humaini, S.Sos	199312232024211012	Staf/ Perencana Ahli Pertama
24.	Budia Rahman, SE	199011152025211005	Staf/ Penata Layanan Operasional
25.	Rahmat Hidayat, S.Pi	198201062025211004	Staf/ Penata Layanan Operasional
26.	Muhammad Muslikh Inani, S.Hut	198412092025211005	Staf/ Penata Layanan Operasional
27.	Muchamad Taat Priambudi, S.Kom	199309062025211009	Staf/ Penata Layanan Operasional
28.	Marbaki, S.Sos	199111112025211007	Staf/ Penata Layanan Operasional
29.	Khairiatun Nida, S.Pd	199601092025212009	Staf/ Penata Layanan Operasional
30.	Kamarudin, SP	198810142025211003	Staf/ Penata Layanan Operasional
31.	Nor Ihsan	198806252025211011	Operator Layanan Operasional
32.	Ahmad Gunawan	198308292025211042	Operator Layanan Operasional
33.	Syahrifandi	198109232025211071	Pengelola Umum Operasional

Sumber: Bidang Sekretariat

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Apel Pagi
2. Mengikuti Acara / Rapat
3. Meminta No Surat
4. Menscan Berkas
5. Menginput Data Inovasi (Iga Kemendagri)
6. Mengerjakan (SPD)
7. Mengerjakan Konsolidasi ATK
8. Membuat Surat Keputusan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara
9. Membuat Lampiran Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Tahun 2026

Tentang Pedomanan Teknis Penyusun Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Pengangkat Daerah

10. Mengisi Format Aktifitas (Rencana Aksi Bid.PP2EPD)
11. Menginput untuk pengelolaan pajak dan restribusi (Aplikasi Simpatda Kab. Hsu)

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Apel setiap pagi

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

2. Mengikuti Acara dan Rapat

Mengikuti dan membantu jalanya acara/rapat instansi, mulai dari menjaga daftar hadir (absensi), mendokumentasikan kegiatan, hingga membagikan konsumsi kepada peserta.

3. Meminta No Surat

Mengajukan permintaan nomor surat kepada bagian administrasi/tata usaha untuk keperluan penerbitan surat instansi. Kegiatan ini meliputi pengecekan jenis dan perihal surat yang akan diterbitkan, pencatatan nomor surat pada buku agenda/regiter surat sesuai urutan dan

format penomoran yang berlaku, serta memastikan kesesuaian nomor surat dengan tanggal, tujuan, dan lampiran yang menyertainya.

4. Menscan Berkas

Melakukan pemindaian (scan) berkas atau dokumen instansi untuk keperluan pengarsipan digital. Kegiatan ini meliputi penyortiran berkas yang dipindai, proses scan menggunakan mesin pemindai, pemberian nama file sesuai dengan jenis dan tanggal dokumen, serta penyimpanan hasil scan ke dalam folder arsip digital yang telah ditentukan agar mudah ditelusuri kembali saat dibutuhkan.

5. Menginput Data Inovasi (Iga Kemendagri)

Menginput data inovasi daerah ke dalam aplikasi Indeks Inovasi Daerah (IGA) milik Kementerian Dalam Negeri. Kegiatan ini meliputi pengumpulan data verifikasi data/dokumentasi inovasi yang telah dilaksanakan oleh instansi, pengisian formulir isian pada aplikasi sesuai dengan kategori dan indikator penilaian yang diterapkan, pengunggahan berkas pendukung (dokumen bukti inovasi), serta pengecekan ulang kelengkapan dan kesesuaian data.

6. Mengerjakan (SPD)

Pengerjaan Surat Perjalanan Dinas (SPD), meliputi penulisan tanggal dan nama pada lembar SPD, pemberian stempel instansi, serta meminta tanda tangan kepada pihak yang berwenang sebagai bagian dari proses penerbitan surat perjalanan dinas.

7. Membuat Konsolidasi ATK

Membuat Konsolidasi Alat Tulis Kantor (ATK), meliputi pendataan

dan pengumpulan kebutuhan ATK dari masing-masing bagian/unit, pencatatan dan perekapan jumlah barang, serta penyusunan data konsolidasi ATK sebagai dasar pengadaan atau pelaporan kebutuhan barang instansi.

8. Membuat Surat Keputusan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara

Penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara, meliputi draf SK sesuai format dan ketentuan yang berlaku, penyesuaian isi dengan dasar hukum dan kebutuhan penetapan, serta pengecekan kelengkapan sebelum diajukan untuk proses tanda tangan dan penerbitan resmi.

9. Membuat Lampiran Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Tahun 2026 Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Pengangkat Daerah

Kegiatan ini meliputi penyusunan draf isi lampiran sesuai kerangka pedoman teknis yang ditetapkan, penyesuaian format dan sistematika dengan ketentuan penyusunan peraturan perundang-undang, serta pengecekan kesesuaian isi lampiran dengan batang tubuh peraturan sebelum diajukan untuk proses finalisasi dan penerapan.

10. Mengisi Format Aktifitas (Rencana Aksi Bid.PP2EPD)

Mengisi format aktivitas (Rencana Aksi Bid. PP2EPD) dengan mencatat dan melengkapi rencana kegiatan sesuai format yang telah disediakan.

12. Mengisi format untuk pembayaran belanja makan dan minum rapat (Aplikasi Simpatda Kab. Hsu)

Melakukan pengisian data pengelolaan pajak dan restribusi daerah

melalui Aplikasi SIMPATDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, Meliputi memasukan data wajib pajak/wajib restribusi, jenis pajak atau restribusi, print bukti pembayaran, serta informasi terkait lainnya. Kegiatan dilakukan dengan teliti agar data yang diinput sesuai dengan dokumen dan ketentuan yang berlaku.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala magang

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

- a. Perasaan canggung dan kaku ketika berinteraksi kepada pegawai yang ada Dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- b. Kurang pemahaman terhadap tugas yang diberikan, Penulis terkadang kurang memahami tugas yang diberikan oleh pegawai, terutama pada pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen perencanaan dan kinerja. Hal ini disebabkan karena beberapa tugas merupakan pekerjaan yang belum pernah dilakukan penulisan sebelumnya sehingga membutuhkan penjelasan dan arahan terlebih dahulu.
- c. Kendala Teknis pada Perangkat Laptop, Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mengalami kendala teknis berupa kondisi laptop penulis yang kurang mendukung dalam menunjang pelaksanaan

pekerjaan. Laptop yang digunakan mengalami kerusakan pada bagian baterai sehingga tidak dapat digunakan secara optimal tanpa tersambung dengan charger.

2. Pemecahan Masalah

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

- a. Penulis berusaha mengakrabkan diri dengan para pegawai dan semua orang yang bekerja di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- b. Bertanya dan meminta arahan kepada pegawai untuk mengatasi kurangnya pemahaman terhadap tugas yang di berikan, penulis terlebih dahulu memperhatikan penjelasan yang diberikan, kemudian bertanya kepada pegawai apabila terhadap bagian yang belum dipahami, Penulis juga mencatat arahan dan langkah-langkah pekerjaan agar dapat mengerjakan tugas dengan lebih tepat dan mengurangi kesalahan.
- c. Penulis berusaha menggunakan laptop pribadi dengan lebih hati-hati dan memastikan charger tetap terhubung selama proses pengerjaan tugas. Apabila laptop mengalami kendala dan tidak dapat digunakan secara optimal, penulis meminjam laptop milik teman untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami dunia kerja secara nyata. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas, baik kegiatan administrasi maupun kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah, seperti mengikuti apel pagi dan rapat, mengelola surat dan arsip, menginput data inovasi pada aplikasi IGA Kemendagri, mengerjakan Surat Perjalanan Dinas (SPD), melakukan konsolidasi ATK, menyusun Surat Keputusan Bupati, membuat lampiran Peraturan Bupati, mengisi format Rencana Aksi Bidang PP2EPD, serta melakukan penginputan data pada Aplikasi SIMPATDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan keterampilan dalam bidang administrasi, pengolahan data, penyusunan dokumen, penggunaan aplikasi, ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami pentingnya kerja sama, komunikasi, serta sikap profesional dalam lingkungan kerja.

Adapun kendala kerja yang dihadapi oleh penulis sesuai dengan pengamatan secara langsung selama melakukan praktik magang maka penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi mahasiswa di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, antara lain:

- a. Perasaan canggung dan kaku ketika berinteraksi kepada pegawai yang ada Dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- b. Kurang pemahaman terhadap tugas yang diberikan, Penulis terkadang kurang memahami tugas yang diberikan oleh pegawai, terutama pada pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen perencanaan dan kinerja. Hal ini disebabkan karena beberapa tugas merupakan pekerjaan yang belum pernah dilakukan penulisan sebelumnya sehingga membutuhkan penjelasan dan arahan terlebih dahulu.
- c. Kendala Teknis pada Perangkat Laptop, Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mengalami kendala teknis berupa kondisi laptop penulis yang kurang mendukung dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Laptop yang digunakan mengalami kerusakan pada bagian baterai sehingga tidak dapat digunakan secara optimal tanpa tersambung dengan charger.

Sebagai kendala yang terdapat dalam praktik magang, maka dalam hal ini penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala-kendala yang penulis alami di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (BAPPERIDA) pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, yakni:

- a. Penulis berusaha mengakrabkan diri dengan para pegawai dan semua orang yang bekerja dibidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- b. Bertanya dan meminta arahan kepada pegawai untuk mengatasi kurangnya pemahaman terhadap tugas yang di berikan, penulis terlebih dahulu memperhatikan penjelasan yang diberikan, kemudian bertanya kepada pegawai apabila terhadap bagian yang belum dipahami, Penulis juga mencatat arahan dan langkah-langkah pekerjaan agar dapat mengerjakan tugas dengan lebih tepat dan mengurangi kesalahan.
- c. Penulis berusaha menggunakan laptop pribadi dengan lebih hati-hati dan memastikan charger tetap terhubung selama proses pengerjaan tugas. Apabila laptop mengalami kendala dan tidak dapat digunakan secara optimal, penulis meminjam laptop milik teman untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

B. Saran

Dari hasil pengalaman selama melaksanakan praktik magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, penulis memberikan saran yang dapat menjadi bahan masukan bagi Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara terutama pada

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. Bagi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan BAPPERIDA dapat meningkatkan pendampingan dan pemberian arahan kepada mahasiswa magang, terutama dalam memberikan tugas yang berkaitan dengan administrasi, pengelolaan data, penyusunan dokumen, dan penggunaan aplikasi. Berdasarkan pengalaman penulis, terdapat beberapa tugas yang belum langsung dipahami sehingga membutuhkan penjelasan dan arahan lebih lanjut. Selain itu, kendala teknis seperti penggunaan aplikasi dan jaringan juga dapat menjadi hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan, Oleh karena itu, pemberian arahan yang lebih jelas, berharap dan disertai pendampingan diharapkan dapat membantu mahasiswa memahami tugas dengan baik,
2. Bagi STIA Amuntai, diharapkan STIA Amuntai dapat terus meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan berbagai instansi pemerintah maupun instansi lainnya sebagai tempat pelaksanaan magang. Selain itu, pihak kampus diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang, khususnya mengenai administrasi pemerintahan, pengelolaan data, penyusunan dokumen, serta etika dan komunikasi di lingkungan kerja. Dengan pembekalan yang lebih baik, mahasiswa diharapkan dapat lebih siap dalam melaksanakan tugas dan menghadapi berbagai kendala selama kegiatan magang.
3. Bagi Mahasiswa, mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, meningkatkan kedisiplinan,

ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi. Mahasiswa hendaknya tidak merasa canggung atau ragu untuk bertanya kepada pegawai apabila terdapat tugas atau prosedur yang belum dipahami. Selain itu, mahasiswa perlu aktif mencatat arahan, mempelajari tugas yang diberikan, melakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil pekerjaan, serta menjaga sikap dan etika selama berada di lingkungan kerja agar dapat beradaptasi dan membangun hubungan kerja yang baik dan diharapkan bagi Mahasiswa dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Praktik Magang.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Magang



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

Jalan Bujangan Villa Amuntai IESU Kal-Sel Phone 0377 62310 Fax 0377 62310
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamuntai@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Ami/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. 1989102520181030

**DAFTAR RIKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAJLIS SEMESTER DEPAP TA 2015/2016
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Institusi Mengajar	Kemampuan
1	HASANAH	2022231	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hula Sungai Utara	Absolut Tengah
2	SRI HELMA NAYLA	2022267	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hula Sungai Utara	Absolut Tengah
3	RATNA	2022259	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hula Sungai Utara	Absolut Tengah
4	NOOR MINATY	2022037	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hula Sungai Utara	Absolut Tengah
5	NORAHQISA SABRINA	2022038	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hula Sungai Utara	Absolut Tengah
6	PAULINA DWI APRILLANTI	2022094	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hula Sungai Utara	Absolut Tengah
7	NOOR LAILA DESTI FITRIYANI	2022107	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kab. Hula Sungai Utara	Absolut Tengah

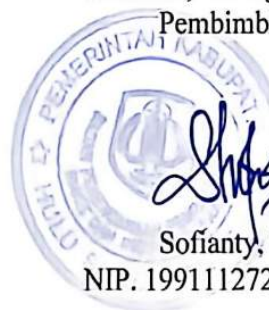
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Ratna
NPM : 2023259
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
(BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin 22 Juni 2026	08.00		16.30		
2.	Selasa 23 Juni 2026	08.00		16.30		
3.	Rabu 24 Juni 2026	08.00		16.30		
4.	Kamis 25 Juni 2026	08.00		16.30		
5.	Senin 29 Juni 2026	08.00		16.30		
6.	Selasa 30 Juni 2026	08.00		16.30		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



Sofianty, S.E.I
NIP. 199111272024212024

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

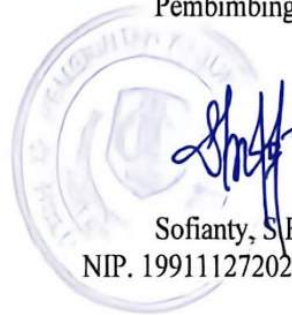
DAFTAR HADIR

NAMA : Ratna
 NPM : 2023259
 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		Kelunr		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu 1 Juli 2026	08.00		16.30		
2.	Kamis 2 Juli 2026	08.00		16.30		
3.	Senin 6 Juli 2026	-		-		UAS
4.	Selara 7 Juli 2026	-		-		UAS
5.	Rabu 8 Juli 2026	-		-		UAS
6.	Kamis 9 Juli 2026	-		-		UAS
7.	Senin 13 Juli 2026	08.00		16.30		
8.	Selasa 14 Juli 2026	08.00		16.30		
9.	Rabu 15 Juli 2026	08.00		16.30		
10.	Kamis 16 Juli 2026	08.00		16.30		
11.	Senin 20 Juli 2026	08.00		16.30		
12.	Selasa 21 Juli 2026	08.00		16.30		
13.	Rabu 22 Juli 2026	08.00		16.30		
14.	Kamis 23 Juli 2026	10.20		16.30		

15.	Senin 27 Juli 2026	-		-		SAKIT
16.	Selasa 28 Juli 2026	-		-		SAKIT
17.	Rabu 29 Juli 2026	-		-		SAKIT
18.	Kamis 30 Juli 2026	08.00	4-	16.00	6-	

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



Sofianty, S.E.I
NIP. 199111272024212024

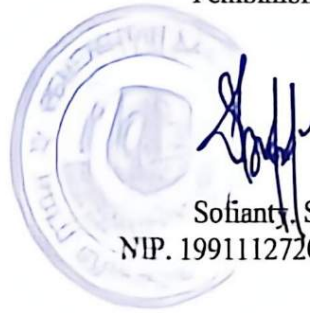
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Ratna
 NPM : 2023259
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
 (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

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

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I.



Sofianty, S.E.I
NIP. 199111272024212024

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ratna

NPM : 2023259

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
(BAPPERIDA) Hulu Sungai Utara

BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran Peserta Magang	1	
		Belajar Membuat Sk Payung	1	
		Mempelajari Menggunakan Kamera DSLR	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Mendokumentasikan Kegiatan From Focus Group Discussion : Integrated Area Development Berbasis Perhutanan Sosial di Kab. Hulu Sungai Utara	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Minta No Surat	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Apel Pagi	1	
		Scan Berkas	5	

5.	Senin, 29 Juni 2026	Menginput data inovasi NUSA SAYA (Iga Kemendagri)	15	R
6.	Selasa, 30 Juni 2026	Menginput data inovasi KOMBEEL SELANJUNG DIKSI (Iga Kemendagri)	15	R

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


 (Sofianty, S.E.I)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ratna

NPM : 2023259

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah

(BAPPERIDA) Hulu Sungai Utara

BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Mendokumentasi Rapat	1	
		Pembahasan Pagu		
		Perubahan RKPD Tahun 2026		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Data Inovasi	15	
		TARATAI RAWA (Iga Kemendagri)		
4.	Senin, 06 Juli 2026	UAS	-	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	UAS	-	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	UAS	-	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	UAS	-	
8.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Jaga Daftar Hadir Acara	1	
		Penilaian Interviu EPSS		

		Membagikan Konsumsi Acara Penilaian Interviu EPSS	1	
		Mendokumentasikan Acara Penilaian Interviu EPSS	1	
		Jaga Daftar Hadir Rapat Perencanaan dan Penggangan Urusan Kesehatan	1	
		Mendokumentasikan Rapat Perencanaan dan Penggangan Urusan Kesehatan	1	
9.	Selasa, 14 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menulis SPD	7	
		Membagikan Konsumsi Rapat Coaching Klinik Inovasi Daerah	1	
10.	Rabu, 15 Juli 2026	Apel Pagi	1	
		Menstempel SPD	16	
		Membagikan Konsumsi Rapat Coaching Klinik Inovasi Daerah	1	

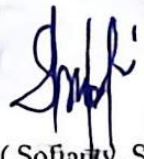
		Membagikan Konsumsi Kepada Peserta Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan Dan Penghapusan kemiskinan Ekstrem (OPPKPKE) Kab. Hulu Sungai Utara Dan Lauching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluai Penanggulangan kemiskinan (e-KOMPAK)	1	
11.	Kamis, 16 Juli 2026	Membuat Konsolidasi ATK Sub Keg Analisis Data	1	
12.	Senin, 20 Juli 2026	Membuat Permohonan Penetapan, Surat Keputusan Bupati, Tentang Penerapan Besaran Honorarium Narasumber Kegiatan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	1	

	Mengikuti Rapat Kordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan Dan Penghapusan kemiskinan Ekstrem (OPPKPKE) Kab. Hulu Sungai Utara Dan Lauching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluai Penanggulangan kemiskinan (c-KOMPAK)	1	
	Mendokumentasi Rapat Kordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan Dan Penghapusan kemiskinan Ekstrem (OPPKPKE) Kab. Hulu Sungai Utara Dan Lauching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluai Penanggulangan kemiskinan (e-KOMPAK)	1	

		Membuat Permohonan Penetapan Surat Keputusan Bupati, Tentang Penerapan Besaran Honorarium Narasumber Kegiatan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	1	
13.	Rabu, 22 Juli 2026	Membuat Permohonan Penerapan Surat Keputusan Bupati, Tantang Perubahan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah Tahun 2026	1	R
14.	Kamis, 23 Juli 2026	Membuat Lampiran Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Tahun 2026, Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	R
15.	Senin, 27 Juli 2026	SAKIT	-	R
16.	Selasa, 28 Juli 2026	SAKIT	-	R
17.	Rabu, 29 Juli 2026	SAKIT	-	R
18.	Kamis, 30 Juli 2026	-	-	R

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1.



(Sofianty, S.E.I)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ratna

NPM : 2023259

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembanguna Riset dan Inovasi Daerah
(BAPPERIDA) Hulu Sungai Utara

BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Data Inovasi INTAN BANUA (Iga Kemendagri)	15	
		Menginput Data Inovasi GARASI (Iga Kemendagri)	15	
		Menginput Data Inovasi PULAS (Iga Kemendagri)	15	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Mengikuti Rapat Penurunan Stunting	1	
		Mestempel SPD	16	
		Menginput Data Inovasi BULOG (Iga Kemendagri)	15	

		Menginput Data Inovasi BASABAR (Iga Kemendagri)	15	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Apel Pagi	1	
		Menginput Data Inovasi SI MANTAP (Iga Kemendagri)	15	
		Menginput Data Inovasi SI PEKA (Iga Kemendagri)	15	
		Menginput Data Inovasi SIAP POPDA (Iga Kemendagri)	15	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Menginput Data Inovasi SI DARA (Iga Kemendagri)	15	
		Menginput Data Inovasi SIMPONI (Iga Kemendagri)	15	
		Menginput Data Inovasi SISIP ASN (Iga Kemendagri)	15	
5.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengisi Format Untuk Pembayaran Belanja Makan dan Minum Rapat Pembahasan Pagu Perubahan RKPD (Simpatda Kab. Hsu)	1	

		Mengisi Format Untuk Pembayaran Belanja Makan dan Minum Rapat Penilaian Interviu EPSS dan Penganggaran Urusan Kesehatan (Simpatda Kab. Hsu)	1	
		Mescan Berita Acara	16	
6.	Sclasa, 11 Agustus 2026	Memprint Bukti Penerima Pajak	1	
7.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengisi Format Aktifitas (Rencana Aksi Bidsang PP2EPD)	1	
		Menulis SPD	7	
		Menempel Bukti Bayar Pajak	4	
8.	Kamis, 13 Agustus 2026	Menginput Data Inovasi SIMPAN KADO (Iga Kemendagri)	15	
		Menginput Data Inovasi ASINAN PARE (Iga Kemendagri)	15	
		Menginput Data Inovasi LAB MASTING (Iga Kemendagri)	15	

9.	Jum,at, 14 Agustus 2026	Olahraga Bersama	1	R
10.	Selasa, 18 Agustus 2026	DISPEN	-	R
11.	Rabu, 19 Agustus 2026	Menginput Data Inovasi SI PESAN (Iga Kemendagri)	15	R
		Menginput Data Inovasi ONE MOTH TWO JUZ (Iga Kemendagri)	15	R
12.	Kamis, 20 Agustus 2026	Menginput Data Inovasi POSKENTAN (Iga Kemendagri)	15	R
		Menginput Data SI IKAN MAS (Iga Kemendagri)	15	R

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I.



(Sofianty, S.E.I)

5. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1
Pengantaran Mahasiswa Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 2
Apel Pagi



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 3

Mengikuti Rapat Koordinasi Optimalisasi Pelaksanaan Pengetasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem (OPPKPKE) Kab. Hulu Sungai Utara dan Lauching Aplikasi Koordinasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan (e-KOMPAK)



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 4
Meminta No Surat



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 5
Scan Surat/Berkas



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 6
Menginput Data Inovasi (Iga Kemendagri)



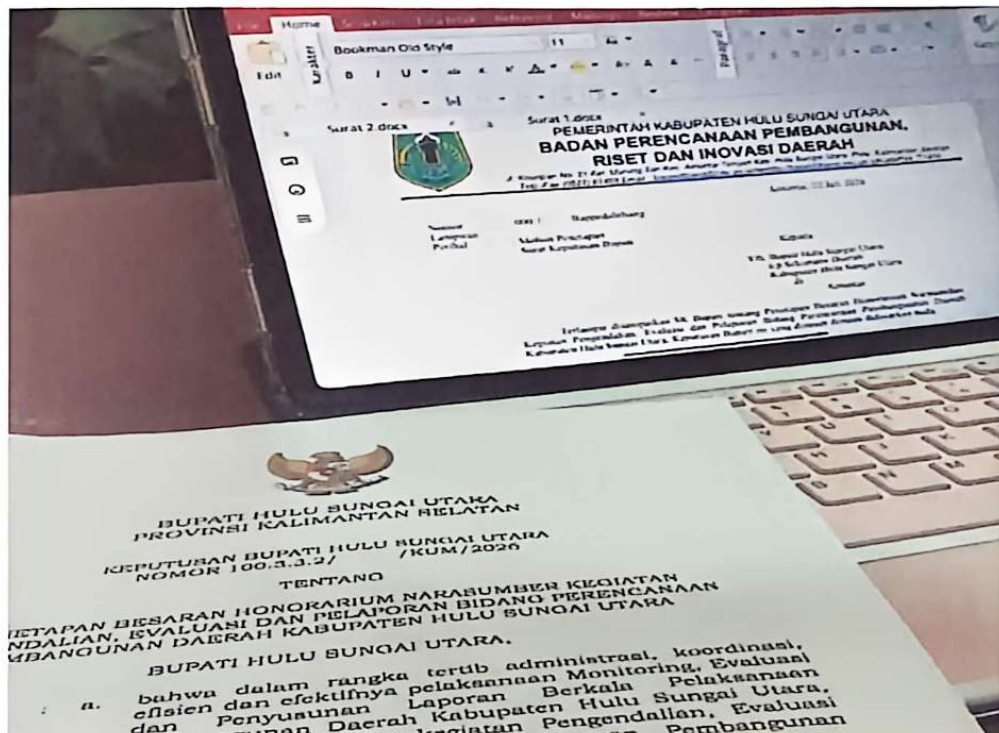
Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 7
Membuat Konsolidasi ATK



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 8
Membuat Surat Keputusan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara



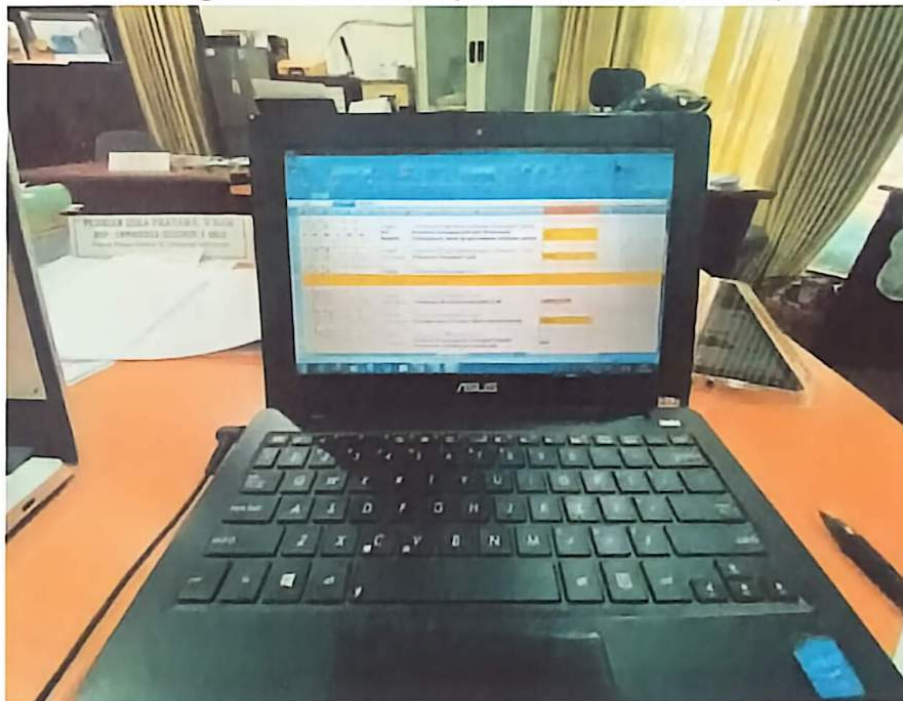
Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 9
Membuat Lampiran Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Tahun 2026



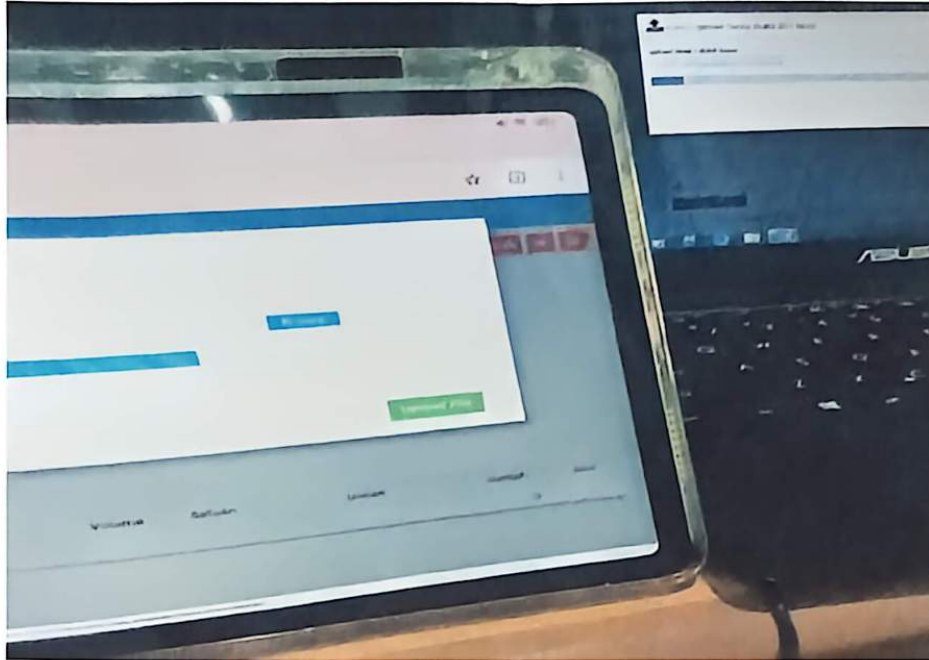
Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 10
Mengisi Format Aktifitas (Rencana Aksi Bid.PP2EPD)



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 11
Mengisi Format Untuk Pembayaran Belanja Makan dan Minum Rapat
(Aplikasi Simpatda Kab. Hsu)



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 12
Penjemputan Mahasiswa Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026