

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

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



OLEH:

Noor Minaty

NPM 2023037

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

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

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

Noor Minaty

NPM 2023037

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

AMUNTAI

2026

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

OLEH:

NOOR MINATY

2023037

Menyetujui :

Pembimbing I,


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

Menyetujui :

Pembimbing II,


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

Mengetahui,


Ketua Program Studi
Administrasi Publik,

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

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
D. Data Kepegawaian	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	23
B. Uraian Kegiatan Magang	24
C. Kendala Kegiatan Magang dan Penecahannya	28
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	32
B. SARAN	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja.....	19
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor BAPPERIDA HSU	9
Gambar II.2 Peta Wilayah Kantor BAPPERIDA HSU	10
Gambar II.3 Struktur Organisasi BAPPERIDA HSU	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 2 : Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 3 : Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 : Agenda Harian Program Magang

Lampiran 5 : Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 6 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 7 : Surat Penilaian Mahasiswa

Lampiran 8 : Foto Kegiatan Selama Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Menurut **Pedoman Magang STIA Amuntai**, Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembina di instansi/perusahaan.

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

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

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

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

Berdasarkan teori tersebut, kegiatan administrasi yang dilakukan dalam organisasi pemerintahan membutuhkan ketelitian, tanggung jawab, keteraturan dalam pengelolaan dokumen, kemampuan mengelola data,

komunikasi, serta koordinasi dengan pihak terkait. Hal tersebut memiliki hubungan langsung dengan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan program magang.

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

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

Penempatan pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan data dan dokumen inovasi daerah. Kegiatan tersebut juga memiliki keterkaitan dengan bidang Administrasi Publik karena melibatkan proses pengelolaan administrasi, pengolahan data, pemeriksaan

dokumen, koordinasi, komunikasi, dan pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan organisasi pemerintahan.

Selama melaksanakan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan, antara lain mengikuti rapat *Innovative Government Award* (IGA) di Kantor BAPPERIDA, menginput data inovasi pada platform *Innovative Government Award* (IGA), menginput indikator pada inovasi di website IGA, memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung, memvalidasi data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung, menginput data RKPD pada inovasi daerah, membuat dan menginput SK Payung inovasi daerah, menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung serta menata dokumen inovasi, menandai dan mencatat data inovasi yang belum lengkap menggunakan *Microsoft Excel*, membuat proposal inovasi, membantu administrasi kegiatan inovasi daerah, membantu penandatanganan daftar nama-nama yang tersedia, serta mengedit video inovasi yang dikirim oleh inovator.

Kegiatan tersebut menunjukkan penerapan teori Administrasi Publik dalam bentuk praktik. Penginputan dan pengelolaan data berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan informasi, pemeriksaan serta validasi dokumen berkaitan dengan ketelitian dan keteraturan administrasi, sedangkan koordinasi dan komunikasi dengan pegawai maupun pihak terkait merupakan bagian dari proses kerja organisasi pemerintahan.

Kegiatan tersebut juga memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengembangkan kompetensi profesional, personal, dan sosial. Kompetensi profesional berkaitan dengan kemampuan melaksanakan pekerjaan sesuai

tugas yang diberikan. Kompetensi personal berkaitan dengan tanggung jawab, kedisiplinan, kemandirian, dan kemampuan beradaptasi. Sementara itu, kompetensi sosial berkaitan dengan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain. Pedoman Magang STIA Amuntai juga menempatkan kompetensi profesional, personal, dan sosial sebagai bagian penting yang perlu dikembangkan melalui kegiatan magang.

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

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

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat ketua STIA Amuntai Amuntai **Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026** perihal permohonan izin Magang merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna

mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan surat tersebut maka ditentukan objek kegiatan magang di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor, penulis ditempatkan di Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

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

1. Mengikuti Rapat Innovative Government Award (IGA) di Kantor BAPPERIDA
2. Menginput Inovasi Government Award (IGA)
3. Menginput Indikator pada inovasi di website IGA
4. Memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung.
5. Memvalidasi data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.
6. Menginput data RKPD pada inovasi daerah.
7. Membuat dan menginput SK Payung inovasi daerah.
8. Menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung 2025 serta menata dokumen inovasi.
9. Menandai dan mencatat data inovasi yang belum lengkap pada lembar kerja Excel.
10. Membantu administrasi kegiatan inovasi daerah.
11. Membantu Penandatanganan pada Daftar nama-nama orang yang tersedia.
12. Mengedit video inovasi yang dikirim oleh inovator.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

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

2. Manfaat

Adapun dari Manfaat Hasil Magang:

- a. Bagi penulis
 - 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
 - 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.
 - 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas pribadi.
 - 4) Menanamkan sejak dini dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
 - 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan. Sebagai aplikasi ilmu yang telah di peroleh, khususnya di bidang administrasi.

- 6) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Kantor tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
- 7) Menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang dilaksanakan.

b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap bagian Riset dan Inovasi Daerah pada kantor Bapperida HSU dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Bagian Riset dan Inovasi Daerah, sehingga baik pribadi maupun objek praktik sama-sama untung.

c. Bagi Perguruan tinggi

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

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

Gambar H.1 Kantor BAPPERIDA HSU

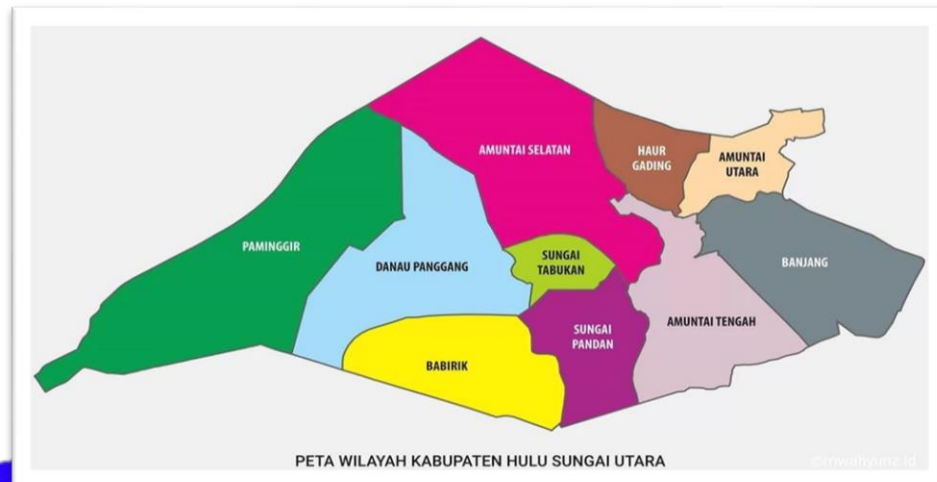


Sumber : Dokumentasi Pribadi

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

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

Gambar II.2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Laporan Teman

B. Kondisi Geografis

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

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.

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

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

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

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

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

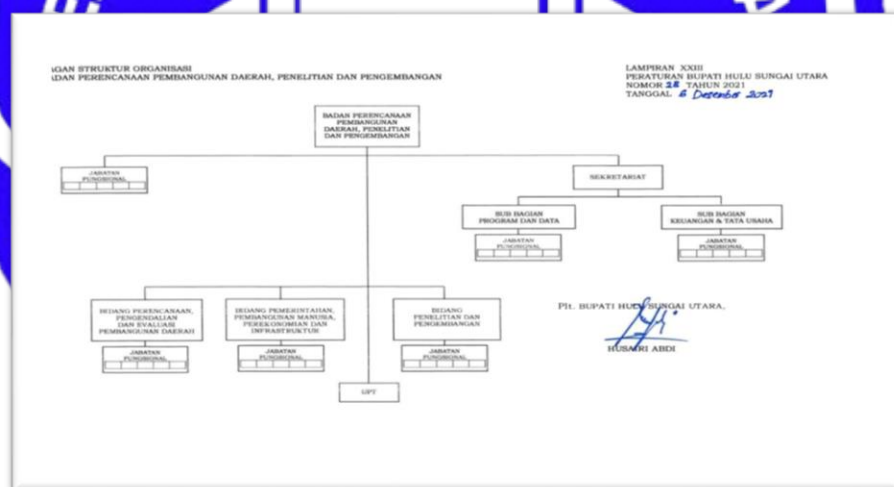
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

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

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

Gambar II.3 Struktur Organisasi Kantor BAPPERIDA



Sumber: BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara, Daerah,

a. Kepala Badan

Kepala Badan merupakan pimpinan BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bertanggung jawab dalam memimpin dan

mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BAPPERIDA. Kepala Badan mengarahkan pelaksanaan kegiatan organisasi serta melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sekretariat dan bidang-bidang yang berada di bawahnya.

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

b. Sekretariat

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

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

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah merupakan salah satu bidang dalam struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bidang ini

melaksanakan tugas yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan dan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

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

d. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

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

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

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan bidang tempat penulis melaksanakan kegiatan magang. Penempatan

penulis pada bidang tersebut sesuai dengan surat permohonan magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan arahan penempatan pada objek praktik magang.

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

e. **Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur**

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

Dalam pelaksanaan tugasnya, bidang tersebut berkaitan dengan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan Musrenbang, sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan, serta pembinaan teknis perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

2. Uraian Tugas

a. Tugas Pokok Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, pembinaan, serta evaluasi di bidang riset dan inovasi daerah, baik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, maupun bidang lainnya.

b. Fungsi bidang Riset dan Inovasi Daerah

- 1) Melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, dan evaluasi kegiatan riset serta inovasi daerah sebagai dasar dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah.
- 2) Mengembangkan data, informasi, riset, dan inovasi daerah serta memfasilitasi terciptanya inovasi di berbagai sektor guna meningkatkan kualitas pelayanan publik, tata kelola pemerintahan, dan daya saing daerah.

- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan riset dan inovasi dengan perangkat daerah, instansi terkait, perguruan tinggi, serta pemangku kepentingan lainnya untuk mendukung pembangunan daerah.
- 4) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan inovasi daerah, termasuk pengelolaan data dan penilaian inovasi daerah.

c. Tugas Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah

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

d. Tugas Staff Bidang Riset dan Inovasi Daerah

- 1) Melaksanakan pengarsipan dokumen.
- 2) Melaksanakan koordinasi dan administrasi internal.
- 3) Berpartisipasi dalam kegiatan riset.
- 4) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data.

e. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Bidang Riset dan Inovasi Daerah merupakan salah satu bidang pada BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara yang melaksanakan

tugas di bidang riset dan inovasi daerah. Bidang ini memiliki tugas dalam penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, pembinaan, serta evaluasi kegiatan riset dan inovasi daerah.

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

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

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat dalam kegiatan administrasi dan pengelolaan data inovasi daerah. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi mengikuti rapat Innovative Government Award (IGA), menginput data inovasi pada platform IGA, menginput indikator inovasi, memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung, serta memvalidasi data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.

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

D. Data Kepegawaian

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

Data kepegawaian yang terdapat pada **kantor BAPPERIDA** terdiri atas Kepala BAPPERIDA, Sekretariat, Kasubag dan Para staf. Adapun data pegawai pada Kantor BAPPERIDA adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Data Kepegawaian BAPPERIDA

No	Nama	NIP	Jabatan
1	JUMADI, S.AP, MT	19730608199311 1 002	Kepala BAPPERIDA
2	H. IBNU MAULANA, ST	19761016200604 1 006	SEKRETARIAT
3	SOFAN HARIRI SARBINI. S.Kom. MA	19850619 201001 1010	Kasubag. Program Dan Data
4	YETTY HARYUNIA, ST, MLM	197711230 201001 2 004	Kasubag. Keuangan Dan Tata Usaha
5	HENDRAYANI, S.Sos, MA	19760414 200701 1 005	Penelaah teknis kebijakan
6	MUHAMMAD MUSLIKH INANI, S. Hut	19841209 202521 1 005	Penata layanan operasional
7	MUHAMMAD RIZALI HADI. S. Akun	19990212 202505 1 003	Analisis keuangan pusat & daerah ahli pertama
8	H. MOKHLIS	19740914 200604 1 012	Pengadministrasi perkantoran

9	FEBRIAN DIKA PRATAMA, S. KOM	199600202 202505 1 003	Penata kelola sistem & teknologi informasi
10	mEYKA ADDINNA	19740514 201001 2 002	Pengadministrasi perkantoran
11	MUHAMMAD YAJID KORTOBI	19760118 200801 1 021	Operator layanan operasional
12	BUDIA RAHMAN. SE	19901115 202521 1 005	Penata Layanan Operasional
13	NOR IHSAN	19880625 202521 1 011	Operator Layanan Operasional
14	AHMAD GUNAWAN	19830829 202521 1 042	Operator Layanan Operasional
15	EKO YUDHI HARTANTO, ST, M	19810409 200501 1 005	Kabid. Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah
16	SRI JAMIATUL KHAIRAH, STP, M.Si	19780409 200501 2 008	Kabid. Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur
17	MUHAMMAD ALAMSYAH, S.PT	19800113 200501 1 005	Kabid.Riset dan Inovasi
18	HARIYADI SAPARI, SE	19880922 202421 1 018	Perencana Ahli Pertama
19	SOFIATY, S.EI	19911127 202421 2 007	Perencana Ahli Pertama
20	RIZA HUMAINI, S.Sos	19931223 202421 1 012	Perencana Ahli Pertama
21	YANRIE MATIN, S.Pd.I	19830108 201001 1 012	Penelaah Teknis Kebijakan

22	KHAIRIATUN NIDA, S.Pd	19960109 202521 2 009	Penata Layanan Operasional
23	KAMARUDIN, SP	19881014 202521 1 003	Penata Layanan Operasional
24	FAHRUDIN NOOR, ST	19720127 200604 1 013	Perencana Ahli Muda
25	AHMAD ZULKARNAIN, SP	19880819 202421 1 018	Perencana Ahli Pertama
26	MUHAMMAD FAJERI HAIKAL, S.Hut	19931223 202421 1 012	Perencana Ahli Pertama
27	TITIK SRIRAHAYUNINGSIH, S.Si	19810112 201001 2 005	Penelaah Teknis Kebijakan
28	MUCHAMAD TAAT PRIAMBUDI, S.Kom	19930906 202521 1 009	Penata Layanan Operasional
29	MARBAKI, S.Sos	19911111 202521 1 007	Penata Layanan Operasional
30	MUHAMMAD FAIZAL RAMLI, S.Farm.Apt	19850101 201903 1 018	Penelaah Teknis Kebijakan
31	NAHUYAH, S.Ip	19950524 202012 2 009	Penata Layanan Operasional
32	RAHMAT HIDAYATI, S.Pi	19820116 202421 1 004	Penata Layanan Operasional

Sumber: Data Kepegawaian BAPPERIDA

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

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

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



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

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

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

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan yaitu:

1. Mengikuti Rapat Innovative Government Award (IGA) di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Mengedit video inovasi yang dikirim oleh inovator.
3. Menginput data inovasi Innovative Government Award (IGA) pada website IGA Kemendagri.
4. Menginput indikator inovasi pada website IGA Kemendagri.
5. Memeriksa kelengkapan data inovasi beserta dokumen pendukung.
6. Melakukan validasi data inovasi dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.
7. Membantu membuat dan menginput SK Payung inovasi daerah.
8. Menginput data RKPD pada inovasi daerah.
9. Menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung 2025 serta menata dokumen inovasi.
10. Menandai dan mencatat data inovasi yang belum lengkap pada lembar kerja Microsoft Excel.
11. Membantu administrasi kegiatan inovasi daerah.
12. Membantu proses penandatanganan daftar nama peserta kegiatan.

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Mengikuti Rapat Innovative Government Award (IGA) di Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

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

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

2. Mengedit Video Inovasi yang dikirim oleh Inovator

Peserta magang melakukan pengeditan video inovasi yang dikirimkan oleh inovator dengan menambahkan unsur substansi yang menjadi persyaratan penilaian Innovative Government Award (IGA), yaitu latar belakang, penyaringan ide, pemilihan ide, manfaat, dan dampak inovasi.

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

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

3. Menginput Data Innovative Government Award (IGA) pada Website Kemendagri

Peserta magang melakukan penginputan data inovasi pada platform Innovative Government Award (IGA) Kemendagri sejak tanggal 23 Juni 2026 hingga berakhirnya masa penginputan.

Kegiatan penginputan dilakukan dengan memasukkan data inovasi dari berbagai perangkat daerah berdasarkan dokumen yang telah tersedia serta memastikan kesesuaian data dengan ketentuan yang berlaku.

4. Menginput Indikator pada Website IGA Kemendagri

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

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

5. Memeriksa Kelengkapan Data Inovasi Beserta Dokumen Pendukung

Peserta magang melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data inovasi dan dokumen pendukung seperti Peraturan Daerah (Perda), RKPD, SK, dan SK Payung.

Pemeriksaan tersebut dilakukan agar setiap inovasi memiliki kelengkapan administrasi sebelum dilakukan proses penilaian.

6. Melakukan Validasi Data Inovasi dengan Dokumen Pendukung

Peserta magang melakukan validasi data inovasi dengan mencocokkan data yang terdapat pada aplikasi IGA dengan dokumen RKPD, Perda, SK, dan SK Payung.

Validasi dilakukan untuk memastikan bahwa data yang diinput sesuai dengan dokumen resmi serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi.

7. Membuat dan Menginput SK Payung Inovasi Daerah

Peserta magang membantu pembuatan serta penginputan SK Payung inovasi daerah sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pelaksanaan inovasi. Dokumen tersebut menjadi dasar administrasi dan hukum dalam pelaksanaan inovasi daerah.

8. Menginput Data RKPD pada Inovasi Daerah

Peserta magang melakukan penginputan dokumen RKPD Tahun 2024, 2025, dan 2026 pada indikator inovasi di website IGA.

Kegiatan ini berkaitan dengan proses administrasi perencanaan pembangunan daerah agar inovasi yang dilaksanakan sesuai dengan dokumen perencanaan pemerintahan daerah

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

Peserta magang menggabungkan dokumen Perda Tahun 2025 dengan SK Payung 2025 dalam bentuk PDF dan mengunggahnya pada indikator inovasi di website IGA. Selain itu, peserta magang melakukan penataan dokumen inovasi agar tersusun secara sistematis dan mudah digunakan dalam proses pemeriksaan.

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

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

11. Membantu Administrasi Kegiatan Inovasi Daerah

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

12. Membantu Penandatanganan Daftar Nama Peserta Kegiatan

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

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

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

- a. Keterbatasan jaringan internet menjadi kendala lain yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan magang adalah kondisi jaringan internet yang terkadang kurang stabil. Beberapa pekerjaan yang dilakukan selama magang membutuhkan koneksi internet, terutama ketika mengakses dan menggunakan aplikasi atau website Innovative

Government Award (IGA) untuk melakukan penginputan data dan indikator inovasi. Ketika jaringan internet mengalami gangguan atau koneksi menjadi lambat, proses membuka aplikasi, memasukkan data, menyimpan data, maupun berpindah dari satu halaman ke halaman lainnya menjadi lebih lambat. Kondisi tersebut menyebabkan pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat terkadang membutuhkan waktu lebih lama.

- 
- b. Keterbatasan perangkat laptop pribadi karena laptop yang digunakan merupakan laptop dengan model yang sudah cukup lama dan memiliki spesifikasi yang terbatas, sehingga kemampuan perangkat dalam menjalankan beberapa aplikasi secara bersamaan kurang optimal.
 - c. Keterbatasan waktu bimbingan dari instruktur lapangan karena adanya kesibukan pekerjaan, sehingga kurang dalam memberi arahan dalam proses Penginputan data yang di pinta.
 - d. Keterbatasan data dan dokumen pendukung dari inovator menyebabkan proses penginputan data inovasi pada aplikasi Innovative Government Award (IGA) menjadi terhambat.
 - e. Masih terdapat beberapa dokumen inovasi yang belum lengkap sehingga diperlukan pengecekan dan tindak lanjut kepada perangkat daerah terkait.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang disebutkan bahwa saat magang Pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain :

- 
- a. mahasiswa berusaha menunggu hingga koneksi internet kembali stabil sebelum melanjutkan proses penginputan pada aplikasi. Sambil menunggu jaringan membaik, mahasiswa memanfaatkan waktu untuk memeriksa kembali kelengkapan data dan dokumen pendukung yang akan diinput. Mahasiswa juga memastikan data yang akan dimasukkan telah dipersiapkan terlebih dahulu sehingga ketika jaringan kembali stabil, proses penginputan dapat dilakukan dengan lebih efektif.
- b. mahasiswa berusaha menggunakan laptop secara lebih efektif dengan menutup aplikasi yang tidak diperlukan dan mengatur dokumen serta file pekerjaan secara teratur. Mahasiswa juga berusaha menyesuaikan jenis pekerjaan dengan kemampuan perangkat yang tersedia. Apabila terdapat pekerjaan yang membutuhkan kemampuan perangkat lebih tinggi, mahasiswa melakukan koordinasi dengan pembimbing atau staf terkait untuk mendapatkan arahan dan menyesuaikan pekerjaan yang dapat dilakukan.
- c. Mahasiswa berusaha aktif bertanya kepada pembimbing lapangan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan data agar proses pekerjaan dapat dilakukan dengan benar.
- d. Mahasiswa melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang tersedia serta melakukan konsultasi dengan pembimbing mengenai data yang masih kurang.
- e. Mahasiswa membantu membuat daftar dokumen yang belum lengkap sebagai bahan tindak lanjut kepada pihak terkait

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



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan program magang yang telah dilakukan di **Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah**, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan teori ke dunia kerja pemerintahan. Selama magang, penulis melaksanakan berbagai tugas administrasi dan pengelolaan inovasi daerah, seperti mengikuti rapat Innovative Government Award (IGA), menginput data dan indikator inovasi pada platform IGA, memeriksa kelengkapan serta memvalidasi data dengan dokumen pendukung (RKPD, Perda, SK, dan SK Payung), mendokumentasikan data menggunakan Microsoft Excel, menyusun proposal, membantu administrasi kegiatan, hingga membantu pengeditan video inovasi. Kegiatan ini melatih ketelitian, keterampilan teknis, serta kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi dalam lingkungan organisasi pemerintahan.

Dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi beberapa kendala, baik dari segi teknis maupun fasilitas pendukung. Keterbatasan waktu instruktur lapangan dalam memberikan arahan serta data dari para inovator yang belum lengkap sering kali memperlambat proses penginputan. Kendala tersebut diperberat oleh keterbatasan perangkat keras, di mana laptop yang digunakan penulis merupakan versi lama dengan performa yang kurang memadai, serta koneksi internet yang lambat dan kurang stabil. Kombinasi kendala ini

menyebabkan proses penginputan, pemeriksaan dokumen, hingga pengeditan video membutuhkan waktu yang lebih lama. Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, penulis aktif berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pembimbing atau pegawai terkait guna memperoleh arahan mendalam, melakukan pemeriksaan mandiri secara teliti terhadap dokumen yang tersedia, serta menyesuaikan waktu pengerjaan penginputan saat koneksi internet lebih stabil agar penggunaan perangkat lama tetap optimal. Secara keseluruhan, pengalaman magang ini berhasil memberikan pemahaman mendalam mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan pemecahan masalah dalam administrasi pemerintahan, sekaligus menjembatani teori akademik dengan praktik nyata di lapangan.

Berdasarkan keseluruhan kegiatan tersebut, pelaksanaan magang dapat memberikan pemahaman bahwa pekerjaan administrasi pada organisasi pemerintahan membutuhkan **ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah**. Pengalaman yang diperoleh selama magang juga membantu penulis memahami hubungan antara teori Administrasi Publik yang dipelajari di perguruan tinggi dengan praktik administrasi yang dilaksanakan dalam organisasi pemerintahan.

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

B. Saran

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

1. Bagi BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara

BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat terus meningkatkan pengelolaan data dan dokumen inovasi daerah agar data yang diperlukan dalam proses penginputan, pemeriksaan, dan penilaian inovasi dapat tersedia secara lengkap, teratur, dan mudah ditemukan.

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

2. Bagi STIA Amuntai

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

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

3. Bagi Penulis

Setelah menyelesaikan program magang, penulis diharapkan dapat memanfaatkan pengalaman yang telah diperoleh sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja. Penulis perlu terus meningkatkan kemampuan administrasi, pengelolaan data dan dokumen, penggunaan aplikasi perkantoran, komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

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



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*.
- Anonim. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*.
- Anonim 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah*.
- Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. *Data Bidang Riset dan Inovasi Daerah*. Amuntai: BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Bappedalitbang. 2022. *Laporan Indeks Inovasi Daerah dan Innovative Govenrment Award Kabupaten Hulu Sungai Utara Amuntai*. Amuntai : BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Bappedalitbang Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2024). *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bappedalitbang Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023*. Amuntai: Bappedalitbang Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Edison. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2012. *Manajemen dan Komponen Terkait Lainnya*. Bandung: Refika Aditama.
- Hatriyani, Nia 2022. *Kinerja Pegawai pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2022*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- STIA Amuntai. 2024. *Buku Pedoman magang 2025*. Penerbit STIA Amuntai.



LAMPIRAN - LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kot-Sel Phone 0327 62520 Fax. 0327 62520
Website : www.stiuamuntai.ac.id Email : stiuamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan
Inovasi Daerah Kab. Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030



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

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

Amuntai, 11 Mei 2026

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

Kepada
Yth : Ketua STIA Amuntai
Di-
Amuntai

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

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

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya.

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



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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Minaty
N P M : 2023037
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

N0	Hari /Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin. 22 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
5	Senin, 29 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
6	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



[Signature]

Nahriyah, S.I.P

NIP. 199505242020122009

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Minaty
N P M : 2023037
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaa Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

N0	Hari /Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
3	Senin, 6 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Final Test
4	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Final Test
5	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Final Test
6	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Final Test
7	Senin, 13 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
8	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
9	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
10	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
11	Senin, 20 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
12	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
13	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
14	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir

15	Senin, 27 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
16	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
17	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir
18	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	✓	16.30	✓	Hadir

Amuntai, 30 juli 2026

Pembimbing I,



Nahwiah, S.I.P

NIP.199505242020122009

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Minaty
N P M : 2023037
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

NO	Hari /Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	sakit
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
5	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
6	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
7	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	sakit
8	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
9	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	sakit
10	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
11	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir
12	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	7	16.30	7	Hadir

Amuntai, 20 Agustus 2026
Pembimbing I,




 Nafiyah, S.I.P
 NIP. 199505242020122009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Minaty
 N P M : 2023037
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaa Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran Peserta magang	1	
		Pembagian bidang Magang	1	
		Membantu mengedit video inovasi hsu tertib (strategi siaga penegakan perda untuk hsu	1	
		Mempelajari menggunakan semua camera	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat sk payung tahun 2025 (bos rotan, beras merah, gema mosa, helpdesk, emas, siap hsu, basabar, berani) dan memberikan halaman setiap sk	1	
		Berlatih menginput data untuk Lomba Inovasi Pemerintah Daerah	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menginput SK, RKPD, dan Replikasi Inovasi Daerah	1	

		(BASABAR)		
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menyandingkan Data Inovasi Daerah yang sudah dan belum pada Excel sebelum di input	1	
5	Senin, 29 Juni 2026	Menginput Data Inovasi Daerah Cermat Desa Selokal , Bos Rotan	2	
6	Selasa, 30 Juni 2026	Menginput data iga dari SKPD,RSUD dan UPTD Kab. HSU	1	
		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Daerah Bos Rotan	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


 Nahuyah, S.I.P
 NIP.199505242020122009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Minaty
 N P M : 2023037
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaa Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Menginput indikator Data Inovasi Daerah SI PESAN PENA	1	
		Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Daerah SI PESAN PENA	1	
2	Senin, 13 Juli 2026	Mendata Inovasi yang sudah dan belum terinput di akun iga masing-masing SKPD, RSUD dan UPTD Kab.HSU	1	
3	Selasa, 14 Juli 2026	Menjaga absensi kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah	1	
4	Rabu, 15 Juli 2026	Menjaga absensi kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah	1	
5	Kamis, 16 Juli 2026	Menjaga absensi kegiatan Choaching Clinic Inovasi Daerah	1	
6	Senin, 20 Juli 2026	Menginput SK, RKPD, dan	7	

		Reflikasi Inovasi Daerah		
7	Selasa, 21 Juli 2026	Menginput dan membuat SK payung 2025 dan 2024	10	
8	Rabu, 22 Juli 2026	Menginput dan membuat SK payung 2025 dan 2024	2	
9	Kamis, 23 Juli 2026	Menginput replikasi inovasi daerah	40	
10	Senin, 27 Juli 2026	Menginput dan membuat SK payung 2025 dan 2024	10	
11	Selasa, 28 Juli 2026	Menginput dan membuat SK payung 2025 dan 2024	10	
12	Rabu, 29 Juli 2026	Menginput dan Menbuat SK Payung Inovasi Daerah 2024 dan 2025	6	
13	Kamis, 30 Juli 2026	Menginput dan Membuat SK Payung Inovasi Daerah 2024 dan 2025	2	

Amuntai, 30 Juli 2026

Pembimbing I,


Nahuyah, S.I.P
NIP. 199505242020122009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Minaty
 N P M : 2023037
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaa Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Sakit		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Menginput Reflikasi dan Sk payung 2025	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Menginput SK Payung 2024 dan 2025, serta Menginput Replikasi	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Menginput SK Payung 2024 dan 2025, serta Menginput Replikasi	1	
5	Senin, 10 Agustus 2026	Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Daerah	2	
6	Sclasa, 11 Agustus 2026	Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Daerah	6	
7	Rabu, 12 Agustus 2026	Sakit		
8	Kamis, 13 Agustus 2026	Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Daerah	3	
9	Senin, 17 Agustus 2026	Sakit		

10	Selasa, 18 Agustus 2026	Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Daerah	7	
11	Rabu, 19 Agustus 2026	Menginput SK, RKPD, dan Reflikasi Inovasi Daerah	11	
12	Kamis, 20 Agustus 2026			

Amuntai, 30 Agustus 2026
Pembimbing I,





Nahuyah, S.I.P

NIP. 199505242020122009

Pengantaran Mahasiswa Magang



Sumber : Dokumentasi Teman

Mengelola Konsumsi Pada Acara Sosialisasi Coaching Clinic



Sumber : Dokumentasi Teman

Menginput Data inovasi Daerah (IGA)



Sumber : Dokumentasi Teman

Membuat SK Payung Inovasi Daerah



Sumber : Dokumentasi Teman

Apel setiap pagi di Halaman Kantor BAPPERIDA Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Dokumentasi Teman

Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan



Sumber : Dokumentasi Teman