

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

**DINAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN**



Disusun Oleh:

Erni Fahriani

(2023397)

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

2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

PADA DINAS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

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

Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan di setujui oleh pembimbing:

Oleh:

Erni Fahrani

2023397

Menyetujui

Pembimbing I,



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

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II



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

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juli 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang sekaligus sebagai salah satu pemenuhan tugas akademik pada Program Studi Administrasi Publik. Kegiatan magang merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja serta menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan tidak akan dapat terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rakhmadi Yusni, S.Sos, M.AP kepala Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk praktek magang.
3. Ibu Dian Nugrahini, ST, M.Eng selaku Kepala Bidang Riset Dan Inovasi Daerah untuk memberikan izin praktek magang pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

4. Bapak Dr Irza Setiawan, S.Sos, M.AP selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
5. Seluruh Pegawai serta Staf pada Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah atas bantuan dan kerjasamanya yang baik.
6. 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.

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, perguruan tinggi, BAPPERIDA Kabupaten Balangan, serta pembaca pada umumnya. Semoga pengalaman yang diperoleh selama kegiatan magang dapat menjadi bekal yang bermanfaat bagi penulis dalam memasuki dunia kerja dan mengembangkan kemampuan di bidang Administrasi Publik.

Balangan, 21 Agustus 2026

Penulis

Erni Fahriani

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	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	12
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	26
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	26
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV Penutup	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Bandan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.	23
Tabel 2.2	Data Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Bandan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.	25
Tabel 2.2	Data Staf Bidang Riset dan Inovasi Daerah Dinas Bandan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.	25



DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi
Daerah Kabupaten Balangan..... 11
- Gambar 2.2 Struktur Organisasi pada Dinas Badan Perencanaan
Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten
Balangan..... 16



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Magang dari STIA Amuntai.....	47
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.....	49
Lampiran 3	Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang.	50
Lampiran 4	Agenda Harian Kegiatan Magang.....	53
Lampiran 5	Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang Pada Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.....	60



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran strategis dalam mempersiapkan lulusan yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki kompetensi praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu upaya untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di lapangan adalah melalui pelaksanaan magang. Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang menjadi sarana penting untuk memahami secara langsung bagaimana proses perencanaan, penyusunan kebijakan, serta pelaksanaan tata kelola pemerintahan berjalan di instansi pemerintah daerah.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki relevansi yang penting karena sebagian besar ilmu yang dipelajari berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, pelayanan publik, kebijakan, organisasi, serta perencanaan pembangunan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana suatu instansi pemerintah menjalankan tugas dan fungsinya, melakukan koordinasi, mengelola administrasi, serta memberikan dukungan terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan.

Pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan membutuhkan perencanaan yang terarah, sistematis, dan didukung oleh data serta informasi yang akurat. Perencanaan pembangunan sangat penting untuk

menentukan permasalahan, menetapkan prioritas, menyusun program, serta mengalokasikan sumber daya sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan perangkat daerah yang memiliki peran dalam mendukung proses perencanaan, penelitian, pengembangan, dan inovasi daerah.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung perencanaan pembangunan daerah. BAPPERIDA berkaitan dengan proses perencanaan, pengelolaan informasi pembangunan, penelitian, serta pengembangan inovasi daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, diperlukan administrasi yang tertib, pengelolaan data dan dokumen yang baik, serta koordinasi antarperangkat daerah agar proses perencanaan dan pembangunan dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Kabupaten Balangan memiliki berbagai potensi dan permasalahan pembangunan yang membutuhkan penanganan secara terencana. Pembangunan tidak hanya berkaitan dengan infrastruktur, tetapi juga mencakup peningkatan kualitas sumber daya manusia, perekonomian, pendidikan, pelayanan publik, pengentasan kemiskinan, lingkungan, serta berbagai bidang lainnya. Kondisi tersebut membutuhkan perencanaan yang didukung oleh data yang tepat serta kemampuan pemerintah dalam menghasilkan kebijakan dan inovasi yang sesuai dengan kebutuhan daerah.

Pelaksanaan magang di Bapperida Kabupaten Balangan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung dalam kegiatan administrasi pemerintahan dan mendukung pekerjaan yang berkaitan dengan perencanaan, pengelolaan dokumen, pengolahan data, riset, dan inovasi daerah. Mahasiswa dapat terlibat dalam berbagai kegiatan seperti pengelolaan arsip dan dokumen, digitalisasi berkas, penyusunan bahan administrasi, pengolahan informasi, serta kegiatan pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan instansi.

Melalui pengalaman tersebut, mahasiswa dapat memahami bahwa administrasi publik tidak hanya berkaitan dengan teori yang dipelajari di perguruan tinggi, tetapi juga mencakup praktik pengelolaan organisasi, koordinasi, pengambilan keputusan, pengelolaan data, dan pelaksanaan tugas pemerintahan. Kegiatan magang juga dapat melatih kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Dengan demikian, pelaksanaan magang di Bapperida Kabupaten Balangan merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang penting bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis di lingkungan pemerintahan. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai administrasi pemerintahan dan perencanaan pembangunan daerah, sekaligus menjadi bekal dalam mengembangkan kompetensi profesional dan kesiapan menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang meliputi kegiatan administrasi dan kegiatan pendukung yang dilaksanakan pada lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.

Kegiatan yang dilakukan selama magang mencakup pengelolaan dokumen, pengarsipan dokumen secara digital, pemindaian berkas, pengelolaan file, pembuatan dan pengeditan dokumen, pembuatan desain cover policy paper dan policy brief, penggabungan dokumen, serta membantu pengisian data inovasi daerah.

Selain kegiatan teknis administrasi, ruang lingkup magang juga mencakup pengamatan terhadap sistem kerja organisasi, komunikasi dan koordinasi antarpegawai, serta pemahaman mengenai pelaksanaan tugas dalam lingkungan instansi pemerintahan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama proses perkuliahan dalam lingkungan kerja secara langsung.
- b. Memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pada instansi pemerintahan.
- c. Mengetahui sistem kerja dan pelaksanaan tugas dalam organisasi pemerintahan daerah.

- d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengelola dokumen dan data administrasi.
- e. Meningkatkan keterampilan komunikasi, koordinasi, kerja sama, kedisiplinan, dan tanggung jawab.
- f. Memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja sebagai bekal mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikan.
- g. Menambah wawasan mahasiswa mengenai proses perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
- h. Memahami peran dan fungsi Bapperida dalam mendukung perencanaan Pembangunan, riset, dan inovasi daerah yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.
- i. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam megolah, Menyusun, dan menyajikan data serta informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi pemerintahan.
- j. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami proses koordinasi dan komunikasi antarbagian maupun antarperangkat daerah.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

Magang memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat memahami penerapan teori Administrasi Publik dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan. Melalui kegiatan magang di Bapperida Kabupaten Balangan, mahasiswa memperoleh wawasan mengenai pelaksanaan

administrasi pemerintahan, perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan dokumen, serta kegiatan yang berkaitan dengan riset dan inovasi daerah.

Selain itu, mahasiswa dapat meningkatkan berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, seperti kemampuan mengelola dan mengolah dokumen, melakukan pengarsipan, menggunakan teknologi informasi, berkomunikasi, melakukan koordinasi, serta bekerja sama dengan pegawai dan sesama anggota tim. Magang juga melatih mahasiswa untuk lebih disiplin, teliti, bertanggung jawab, mampu mengikuti prosedur kerja, dan menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal penting bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

b. Bagi Instansi

Keberadaan mahasiswa magang dapat membantu pelaksanaan beberapa pekerjaan administratif dan kegiatan pendukung lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan dan kebutuhan instansi. Mahasiswa dapat membantu dalam pengelolaan dokumen, pengarsipan, digitalisasi berkas, pemindaian dokumen, pengolahan data, penyusunan bahan, serta berbagai pekerjaan administratif lainnya.

Selain membantu pekerjaan instansi, kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada pegawai untuk berbagi

pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan. Interaksi tersebut dapat menciptakan hubungan yang saling memberikan manfaat antara mahasiswa dan instansi. Kegiatan magang juga dapat menjadi salah satu bentuk kerja sama antara Bapperida Kabupaten Balangan dengan perguruan tinggi dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang administrasi publik.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk mengembangkan dan memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintahan. Kerja sama tersebut dapat mendukung pelaksanaan pendidikan yang lebih berorientasi pada kebutuhan dunia kerja dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis.

Selain itu, kegiatan magang dapat menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam melihat kesesuaian antara materi pembelajaran yang diberikan dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan. Masukan yang diperoleh dari pengalaman mahasiswa selama magang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, khususnya yang berkaitan dengan administrasi publik, organisasi pemerintahan, perencanaan pembangunan, pengelolaan data, dan pelayanan publik. Dengan demikian, perguruan tinggi dapat terus mengembangkan proses

pendidikan agar menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap menghadapi dunia kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Balangan. Bapperida Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Balangan yang memiliki peran penting dalam mendukung proses perencanaan pembangunan daerah serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan riset dan inovasi daerah.

Bapperida Kabupaten Balangan berlokasi di wilayah Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Sebagai salah satu perangkat daerah, Bapperida berada dalam lingkungan pemerintahan daerah dan melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan, penyusunan bahan kebijakan, pengelolaan data dan informasi pembangunan, penelitian, serta pengembangan inovasi daerah.

Lokasi magang dipilih karena memiliki keterkaitan yang erat dengan bidang ilmu Administrasi Publik yang dipelajari selama perkuliahan. Lingkungan kerja Bapperida memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai bagaimana proses administrasi dan tata kelola pemerintahan dilaksanakan dalam mendukung pembangunan daerah. Mahasiswa juga dapat mengamati hubungan antara proses administrasi, pengelolaan data, koordinasi antarperangkat daerah, serta perencanaan program pembangunan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa ditempatkan dan mengikuti aktivitas kerja sesuai dengan arahan pembimbing dari instansi. Berbagai kegiatan yang dilakukan meliputi pekerjaan administrasi, pengelolaan dan penataan dokumen, pemindaian berkas, digitalisasi dokumen, pengolahan data dan informasi, serta kegiatan pendukung lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bapperida.

Lingkungan kerja di Bapperida Kabupaten Balangan juga memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya kedisiplinan, ketelitian, komunikasi, koordinasi, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Interaksi langsung dengan pegawai memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai budaya kerja dan mekanisme pelaksanaan tugas dalam organisasi pemerintahan.

Dengan melaksanakan magang di Bapperida Kabupaten Balangan, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman yang relevan dengan bidang Administrasi Publik serta memahami secara lebih mendalam mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan dokumen, serta peran riset dan inovasi dalam mendukung pembangunan Kabupaten Balangan.

Nama Instansi: Badan perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Balangan.

Alamat: Jl.Jend. A. Yani Km. 4,3

Kelurahan: Batu Piring

Kecamatan: Paringin Selatan

Kabupaten: Balangan

Provinsi: Kalimantan Selatan

Kode Pos: 71662

Lokasi tersebut menjadi tempat penulis melaksanakan kegiatan magang dan mengikuti berbagai aktivitas administrasi serta kegiatan pendukung yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah. Selama berada di lokasi magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal lingkungan kerja pemerintahan secara langsung, berinteraksi dengan pegawai, serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Gambar 2.1

**Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi
Daerah Kabupaten Balangan**



*Sumber data: Profil Badan Perencanaan
Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten
Balangan Tahun 2025*

B. Kondisi Geografis

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Balangan berlokasi di Jl. Jend. A. Yani Km. 4,3, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi tersebut berada di kawasan pemerintahan Kabupaten Balangan dan relatif mudah dijangkau dari pusat Kota Paringin.

Kabupaten Balangan merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan yang secara geografis terletak di bagian utara provinsi tersebut. Wilayah Kabupaten Balangan memiliki luas sekitar 1.828 km² dan terdiri atas wilayah dataran rendah, perbukitan, serta kawasan pegunungan. Kondisi geografis tersebut menyebabkan karakteristik wilayah Kabupaten Balangan cukup beragam.

Secara administratif, Kabupaten Balangan terdiri atas beberapa kecamatan, yaitu Kecamatan Lampihong, Batu Mandi, Awayan, Tebing Tinggi, Paringin, Paringin Selatan, Juai, dan Halong. Wilayah Kabupaten Balangan berbatasan dengan Kabupaten Tabalong di sebelah timur, Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah selatan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah barat, serta Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Pasir, Provinsi Kalimantan Timur, di sebelah utara.

Kondisi geografis Kabupaten Balangan memiliki pengaruh terhadap proses pembangunan daerah. Keberagaman kondisi wilayah membutuhkan perencanaan pembangunan yang disesuaikan dengan karakteristik dan

potensi masing-masing daerah. Dalam hal ini, Bapperida Kabupaten Balangan memiliki peranan penting dalam mendukung perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan inovasi daerah agar pembangunan dapat dilaksanakan secara terarah dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bapperida Kabupaten Balangan, kondisi lingkungan kerja yang berada dalam kawasan pemerintahan memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengamati secara langsung aktivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah serta interaksi dan koordinasi antarpegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat diperlukan bagi suatu instansi pemerintahan untuk memudahkan pembagian tugas, memperjelas wewenang dan tanggung jawab, memperlancar koordinasi antarbagian, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan hubungan kerja antara bagian-bagian yang terdapat dalam suatu organisasi sehingga dapat diketahui kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap pegawai dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan sesuai dengan kedudukan masing-masing. Struktur organisasi juga menjadi dasar dalam pelaksanaan koordinasi dan komunikasi antarbagian agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara terarah dan tidak terjadi tumpang tindih tugas. Dalam menjalankan struktur organisasi tersebut, setiap bagian memiliki fungsi dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan Bapperida Kabupaten Balangan.

Bapperida Kabupaten Balangan sebagai salah satu perangkat daerah memiliki struktur organisasi yang disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Struktur tersebut terdiri atas pimpinan dan beberapa bagian atau bidang yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Setiap bagian bekerja secara terkoordinasi sehingga pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan, pengelolaan data dan informasi, penelitian, serta pengembangan inovasi daerah dapat berjalan secara sistematis.

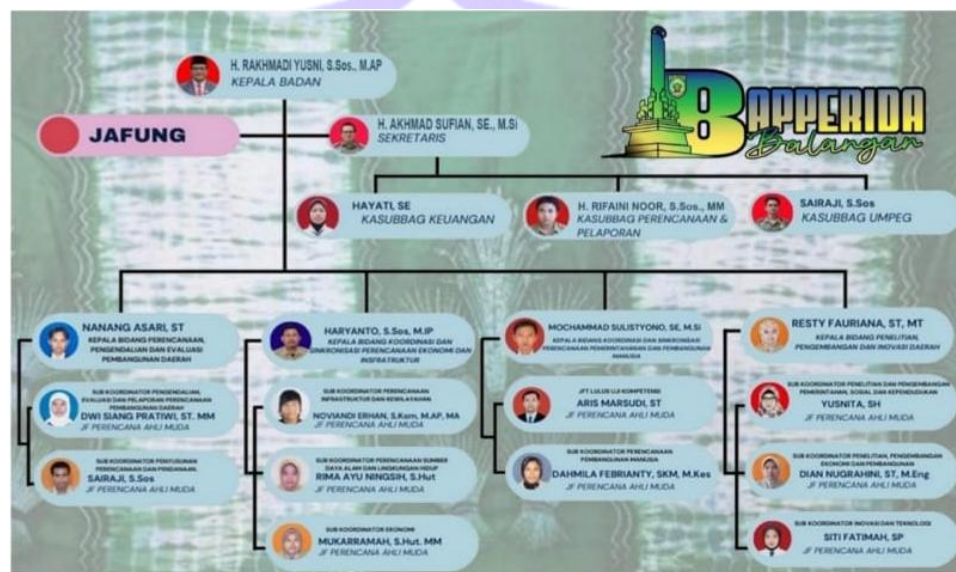
Dalam pelaksanaan tugasnya, Bapperida Kabupaten Balangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Kepala Badan dibantu oleh unsur-unsur organisasi yang menjalankan tugas sesuai dengan bidang dan fungsi masing-masing. Setiap bagian memiliki tanggung jawab yang saling mendukung dalam mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang terarah serta mendukung pelaksanaan riset dan inovasi di Kabupaten Balangan.

Struktur organisasi yang jelas juga membantu menciptakan hubungan kerja yang efektif antara pimpinan dan pegawai maupun antarbidang. Melalui pembagian tugas yang terstruktur, setiap pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan kewenangan masing-masing, sedangkan koordinasi dapat dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hal tersebut menjadi penting dalam lingkungan pemerintahan karena pelaksanaan tugas tidak hanya melibatkan satu bagian, tetapi membutuhkan kerja sama dan koordinasi dari berbagai bidang.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik, Bapperida Kabupaten Balangan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara lebih terarah, efektif, dan efisien. Struktur tersebut juga memberikan gambaran mengenai kedudukan setiap bagian serta hubungan kerja yang terdapat di dalam organisasi. Dengan demikian, struktur organisasi menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pembagian tugas, kedudukan, serta hubungan kerja antarbagian, berikut ditampilkan Struktur Organisasi Bapperida Kabupaten Balangan.

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



Adapun struktur organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- d. Bidang Koordinasi dan sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur.

- e. Bidang Koordinasi dan sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- f. Bidang Penelitian, Pengembangan Riset, dan Inovasi Daerah.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Uraian Tugas

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Balangan merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati Balangan dalam bidang perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bapperida memiliki struktur organisasi yang berfungsi untuk memperjelas pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarbagian. Struktur organisasi Bapperida Kabupaten Balangan terdiri atas Kepala Badan, Sekretariat, beberapa bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), dan Kelompok Jabatan Fungsional.

a. Kepala Badan

Kepala Badan merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi Bapperida Kabupaten Balangan. Kepala Badan bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Bapperida. Kepala Badan juga berperan dalam mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, riset, serta inovasi daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan bertanggung

jawab kepada Bupati Balangan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur yang mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan pelayanan internal kepada seluruh bagian dalam organisasi Bapperida. Sekretariat membantu memastikan pelaksanaan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, serta urusan umum dapat berjalan dengan baik.

Dalam struktur Bapperida, Sekretariat terdiri atas beberapa subbagian, yaitu Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan, serta Sub bagian Umum dan Kepegawaian. Masing-masing subbagian memiliki tugas yang saling berkaitan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berkaitan dengan penyusunan perencanaan program serta pelaporan pelaksanaan kegiatan. Subbagian Keuangan menangani berbagai urusan administrasi dan pengelolaan keuangan organisasi. Sementara itu, Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan berbagai urusan umum, administrasi kepegawaian, serta kebutuhan internal organisasi.

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas yang berkaitan dengan proses penyusunan perencanaan pembangunan daerah serta pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan. Bidang ini berperan dalam

memastikan perencanaan pembangunan disusun secara terarah dan dapat dievaluasi berdasarkan hasil pelaksanaannya.

Dalam pelaksanaan tugasnya terdapat fungsi yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan dan pendanaan serta pengendalian, evaluasi, dan pelaporan perencanaan pembangunan daerah. Bidang ini memiliki peran penting dalam memastikan proses perencanaan pembangunan daerah dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan prioritas pembangunan yang telah ditetapkan.

d. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur

Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur bertugas mendukung proses perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan sektor ekonomi, infrastruktur, sumber daya alam, dan lingkungan hidup. Bidang ini memiliki peranan dalam melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan agar pembangunan berbagai sektor dapat berjalan secara terpadu.

Dalam pelaksanaan tugasnya, bidang ini mencakup fungsi perencanaan infrastruktur dan kewilayahan, perencanaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, serta perencanaan ekonomi. Koordinasi antarbidang dan perangkat daerah menjadi penting agar program pembangunan ekonomi dan infrastruktur dapat saling mendukung dan sesuai dengan kebutuhan daerah.

e. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas dalam mendukung perencanaan pembangunan yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan manusia. Bidang ini memiliki peran dalam mengoordinasikan berbagai aspek pembangunan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam struktur organisasi, bidang ini memiliki fungsi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan manusia serta kegiatan perencanaan pada bidang pemerintahan. Keberadaan bidang ini menjadi penting karena pembangunan daerah tidak hanya berorientasi pada pembangunan fisik, tetapi juga pada peningkatan kualitas manusia dan tata kelola pemerintahan.

f. Bidang Penelitian, Pengembangan Riset, dan Inovasi Daerah.

Bidang Penelitian, Pengembangan Riset, dan Inovasi Daerah merupakan salah satu bagian dalam struktur organisasi Bapperida Kabupaten Balangan yang memiliki peran dalam mendukung pengembangan penelitian, riset, dan inovasi di daerah. Bidang ini berperan dalam mengidentifikasi berbagai permasalahan dan potensi daerah yang dapat dikembangkan melalui kegiatan penelitian dan kajian, sehingga hasilnya dapat menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, bidang ini melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap kegiatan penelitian, pengembangan, serta inovasi yang dilaksanakan oleh perangkat daerah maupun pihak terkait lainnya. Selain itu, bidang ini juga mendukung pengembangan berbagai inovasi daerah yang bertujuan meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, kualitas pelayanan publik, serta pemanfaatan potensi daerah secara optimal.

Kegiatan penelitian dan riset menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data dan informasi. Hasil penelitian dapat memberikan gambaran mengenai kondisi dan permasalahan yang dihadapi daerah serta menjadi bahan dalam menentukan alternatif kebijakan yang lebih tepat. Sementara itu, pengembangan inovasi diarahkan untuk menghasilkan pembaruan atau solusi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Melalui Bidang Penelitian, Pengembangan Riset, dan Inovasi Daerah, Bapperida Kabupaten Balangan berupaya mendorong terciptanya budaya penelitian dan inovasi di lingkungan pemerintahan daerah. Pelaksanaan tugas bidang ini juga membutuhkan koordinasi, pengelolaan data dan informasi, serta kerja sama dengan berbagai pihak agar hasil penelitian dan inovasi dapat memberikan manfaat nyata bagi pembangunan Kabupaten Balangan.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan unsur organisasi yang dapat melaksanakan kegiatan teknis tertentu sesuai dengan kebutuhan

dan tugas Bapperida. UPTD berfungsi mendukung pelaksanaan tugas teknis organisasi sehingga kegiatan yang menjadi tanggung jawab Bapperida dapat dilaksanakan secara lebih efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas pegawai yang memiliki tugas dan fungsi berdasarkan keahlian dan kompetensi tertentu. Jabatan fungsional mendukung pelaksanaan tugas Bapperida melalui keahlian profesional sesuai dengan bidang masing-masing, terutama dalam kegiatan perencanaan, penelitian, pengembangan, pengelolaan data, serta bidang teknis lainnya.

Kelompok jabatan fungsional memiliki peranan penting dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi karena pekerjaan perencanaan, penelitian, dan pengembangan membutuhkan tenaga yang memiliki kompetensi serta keahlian khusus. Dalam struktur Bpperida Kabupaten Balangan terdapat jabatan fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas pada berbagai bidang.

Secara keseluruhan, struktur organisasi Bapperida Kabupaten Balangan disusun untuk menciptakan pembagian tugas yang jelas serta mendukung koordinasi antarbagian. Setiap unsur organisasi memiliki tugas dan fungsi masing-masing, tetapi seluruhnya saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan inovasi daerah. Dengan struktur organisasi yang terarah, pelaksanaan tugas Bapperida diharapkan dapat berjalan secara

efektif, efisien, dan mampu memberikan dukungan terhadap pencapaian tujuan pembangunan Kabupaten Balangan.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi suatu instansi karena berkaitan dengan sumber daya manusia yang melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Ketersediaan data kepegawaian yang tertib dan akurat dapat membantu instansi dalam melakukan pengelolaan pegawai, pembagian tugas, perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, serta mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Adapun data kepegawaian Bapperida Kabupaten Balangan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Daftar Nominatif Aparat Sipil Negara Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.

NO.	NIP	NAMA	JNS. KEL.	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	MASA KERJA	DIKLAT	PENDIDIKAN	TEMPAT / TGL. LAHIR
1.	197012071995031002	RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP	L	PEMBINA UTAMA MUDA (IVIC) TMT : 01 Oktober 2017	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH TMT : 10 Januari 2024	31 Tahun, 5 Bulan	PIM II Tahun : 2013	S2-ADMINISTRASI PUBLIK (Tahun 2006)	PARINGIN / 07 Desember 1970
2.	198204172006042016	RESTY FAURIANA, ST, MT	P	PEMBINA TK I (IVIB) TMT : 01 Juni 2026	SEKRETARIS TMT : 09 Maret 2026	20 Tahun, 4 Bulan	PIM III Tahun : 2023	S2-MANAJEMEN REKAYASA TRANSPORTASI (Tahun 2013)	ILUNG / 17 April 1982
3.	198211232006041005	HARYANTO, S.Sos, M.IP	L	PEMBINA (VIA) TMT : 01 Oktober 2020	KEPALA BIDANG KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN EKONOMI DAN TMT : 10 Januari 2024	20 Tahun, 4 Bulan	PIM III Tahun : 2019	S2-ILMU PEMERINTAHAN (Tahun 2012)	PARINGIN / 23 November 1982
4.	198208302009041004	NANANG AS'ARI, ST	L	PEMBINA (VIA) TMT : 01 April 2024	KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI TMT : 10 Januari 2024	17 Tahun, 4 Bulan	PIM IV Tahun : 2017	S1-TEKNIK SIPIL (Tahun 2005)	KELUA / 30 Agustus 1982
5.	198612162010011014	RIFAINI NOOR, S.Sos.,MM	L	PEMBINA (VIA) TMT : 01 April 2024	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN TMT : 10 Januari 2024	16 Tahun, 7 Bulan	PIM IV Tahun : 2017	S2-MAGISTER MANAJEMEN (Tahun 2020)	LOKJARADING / 16 Desember 1986
6.	198609012010011009	MOCHAMMAD SULISTYONO, SE, M.Si	L	PEMBINA (VIA) TMT : 01 April 2024	JF PERENCANA AHLI MADYA TMT : 09 Maret 2026	16 Tahun, 7 Bulan	PIM III Tahun : 2025	S2-ADMINISTRASI PEMBANGUNAN (Tahun 2021)	BANJARBARU / 01 September 1986
7.	198703292010012016	MAMI SUSANTI, SKM, M.Kes	P	PEMBINA (VIA) TMT : 01 Juni 2025	PENELAAH TEKNIK KEBUAKAAN TMT : 02 Februari 2025	16 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	S2-MAGISTER KESEHATAN MASYARAKAT (Tahun 2024)	BANJARBARU / 29 Maret 1987
8.	199008222010102001	AGUS MINAWATI, S.STP, M.IP	P	PEMBINA (VIA) TMT : 01 April 2026	KEPALA BIDANG KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMERINTAHAN TMT : 29 April 2026	15 Tahun, 10 Bulan	PIM III Tahun : 2023	S2-ILMU PEMERINTAHAN (Tahun 2016)	INAN / 22 Agustus 1990
9.	198106062010012030	HAYATI, S.E.,M.M	P	PEMBINA (VIA) TMT : 01 April 2026	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN TMT : 10 Januari 2024	16 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	S2-MAGISTER MANAJEMEN (Tahun 2024)	GAMBUT / 06 Juni 1981

NO.	NIP	NAMA	JNS. KEL	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	MASA KERJA	DIKLAT	PENDIDIKAN	TEMPAT / TANGGAL
10.	198203162008032003	DIAN NUGRAHINI, ST, M.Eng	P	PEMBINA (II/A) TMT : 01 Juni 2026	KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH TMT : 09 Maret 2026	18 Tahun, 5 Bulan	PIM IV Tahun : 2018	S2-MAGISTER TEKNIK (Tahun 2014)	KEDIRI / 16 Maret 1982
11.	197703192008031003	ARIS MARSUDI, ST	L	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 April 2018	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024	18 Tahun, 5 Bulan	PIM IV Tahun : 2014	S1-PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA (Tahun 2006)	KEBUMEN / 19 Maret 1977
12.	198410042009042003	RIMA AYU NINGSIH, S.Hut	P	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 April 2019	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024	17 Tahun, 4 Bulan	PIM IV Tahun : 2017	S1-MANAJEMEN KEHUTANAN (Tahun 2006)	MARTAPURA / 04 Oktober 1984
13.	197812032010011012	M. HUSAINI, SP., M.I.P	L	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 April 2020	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 07 Juli 2025	16 Tahun, 7 Bulan	PIM IV Tahun : 2017	S2-ILMU PEMERINTAHAN (Tahun 2024)	KOTABARU / 03 Desember 1978
14.	198010282010012002	SITI FATIMAH, S.P., M.Hut.	P	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 April 2020	JF PENELITI AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024	16 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2011	S2-ILMU KEHUTANAN (Tahun 2025)	AUH / 28 Oktober 1980
15.	198202142010012002	MUKARRAMAH, S.Hut. MM	P	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 April 2020	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024	16 Tahun, 7 Bulan	PIM IV Tahun : 2019	S2-MAGISTER MANAJEMEN (Tahun 2019)	MUARA PITAP / 14 Februari 1982
16.	198401182010012029	DWI SIANG PRATIWI, ST, MM	P	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 April 2022	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024	16 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	S1-TEKNIK GEODESI (Tahun 2007)	BONDOWOSO / 18 Januari 1984
17.	198607192010011012	NOVIANDI ERHAN, S.Kom, MAP, MA	L	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 Oktober 2022	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024	16 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	S2-ADMINISTRASI PUBLIK (Tahun 2017)	BANJARMASIN / 19 Juli 1986
18.	198010132005012012	HARISAH, S.Kep	P	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 April 2023	PENELAHAH TEKNIK KEBUAKAAN TMT : 02 Februari 2025	21 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2005	S1-KEPERAWATAN (Tahun 2012)	BARABAI / 13 Oktober 1980

NO.	NIP	NAMA	JNS. KEL	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	MASA KERJA	DIKLAT	PENDIDIKAN	TEMPAT / TANGGAL
19.	197802182005012014	DAHMI LA FEBRIANTY, SKM, M.Kes	P	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 April 2024	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024	21 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2005	S2-MAGISTER KESEHATAN MASYARAKAT (Tahun 2020)	BARABAI / 18 Februari 1978
20.	198006092005011007	SAIRAJI, S.Sos	L	PENATA TK I (II/D) TMT : 01 November 2025	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024	21 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2005	S1-ADMINISTRASI NEGARA (Tahun 2013)	BANUA KUPANG / 09 Juni 1980
21.	198306012006041018	SAIRAJI, S.Sos	L	PENATA (II/C) TMT : 01 Oktober 2022	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN TMT : 10 Januari 2024	20 Tahun, 4 Bulan	PIM IV Tahun : 2025	S1-ADMINISTRASI NEGARA (Tahun 2016)	KASARANGAN / 01 Juni 1983
22.	198507082010011028	HERMAN WIJAYA, SKM, M.Ling	L	PENATA (II/C) TMT : 01 Oktober 2023	PENELAHAH TEKNIK KEBUAKAAN TMT : 02 Februari 2025	16 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	S2-MAGISTER KESEHATAN MASYARAKAT (Tahun 2024)	BARABAI / 08 Juli 1985
23.	198404252005012003	ISNAWATI, SE	P	PENATA (II/C) TMT : 01 April 2026	PENELAHAH TEKNIK KEBUAKAAN TMT : 02 Februari 2025	21 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2005	S1-MANAJEMEN (Tahun 2017)	TAMIA NG LAYANG / 25 April 1984
24.	198106192007012015	EVY AFRILYANTI, SE	P	PENATA (II/C) TMT : 01 April 2026	PENELAHAH TEKNIK KEBUAKAAN TMT : 02 Februari 2025	19 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2009	S1-MANAJEMEN (Tahun 2014)	BATU PIRING / 19 Juni 1981
25.	198504112010012024	ENNA PASKAYANA SHOTANG, S.Ak	P	PENATA (II/C) TMT : 01 April 2026	PENELAHAH TEKNIK KEBUAKAAN TMT : 02 Februari 2025	16 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	S1-AKUNTANSI (Tahun 2020)	MURUNG PUDAK / 11 April 1985
26.	198512202010011003	MUJAHIDIN, S.Sos	L	PENATA MUDA TK I (II/B) TMT : 01 Juni 2024	PENELAHAH TEKNIK KEBUAKAAN TMT : 02 Februari 2025	16 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	S1-ADMINISTRASI NEGARA (Tahun 2012)	LAMPINGHONG / 20 Desember 1985
27.	198909082020121008	WAHYUDI NOR, S.Kom	L	PENATA MUDA TK I (II/B) TMT : 01 Desember 2024	PENELAHAH TEKNIK KEBUAKAAN TMT : 02 Februari 2025	5 Tahun, 8 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2021	S1-TEKNIK INFORMATIKA (Tahun 2014)	BALIKPAPAN / 08 September 1989

NO.	NIP	NAMA	JNS. KEL	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	MASA KERJA	DIKLAT	PENDIDIKAN	TEMPAT / TANGGAL
28.	199506212020122022	PUSPITA NINGRUM, S.sos.	P	PENATA MUDA TK I (II/B) TMT : 01 Desember 2024	PENELAHAH TEKNIK KEBUAKAAN TMT : 02 Februari 2025	5 Tahun, 8 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2021	S1-SOSIOLOGI (Tahun 2019)	BONTANG / 21 Juni 1995
29.	198911122020122012	AULIA NOVESA, S.E	P	PENATA MUDA TK I (II/B) TMT : 01 Desember 2024	JF PERENCANA AHLI PERTAMA TMT : 29 April 2026	5 Tahun, 8 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2021	S1-EKONOMI PEMBANGUNAN (Tahun 2011)	BANJAR / 12 November 1989
30.	199605272025041007	AKHMAD YADI, S.Pd, M.M.	L	PENATA MUDA TK I (II/B) TMT : 01 April 2025	JF PENELITI AHLI PERTAMA TMT : 01 April 2025	1 Tahun, 4 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2025	S2-MAGISTER MANAJEMEN (Tahun 2023)	BANJARMASIN / 27 Mei 1996
31.	199708142025042005	QUTWENDRA ELVA HIBTIYANTI, M.M.	P	PENATA MUDA TK I (II/B) TMT : 01 April 2025	JF PENELITI AHLI PERTAMA TMT : 01 April 2025	1 Tahun, 4 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2025	S2-MAGISTER MANAJEMEN (Tahun 2023)	HULU SUNGAI TENGAH / 14 Agustus 1997
32.	19980730202021002	RISKI ANSARI, S.A.P.	L	PENATA MUDA TK I (II/B) TMT : 01 Februari 2026	JF PERENCANA AHLI PERTAMA TMT : 29 April 2026	4 Tahun, 6 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2022	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (Tahun 2021)	BALANGAN / 30 Juli 1998
33.	198409302008012009	MUTHIA MAYA SARI	P	PENATA MUDA (III/A) TMT : 01 Juni 2024	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN TMT : 02 Februari 2025	18 Tahun, 7 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2009	SMA-SMA IPS (Tahun 2003)	BANJARMASIN / 30 September 1984
34.	199604082025042005	RAHMAH HAYATI, S.Kom	P	PENATA MUDA (III/A) TMT : 01 April 2025	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA TMT : 01 April 2025	1 Tahun, 4 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2025	S1-ILMU KOMPUTER (Tahun 2018)	BALANGAN / 08 April 1996
35.	200211262025041002	KHAIRI YAHYA, S.Kom	L	PENATA MUDA (III/A) TMT : 01 April 2025	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA TMT : 01 April 2025	1 Tahun, 4 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2025	S1-ILMU KOMPUTER (Tahun 2024)	BALANGAN / 26 November 2002
36.	199808012025042006	RESTIKA ADYTIYA, A.Md.A.B	P	PENGATUR (II/C) TMT : 01 April 2025	JF ARSIPARIS TERAMPIL TMT : 01 April 2025	1 Tahun, 4 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2025	D3-ADMINISTRASI BISNIS (Tahun 2019)	MADIUN / 01 Agustus 1998

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

Tabel 2.2
Daftar Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Badan
Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten
Balangan.

No	Nama	Jabatan	Masa Kerja	No NIB
1	SITI ADELIA KHAIRAH, S.I.P.	Tenaga Administrasi Perkantoran	2 Tahun 1 Bulan	2403250032299
2	MUHAMMAD RAYHAN GHIFFARI, SP.	Tenaga Administrasi Perkantoran	1 Bulan	
3	HIDAYANTI, S.H	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 1 Bulan	2403250032255
4	IKA NOVITA ANGGRAINI, S.AP	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 4 Bulan	2403250033107
5	KHAIRUL ABIDAH, S.H.	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 4 Bulan	1403250014862
6	LINA MARLIANA, S.A.P	Tenaga Administrasi Perkantoran	2 Tahun	1104230012907
7	LINDAWATI, S.Kom	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 4 Bulan	2403250033627
8	MUFIDAH, S.P.W.K	Tenaga Administrasi Perkantoran	1 Tahun 7 Bulan	1803250010298
9	NINA NARISDA, A.Md.AB	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 4 Bulan	2403250033425
10	NOR FITRIYANI, S.AP	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 3 Bulan	2403250032604
11	NOVEAN AKHYANOR SYABANA, A.Md.Kom	Tenaga Informasi dan Teknologi	1 Tahun 7 Bulan	2403250032117
12	NOVITA SARI, S.Sos	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 4 Bulan	2403250032773
13	RABIATUL ADAWIYAH, S.H.	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 4 Bulan	1403250012869
14	RAHMAD AULIA, S. Kom	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 4 Bulan	2403250033548
15	RAHMAT GAZALI, S.H	Tenaga Administrasi Komputer	1 Tahun 2 Bulan	2403250032244
16	RAHMATULLAH	Tenaga Kebersihan	2 Tahun 8 Bulan	2403250032356
17	RAHMAWATI, S.AP	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 3 Bulan	2403250034718
18	RISKY HIDAYAT	Tenaga Administrasi Perkantoran	1 Tahun 11 Bulan	1703250033135
19	SELAWATI, S.M	Tenaga Administrasi Perkantoran	1 Tahun 11 Bulan	2403250034134
20	SISKA ARIYANTI, SE	Tenaga Administrasi Perkantoran	1 Tahun 3 Bulan	2403250032841
21	SITI ATIKAH, S.H.	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 4 Bulan	2403250031329
22	SITI ISTIQAMAH, S.I.P	Tenaga Administrasi Perkantoran	1 Tahun 7 Bulan	2403250035495
23	SITI SYAHILA RAHMAH, S.P	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 4 Bulan	2603250034812
24	WAHIDAH, S.H.	Tenaga Administrasi Perkantoran	3 Tahun 3 Bulan	2403250031243
25	RIZKY AULIA RAHMAN	Tenaga Administrasi Perkantoran	-	601260047369

*Sumber data: Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Badan
 Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.*

Tabel 2.3
Daftar Staf bidang Riset dan Inovasi Daerah Dinas Badan
Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten
Balangan.

No	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
1	DIAN NUGRAHINI, ST, M.Eng	19820316 200803 2 003	Pembina/IV.a	KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH
2	SITI FATIMAH, SP	19801028 201001 2 002	Penata TK.I/III.d	JF PENELITI AHLI MUDA
3	AKHMAD YADI, S.Pd, M.M	19960527 202504 1 007	Penata Muda TK.I/III.b	PENELITI AHLI PERTAMA
4	QUTWENDRA ELVA HIBTIYANTI, S.Tr.Ak, M.M	19970814 202504 2 005	Penata Muda TK.I/III.b	PENELITI AHLI PERTAMA
5	WAHYUDI NOR, S.Kom	19890908 202012 1 008	Penata Muda TK.I/III.b	PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN
6	FAUZAN AZNAR, S.Kom	19950110 202421 1 002	Penata Muda/IX	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
7	NOOR JANNAH, S.AP	19980108 202521 2 043	-	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
8	WIWIN NIYANTI, SP	19880515 202521 2 149	-	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
9	NINA NARISDA, A.Md.AB	-	-	TENAGA ADMINISTRASI
10	RAHMAD AULIA, S.Kom	-	-	TENAGA ADMINISTRASI
11	RABIATUL ADAWIYAH, SH	-	-	TENAGA ADMINISTRASI
12	NOVEAN AKHYANOR SYABANA, A.Md. Kom	-	-	TENAGA TEKNOLOGI INFORMASI DAN JASA KOMPUTER
13	SISKA ARIYANTI, S.E	-	-	TENAGA TEKNOLOGI INFORMASI DAN JASA KOMPUTER

*Sumber data: Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Badan
 Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan secara langsung di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Balangan. Kegiatan magang dilaksanakan dengan mengikuti jam kerja, tata tertib, serta ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa berada di bawah arahan dan bimbingan pembimbing lapangan serta berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan dan budaya kerja yang diterapkan dalam instansi pemerintahan.

Pada awal pelaksanaan magang, mahasiswa diberikan pengarahan mengenai lingkungan kerja, struktur organisasi, tata tertib, pembagian tugas, serta kegiatan yang dilaksanakan oleh BAPPERIDA Kabupaten Balangan. Pengarahan tersebut bertujuan agar mahasiswa dapat memahami kedudukan dan fungsi instansi serta mengetahui prosedur yang harus diperhatikan selama melaksanakan kegiatan magang. Mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk mengenal pegawai dan bagian-bagian yang terdapat dalam organisasi sehingga dapat memahami hubungan kerja dan koordinasi antarbagian.

Bentuk kegiatan magang meliputi kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, pengelolaan data, digitalisasi arsip, pembuatan dan penyusunan dokumen, serta berbagai kegiatan pendukung lainnya. Dalam kegiatan administrasi, mahasiswa membantu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan pembimbing, seperti menyiapkan

dokumen, mengelompokkan berkas, melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, serta membantu penataan administrasi agar lebih tertib dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Mahasiswa juga terlibat dalam kegiatan pengelolaan dokumen dan arsip. Kegiatan tersebut dilakukan melalui proses pengelompokan, penataan, pemindaian, serta penyimpanan dokumen dalam bentuk digital. Digitalisasi dokumen dilakukan sebagai salah satu upaya untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali dokumen serta mendukung penerapan administrasi berbasis teknologi informasi. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, mahasiswa dituntut untuk memperhatikan ketelitian agar dokumen yang diproses tetap lengkap dan tersimpan sesuai dengan kelompok atau kategorinya.

Selain pengelolaan dokumen, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam melakukan pengolahan data dan informasi. Kegiatan ini dapat berupa memasukkan data, memeriksa informasi, menyusun data, serta membantu menyiapkan bahan yang dibutuhkan oleh instansi. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman bahwa data dan informasi memiliki peranan penting dalam mendukung pekerjaan administrasi maupun proses perencanaan pembangunan daerah.

Mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk membantu dalam pembuatan dan penyusunan berbagai dokumen pendukung kegiatan instansi. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa mengikuti format dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi serta melakukan pekerjaan

berdasarkan arahan pembimbing. Kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam penyusunan dokumen, terutama karena dokumen pemerintahan harus disusun secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain kegiatan administrasi, mahasiswa melakukan pengamatan terhadap sistem kerja pegawai dan proses pelaksanaan administrasi dalam organisasi pemerintahan. Pengamatan dilakukan untuk memahami bagaimana pembagian tugas dilaksanakan, bagaimana komunikasi dan koordinasi dilakukan, serta bagaimana pegawai menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Melalui pengamatan tersebut, mahasiswa dapat membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi yang ditemukan secara langsung di lingkungan kerja.

Selama kegiatan magang, mahasiswa juga belajar mengenai pentingnya komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan. Setiap tugas yang diberikan perlu dikomunikasikan dengan pembimbing maupun pegawai terkait agar dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan instansi. Mahasiswa juga belajar untuk menyampaikan informasi dengan baik, menerima arahan, bertanya ketika mengalami kesulitan, serta bekerja sama dalam menyelesaikan tugas.

Kegiatan magang tidak hanya memberikan pengalaman dalam bidang teknis dan administratif, tetapi juga membentuk sikap profesional mahasiswa. Mahasiswa dituntut untuk hadir dan bekerja sesuai dengan jadwal, mematuhi peraturan yang berlaku, menjaga etika dan sopan

santun, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Kedisiplinan dan tanggung jawab menjadi bagian penting dalam membangun kebiasaan kerja yang baik sebagai persiapan memasuki dunia kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan, mahasiswa juga menghadapi berbagai kondisi yang membutuhkan kemampuan beradaptasi. Tidak semua pekerjaan dapat dilakukan hanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan. Oleh karena itu, mahasiswa perlu mempelajari prosedur kerja yang berlaku, mengikuti arahan pegawai, serta menyesuaikan diri dengan sistem kerja yang diterapkan oleh instansi. Pengalaman tersebut membantu mahasiswa meningkatkan kemampuan dalam menghadapi permasalahan dan menyelesaikan pekerjaan secara lebih mandiri.

Melalui keseluruhan kegiatan tersebut, pelaksanaan magang di BAPPERIDA Kabupaten Balangan memberikan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa dalam memahami praktik administrasi pemerintahan secara langsung. Mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administratif, tetapi juga mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya koordinasi, pengelolaan data dan dokumen, pemanfaatan teknologi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kerja sama dalam mencapai tujuan organisasi.

Dengan demikian, kegiatan magang menjadi sarana pembelajaran yang menghubungkan pengetahuan akademik dengan pengalaman kerja nyata. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat

meningkatkan kompetensi mahasiswa di bidang Administrasi Publik serta menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja dan memberikan kontribusi yang lebih baik dalam bidang pemerintahan maupun organisasi lainnya di masa yang akan datang.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Briefing dan Pengenalan Lingkungan Kerja.

Pada awal pelaksanaan magang, mahasiswa mengikuti kegiatan briefing dan memperoleh pengarahan mengenai lingkungan kerja di Bapperida Kabupaten Balangan. Pengarahan tersebut mencakup pengenalan instansi, struktur organisasi, tata tertib, jam kerja, etika dalam lingkungan kerja, pembagian tugas, serta kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa magang.

Kegiatan briefing menjadi tahap awal yang penting bagi mahasiswa untuk memahami kondisi dan budaya kerja di lingkungan pemerintahan. Mahasiswa juga mendapatkan penjelasan mengenai sikap dan perilaku yang harus diterapkan selama berada di instansi, seperti kedisiplinan, kesopanan, tanggung jawab, dan menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

2. Pemindahan dan Pengelolaan File

Mahasiswa membantu memindahkan dan mengelola berbagai dokumen ke dalam penyimpanan digital, salah satunya melalui Google Drive. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bagian dari upaya penataan dokumen agar dapat tersimpan secara lebih teratur dan memudahkan proses pencarian serta akses terhadap dokumen ketika diperlukan.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa terlebih dahulu memeriksa dokumen yang akan dipindahkan untuk memastikan file yang tersedia sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya, file diberi nama secara sistematis dan dikelompokkan ke dalam folder berdasarkan jenis atau kegiatan. Mahasiswa juga melakukan pengecekan kembali terhadap file yang telah dipindahkan untuk memastikan tidak terdapat dokumen yang tertinggal atau mengalami kesalahan.

Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya pengelolaan dokumen digital dalam administrasi pemerintahan. Penggunaan penyimpanan digital dapat membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip serta mengurangi kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan.

3. Membuat Desain Cover Policy Paper dan Policy Brief

Mahasiswa diberikan tugas untuk membantu membuat desain cover policy paper dan policy brief yang digunakan sebagai bagian dari penyajian dokumen. Dalam kegiatan ini, mahasiswa menyesuaikan desain dengan tema dan isi dokumen sehingga menghasilkan tampilan yang rapi, informatif, dan profesional.

Proses pembuatan desain meliputi pengaturan tata letak, pemilihan jenis dan ukuran huruf, penempatan judul, penyesuaian elemen visual, serta penyusunan informasi yang terdapat pada halaman sampul. Mahasiswa juga melakukan beberapa penyesuaian berdasarkan arahan pembimbing agar desain yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan instansi.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan desain dan pengolahan dokumen. Selain itu, mahasiswa memahami bahwa penyajian dokumen secara visual juga memiliki peranan penting dalam memberikan kesan profesional dan meningkatkan keterbacaan suatu dokumen.

4. Menggabungkan File

Mahasiswa membantu menggabungkan beberapa dokumen atau file menjadi satu dokumen yang utuh. Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah proses penyimpanan, pengiriman, pencetakan, serta penggunaan dokumen dalam kegiatan administrasi instansi.

Sebelum file digabungkan, mahasiswa melakukan pengecekan terhadap setiap dokumen untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian isi. Dokumen kemudian disusun berdasarkan urutan yang telah ditentukan agar hasil akhir lebih sistematis. Setelah proses penggabungan selesai, mahasiswa melakukan pemeriksaan ulang terhadap seluruh halaman untuk memastikan tidak ada halaman yang terlewat, terduplikasi, atau tersusun secara tidak tepat.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa belajar untuk bekerja secara teliti dan sistematis. Kegiatan sederhana seperti penggabungan file membutuhkan perhatian terhadap detail karena kesalahan kecil dapat memengaruhi kelengkapan suatu dokumen.

5. Pengisian Data Indeks Inovasi

Mahasiswa membantu proses pengisian data yang berkaitan dengan Indeks Inovasi Daerah untuk mendukung kegiatan Innovative Government Award (IGA). Kegiatan ini berkaitan dengan pengelolaan informasi mengenai berbagai inovasi yang dikembangkan dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa membantu memasukkan data berdasarkan dokumen dan informasi pendukung yang telah tersedia. Data yang dimasukkan harus diperiksa dengan teliti agar sesuai dengan sumber informasi. Mahasiswa juga membantu memastikan informasi yang tersedia tersusun secara sistematis sehingga dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

Kegiatan pengisian data ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya ketelitian dalam mengelola data pemerintahan. Selain itu, mahasiswa memperoleh pemahaman bahwa inovasi daerah dapat menjadi salah satu upaya pemerintah dalam menciptakan pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih efektif, efisien, serta mampu menjawab kebutuhan masyarakat.

6. Pemindaian Dokumen

Mahasiswa melakukan kegiatan pemindaian berbagai dokumen untuk mengubah dokumen dalam bentuk fisik menjadi dokumen digital. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah pemindaian berkas hasil wawancara yang berkaitan dengan inovasi daerah, seperti dokumen hasil wawancara mengenai inovasi yang terdapat di Kabupaten Balangan.

Sebelum dilakukan pemindaian, dokumen terlebih dahulu diperiksa dan disusun sesuai dengan urutan halaman. Setelah proses pemindaian selesai, mahasiswa melakukan pengecekan terhadap hasil scan untuk memastikan seluruh tulisan dan informasi dapat terbaca dengan jelas. File hasil pemindaian kemudian diberi nama sesuai dengan isi dokumen dan disimpan pada folder yang telah ditentukan.

Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya digitalisasi dokumen dalam mendukung administrasi pemerintahan. Dokumen digital dapat mempermudah penyimpanan, pencarian, pengiriman, dan penggunaan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

7. Pengarsipan Dokumen

Mahasiswa membantu melaksanakan kegiatan pengarsipan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, kegiatan, dan kebutuhan administrasi. Pengarsipan dilakukan agar dokumen tersusun dengan baik dan dapat ditemukan kembali secara mudah apabila dibutuhkan oleh pegawai atau instansi.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melakukan penataan dokumen secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dokumen yang telah diproses kemudian ditempatkan pada lokasi atau folder penyimpanan yang sesuai. Mahasiswa juga memastikan bahwa dokumen tidak tercampur dengan berkas lain yang berbeda jenis.

Kegiatan pengarsipan memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi dan bukti administratif dalam pelaksanaan kegiatan instansi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan ketelitian, keteraturan, dan tanggung jawab.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Bapperida Kabupaten Balangan, mahasiswa menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran karena mahasiswa dapat mengetahui secara langsung berbagai kondisi yang terdapat dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Kendala pertama adalah mahasiswa belum terbiasa dengan sistem kerja dan prosedur administrasi yang diterapkan pada instansi. Pada awal pelaksanaan magang, mahasiswa masih membutuhkan waktu untuk memahami alur pekerjaan, pembagian tugas, tata cara penyelesaian

pekerjaan, serta prosedur yang harus diikuti dalam pengelolaan dokumen dan data.

Kendala kedua berkaitan dengan ketelitian dalam pengelolaan dokumen dan data. Beberapa pekerjaan seperti pengarsipan, pemindahan file, penggabungan dokumen, pemindaian, dan penginputan data membutuhkan ketelitian yang tinggi. Kesalahan dalam penamaan file, penyusunan dokumen, maupun penginputan informasi dapat menyebabkan dokumen sulit ditemukan atau informasi yang tersimpan menjadi tidak sesuai.

Kendala ketiga adalah penyesuaian terhadap penggunaan aplikasi dan teknologi digital. Beberapa pekerjaan dilakukan menggunakan perangkat dan aplikasi digital yang belum sepenuhnya familiar bagi mahasiswa. Hal tersebut membuat mahasiswa membutuhkan waktu untuk memahami fungsi dan cara penggunaan aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan.

Kendala keempat adalah pemahaman terhadap istilah dan dokumen pemerintahan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Beberapa istilah memiliki pengertian dan penggunaan khusus dalam lingkungan pemerintahan sehingga mahasiswa perlu mempelajari dan memahami konteksnya terlebih dahulu.

Kendala kelima adalah banyaknya dokumen yang harus dikelola dalam waktu tertentu. Kondisi tersebut menuntut mahasiswa untuk mampu mengatur waktu dan menyelesaikan pekerjaan berdasarkan

prioritas. Mahasiswa juga harus tetap menjaga ketelitian meskipun pekerjaan yang dilakukan cukup banyak.

Kendala lainnya adalah penyesuaian terhadap lingkungan dan budaya kerja. Mahasiswa perlu membiasakan diri dengan jam kerja, etika berkomunikasi, pola koordinasi, serta kebiasaan kerja yang diterapkan oleh pegawai. Perbedaan antara lingkungan akademik dan lingkungan kerja membuat mahasiswa membutuhkan proses adaptasi selama menjalankan kegiatan magang.

2. Upaya Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, mahasiswa berusaha melakukan penyesuaian secara bertahap dengan mengikuti arahan dan prosedur yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Mahasiswa juga berusaha memahami sistem kerja instansi dengan memperhatikan cara pegawai melaksanakan tugas serta mempelajari alur pekerjaan yang diberikan.

Dalam menghadapi kendala terkait ketelitian dalam pengelolaan dokumen dan data, mahasiswa melakukan pengecekan ulang sebelum pekerjaan diserahkan kepada pembimbing. Pada kegiatan penginputan data, mahasiswa memeriksa kembali kesesuaian informasi dengan dokumen sumber. Pada kegiatan pengarsipan dan pemindahan file, mahasiswa memastikan nama file, folder penyimpanan, dan susunan dokumen telah sesuai.

Untuk mengatasi kesulitan dalam penggunaan aplikasi dan teknologi digital, mahasiswa berusaha mempelajari aplikasi secara

bertahap dengan mengikuti petunjuk dari pegawai. Mahasiswa juga mencatat langkah-langkah penggunaan aplikasi dan mencoba kembali proses yang telah dijelaskan agar dapat mengerjakan tugas dengan lebih mandiri.

Dalam memahami istilah dan dokumen pemerintahan, mahasiswa berusaha aktif bertanya kepada pembimbing dan pegawai apabila terdapat hal yang belum dipahami. Mahasiswa juga mencatat istilah-istilah penting dan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan tugas yang sedang dikerjakan. Dengan cara tersebut, mahasiswa secara bertahap dapat memahami konteks pekerjaan yang diberikan.

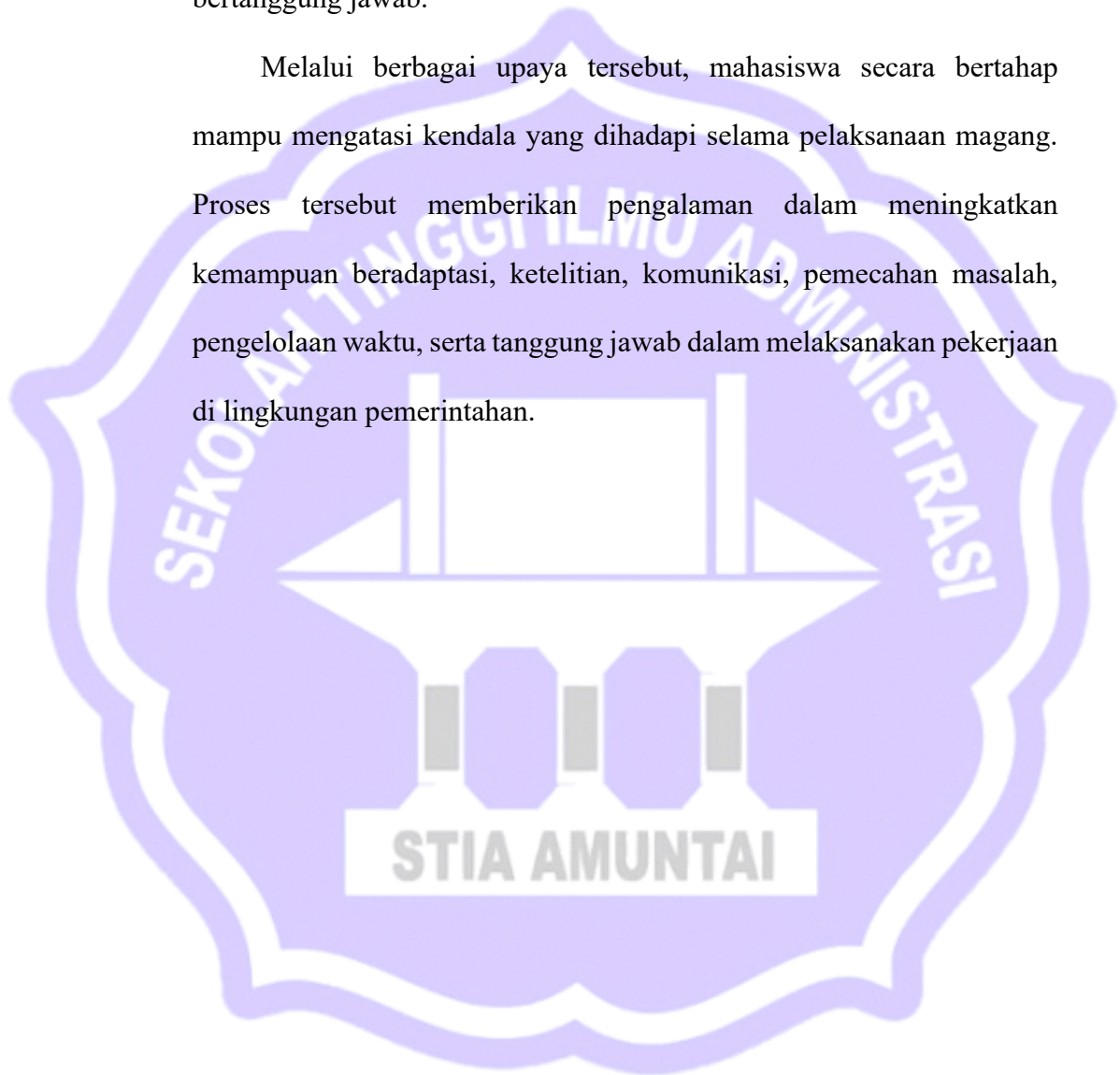
Untuk mengatasi banyaknya pekerjaan dan keterbatasan waktu, mahasiswa berusaha mengatur waktu dan menentukan skala prioritas. Pekerjaan yang memiliki batas waktu atau dianggap lebih penting dikerjakan terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan pekerjaan lainnya. Pengaturan tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan kualitas dan ketelitian hasil pekerjaan.

Dalam menghadapi proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja, mahasiswa berusaha menerapkan kedisiplinan, sopan santun, komunikasi yang baik, dan tanggung jawab. Mahasiswa mengikuti jam kerja yang telah ditentukan, mematuhi tata tertib instansi, serta menjaga hubungan kerja yang baik dengan pegawai dan sesama mahasiswa magang.

Mahasiswa juga berusaha mencatat setiap instruksi dan arahan yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Catatan tersebut digunakan

sebagai pedoman ketika mengerjakan tugas berikutnya sehingga kesalahan yang sama dapat diminimalkan. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, mahasiswa tidak langsung mengambil keputusan sendiri, tetapi terlebih dahulu meminta arahan dari pegawai yang bertanggung jawab.

Melalui berbagai upaya tersebut, mahasiswa secara bertahap mampu mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang. Proses tersebut memberikan pengalaman dalam meningkatkan kemampuan beradaptasi, ketelitian, komunikasi, pemecahan masalah, pengelolaan waktu, serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan pemerintahan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Balangan telah memberikan pengalaman, pengetahuan, dan wawasan yang bermanfaat bagi mahasiswa, khususnya dalam memahami pelaksanaan administrasi di lingkungan pemerintahan daerah. Kegiatan magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran langsung yang memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sebenarnya.

Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi dan kegiatan pendukung instansi, seperti pengelolaan file, pemindahan dokumen ke penyimpanan digital, pemindaian dokumen, pengarsipan, pembuatan desain *cover policy paper* dan *policy brief*, penggabungan file, serta membantu pengisian data Indeks Inovasi Daerah dalam mendukung kegiatan Innovative Government Award (IGA). Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya pengelolaan dokumen dan data yang sistematis dalam menunjang kelancaran pekerjaan suatu organisasi pemerintahan.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa juga dapat memahami secara lebih nyata mengenai sistem kerja dalam organisasi pemerintahan. Mahasiswa memperoleh gambaran mengenai pembagian tugas, koordinasi antarpegawai, komunikasi dalam lingkungan kerja, serta proses

penyelesaian pekerjaan berdasarkan arahan dan prosedur yang berlaku. Pengalaman tersebut membantu mahasiswa memahami bahwa keberhasilan suatu organisasi tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu, tetapi juga oleh kerja sama, koordinasi, komunikasi, dan pembagian tugas yang baik.

Kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami peran Bapperida dalam mendukung perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah. Melalui kegiatan pengelolaan data dan informasi inovasi, mahasiswa memperoleh pemahaman bahwa data yang akurat dan dokumen yang tertata merupakan bagian penting dalam mendukung proses administrasi serta penyusunan informasi yang diperlukan oleh instansi.

Selain keterampilan teknis, kegiatan magang turut meningkatkan kemampuan nonteknis mahasiswa, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, kerja sama, manajemen waktu, dan kemampuan beradaptasi. Mahasiswa belajar untuk mengikuti aturan dan jam kerja, menerima arahan dari pembimbing, menyelesaikan tugas sesuai waktu yang diberikan, serta bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan. Berbagai kendala yang ditemui selama kegiatan juga menjadi pengalaman dalam melatih kemampuan mahasiswa untuk mencari solusi dan menyelesaikan permasalahan secara tepat.

Dengan adanya kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami bahwa pelaksanaan administrasi pemerintahan membutuhkan pengelolaan data dan

dokumen yang baik, prosedur kerja yang teratur, koordinasi antarpegawai, serta pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Penggunaan teknologi dalam pengelolaan dokumen juga menunjukkan bahwa digitalisasi memiliki peranan penting dalam mendukung pekerjaan administrasi agar lebih mudah, cepat, dan terorganisir.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang di Bapperida Kabupaten Balangan telah memberikan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa dalam menghubungkan teori Administrasi Publik dengan praktik di lingkungan pemerintahan. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk meningkatkan kesiapan menghadapi dunia kerja, mengembangkan sikap profesional, serta memberikan kontribusi yang positif dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang di BAPPERIDA Kabupaten Balangan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kegiatan magang pada masa yang akan datang.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik sebelum memasuki lingkungan kerja, terutama dengan memahami dasar-dasar Administrasi

Publik, administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen dan data, serta penggunaan teknologi informasi. Mahasiswa juga perlu memiliki kemampuan komunikasi dan kerja sama yang baik karena pelaksanaan pekerjaan di lingkungan pemerintahan tidak terlepas dari koordinasi dengan pegawai dan bagian lainnya.

Selama melaksanakan magang, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan sikap **disiplin, bertanggung jawab, aktif, teliti, dan memiliki inisiatif** dalam menyelesaikan pekerjaan. Mahasiswa sebaiknya tidak ragu untuk bertanya apabila terdapat tugas atau prosedur yang belum dipahami. Selain itu, mahasiswa perlu mencatat arahan yang diberikan oleh pembimbing dan melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan. Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan, budaya, aturan, dan pola kerja instansi juga perlu ditingkatkan agar kegiatan magang dapat berjalan dengan baik.

Bagi Bapperida Kabupaten Balangan, diharapkan dapat terus memberikan arahan, bimbingan, dan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai kegiatan yang sesuai dengan bidang keilmuan. Pemberian penjelasan mengenai tugas dan prosedur kerja sejak awal kegiatan dapat membantu mahasiswa lebih cepat memahami pekerjaan yang diberikan. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat diberikan kesempatan untuk mengenal lebih luas kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, perencanaan pembangunan, pengelolaan data, riset, dan inovasi daerah sehingga pengalaman yang diperoleh menjadi lebih beragam.

Bagi perguruan tinggi, diharapkan kegiatan magang dapat terus dikembangkan dan ditingkatkan melalui kerja sama yang baik dengan berbagai instansi pemerintahan. Perguruan tinggi juga diharapkan memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, terutama mengenai etika kerja, administrasi perkantoran, penggunaan teknologi, komunikasi, dan tata cara beradaptasi di lingkungan instansi pemerintahan. Dengan pembekalan tersebut, mahasiswa akan lebih siap dalam melaksanakan tugas selama magang.

Selain itu, perguruan tinggi diharapkan dapat melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan magang agar kegiatan yang dilakukan mahasiswa tetap sesuai dengan tujuan pembelajaran dan bidang keilmuan. Kerja sama yang berkelanjutan antara perguruan tinggi dan instansi pemerintahan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak serta menciptakan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang diharapkan tidak hanya menjadi kegiatan untuk memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana pengembangan kompetensi dan pembentukan karakter profesional mahasiswa. Dengan adanya kerja sama yang baik antara mahasiswa, instansi, dan perguruan tinggi, kegiatan magang dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan memberikan manfaat yang optimal bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten

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

Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. (2025). *Kecamatan Paringin*

Selatan Dalam Angka 2025. Balangan: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten

Balangan. 2024. *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) BAPPERIDA Kabupaten Balangan Tahun 2024*. Balangan: BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten

Balangan. 2025. *Rencana Kerja BAPPERIDA Kabupaten Balangan Tahun 2025*. Balangan: BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

Tim Penyusun. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.





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

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA

YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	SISKA MELINA	2023429	Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	LAILA SAFITRI	2023403	Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	LISTIA	2023404	Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	LITA HAFIZAH	2023461	Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	ERNI FAHRIANI	2023397	Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan



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

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

Paringin, 7 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/76/BAPPERIDA-BLG/SRD/2026
Hal : Persetujuan Permohonan Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di - Tempat

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

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

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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Erni Fahriani
 N P M : 2023397
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
 Inovasi Daerah Kabupaten Balangan
 Bulan : Juni-Agustus 2026

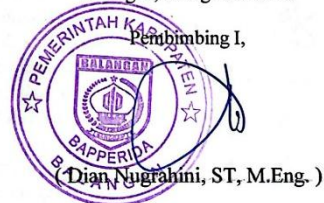
No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	g	16.30	g	Hadir
5	Jum'at 26 Juni 2026	08.00	g	11.00	g	Hadir
6	Senin,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

13	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
14	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
15	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	rs	11.00	rs	Hadir
16	Senin, 13 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
18	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Izin
19	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
20	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	rs	11.00	rs	Hadir
21	Senin, 20 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Izin
	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	rs	11.00	rs	Hadir
	Senin, 27 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	rs	11.00	rs	Hadir
	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir
	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	rs	16.30	rs	Hadir

Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir
Senin, 10 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir
Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	yg	16.30	yg	Hadir
Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	yg	11.00	yg	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



(Dian Nugrahini, ST, M.Eng.)

NIP 19820316 200803 2 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Erni Fahriani
 N P M : 2023397
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
 Kabupaten Balangan
 BULAN : Juni – Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Briefing Pengenalan bersama staf instansi. Memberikan gambaran umum mengenai Pelaksanaan magang, Budaya kerja, Serta tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan selama masa magang.	1	yg
2	Selasa, 23 Juni 2026	Memindahkan berbagai dokumen dan file kerja dari media penyimpanan hardisk ke Google Drive sebagai pengelolaan arsip.	30	yg
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengikuti bimbingan dan teknis penjelasan indikator dan aplikasi Indeks Inovasi Daerah (IID) Tahun 2026 via zoom meeting di Aula 2 Bapperida Balangan.	1	yg
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membuat desain cover Policy Paper dan Policy Brief sebagai media publikasi dokumen inovasi daerah kabupaten Balangan.	10	yg
5	Jum'at 26 Juni 2026	Menggabungkan cover Policy Paper dan Policy Brief ke Dokumen	10	yg
6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian	40	yg

		Dalam Negeri. Penginputan dokumen bintek 200 Inovasi, Peningkatan kapasitas dan kompetensi pelaksana inovasi daerah baik sebagai penyedia atau penerima bintek		
7	Selasa, 30 juni 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen bintek 200 Inovasi, Peningkatan kapasitas dan kompetensi pelaksana inovasi daerah baik sebagai penyedia atau penerima bintek	40	g
8	Rabu, 1 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen bintek 200 Inovasi, Peningkatan kapasitas dan kompetensi pelaksana inovasi daerah baik sebagai penyedia atau penerima bintek.	40	g
9	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen bintek 200 Inovasi, Peningkatan kapasitas dan kompetensi pelaksana inovasi daerah baik sebagai penyedia atau penerima bintek.	40	g
		Melakukan pemindaian (scanning) berkas hasil wawancara terkait inovasi Padi Ladang, Anyaman Bambu Tirik. mengubah dokumen fisik sebagai dokumen pendukung dalam administrasi dan pelaporan inovasi daerah.	4	g
10	Jum'at, 4 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam		

		rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen bimtek 200 Inovasi, Peningkatan kapasitas dan kompetensi pelaksana inovasi daerah baik sebagai penyedia atau penerima bimtek.	40	g
11	Senin, 6 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Regulasi yang menetapkan nama-nama inovasi daerah yang menjadi landasan operasional penerapan Inovasi Daerah.	50	g
		Mengikuti Rapat Ekspose Akhir Kajian Produk Unggulan Daerah (PUD) Kabupaten Balangan	1	g
13	Selasa, 7 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri.	40	g
14	Rabu, 8 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri.	40	g
15	Kamis, 9 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data Kemanfaatan 200 Inovasi	50	g
16	Jum'at, 10 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan	50	g

		dokumen data Kemanfaatan 200 Inovasi		
17	Senin, 13 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data Peraturan Daerah (Perda) 200 Inovasi	35	yg
18	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Penyebarluasan Informasi Melalui Media Berita 200 Inovasi	100	yg
19	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Proposal Penciptaan 200 Inovasi	50	yg
20	Jum'at, 17 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Proposal Penciptaan 200 Inovasi	50	yg
21	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Proposal Penciptaan 200 Inovasi	50	yg
22	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian	30	yg

		Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Surat Perintah Tugas (SPT) 200 Inovasi		
23	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Proposal Penciptaan 200 Inovasi	50	g
24	Jum'at, 24 Juli 2026	Melakukan pemindaiaian (Scanning) SK Bupati 200 Inovasi	30	g
25	Senin, 27 Juli 2026	Menyesuaikan nomor sinkronisasi data dukung Proposal Penciptaan inovasi untuk dilaporkan ke IGA	200	g
26	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung SOP 200 Inovasi	75	g
27	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung SOP 200 Inovasi	75	g
28	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. SOP	50	g
29	Jum'at, 31 Juli 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Penginputan dokumen data dukung Perbup/SK 200 Inovasi.	50	g
30	Senin, 3 Agustus 2026	Mengikuti Acara Pelepasan Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata	1	g

		(KKN) – 13 Semester Genap Tahun Ajaran 2025/2026		
31	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Pengimputan dokumen data dukung SK Bupati 200 Inovasi.	10	g
32	Rabu, 5 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Pengimputan dokumen data dukung SK Bupati 200 Inovasi.	10	g
33	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Pengimputan dokumen data dukung SK Bupati 200 Inovasi.	5	g
34	Jum'at, 7 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Pengimputan dokumen data dukung SK Bupati 200 Inovasi.	5	g
35	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Pengimputan dokumen data dukung SK Bupati 200 Inovasi.	5	g
36	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Pengimputan	10	g

		diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Pengimputan dokumen data dukung SK Bupati 200 Inovasi.		
37	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu proses pengisian Indeks Inovasi Daerah (IID) dalam rangka penilaian Innovative Government Award (IGA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri. Pengimputan dokumen data dukung SK Bupati 200 Inovasi.	15	g
38	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu pengecekan ulang dokumen data dukung bimtek 200 Inovasi di aplikasi sinovda dan IGA	100	g
39	Jum'at, 14 Agustus 2026	Kerja bakti menyambut hari kemerdekaan Indonesia yang ke-81	1	g
40	Selasa, 18 Agustus 2026	Memperbaiki dokumen data dukung penginputan IGA	3	g
41	Rabu, 19 Agustus 2026	Memperbaiki dokumen data dukung penginputan IGA	5	g
42	Kamis, 20 Agustus 2026	Menyelesaikan laporan magang	1	g
43	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengikuti lomba Agustusan	1	g

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



(Dian Nugrahini, ST, M.Eng.)

NIP 19820316 200803 2 003

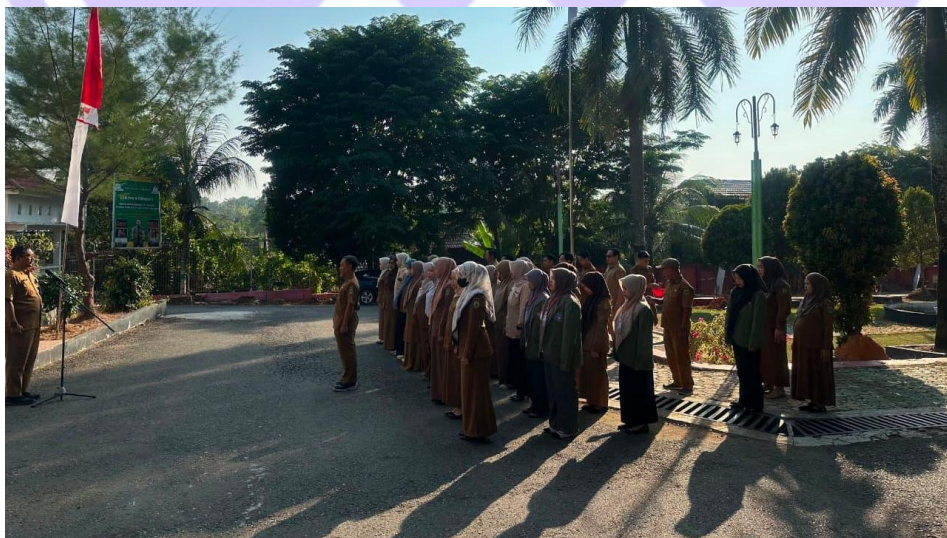
Gambar 1.1

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



Gambar 1.2

Kegiatan Apel Pagi Pada Setiap Senin Pagi Sampai Kamis Pagi di Dinas Badan
Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan



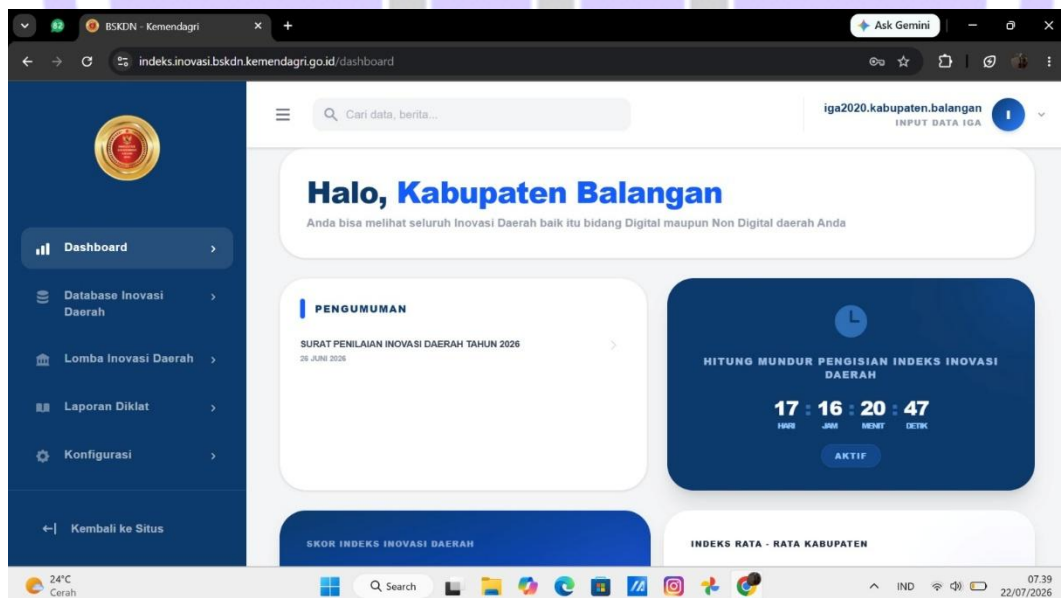
Gambar 2.1

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



Gambar 2.2

Tampilan sistem aplikasi IGA yang digunakan untuk melakukan penginputan, pengelolaan, dan penyampaian data inovasi daerah.



Gambar 3.1

Dokumentasi Proses Penginputan Data Inovasi Daerah untuk Innovative Government Award (IGA) yang dilakukan selama pelaksanaan magang di Bapperida Kabupaten Balangan.



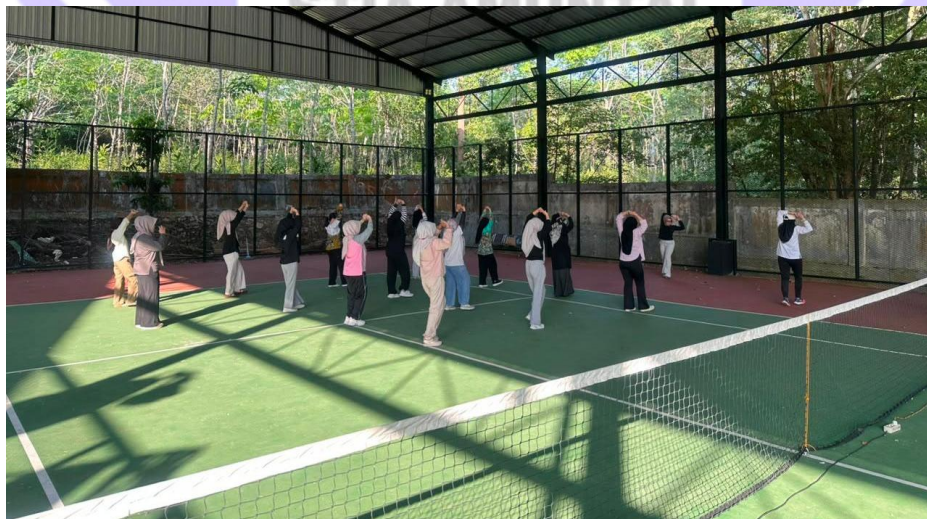
Gambar 4.1

Sosialisasi Ekspose Akhir kajian Produk Unggulan Daerah (PUD) Kabupaten
Balangan



Gambar 4.2

Dokumentasi Kegiatan Senam Yang Dilaksanakan Setiap Pagi Jum'at
di Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten
Balangan



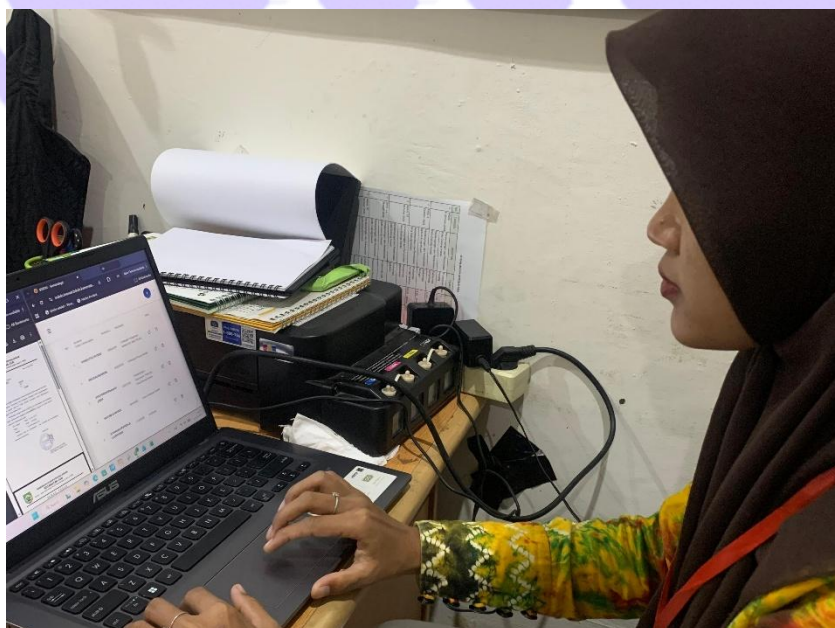
Gambar 5.1

Dokumentasi Pelepasan Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN) – 13 Semester
Genap Tahun Ajaran 2025/2026



Gambar 5.2

Dokumentasi Penginputan SOP Inovasi Daerah pada Aplikasi Innovative
Government Award (IGA)



Gambar 6.1

Dokumenrasi Kerja Bakti Menyambut Hari Kemerdekaan Indonesia Ke-81



Gambar 6.2

Dokumentasi kegiatan perbaikan dan penyesuaian dokumen data dukung inovasi daerah pada pelaksanaan Innovative Government Award (IGA) untuk memastikan kelengkapan, kesesuaian, dan ketepatan dokumen yang diperlukan.



Gambar 10.1

Kegiatan Lomba dalam Rangka Memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia



Gambar 10.2

Dokumentasi foto bersama mahasiswa magang dengan seluruh pegawai Bapperida Kabupaten Balangan sebagai bentuk kebersamaan dan kenangan setelah pelaksanaan kegiatan magang.



Gambar 11.1

Dokumentasi kegiatan penyerahan piagam penghargaan sebagai bentuk apresiasi atas partisipasi dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan yang dilaksanakan selama pelaksanaan magang di Bapperida Kabupaten Balangan.



Gambar 12.1

Penjemputan Mahasiswa Praktik Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan di Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan



Gambar 12.2

Penyerahan Kenang-Kenangan Dari STIA Amuntai Untuk Dinas Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan

