

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

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



OLEH:

LAILA SAFITRI

NPM: 2023403

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

2026

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : LAILA SAFITRI
NPM : 2023403
Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

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

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


Pembimbing I
AGUS MINAWATI, S.STP, M.IP
NIP. 19900822 201010 2 001

Dosen Pembimbing II

Dr. IRZA SETIAWAN, S.Sos, M.AP
NUPTK. 9456765666137023

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik

AHMAD BAIHAQI, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak H. Rakhmadi Yusni, Sos., M. AP selaku kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk praktek magang.
3. Ibu Agus Minawati, S.STP, M.IP selaku Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan

Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan untuk memberikan izin praktek magang pada Bidang

4. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos.,M.A.P selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan.
5. Seluruh Pegawai serta Staf pada kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan 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.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Laila Safitri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	22
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	26
B. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Batas-Batas Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan	7
Tabel II.2 Data Kepegawaian ASN Bidang PPM BAPPERIDA Kabupaten Balangan	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan	6
Gambar II.2 Peta Jabatan Badan Kepegawaian BAPPERIDA Balangan	9

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Magang.
2. Rekap Nama Mahasiswa Magang
3. Lampiran Surat Persetujuam Izin Magang.
4. Lampiran Agenda Harian Pelaksanaan Magang.
5. Lampiran Daftar Hadir Pelaksanaan Magang.
6. Lampiran 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 Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan yang beralamat di Jl. Jendral A. Yani Km. 4,3 Kec. Paringin Selatan 71618. 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 di jalur 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 Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan yang merupakan tempat pelayanan kepada seluruh elemen daerah dari segi perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi kinerja makro, serta riset dan inovasi daerah. Rangka menyediakan pelayanan perencanaan yang cepat, terukur, akurat, aman dan nyaman. Dinas tersebut juga mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan penunjang bidang perencanaan pembangunan daerah, serta bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah. Hal tersebut memotivasi penulis untuk mengejar pengalaman kerja di dinas tersebut untuk bekal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Ruang Lingkup Magang

Penulis ditempatkan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) di Bapperida Kabupaten Balangan. Selama melaksanakan kegiatan

magang, penulis diberikan tugas-tugas administratif ringan dan bersifat suportif untuk membantu kelancaran kerja pegawai, seperti membantu merapikan serta mengarsipkan dokumen perencanaan, melakukan pencetakan (*print*) dan penggandaan (*photocopy*) berkas-berkas yang diperlukan, serta membantu mempersiapkan perlengkapan fisik untuk rapat koordinasi. Melalui tugas-tugas tersebut, penulis dapat mengamati dan mempelajari alur administrasi dalam penyusunan perencanaan daerah di sektor pemerintahan dan pengembangan sumber daya manusia secara langsung.

Sedangkan uraian tugas di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) di sektor pemerintahan dan pembangunan manusia.
2. Pelaksanaan sinkronisasi dan penyelarasan program serta kegiatan pembangunan daerah dengan kebijakan prioritas nasional maupun provinsi di lingkup urusan sosial-kemasyarakatan.
3. Perencanaan teknis dan perumusan indikator kinerja makro serta target kinerja daerah dibidang pendidikan, kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat, dan tata kelola pemerintahan.
4. Pelaksanaan koordinasi dan asistensi (desk) dalam penyusunan Rencana Kerja (renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mitra dilingkup pembangunan manusia.

5. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi berkala terhadap capaian realisasi serta pelaksanaan dokumen rencana pembangunan daerah di bidang pemerintah dan pembangunan manusia.
6. Pelaksanaan tugas kedinas lain yang diberikann oleh atasan sesuai dengan fungsi dan ruang lingkup 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 dibangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas seksi/subbag pelayanan informasi dan pengaduan dalam hal pelaksanaan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi mahasiswa yaitu mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam berbagai jenis administrasi dan pelayanan publik 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 dan juga memperluas jejaring antara program studi dengan instansi pemerintah maupun swasta.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

Gambar II. 1 Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan



B. Kondisi Geografis

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mencakup Perda No. 2 Tahun 2021 – Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.

Mengatur tentang aspek fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, serta bidang penelitian dan pengembangan di wilayah Balangan, termasuk penyusunan rencana jangka panjang, menengah, tahunan daerah, evaluasi kinerja makro, hingga fasilitasi riset dan inovasi daerah. Perda ini menjadi payung hukum bagi program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan yang ditangani oleh Bapperida Kabupaten Balangan terletak dengan titik Koordinat 2,3474° S, 115,4412° E dan tepat berada di kawasan perkantoran pemerintah Kabupaten Balangan.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah terletak pada Jalan Jenderal A. Yani Km. 4,3, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan.

Tabel II. 1

Batas-Batas Kantor BAPPERIDA Kabupaten Balangan

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

C. Struktur Organisasi Dan urian Tugas

1. Stuktur Organisasi

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan adalah suatu instansi penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah (Bupati) melalui Sekretaris Daerah. Dalam penyelenggaraan kegiatan sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut. Adapun struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 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 Sinkroni Perencanaan Eknomi dan Infrastruktur

e. Bidang Koordinasi dan Sinkroni Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

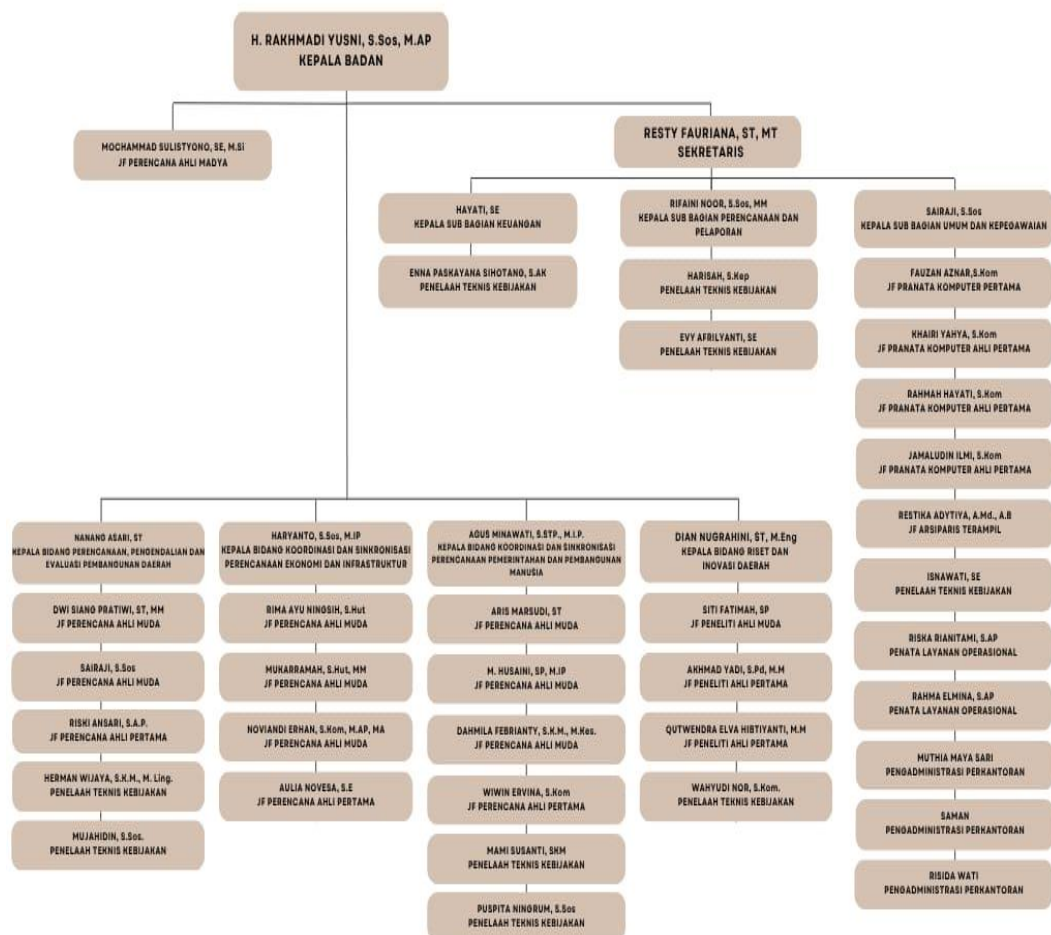
f. Bidang Penelitian, Pengembangan Riset, dan Inovasi Daerah

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur ini disusun dengan tujuan agar setiap unsur organisasi memiliki kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien, dan terkoordinasi dengan baik, untuk mendukung terlengkapannya manajemen kepegawaian yang profesional di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Balangan

Gambar II. 2 Peta Jabatan Badan Kepegawaian BAPPERIDA Balangan



**STRUKTUR ORGANISASI BAPPERIDA
KABUPATEN BALANGAN
TAHUN 2026**

by : Khaeradelia (2026)

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023.
- b. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
- c. Peraturan Bupati Balangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan. Berdasarkan ketentuan tersebut, BAPPERIDA Kabupaten Balangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah.

3. Kedudukan

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang mempunyai tugas dalam bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah. BAPPERIDA Kabupaten Balangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah. Dalam

melaksanakan tugas tersebut, BAPPERIDA menyelenggarakan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi badan, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Adapun uraian tugas unsur organisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan magang penulis adalah sebagai berikut:

a. Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia merupakan salah satu unsur pelaksana teknis pada BAPPERIDA Kabupaten Balangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan pada urusan pemerintahan dan pembangunan manusia, sehingga perencanaan pembangunan daerah dapat dilaksanakan secara terpadu, terarah, dan sesuai dengan prioritas pembangunan Kabupaten Balangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan beberapa fungsi, antara lain:

- 1) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan pada bidang pemerintahan dan pembangunan

manusia;

- 2) Menyiapkan bahan dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan urusan pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan dan penyelarasan program serta kegiatan pembangunan;
- 4) Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap perencanaan pembangunan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- 6) Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia.

Dalam pelaksanaan tugasnya, bidang ini juga didukung oleh jabatan fungsional dan subkoordinator yang menangani aspek perencanaan pembangunan manusia. Berdasarkan struktur BAPPERIDA Kabupaten Balangan, bidang ini merupakan salah satu dari empat bidang utama, bersama Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Ekonomi dan Infrastruktur, serta Bidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah.

5. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas, terpadu, inovatif, dan berkelanjutan untuk mendukung pembangunan Kabupaten Balangan.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah yang berbasis data dan kebutuhan masyarakat.
2. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antarperangkat daerah.
3. Mendorong pelaksanaan pembangunan daerah yang efektif, terarah, dan sesuai dengan prioritas pembangunan.
4. Meningkatkan kualitas riset dan inovasi sebagai dasar dalam mendukung pembangunan daerah.

Ketersediaan sumber daya manusia aparatur pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM), merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Sumber daya manusia yang tersedia pada Bidang PPM memiliki peran dalam melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Adapun data aparatur sipil negara (ASN) yang bertugas pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) Bapperida Kabupaten Balangan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II. 2 Data Kepegawaian ASN Bidang PPM BAPPERIDA Kabupaten Balangan

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	H. Rakhmadi Yusni, M. AP	19701207 199503 1 002	Kepala Bapperida
2	Resty Fauriana, ST., MT	19820417 200604 2 016	Sekretaris Bapperida
3	Agus Minawati, S.STP,M.IP	19900822 201010 2 001	Kepala Bidang Koordinasi &Sinkronisasi Perencanaan Pemeritahan dan Pembangunan Manusia
4	Mochammad sulistyono, SE., M. Si	19860901 201001 1 009	JF Perencana Ahli Madya
5	M. Husaini, SP, M.IP	19781203 201001 1 012	JF Perencana Ahli Muda
6	Dahmila Febrianty, S.K.M., M.Kes	19780218 200501 2 014	JF Perencana Ahli Muda
7	Aris Marsudi, ST	19770319 200803 1 003	JF Perencana Ahli Muda
8	Puspita Ningrum, S. Sos	19950621 202012 2 022	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Mami Susanti, SKM., M. Kes	19870329 201001 2 016	Penelaah Teknis Kebijakan
10	Wiwin Ervina, S.Kom	1982031 1 202521 2 004	Perencana Ahli Pertama
11	Saman	20000403 202521 1 001	Pengadministrasi Perkantorn
12	Yulviani, S. Sos	19890703 202521 2 088	Pengadministrasi Perkantorn
13	Adriyani Eka Safitri, S.Kom	19920119 202521 2 059	Pengadministrasi Perkantorn
14	Love Yannor, S.Sos	19871018 202521 1 086	Pengadministrasi Perkantorn
15	Abdul Malik Mahmudin, A. md.T	19920328 202521 1 077	Pengadministrasi Perkantorn

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan pada instansi tempat magang.

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, BAPPERIDA melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah, koordinasi, sinkronisasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan. Salah satu bidang yang terdapat di dalam struktur organisasi BAPPERIDA Kabupaten Balangan adalah Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM). Bidang PPM memiliki peran dalam pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, khususnya

pada Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM). Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pendukung pekerjaan bidang yang diberikan oleh pegawai pembimbing. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman secara langsung mengenai proses administrasi, pengelolaan data dan dokumen, serta pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah.

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan selama magang pada Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) meliputi kegiatan administrasi dan pengelolaan data serta dokumen yang dibutuhkan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan bidang. Kegiatan dilakukan sesuai dengan arahan dari pegawai pembimbing dan menyesuaikan kebutuhan pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa membantu pekerjaan yang berkaitan dengan penyiapan, pengolahan, pemeriksaan, dan penataan data maupun dokumen. Selain itu, mahasiswa juga membantu pekerjaan administratif lainnya yang diberikan oleh pegawai selama kegiatan magang berlangsung.

Kegiatan tersebut memberikan gambaran secara langsung mengenai bagaimana proses administrasi dan pengelolaan dokumen dilaksanakan dalam suatu instansi pemerintahan, khususnya pada bidang

yang memiliki tugas dalam koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan magang pada Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) dilaksanakan dengan beberapa tujuan, yaitu:

- a. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan.
- b. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja yang nyata.
- c. Menambah pemahaman mengenai proses administrasi dan pengelolaan data serta dokumen pada instansi pemerintahan.
- d. Mengetahui proses kerja pada bidang yang berkaitan dengan perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia.
- e. Melatih ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan.
- f. Menambah wawasan mengenai pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan proses koordinasi yang dilakukan oleh BAPPERIDA Kabupaten Balangan.

3. Tahapan Pelaksanaan

Secara umum, pelaksanaan kegiatan magang pada Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

- a. Persiapan – Menerima arahan dan penjelasan dari pegawai pembimbing mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan serta menyiapkan peralatan dan bahan yang diperlukan.
- b. Pelaksanaan Kegiatan – Melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pegawai pembimbing, baik yang berkaitan dengan administrasi, pengelolaan data, maupun penataan dokumen.
- c. Pemeriksaan Data dan Dokumen – Melakukan pemeriksaan terhadap data atau dokumen yang telah dikerjakan untuk memastikan kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaiannya.
- d. Penyelesaian dan Penataan – Menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan serta menata kembali data, dokumen, dan peralatan yang digunakan agar dapat digunakan atau ditemukan dengan mudah.
- e. Pelaporan – Menyampaikan hasil pekerjaan kepada pegawai pembimbing untuk dilakukan pemeriksaan dan memperoleh arahan apabila terdapat pekerjaan yang perlu diperbaiki.

4. Manfaat Kegiatan

Kegiatan magang memberikan manfaat bagi instansi maupun mahasiswa. Bagi BAPPERIDA Kabupaten Balangan, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan magang dapat membantu pelaksanaan pekerjaan administratif dan pekerjaan pendukung lainnya pada Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM).

Bagi mahasiswa, kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja, khususnya dalam lingkungan instansi pemerintahan. Mahasiswa dapat memahami bagaimana proses administrasi, pengelolaan data, penataan dokumen, serta koordinasi pekerjaan dilaksanakan dalam mendukung perencanaan pembangunan daerah.

Selain itu, kegiatan magang juga membantu mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, dan mampu berkomunikasi dengan baik di lingkungan kerja. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Uraian Kegiatan

Selama pelaksanaan magang di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) Bapperida Kabupaten Balangan, penulis dilibatkan dalam beberapa kegiatan sederhana yang bersifat administratif dan membantu kelancaran pekerjaan pegawai. Kegiatan yang diberikan kepada penulis disesuaikan dengan kapasitas dan status penulis sebagai mahasiswa magang, sehingga lebih banyak berupa pekerjaan pendukung seperti membantu menyiapkan dokumen, melakukan scan berkas, fotocopy, mencetak dokumen, serta membantu mempersiapkan keperluan administrasi ketika terdapat kegiatan rapat. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai kegiatan administrasi perkantoran serta mengetahui

secara langsung lingkungan dan tata kerja pada instansi pemerintahan. Berikut adalah kegiatan yang diperoleh selama pelaksanaan magang:

1. Melakukan Pemindaian Dokumen

Salah satu kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan magang adalah membantu melakukan scan terhadap beberapa berkas yang diperlukan oleh Bidang PPM. Berkas yang akan dipindai disiapkan terlebih dahulu agar proses scan dapat dilakukan dengan rapi dan sesuai urutan. Hasil scan kemudian diperiksa secara sederhana untuk memastikan dokumen dapat terbaca dengan jelas. Kegiatan ini membantu penulis memahami proses pengelolaan dokumen dari bentuk fisik menjadi dokumen digital.

2. Melakukan Fotocopy Berkas

Penulis juga membantu melakukan fotocopy dokumen yang diperlukan untuk keperluan administrasi Bidang PPM. Dokumen yang akan digandakan terlebih dahulu diperiksa dan disusun sesuai kebutuhan. Setelah proses fotocopy selesai, hasilnya dirapikan dan diserahkan kembali kepada pegawai yang bersangkutan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam melakukan pekerjaan administrasi sederhana di lingkungan perkantoran.

3. Mencetak (*Print*) Dokumen

Kegiatan lainnya yang dilakukan penulis adalah membantu mencetak beberapa dokumen yang diperlukan oleh pegawai. Sebelum mencetak, penulis menerima file atau dokumen dari pegawai dan

memastikan dokumen yang akan dicetak sudah sesuai. Setelah proses pencetakan selesai, hasil print kemudian diperiksa dan dirapikan. Kegiatan ini melatih ketelitian penulis dalam menggunakan perangkat perkantoran serta memperhatikan kelengkapan dokumen.

4. Membantu Menyiapkan Dokumen

Dalam beberapa kesempatan, penulis membantu pegawai dalam menyiapkan dokumen yang akan digunakan untuk kegiatan administrasi maupun rapat. Kegiatan yang dilakukan berupa mengambil, menyusun, merapikan, dan menyiapkan dokumen sesuai dengan arahan pegawai. Pekerjaan tersebut dilakukan sebagai bentuk bantuan sederhana untuk mendukung kelancaran kegiatan di Bidang PPM.

5. Membantu Persiapan Rapat

Ketika Bidang PPM melaksanakan rapat atau kegiatan tertentu, penulis terkadang membantu mempersiapkan kebutuhan sederhana sebelum kegiatan dimulai. Bantuan yang diberikan antara lain menyiapkan dokumen yang diperlukan, merapikan tempat kegiatan, serta membantu memastikan kebutuhan administrasi yang telah diarahkan oleh pegawai sudah tersedia. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai persiapan kegiatan rapat di lingkungan instansi pemerintahan.

6. Membantu Menjaga Daftar Absen Kehadiran

Pada saat terdapat kegiatan rapat atau pertemuan, penulis terkadang membantu menjaga dan mengatur daftar absen kehadiran peserta. Penulis membantu memastikan daftar hadir tersedia dan dapat digunakan oleh

peserta yang mengikuti kegiatan. Setelah kegiatan selesai, daftar hadir kemudian dirapikan dan diserahkan kepada pegawai yang bertanggung jawab. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam membantu administrasi sederhana pada kegiatan perkantoran.

7. Membantu Merapikan Dokumen dan Ruang Kerja

Selain beberapa kegiatan administrasi tersebut, penulis juga membantu merapikan dokumen dan area kerja yang digunakan selama kegiatan magang. Kegiatan dilakukan dengan menyusun dokumen, merapikan berkas, serta menjaga agar lingkungan kerja tetap tertata. Walaupun merupakan kegiatan sederhana, hal tersebut membantu penulis memahami pentingnya kerapian, ketelitian, dan kedisiplinan dalam lingkungan kerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) Bapperida Kabupaten Balangan, penulis menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan pekerjaan pendukung yang diberikan oleh pegawai. Kendala yang dihadapi masih bersifat sederhana dan berkaitan dengan proses penyesuaian penulis terhadap lingkungan kerja, penggunaan peralatan kantor, serta pelaksanaan tugas administratif. Beberapa kendala tersebut di antaranya:

- a. Kurangnya pemahaman awal terhadap alur kerja dan tata administrasi di Bidang PPM. Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum sepenuhnya memahami kebiasaan kerja, tata penyimpanan dokumen, serta prosedur sederhana yang berlaku di lingkungan Bidang PPM.
- b. Kesulitan dalam menggunakan beberapa peralatan kantor. Pada awal magang, penulis masih perlu menyesuaikan diri dalam menggunakan peralatan seperti scanner, printer, dan mesin *fotocopy* karena sebelumnya tidak terlalu sering menggunakan peralatan tersebut dalam kegiatan sehari-hari.
- c. Dokumen yang akan di-scan atau difotocopy terkadang memiliki susunan yang kurang rapi. Beberapa dokumen perlu disusun dan diperiksa terlebih dahulu agar tidak ada halaman yang terlewat, terbalik, atau tertukar ketika dilakukan proses scan maupun *fotocopy*.
- d. Kesalahan teknis pada saat mencetak dokumen. Dalam beberapa kesempatan, hasil print dapat mengalami kendala seperti ukuran dokumen yang kurang sesuai, posisi tulisan yang berubah, atau terdapat halaman yang belum tercetak sehingga perlu dilakukan pengecekan dan pencetakan ulang.
- e. Keterbatasan pengalaman dalam kegiatan administrasi perkantoran. Sebagai mahasiswa magang, penulis belum memiliki banyak pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi di lingkungan pemerintahan sehingga masih membutuhkan arahan dari pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

- f. Penyesuaian terhadap situasi dan kegiatan rapat. Ketika terdapat kegiatan rapat, penulis perlu menyesuaikan diri dengan kondisi dan tata pelaksanaan kegiatan, khususnya ketika membantu menyiapkan dokumen dan daftar absensi kehadiran peserta.

2. Pemecah Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang, penulis melakukan beberapa upaya untuk mengatasinya agar kegiatan dapat berjalan dengan baik, di antaranya:

- a. Untuk mengatasi kurangnya pemahaman terhadap alur kerja, penulis aktif bertanya kepada pegawai dan pembimbing lapangan mengenai tugas yang diberikan. Penulis juga memperhatikan cara kerja pegawai sebagai bahan pembelajaran agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di Bidang PPM.
- b. Dalam penggunaan peralatan kantor, penulis mempelajari cara pengoperasian scanner, printer, dan mesin fotocopy melalui arahan pegawai. Penulis juga melakukan penggunaan secara bertahap dan berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam pengoperasian peralatan.
- c. Untuk menghindari dokumen yang tertukar atau tidak lengkap, penulis terlebih dahulu merapikan dan menyusun dokumen sesuai urutan sebelum melakukan proses scan maupun fotocopy. Setelah selesai, hasilnya diperiksa kembali untuk memastikan seluruh halaman telah tersedia.

- d. Apabila terjadi kesalahan pada saat mencetak dokumen, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap file sebelum mencetak ulang. Penulis juga meminta arahan kepada pegawai apabila terdapat pengaturan tertentu yang belum dipahami.
- e. Untuk mengatasi keterbatasan pengalaman dalam pekerjaan administrasi, penulis berusaha meningkatkan ketelitian dan mengikuti instruksi yang diberikan oleh pegawai. Setiap pekerjaan yang belum dipahami dikonsultasikan terlebih dahulu sehingga dapat dikerjakan sesuai dengan arahan.
- f. Dalam membantu kegiatan rapat, penulis memperhatikan arahan pegawai mengenai tugas yang harus dilakukan, seperti menyiapkan daftar absensi, membantu menyediakan dokumen, dan merapikan kembali perlengkapan setelah kegiatan selesai.

Berdasarkan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang, dapat disimpulkan bahwa proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja merupakan salah satu hal penting bagi penulis sebagai mahasiswa magang. Kendala yang muncul dapat diatasi melalui komunikasi, ketelitian, kemauan untuk belajar, serta mengikuti arahan dari pegawai dan pembimbing lapangan. Melalui kegiatan tersebut, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman dalam melakukan pekerjaan administrasi sederhana, tetapi juga belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan etika dalam lingkungan kerja pemerintahan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil kegiatan praktik magang yang telah dilakukan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM), maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bentuk aktivitas praktik magang yang telah dilakukan penulis pada BAPPERIDA Kabupaten Balangan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) adalah melakukan pemindaian dokumen, melakukan fotocopy berkas, mencetak (print) dokumen, membantu menyiapkan dokumen, membantu persiapan rapat, membantu menjaga daftar absensi kehadiran, serta membantu merapikan dokumen dan ruang kerja. Kegiatan tersebut merupakan pekerjaan administratif ringan dan bersifat membantu pekerjaan pegawai sesuai dengan arahan yang diberikan selama pelaksanaan magang.
2. Kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan praktik magang pada BAPPERIDA Kabupaten Balangan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) yaitu kurangnya pemahaman awal terhadap alur kerja dan tata administrasi di bidang tersebut, kesulitan dalam menggunakan beberapa peralatan kantor seperti scanner, printer,

dan mesin fotocopy, dokumen yang terkadang memiliki susunan kurang rapi, kesalahan teknis pada saat mencetak dokumen, keterbatasan pengalaman dalam kegiatan administrasi perkantoran, serta penyesuaian terhadap situasi dan kegiatan rapat.

3. Pemecahan kendala yang dapat dilakukan yaitu dengan aktif bertanya dan berkoordinasi dengan pegawai serta pembimbing lapangan mengenai pekerjaan yang diberikan, mempelajari penggunaan peralatan kantor melalui arahan pegawai, menyusun dan memeriksa dokumen sebelum melakukan scan maupun fotocopy, melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen sebelum mencetak, mengikuti instruksi yang diberikan oleh pegawai, serta memperhatikan arahan ketika membantu kegiatan rapat. Dengan upaya tersebut, penulis dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan melaksanakan kegiatan magang dengan baik.

B. Saran

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

1. Kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan, khususnya Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM), yaitu:

- b. Diharapkan dapat terus meningkatkan dan menjaga kerapian administrasi serta penataan dokumen agar kegiatan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lebih mudah dan teratur.
 - c. Diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang mengenai tugas-tugas yang diberikan sehingga mahasiswa dapat memahami pekerjaan dengan baik dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
 - d. Diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai sarana pembelajaran dan pemberian pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan.
2. Kepada pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang, khususnya mengenai etika kerja, administrasi perkantoran, penggunaan peralatan kantor, serta gambaran mengenai lingkungan kerja pada instansi pemerintahan. Selain itu, koordinasi antara pihak kampus dengan instansi tempat magang diharapkan dapat terus ditingkatkan agar pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan pembelajaran.
3. Kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum memasuki lingkungan kerja, memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, teliti, dan sopan

dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Mahasiswa juga diharapkan tidak ragu untuk bertanya kepada pegawai atau pembimbing apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami serta dapat menjaga nama baik diri sendiri, kampus, dan instansi selama melaksanakan kegiatan magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi S1 Administrasi Publik. STIA Amuntai.
- Pemerintah Kabupaten Balangan. (2021). Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
- Pemerintah Kabupaten Balangan. (2023). Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
- Pemerintah Kabupaten Balangan. (2021). Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
- Pemerintah Kabupaten Balangan. (2021). Peraturan Bupati Balangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
- Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan. (2026). Profil dan Struktur Organisasi BAPPERIDA Kabupaten Balangan.
- Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan. (2026). Tugas dan Fungsi

LAMPIRAN

Lampiran 1 . Surat Permohonan Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxx. 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

KepadaYth.

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

Lampiran 2 Rekap Nama Mahasiswa Magang

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 3 Surat Balasan Permohonan 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-Am/Prod/AP/IV/2026, perihal permohonan izin untuk melaksanakan
Praktik Magang atas nama :

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

Lampiran 4 Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Laila Safitri
 NPM : 2023403
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan
 Bulan : 22 Juni – 21 Agustus 2026

No.	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	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

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

33	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
34	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
35	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
36	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
37	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
38	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
39	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
40	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
41	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
42	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
43	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
44	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026



Lampiran 5 Agenda Harian Pelaksanaan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Laila Safitri
NPM : 2023403
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Balangan
Bulan : 22 Juni – 21 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti sesi pengenalan dan orientasi tata letak ruangan serta fasilitas yang ada di Bapperida Kabupaten Balangan		
		Berkenalan dengan para staf di lingkungan Bidang PPM		
2	Selasa, 23 Juni 2026	Melanjutkan orientasi sosial dengan berkenalan secara lebih mendalam kepada para staf di lingkungan Bidang PPM maupun bagian lain		
		Menyimak penjelasan informal dari para pegawai mengenai pengalaman kerja dan pembagian tugas harian di bidang perencanaan		
3	Senin, 29 Juni 2026	Melakukan penggandaan berkas (fotokopi) dokumen kerja yang diperlukan oleh pegawai di Bidang PPM		
		Mengarsipkan berkas-berkas administratif yang telah digandakan agar tertata rapi di ruang kerja		

4	Rabu, 1 Juli 2026	Menerima arahan dari staf pembimbing mengenai dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan diproses		
		Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas SPJ untuk keperluan arsip digital dan dokumentasi elektronik bidang		
		Menyusun dan merapikan kembali lembaran berkas SPJ yang telah selesai dipindai dan difotokopi ke dalam map arsip sesuai dengan urutannya		
		Melakukan penggandaan berkas (fotokopi) dokumen kerja yang diperlukan oleh pegawai di Bidang PPM		
5	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu mempersiapkan ruang rapat serta lembar daftar hadir tamu undangan dari berbagai instansi atau dinas lain yang hadir		
		Menerima dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari pegawai		
		Membawa dan mengoordinasikan dokumen SPPD tersebut kepada Kepala Bidang (Kabid) untuk mendapatkan pengesahan atau tanda tangan		
		Membubuhkan cap/stempel resmi instansi pada bagian tanda tangan pimpinan di lembar SPPD dengan rapi dan jelas		
6	Senin, 6 Juli 2026	Melakukan pemindaian dokumen SPJ secara teliti agar hasil digital terbaca dengan jelas dan utuh		
7	Selasa, 7 Juli 2026	Menerima instruksi dari pegawai atau staf bidang mengenai dokumen yang perlu digandakan.		

		Melakukan penggandaan (<i>fotokopi</i>) berkas, lembar kerja, atau laporan sesuai jumlah yang dibutuhkan.		
		Memeriksa hasil penggandaan agar susunan halaman dan kejelasannya sesuai dengan dokumen asli.		
8	Kamis, 9 Juli 2026	Mengambil berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di ruang Bagian Keuangan untuk keperluan administrasi bidang.		
		Membawa dan menyerahkan berkas SPJ tersebut kepada staf atau pembimbing di ruang kerja Bidang PPM.		
9	Jum at, 10 Juli 2026	Mengikuti kegiatan senam pagi bersama seluruh pegawai di lingkungan kantor sebagai rutinitas kesehatan hari Jumat.		
10	Senin, 13 Juli 2026	Melakukan penggandaan (<i>fotokopi</i>) berkas, lembar kerja, atau laporan sesuai jumlah yang dibutuhkan.		
11	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan rapat monitoring dan evaluasi penanggulangan kemiskinan daerah Kabupaten Balangan		
		Menjaga, mengarahkan, dan merekap lembar absen kehadiran bagi para peserta serta perwakilan dinas yang mengikuti rapat tersebut.		
12	Jum at, 17 Juli 2026	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas SPJ untuk keperluan arsip digital dan dokumentasi elektronik bidang		
13	Kamis, 23 juli 2026	Membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan rapat pertemuan evaluasi dan pendampingan akselerasi keterisian data dan informasi aksi konvergensi pencegahan dan percepatan penurunan stunting.		

		Membantu menjaga, mengarahkan, dan merekap daftar hadir bagi para peserta rapat yang berhadir.		f
14	Senin, 27 Juli 2026	Melakukan penggandaan (<i>photokopi</i>) berkas, lembar kerja, atau laporan sesuai jumlah yang dibutuhkan.		f
15	Rabu, 29 Juli 2026	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas SPJ untuk keperluan arsip digital dan dokumentasi elektronik bidang		f
16	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu membawa dan mengantar berkas atau dokumen yang perlu dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Bapperida Kabupaten Balangan.		f
17	Jumat, 7 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan senam pagi bersama seluruh pegawai di lingkungan kantor sebagai rutinitas kesehatan hari Jumat.		f
		Melakukan penggandaan (<i>photokopi</i>) berkas, lembar kerja, atau laporan sesuai jumlah yang dibutuhkan.		f
18	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu mencetak (<i>print</i>) dokumen Rencana Kerja (<i>Renja</i>)		f
19	Selasa, 11 Agustus 2026	Menyusun, merapikan, dan memindai (<i>scan</i>) lembaran dokumen <i>Renja</i>		f
		Membubuhkan stempel resmi dinas pada dokumen SPPD		f
20	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu menjaga, mengarahkan, dan merekap daftar hadir bagi para peserta rapat yang berhadir.		f
21	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu menjaga, mengarahkan, dan merekap daftar hadir bagi para peserta rapat yang berhadir.		f
		Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) berkas SPJ untuk keperluan arsip digital dan dokumentasi elektronik bidang		f

22	Jumat, 14 Agustus 2026	Mem bantu melakukan kegiatan bersih bersih di sekitar lingkungan kerja		
		Mem bantu menjaga, mengarahkan, dan merekap daftar hadir bagi para peserta rapat yang berhadir.		
23	Selasa, 18 Agustus 2026	Mem bantu mencetak (print) dokumen Rencana Kerja (Renja)		
		Menyusun, menyiapkan, dan memindai (scan) lembaran dokumen Renja		
24	Rabu, 19 Agustus 2026	Mem bantu mencetak (print) dokumen Rencana Kerja (Renja)		
25	Kamis, 20 Agustus 2026	Menyusun, menyiapkan, dan memindai (scan) lembaran dokumen Renja		
26	Jumat, 21 Agustus 2026	Mengikuti lomba 17an untuk memperingati kemerdekaan Indonesia di kantor Bapperida		

Belangen, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,



Agus Hidayat, S.STP,M.IP
19900822 201010 2 001

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 6.1 Pengantaran Magang



Lampiran 6.2 Kunjungan Dosen Pembimbing



**Lampiran 6.3 Rapat Monitoring dan Evaluasi Penanggulangan Kemiskinan
Daerah Kabupaten Balangan**



Lampiran 6.4 Rapat Evaluasi



Lampiran 6.5 Jaga Abesensi Kegiatan



Lampiran 6.6 Pemindaian Berkas



Lampiran 6.7 Apel Pagi



Lampiran 6.8 Senam Pagi



**Lampiran 6.9 Foto Bersama Pegawai Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi
Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia**



Lampiran 6.10 Foto Bersama



Lampiran 6.9 Kegiatan 17 Agustus



Lampiran 6.10 Kegiatan 17 Agustus



Lampiran 6.11 Penyerahan Souvenir Kenang-kenangan



Lampiran 6.12 Penjemputan Magang

