

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



Disusun Oleh :
LITA HAFIZAH
(20234610)

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

NAMA : LITA HAFIZAH

NPM : 2023461

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan. Pada Bidang P2EPD terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

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


Pembimbing I

NANANG AS'ARI, ST

NIP. 19820830 200904 1 004

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 penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktik magang ini dengan tepat waktu. Laporan ini penulis susun berdasarkan pengalaman praktik magang di Dinas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan pada bidang P2EPD. Dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Terwujudnya laporan magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Masrai Syawfajar Nejar, SP., MP selaku kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kesediaannya memberikan izin untuk praktek magang.
3. Bapak Ir. H. Abraham Radi, ST selaku Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk memberikan izin praktek magang pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
4. Bapak Budi Lesmana ,S.AP,M.I.Kom selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.

5. Seluruh Pegawai serta Staf pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Hulu Sungai Utara 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.

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

Balangan, 21 Agustus 2026

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
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	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
A. Lokasi Magang	4
B. Kondisi Geografis.....	4
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	5
D. Data Kepegawaian.....	7
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	11
A. Bentuk Pelaksanaan Magang.....	11
B. Uraian Kegiatan Magang.....	11
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	12
BAB IV PENUTUP	13
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN.....	15

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1	Batas-Batas Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan
Tabel II.2	Jumlah PNSD dan Data KepegawaianBAPPERIDA Kabupaten Balangan.....



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Bagan Gambar Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan

Gambar II. 2 Bagan Struktur Organisasi Kantor BAPPERIDA



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Permohonan Magang.
2. Lampiran Surat Balasan Izin Magang.
3. Lampiran Daftar Hadir Praktik Magang
4. Lampiran Agenda Harian Praktik Magang
5. Lampiran Piagam Penghargaan Praktik Magang di BAPPERIDA
6. Lampiran Foto Dokumentasi Kegiatan Magang.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan Sumber Daya Manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengalaman, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan kegiatan magang yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja.

Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di lingkungan masyarakat dan juga kantor maupun perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah. Pada kegiatan ini penulis memilih tempat magang pada Dinas Pemilihan tempat magang tersebut dilandasi oleh alasan yakni untuk memahami bagaimana suatu sistem administrasi yang diterapkan pada instansi pemerintahan, dan juga suatu wawasan mengenai mengenal ruang lingkup Pemerintahan yang diharapkan akan membantu mahasiswa untuk memahami relevansi keilmuannya di masyarakat dan dijalur pembangunan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu, selain itu mahasiswa sebagai seorang calon sarjana juga dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja.

Di era globalisasi ini, persaingan hidup semakin meningkat, terutama di dunia kerja. Setiap orang dituntut memiliki keahlian, keterampilan serta kemampuan yang lebih agar mampu menjadi unggul dalam kerjasama dan integrasi dalam dunia kerja. Magang secara langsung memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pemahaman atas ilmu yang telah didapat untuk dipraktikkan secara langsung di dunia kerja, Karena itulah mahasiswa diharuskan untuk magang.

Penulis mendapat kesimpulan di Dinas Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Penulis ditempatkan di Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.

Sedangkan Uraian Tugas di Dinas BAPPERIDA Adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan
2. Riset dan Inovasi Daerah
3. Sekretariat dan Administrasi Umum
4. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja,

- c. Untuk mengetahui aktivitas seksi/subbag pelayanan informasi dan pengaduan dalam hal pelaksanaan pelayanan public terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi mahasiswa yaitu mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam berbagai jenis administrasi dan pelayanan public di dunia kerja,
- b. Meningkatkan *skill* atau keahlian mahasiswa yang sebelumnya belum pernah masuk dunia kerja diberbagai bidang magang yang dipilih masing-masing.
- c. Bagi instansi tempat magang, mahasiswa dapat membantu pekerjaan agar menjadi lebih cepat dan juga mereka dapat berbagai *skill* atau cara dalam mengerjakan suatu pekerjaan kepada para mahasiswa.
- d. Bagi STIA Amuntai program magang ini dapat mendorong visi dan misi program studi dengan instansi pemerintah maupun swasta.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi Magang adalah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan. Yang berada pada Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,3, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan Kode Pos 71618.

Adapun lokasi Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan melalui bagan lokasi sebagai berikut.

Gambar II. 1
Bagan Gambar Kantor BAPPERIDA



B. Kondisi Geografis

Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan terletak di wilayah utara Provinsi Kalimantan Selatan pada koordinat $114^{\circ}50'24''$ – $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur dan $2^{\circ}01'37''$ – $2^{\circ}35'58''$

Lintang Selatan. Wilayah seluas ±1.828 km² ini didominasi oleh daerah perbukitan dan pegunungan, serta berada di jalur strategis lintas provinsi antara Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur.

Tabel II.1
Batas-Batas BAPPERIDA Kabupaten Balangan

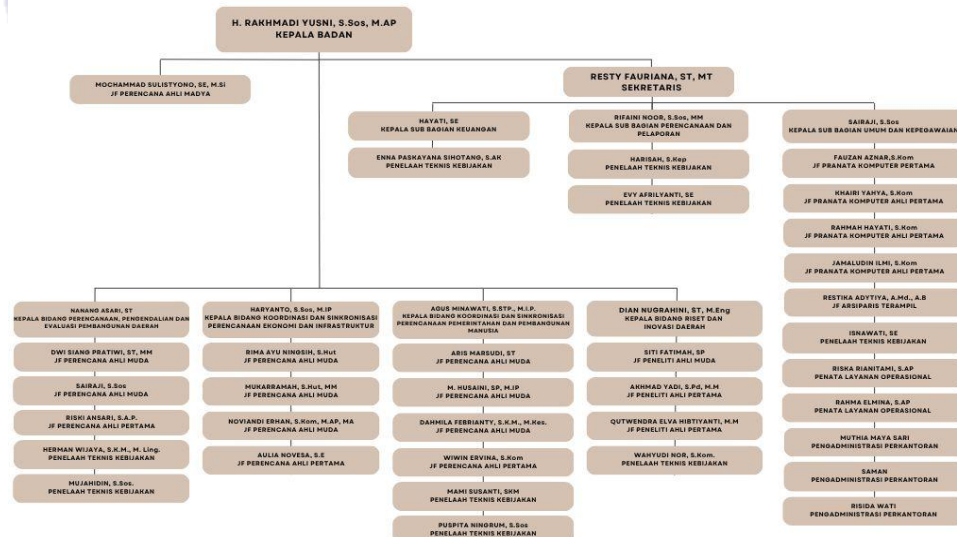
Sebelah Utara	Kabupaten Tabalong
Sebelah Timur	Kabupaten HST
Sebelah Selatan	Kabupaten Kotabaru
Sebelah Barat	Kabupaten HSU

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi kantor BAPPERIDA untuk mendukung penyelenggaraan pemerintah secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar II.2
Bagan Struktur Organisasi Kantor BAPPERIDA



STRUKTUR ORGANISASI BAPPERIDA
KABUPATEN BALANGAN
TAHUN 2026

2. Uraian Tugas

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Bertugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, membina, serta mengendalikan urusan administrasi internal badan.
 2. Mengurus administrasi umum, kepegawaian, dan tata usaha.
 3. Mengelola keuangan, penyusunan anggaran, serta perlengkapan kantor.
- c. Bidang P2EPD :
 1. Menyusun dokumen perencanaan jangka panjang (RPJPD) jangka menengah (RPJMD), dan tahunan (RKPD)
 2. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja (Renja) perangkat daerah.
- d. Bidang PPM :
 1. Merumuskan kebijakan perencanaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, dan aparatur.
 2. Melakukan sinkronisasi data dan kegiatan perangkat daerah terkait pembangunan manusia.
- e. Bidang Rida :
 1. Melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan di daerah.
 2. Mengembangkan dan memfasilitasi sistem inovasi serta inovasi teknologi guna meningkatkan tata kelola pemerintahan.

D. Data Kepegawaian

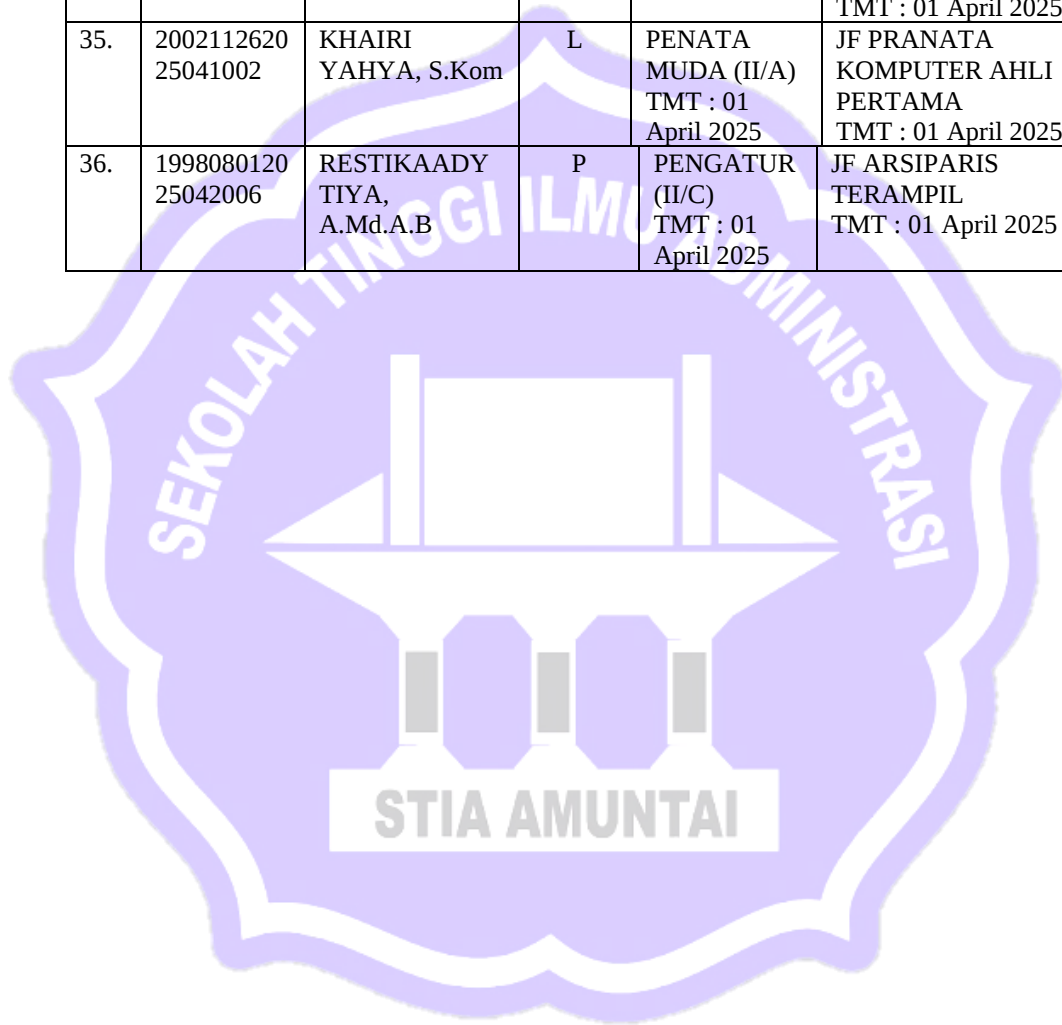
Tabel II. 2
Jumlah PNSD dan Data Kepegawaian BAPPERIDA Kabupaten
Balangan

NO	NIP	NAMA	JNS. KEL	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1.	1970120719 95031002	RAKHMADI YUSNI,S.Sos,M. AP	L	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)	KEPALA BAPPERIDA TMT : 10 Januari 2024
2.	1982041720 06042016	RESTY FAURIANA, ST, MT	P	PEMBINA TK I (IV/B) TMT : 01 Juni 2026	SEKRETARIS TMT : 09 Maret 2026
3.	1982112320 06041005	HARYANTO, S.Sos, M.IP	L	PEMBINA (IV/A) TMT : 01 Oktober 2020	KEPALA BIDANG KOORDINASIDAN SINKRONISASI PERENCANAAN EKONOMI DAN TMT : 10 Januari 2024
4.	1982083020 09041004	NANANG AS'ARI, ST	L	PEMBINA (IV/A) TMT : 01 April 2024	KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI TMT : 10 Januari 2024
5.	1986121620 10011014	RIFAINI NOOR, S.Sos.,MM	L	PEMBINA (IV/A) TMT : 01 April 2024	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN TMT : 10 Januari 2024
6.	1986090120 10011009	MOCHAMMAD SULISTYONO, SE, M.Si	L	PEMBINA (IV/A) TMT : 01 April 2024	JF PERENCANAAN AHLI MADYA TMT : 09 Maret 2026
7.	1987032920 10012016	MAMI SUSANTI, SKM, M.Kes	P	PEMBINA (IV/A) TMT : 01 Juni 2025	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN TMT : 02 Februari 2025
8.	1990082220 10102001	AGUS MINAWATI, S. STP, M.IP	P	PEMBINA (IV/A) TMT : 01 April 2026	KEPALA BIDANGKOORDIN ASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMERINTAHAN TMT : 29 April 2026
9.	1981060620 10012030	HAYATI, S.E., M.M	P	PEMBINA (IV/A) 01 April 2026	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN TMT : 10 Januari 2024

10.	1982031620 08032003	DIAN NUGRAHINI, ST, M.Eng	P	PEMBINA (IV/A) TMT : 01 Juni 2026	KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH TMT : 09 Maret 2026
11.	1977031920 08031003	ARIS MARSUDI, ST	L	PENATA TK I (III/D) TMT : 01 April 2018	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024
12.	1984100420 09042003	RIMA AYU NINGSIH, S. Hut	P	PENATA TK I (III/D)	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024
13.	1978120320 10011012	M. HUSAINI, SP., M.I.P	L	PENATA TK I (III/D) TMT : 01 April 2020	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 7 Juli 2025
14.	1980102820 10012002	SITI FATIMAH, S.P., M.Hut	P	PENATA TK I (III/D) TMT : 01 April 2020	JF PENELITI AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024
15.	1982021420 10012002	MUKARRAMA H, S.Hut.	P	PENATA TK I (III/D) TMT : 01 April 2020	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024
16.	1984011820 1001229	DWI SIANG PRATIWI, ST, MM	P	PENATA TK I (III/D) TMT : 01 April 2022	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024
17.	1986071920 10012029	NOVIANDI ERHAN, S.Kom,M.AP, MA	L	PENATA TK I (III/D) TMT : 01 Oktober 2022	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024
18.	1980101320 05012012	HARISAH, S.Kep	P	PENATA TK I (III/D) TMT : 01 April 2023	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN TMT : 02 Februari 2025
19.	1978021820 05012014	DAHMI LA FEBRIANTY, SKM, M.Kes	P	PENATA TK I (III/D) TMT : 01 April 2024	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024
20.	1980060920 05011007	SAIRAJI, S.Sos	L	PENATA TK I (III/D) TMT : 01 November 2025	JF PERENCANA AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024
21.	1983060120 06041018	SAIRAJI, S.Sos	L	PENATA (III/C) TMT : 01 Oktober 2022	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN TMT : 10 Januari 2024

22.	1985070820 10011028	HERMAN WIJAYA, SKM.,M.Ling	L	PENATA (III/C) TMT : 01 Oktober 2023	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN TMT : 02 Februari 2025
23.	1984042520 05012003	ISNAWATI, SE	P	PENATA (III/C) TMT : 01 April 2026	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN TMT : 02 Februari 2025
24.	1981061920 07012015	EVY AFRILYANTI, SE	P	PENATA (III/C) Tmt : 01 April 2026	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN TMT : 02 Februari 2025
25.	1985041120 10012024	ENNA PASKAYANA SIHOTANG, S.Ak	P	PENATA (III/C) TMT : 01 April 2026	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN TMT : 02 Februari 2025
26.	1985122020 10011003	MUJAHIDIN, S.Sos	L	PENATA MUDA (III/B) TMT : 01 Juni 2024	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN TMT : 02 Februari 2025
27.	1989090820 20121008	WAHYUDI NOR, S.Kom	L	PENATA MUDA TK I (III/B) TMT : 01 Desember 2024	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN TMT : 02 Februari 2025
28.	1995062120 20122022	PUSPITA NINGRUM, S.sos.	P	PENATA MUDA TK I (III/B) TMT : 01 Desember 2024	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN TMT : 02 Februari 2025
29.	1989111220 2015	AULIA NOVESA, S.E	P	PENATA MUDA TK I (III/B) TMT : 01 Desember 2024	JF PERENCANA AHLI PERTAMA TMT : 29 April 2026
30.	1996052720 25041007	AKHMAD YADI, S.Pd., M.M.	L	PENATA MUDA TK I (III/B) TMT : 01 April 2025	JF PENELITI AHLI PERTAMA TMT : 01 April 2025
31.	1997081420 25041007	QUTWENDRA ELVA HIBTIYANTI, M.M.	P	PENATA MUDA TK I (III/B) TMT : 01 April 2026	JF PENELITI AHLI PERTAMA TMT : 01 April 2025
32.	1998073020 22021002	RISKI ANSARI, S.A.P.	L	PENATA MUDA TK I	JF PERENCANA AHLI PERTAMA

				(III/B) TMT: 01 Februari 2026	TMT : 29 April 2026
33.	1984093020 08012009	MUTHIA MAYA SARI	P	PENATA MUDA (III/A) TMT : 01 Juni 2024	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN TMT : 02 Februari 2025
34.	1996040820 25042005	RAHMAH HAYATI, S.Kom	P	PENATA MUDA (III/A) TMT : 01 April 2025	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA TMT : 01 April 2025
35.	2002112620 25041002	KHAIRI YAHYA, S.Kom	L	PENATA MUDA (II/A) TMT : 01 April 2025	JF PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA TMT : 01 April 2025
36.	1998080120 25042006	RESTIKAADY TIYA, A.Md.A.B	P	PENGATUR (II/C) TMT : 01 April 2025	JF ARSIPARIS TERAMPIL TMT : 01 April 2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan, dengan penempatan di bidang P2EPD. Selama kegiatan magang, Mahasiswa membantu melaksanakan Administrasi Perkantoran dan pengelolaan dokumen yang menjadi tanggung jawab kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan Administrasi pengarsipan, SKPD, MUSRENBANG, dll.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang meliputi :

1. Membantu membuat SRIKANDI
2. Membantu mencetak Laporan hasil evaluasi RPJMD Tahun 2025
3. Membuat SK Besar Honorarium TIM Pengelola Risiko Kabupaten Balangan Tahun 2026
4. Membuat SPJ Gaji PJLP

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun Uraian kegiatan magang yang dilaksanakan antara lain :

1. Membantu membuat SRIKANDI, Melakukan registrasi, pencatatan, dan pengarsipan surat masuk maupun surat ke dalam sistem.
2. Membantu mencetak Laporan hasil evaluasi RPJMD Tahun 2025, Memeriksa kerapian format halaman (*formatting*), penomoran, dan kelengkapan lampiran dokumen sebelum dicetak.
3. Membuat SK Besar Honorarium TIM Pengelola Risiko Kabupaten Balangan Tahun 2026, Mengupulkan data regulasi, dasar hukum, dan

nominal standar biaya umum (SBU) yang berlaku untuk honorarium tahun 2026.

4. Membuat SPJ Gaji PJLP, Mengumpulkan dan memverifikasi kelengkapan berkas pendukung seperti daftar hadir, laporan kinerja harian, dan nomor rekening PJLP.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan, Penulis mengalami beberapa kendala dalam Adaptasi lingkungan kerja.

- a. Tantangan bagi mahasiswa magang untuk bersikap aktif, memahami alur kerja birokrasi yang formal, dan mengatasi rasa canggung di awal penempatan.

2. Pemecahan Kendala

Untuk mengatasi Kendala yang dihadapi selama kegiatan magang, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut :

- a. Amati etika dan tata cara berpakaian serta menyapa pegawai yang lebih tua.
- b. Gunakan bahasa yang sopan dan sesuaikan diri dengan ritme kerja birokrasi yang menjunjung tinggi keformalan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan BAPPERIDA. Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, melakukan scan surat, membantu membuat srikandi, membantu membuat musrenbang.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan pengalaman dalam memahami tata cara pengelolaan dokumen, pencatatan surat, penyusunan Administrasi, serta pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan pemerintahan BAPPERIDA.

Dalam melaksanakan magang terdapat beberapa kendala, seperti belum memahami cara membuat Srikandi dan musrenbang, meminta arahan dari atasan di bidang serta melakykan pekerjaan di bapperida.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang di kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Kepada kantor BAPPERIDA BIDANG P2EPD agar tetap memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang sehingga mahasiswa dapat memahami setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

SekolahTinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. 2025/2026. *Buku Pedoman Penyusunan Laporan Praktik Magang*. Amuntai: Program studi Administrasi Publik.

KantorBapperida Kabupaten Balangan. 2026 *Data dan Informasi KantorBapperida*





LAMPIRAN – LAMPIRAN

STIA AMUNTAI

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 0527 62520
Website : www.stinamuntai.ac.id Email : stinamt@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 MAHASISWA

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

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
RISET DAN INOVASI DAERAH

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

Paringin, 7 Mei 2026

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

Hal : Persetujuan Permohonan Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di -
Tempat

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

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

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

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

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset
dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan,



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

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

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Lita Hafizah
NPM : 2023461
PROGRAMSTUDI : AdministrasiPublik
TEMPATMAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Balangan
Bulan : Juni - Agustus2026

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

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

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

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



(NANANG AS'ARI, ST.)

NIP. 19820830 200904 1 004

Lampiran 4 Agenda Harian Praktik Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Lita Hafizah
NPM : 2023461
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.		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membantu menstempel kuitansi Belanja Makanan minuman		
		Membantu menscan RKPD		
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu mengerjakan Rencana kerja dan pendanaan daerah.		
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu memperbaiki KKR RKPD		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menuliskan nomor surat yang akan dikirim ke kantor bupati.		
6	Senin, 29 Juni 2026			
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu menscan kuitansi belanja makan minum		
8	Rabu, 1 Juli 2026	Membantu Memprint Kuitansi biaya belanja perjalanan dinas luar daerah ke banjarbaru		
10	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu menscan Biaya belanja jilid buku profil risiko pemerintah daerah kabupaten balangan.		
		Membantu menstempel		

11	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu memperbaiki srikandi.		h
12	Senin, 6 Juli 2026	Membantu proses pengisian data.		h
		Membantu menscan PJLP		h
		Melakukan pemindaian (scanning) berkas kuitansi.		h
13	Selasa, 7 Juli 2026	Membantu memprint sub kegiatan musrenbang		h
14	Rabu, 8 Juli 2026	Membantu menscan kwitansi biaya belanja honorarium tim pengendalian, evaluasi dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Balangan Tahun 2026 triwulan 2.		h
15	Jum'at, 10 Juli 2026	Membantu memprint kuitansi belanja makan minum.		h
16	Senin, 13 Juli 2026	Membantu proses pengisian daftar hadir rapat.		h
17	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu Menscan RKPD		h
18	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu memprin sub kegiatan musrenbang		h
		Membantu menscan RKPD		h
19	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu menstempel		h
20	Jum'at, 17 Juli 2026			h
21	Senin, 20 Juli 2026			h
22	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu memprin sub kegiatan musrenbang		h
23	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu menscan sub kegiatan koordinasi pengendalian perencanaan.		h
24	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu menscan SK besaran honorarium tim pengelola risiko kabupaten balangan		h
25	Jum'at, 24 Juli 2026	Membantu mengerjakan PJLP.		h
26	Senin, 27 Juli 2026	Membantu memprin sk besaran.		h
27	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu mengerjakan srikandi		h

28	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu menstempel		h
29	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu memprint RKPD		h
30	Jum'at, 31 Juli 2026	Membantu mengisi daftar hadir rapat		h
31	Senin, 3 Agustus 2026	Membantu mempersiapkan data absensi rapat.		h
32	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu proses pengisian data		h
33	Rabu, 5 Agustus 2026	Membantu mengerjakan TW 2		h
34	Kamis, 6 Agustus 2026			
35	Jum'at, 7 Agustus 2026			
36	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu menscan SK besaran tahun 2026.		h
37	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu menscan sub kegiatan pelaksanaan konsultasi publik.		h
38	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu memprint sub kegiatan musrenbang.		h
39	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu menscan laporan unit kepatuhan manajemen risiko pemerintah daerah TRIWULAN II.		h
40	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengikuti kerja bakti menyambut hari Kemerdekaan Indonesia yang ke-81.		h
41	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu menstempel Kuitansi		h
42	Rabu, 19 Agustus 2026			
43	Kamis, 20 Agustus 2026	Menyelesaikan laporan magang.		h
44	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengikuti lomba 17 Agustus.		h

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

(NANANG AS'ARI, ST.)
NIP 19820830 200904 1 004

Lampiran5 Piagam Penghargaan Praktik Magang di BAPPERIDA



Lampiran 6 Foto Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 6.1 Pengantaran Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Magang untuk Melaksanakan Magang



Lampiran 6.2 Mengikuti Apel Pagi



Lampiran 6.3 Mengikuti Senam Pagi Setiap Hari Jum'at



Lampiran 6.4 Membantu Membersihkan Kantor BAPPERIDA



Lampiran 6.5 Pemberian Piagam Penghargaan Praktik Magang dari Kepala Badan Bapperida



Lampiran 6.6 Penjemputan Mahasiswa Praktik Magang



Lampiran 6.7 Penyerahan Kenang- Kenangan Untuk Kantor Bapperida Kabupaten Balangan

