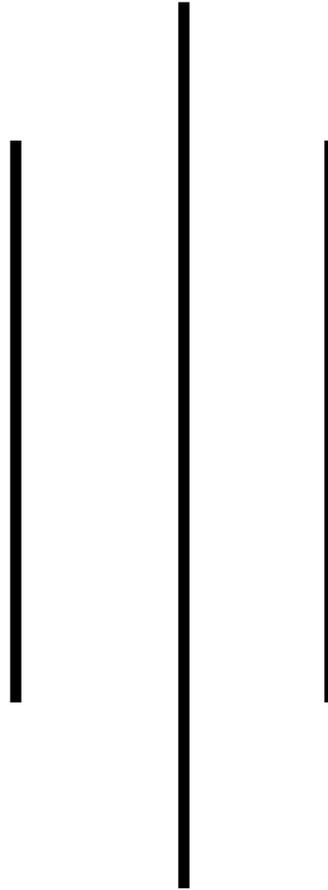


LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

3 (TIGA) MAHASISWI

UNIVERSITAS BOYOLALI



Atas nama :

REGITA DIAZ PRAMESTI

ORRIVA NURHALIZA

HANGGARWATI KUSUMA AYUNING

**SEKRETARIAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN
INOVASI DAERAH (BAPPERIDA) BOYOLALI
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN**



Disusun Oleh :
REGITA DIAZ PRAMESTI
F22020031

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS BOYOLALI
2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan di Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Boyolali. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik serta memenuhi syarat untuk meraih gelar Sarjana (S1) Manajemen pada Program Studi Manajemen, Universitas Boyolali.

Selama tiga bulan pelaksanaan KKL, penulis berkesempatan untuk berinteraksi langsung dengan staf dan pimpinan di Bapperida. Melalui interaksi tersebut, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran dan fungsi Bapperida dalam proses perencanaan pembangunan daerah. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat, baik bagi Bapperida maupun masyarakat secara umum.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi perbaikan di masa mendatang. Dalam pelaksanaan KKL maupun penyusunan laporan ini, penulis menerima banyak bantuan dan dukungan, untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu.

1. Ibu Alean Kistiani Hegy Suryana, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis sekaligus Pembimbing KKL, yang telah memberikan arahan dan bimbingan hingga laporan ini dapat tersusun dengan baik.
2. Ibu Unna Ria Safitri, S.E.,M.M. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Boyolali.
3. Seluruh staf dan karyawan BAPPERIDA Boyolali yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan.
4. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moral maupun materil, sehingga penulis dapat menyelesaikan KKL dan laporan ini dengan baik.
5. Teman-teman tercinta yang telah memberikan dukungan dan semangat selama penulis menjalani Kuliah Kerja Lapangan serta penyusunan laporan KKL.

Boyolali, Mei 2025

Regita Diaz Pramesti

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| HALAMAN PENGESAHAN..... | 2 |
| KATA PENGANTAR..... | 3 |
| DAFTAR ISI..... | 4 |
| DAFTAR TABEL | 6 |
| DAFTAR GAMBAR..... | 7 |
| DAFTAR LAMPIRAN | 8 |
| BAB I..... | 9 |
| PENDAHULUAN | 9 |
| A. Latar Belakang..... | 9 |
| B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan..... | 9 |
| C. Tempat Kuliah Kerja Lapangan | 10 |
| D. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Lapangan..... | 10 |
| BAB II | 11 |
| LANDASAN TEORI | 11 |
| BAB III..... | 13 |
| DESKRIPSI LOKASI | 13 |
| A. Sejarah Instansi Bapperida Boyolali | 13 |
| B. Visi dan Misi Bapperida Boyolali..... | 15 |
| C. Struktur Organisasi Bapperida Boyolali..... | 15 |
| BAB IV | 18 |
| PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN | 18 |
| A. Rincian Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan | 18 |
| B. Pembahasan..... | 37 |
| BAB V | 39 |
| PENUTUP..... | 39 |
| A. Kesimpulan | 39 |

| | |
|----------------------------|-----------|
| B. Saran | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 41 |
| DOKUMENTASI..... | 42 |

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 kegiatan di tempat KKL.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Instansi

.....

Gambar 3.2 Peta Lokasi

.....

Gambar 3.3 Struktur organisasi

.....

Gambar 3.4 Bagan Susunan Organisasi

.....

Gambar 3.5 BAPPERIDA Boyolali

.....

Gambar 3.6 Kegiatan breifing pagi dan Apel Pagi

.....

Gambar 3.7 Disposisi Surat

.....

Gambar 3.7 Edit Berkas

.....

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|--|
| Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Magang..... | |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang..... | |
| Lampiran 3 Formulir Penilaian Kuliah Kerja Magang..... | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi tidak hanya bertujuan untuk mentransfer ilmu pengetahuan secara teoritis, tetapi juga untuk mempersiapkan mahasiswa agar mampu menghadapi tantangan dunia kerja yang nyata. Universitas Boyolali, melalui Program Studi S1 Manajemen, menyelenggarakan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sebagai bagian dari kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa. Program ini merupakan upaya strategis untuk meningkatkan kualitas pembelajaran serta mendorong kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia profesional.

KKL bertujuan untuk mengasah kemampuan berpikir kritis mahasiswa, mengembangkan keterampilan praktis, dan memperdalam pemahaman terhadap penerapan teori manajemen dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Salah satu aspek penting dari kegiatan ini adalah penempatan mahasiswa pada instansi yang relevan dengan bidang studinya. Dalam hal ini, BAPPERIDA (Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah) Kabupaten Boyolali menjadi salah satu lokasi KKL yang strategis dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran mahasiswa.

BAPPERIDA memiliki peran vital dalam proses perencanaan pembangunan daerah serta pengembangan kebijakan berbasis data dan penelitian. Dengan demikian, penempatan mahasiswa di BAPPERIDA memberikan kesempatan untuk memahami lebih dalam mengenai sistem perencanaan pembangunan, pengelolaan sumber daya, serta dinamika kerja di lingkungan pemerintahan. Lingkungan kerja yang kompleks dan multidisiplin di BAPPERIDA mendorong mahasiswa untuk belajar beradaptasi, bekerja sama dan mengembangkan profesionalisme.

Melalui kegiatan KKL ini, diharapkan mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman praktis, tetapi juga dapat mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan keterampilan lapangan. Hal ini menjadi bekal penting bagi mahasiswa untuk menjadi lulusan yang kompeten, berdaya saing tinggi, dan siap memberikan kontribusi nyata dalam dunia kerja, khususnya di bidang manajemen publik dan pembangunan daerah.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa mengenai sistem kerja di Bapperida

- Boyolali yang relevan dengan materi yang dipelajari di perguruan tinggi.
- b. Melatih keberanian dan ketahanan fisik mahasiswa selama menjalani kegiatan magang di Bapperida Boyolali .
 - c. Membantu menyelesaikan tugas sesuai arahan yang diberikan di Bapperida Boyolali.

Bagi Instansi

- a. Memanfaatkan hasil kerja mereka sebagai tambahan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas operasional.
- b. Membantu meringankan beban kerja karyawan, terutama untuk pekerjaan-pekerjaan administratif atau tugas yang tidak terlalu kompleks, sehingga meningkatkan efisiensi dan produktivitas instansi.
- c. Mempererat hubungan instansi dengan universitas, membuka peluang kolaborasi lebih lanjut, program magang lanjutan atau kegiatan lain yang bermanfaat bagi kedua pihak.

Bagi Universitas Boyolali

- a. Universitas dapat memastikan bahwa lulusan mereka tidak hanya memiliki pengetahuan teori, tetapi juga keterampilan praktis yang dibutuhkan di dunia kerja.
- b. Universitas dapat melakukan penyesuaian pada program pendidikan agar lebih sesuai dengan kebutuhan Industri atau Instansi.
- c. Mempererat hubungan dengan Instansi.

C. Tempat Kuliah Kerja Lapangan

Nama instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Boyolali (BAPPERIDA Boyolali)

Alamat Instansi : Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan DR. Soepomo, Kemiri, Kec. Mojosongo
Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57482

Telepon : (0276) 321941

D. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan 2 Mei 2025 dimulai pukul 07:15 sampai 15:15 dengan 5 hari kerja Senin sampai Jumat.

BAB II

LANDASAN TEORI

Sekretariat memainkan peran yang sangat penting dalam memastikan kelancaran administrasi serta koordinasi antar bagian dalam organisasi pemerintahan. Menurut Ratna Yunitasari dan Hasan Ismial (2024), sekretariat berfungsi sebagai penghubung antar divisi dalam organisasi dan juga sebagai pusat pengelolaan administrasi serta saluran komunikasi resmi. Dengan kata lain, sekretariat tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga menjadi jembatan yang menghubungkan berbagai bagian dalam organisasi untuk memastikan bahwa segala kegiatan berjalan dengan terstruktur dan efektif.

Program magang memberikan peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan bidang studi mereka. Melalui magang, mahasiswa dapat belajar langsung sesuai dengan bidang yang digeluti, mengalami situasi di dunia kerja, serta mempraktikkan keterampilan yang telah dipelajari (Marcel, 2023).

Magang mengajarkan banyak hal, diantaranya nilai-nilai perusahaan, standar etika, dan kebiasaan pada tempat kerja. Magang juga mampu mengenalkan tentang tugas dan tanggung jawab, serta cara kerja dan kerja sama dalam tim. Magang mengajarkan tentang performa pekerja, kemampuan untuk mengatasi tantangan, cara berkomunikasi baik dengan rekan kerja ataupun pimpinan, serta keterampilan teknis yang lain (Marcel, 2023)

Georgopolus dan Tannenbaum (dalam Santi, 2021:10) menyatakan bahwa dalam mencapai tujuan, tidak hanya sasaran organisasi yang perlu diperhatikan, tetapi juga proses untuk mempertahankan diri dalam upaya mencapai sasaran tersebut. Hal ini menjadi perspektif dalam penilaian efektivitas pencapaian tujuan, yang berkaitan dengan masalah sasaran atau keinginan.

Efektifitas kerja sebagai keadaan di mana seseorang melakukan aktivitas fisik dan mental untuk mencapai hasil atau konsekuensi yang diinginkan (Hareffa & Larosa, 2021). Kemudian Maryani et al., (2021) menyatakan bahwa efektifitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan dalam waktu tertentu.

Efektivitas kinerja suatu organisasi melibatkan baik individu maupun kelompok, yaitu tercapainya tujuan atau hasil kerja dari setiap individu. Efektivitas kinerja organisasi mencerminkan suatu struktur terorganisir yang terdiri dari beberapa orang, yang menggambarkan seluruh siklus input-proses-output untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Habaora et al., 2021).

Disiplin kerja merujuk pada kondisi yang mendorong atau mengharuskan pegawai untuk bertindak dan melaksanakan segala aktivitas sesuai dengan standar atau peraturan yang telah ditetapkan (Umrah et al., 2022).

Etos kerja merupakan keseluruhan kepribadian individu dan kelompok, serta cara mereka mengekspresikan diri, memandang, meyakini, dan memberikan makna (Rahmah, 2021). Etos kerja seseorang atau sekelompok orang menjadi sumber motivasi dalam tindakan mereka (Candana, 2021). Individu dengan etos kerja yang tinggi cenderung memiliki sikap positif terhadap pekerjaan dan hasil kerjanya, serta selalu bersemangat dalam memimpin organisasi. Setiap anggota organisasi perlu memiliki etos kerja untuk memastikan kehidupan organisasi tetap aman, tertib, dan berjalan lancar.

Manusia adalah sumber daya utama dalam sebuah instansi, di mana sumber daya manusia memberikan dukungan melalui tenaga, bakat, dan ide-ide kreatif yang dimilikinya. Meskipun suatu organisasi memiliki sumber daya keuangan dan teknologi yang sangat baik, tanpa kualitas sumber daya manusia yang kompeten, organisasi tersebut akan kesulitan untuk mencapai tujuannya (Bali, 2022; Oktasari, 2018).

BAB III

DESKRIPSI LOKASI

A. Sejarah Instansi Bapperida Boyolali

Gambar 3.1 Logo Instansi



Nama Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali (BAPPERIDA Boyolali)
Alamat Instansi : Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jalan DR. Soepomo, Kemiri, Kec. Boyolali
Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57482
Telepon : (0276) 321941

Gambar 3.2 Peta Lokasi



Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali (BAPPERIDA Boyolali) memiliki peran strategis dalam proses perencanaan pembangunan daerah. Menurut cerita dalam Serat Babad Pengging Serat Mataram, nama Boyolali berasal dari ucapan Ki Ageng Pandan Arang yang beristirahat di sebuah batu besar di tengah sungai, sambil berkata, “Baya wis lali wong iki” yang dalam bahasa Indonesia berarti “Sudah lupakah orang ini?”. Dari ucapan tersebut, kemudian muncul nama Boyolali. bapperida.boyalali.go.id

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali adalah lembaga daerah yang bergerak di bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Lembaga ini dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk meningkatkan keserasian pembangunan di daerah, diperlukan upaya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan kewilayahan. Dalam rangka menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan daerah, perencanaan yang menyeluruh, terarah, terpadu dan berkelanjutan sangat diperlukan. Oleh karena itu, manajemen perencanaan menjadi penting guna melakukan koordinasi pembangunan daerah melalui penguatan kelembagaan.

Pembentukan BAPPERIDA Kabupaten Boyolali didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali, serta Peraturan Bupati Boyolali Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali.

Pada tahun 2018, lembaga ini mengalami perubahan nama dari Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) menjadi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP3D). Kemudian, pada awal tahun 2024, namanya kembali berubah menjadi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali. Perubahan nama ini merupakan bagian dari penyesuaian nomenklatur perangkat daerah yang baru. Dalam struktur BAPPERIDA, terdapat penambahan fungsi penelitian dan pengembangan yang sebelumnya tidak terdapat dalam BAPPEDA. Oleh karena itu, uraian tugas BAPPERIDA mengacu pada Peraturan Bupati Boyolali Nomor 49 Tahun 2018.

Kantor BAPPEDA Kabupaten Boyolali sebelumnya berlokasi di Kompleks Perkantoran Kabupaten Boyolali di Jalan Merbabu. Namun, pada tahun 2010, Pemerintah Kabupaten Boyolali merencanakan pemindahan kompleks perkantoran tersebut ke Jalan Dr. Soepomo, Kemiri, Mojosongo, Boyolali, Jawa Tengah.

BAPPERIDA bertugas untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah yang meliputi penyusunan dokumen perencanaan jangka panjang dan menengah, serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan. Instansi ini juga berfungsi sebagai pusat riset dan inovasi yang mendukung pengembangan kebijakan berbasis data dan penelitian.

Dalam menjalankan tugasnya, BAPPERIDA senantiasa berupaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui berbagai inovasi dan kolaborasi dengan berbagai pihak, baik di tingkat daerah maupun nasional. Salah satu contoh nyata adalah penyelenggaraan Lomba Kreativitas dan Inovasi (Krenova) yang bertujuan untuk menggali potensi inovasi dari masyarakat, pelajar dan instansi pemerintah. Kegiatan ini juga menjadi ajang bagi mahasiswa untuk berkontribusi dalam pengembangan daerah melalui ide-ide kreatif dan solutif.

B. Visi dan Misi Bapperida Boyolali

a. Visi

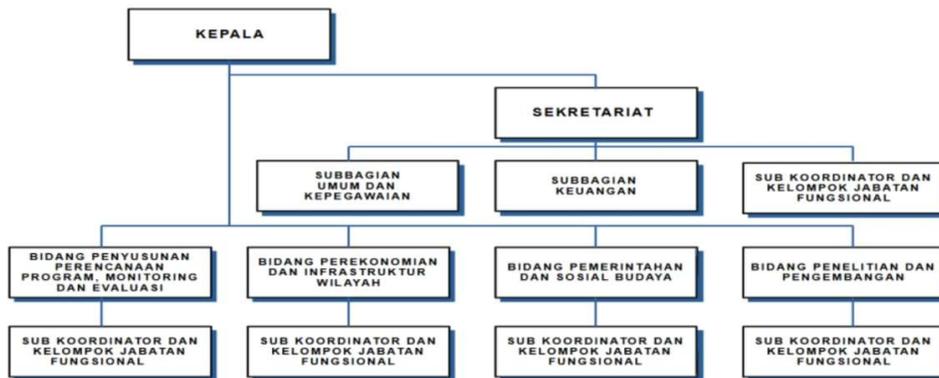
“ Terwujudnya Perubahan Boyolali yang Maju, Nyaman Dihuni, Berdaya Saing dan Ramah Investasi Menuju Indonesia Emas 2045”

b. Misi

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Sehat, Cerdas dan Berjiwa Pancasila.
2. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Guna Pertumbuhan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
3. Meningkatkan Daya Saing Ekonomi Daerah yang Inklusif, Berbasis Potensi Unggulan dan Berorientasi pada Ekonomi Kerakyatan.
4. Mewujudkan Pemerintah Demokratis, dengan Didukung Aparatur Profesional, Berintegritas, Responsif dan Inovatif.
5. Mewujudkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan.

C. Struktur Organisasi Bapperida Boyolali

Gambar 3.3 struktur organisasi



Gambar 3.4 Bagan Susunan Organisasi



Kepala Bapperida (M. SYAWALLUDIN, AP, M.Si)

Memiliki tugas utama memimpin dan menyusun rencana kegiatan pembangunan daerah, melaksanakan perencanaan serta melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana.

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali Terdapat Sekretariat dan 4 bidang, memiliki kegiatan yang berbeda-beda :

1. **Sekretariat (TAUFIK MUSALIM, S.H, M.Hum)**
 Penyelenggaraan perencanaan program kegiatan dan anggaran, penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian umum dan pelaporan, pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.
2. **Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring dan Evaluasi (Bidang I) (MARDANI, S.Sos, M.Si)**
 Mempunyai kegiatan atau tugas untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), melakukan monitoring dan melakukan evaluasi kinerja pembangunan tersebut.
3. **Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah (Bidang II) (KUNAWI, ST)**
 Mempunyai kegiatan atau tugas untuk menyusun rencana kegiatan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, lingkungan hidup, ekonomi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, usaha mikro, pertanahan, perumahan dan permukiman, penanggulangan bencana, dan kecamatan.

4. **Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (Bidang III)** (BAYU SAHID NUGROHO, SP)

Mempunyai kegiatan atau tugas menyusun dan memanduan rencana pembangunan pada Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Boyolali dan pembangunan manusia yang meliputi ketentraman dan perlindungan kepada masyarakat.

5. **Bidang Riset dan Inovasi (Bidang IV/Litbang)** (ACHMAD NASUTION, SE, M.Si)

Mempunyai kegiatan atau tugas yang meliputi melakukan penelitian dan pengembangan inovasi di Kabupaten Boyolali, membuat draft peraturan bupati tentang inovasi daerah, mengadakan lomba Kreatifitas dan Inovasi Masyarakat (KRENOVA), dan mendata Inovasi Daerah dari OPD di Kabupaten Boyolali.

Hubungan antar bidang sangat penting untuk mencapai tujuan pembangunan yang terintegrasi dan berkelanjutan. Setiap bidang memiliki peran spesifik yang saling melengkapi, dan koordinasi yang baik antar bidang akan meningkatkan efektivitas program pembangunan daerah.

BAB IV

PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Rincian Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Pada bab ini menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama melakukan kegiatan magang di Bapperida Boyolali

Tabel 4.1 kegiatan di tempat KKL

| No | Hari/Tanggal | Jenis Kegiatan |
|----|------------------|---|
| 1 | 03 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Apel pagi- Pengarahan dari Pembimbing Instansi- Pengarahan mekanisme alur surat dari admin surat sekretariat- Menerima surat masuk- Menyortir surat masuk- Input perihal surat di komputer- Menuliskan lembar disposisi surat- Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris- Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer- Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang- Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi- Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali- Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 2 | 04 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Menerima surat masuk- Menyortir surat masuk- Input perihal surat di komputer- Menuliskan lembar disposisi surat- Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris- Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer- Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang- Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi- Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali- Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 3 | 05 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Pembuatan nomor untuk surat menyurat |

| | | |
|---|------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 4 | 06 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Memberi penomoran untuk surat keluar - Stempel surat keluar - Memberikan penomoran untuk surat SPJ - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 5 | 07 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali |

| | | |
|---|------------------|--|
| | | - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 6 | 10 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Memberikan penomoran untuk surat SPJ - Pencatatan penggunaan Ruangan aula - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 7 | 11 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Scan dokumen - Membantu pembuatan perancangan kegiatan - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 8 | 12 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Merevisi Kerangka Acuan Kerja dari tahun 2023 ke 2025 - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer |

| | | |
|----|------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 9 | 13 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Memberi penomoran untuk surat keluar - Stempel surat keluar - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 10 | 14 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 11 | 17 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Print Kerangka Acuan Kerja - Penyusunan foto pada laporan - Memberi penomoran untuk surat keluar - Stempel surat keluar - Menerima surat masuk |

| | | |
|----|------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 12 | 18 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Memberi penomoran untuk surat keluar - Stempel surat keluar - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 13 | 19 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Membantu pembelian perlengkapan kantor - Print dokumen - Pembuatan Pamflet - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi |

| | | |
|----|------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 14 | 20 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Pembuatan id card - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 15 | 21 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Bersih bersih lingkungan kerja kantor (Jumat Bersih) - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 16 | 24 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke |

| | | |
|----|------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 17 | 25 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 18 | 26 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Memberikan penomoran untuk surat SPJ - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 19 | 27 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer |

| | | |
|----|------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 20 | 28 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - pembuatan video ucapan ramadhan - Memberi penomoran untuk surat keluar - Stempel surat keluar - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 21 | 03 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 22 | 04 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi |

| | | |
|----|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 23 | 05 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 24 | 06 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Penggabungan file surat - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar |

| | | |
|----|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 25 | 07 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 26 | 10 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 27 | 11 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Scan file - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi |

| | | |
|----|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 28 | 12 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 29 | 13 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 30 | 14 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi |

| | | |
|----|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 31 | 17 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print surat naik untuk di proses - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 32 | 18 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Memberi penomoran untuk surat keluar - Stempel surat keluar - Print surat naik untuk di proses - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 33 | 19 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris |

| | | |
|----|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 34 | 20 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Memberi penomoran untuk surat keluar - Stempel surat keluar - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 35 | 21 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 36 | 24 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer |

| | | |
|----|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 37 | 25 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Pembuatan flayer lebaran - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 38 | 26 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 39 | 27 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer |

| | | |
|--|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 28 Maret 2025 - 7 April 2025 Libur Hari Raya Idul Fitri 1946 H | | |
| 40 | 8 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Memberikan penomoran untuk surat SPJ - Print dokumen - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 41 | 9 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 42 | 10 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi |

| | | |
|--|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan penomoran untuk surat SPJ - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 43 | 11 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 14 April 2025 - 16 April 2025 Izin UTS | | |
| 44 | 17 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Memberi penomoran untuk surat keluar - Stempel surat keluar - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi |

| | | |
|----------------------------------|---------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| Libur Nasional Wafat Isa Almasih | | |
| 45 | 21 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Print surat naik untuk di proses - Memberi penomoran untuk surat keluar - Stempel surat keluar - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 46 | 22 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mengantar berkas untuk ditanda tangani kepala Setda - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 47 | 23 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Edit berkas draf - Pemberian nomor pada surat - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer |

| | | |
|----|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 48 | 24 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Edit berkas draf - Pembuatan Daftar Mahasiswa/i Magang - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 49 | 25 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 50 | 28 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Copy berkas dokumen - Memberi penomoran pada surat SPJ - Menerima surat masuk |

| | | |
|----|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 51 | 29 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |
| 52 | 30 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Pembuatan Flyer - Pemberian nomor pada surat - Stempel pada surat - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |

| 1 Mei Libur Nasional Hari Buruh | | |
|---------------------------------|------------|---|
| 53 | 2 Mei 2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk - Input perihal surat di komputer - Menuliskan lembar disposisi surat - Menaikkan surat kepada kepala/sekertaris - Input isi disposisi surat dari kepala/sekertaris ke komputer - Mengisi kartu kendali yang akan diberikan kepada bidang - Mengantarkan surat ke bidang sesuai isi disposisi - Meminta tanda terima surat dari bidang pada lembar kartu kendali - Arsip lembar kuning ke rak arsip |

B. Pembahasan

Kegiatan KKL mulai di laksanakan pada hari Senin, 03 Februari 2025 sampai 2 Mei 2025, Kegiatan KKL dilaksanakan kurang lebih 3 bulan dengan mengikuti jadwal kerja yang berlaku yaitu setiap hari senin sampai dengan hari jumat. Waktu pelaksanaan kegiatan KKL setiap harinya dimulai dari jam 07:15 sampai dengan 15:00 WIB. Selama Magang di Kantor Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) ditempatkan di Bidang Sekretariat.

KKL ini bertujuan memberikan pengalaman pada dunia kerja terutama dalam hal administrasi, koordinasi antar bagian serta manajemen waktu. Pada Sekretariat Bapperida meningkatkan efektivitas kerja dan disiplin kerja, yang pada tujuannya mendukung pencapaian tujuan instansi. Melalui program KKL, penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis tetapi juga keterampilan praktis yang diperlukan dalam dunia kerja, terutama dalam hal administrasi dan koordinasi antar bagian. Sebagai pusat pengelolaan administrasi, sekretariat Bapperida bertanggung jawab untuk mengatur berbagai tugas administratif yang vital, yang membutuhkan ketepatan waktu, komunikasi yang jelas, serta disiplin dalam setiap langkah pekerjaan. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang terstruktur, di mana setiap individu baik KKL maupun pegawai tetap, diharapkan untuk menunjukkan disiplin yang tinggi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Selama magang, tugas yang diberikan melibatkan pengelolaan administrasi, penyusunan laporan, pengarsipan dokumen serta koordinasi dengan berbagai bagian di Bapperida. Serta beberapa tugas administratif yang dilakukan meliputi pemrosesan surat-

menyurat, pembaruan data, serta mendukung kegiatan internal kantor yang membutuhkan pengelolaan yang efisien dan tepat waktu. Keterlibatan dalam kegiatan koordinasi ini memberikan wawasan yang lebih mendalam mengenai pentingnya kerja tim dan komunikasi yang baik dalam mencapai tujuan bersama.

Efektivitas kerja dalam sekretariat Bapperida dapat diukur melalui pencapaian tujuan organisasi, seperti kelancaran administrasi dan koordinasi antar bagian yang sangat bergantung pada kualitas kinerja setiap individu. Keterampilan yang diperoleh selama KKL, seperti kemampuan untuk bekerja dalam tim dan mengelola pekerjaan, sangat penting untuk memastikan bahwa tugas-tugas administratif terlaksana dengan baik. Disiplin kerja yang ditunjukkan oleh pegawai dan peserta KKL menjadi kunci untuk mencapai hasil yang maksimal. Disiplin dalam mengikuti prosedur dan aturan yang telah ditetapkan mendukung terciptanya proses yang efisien dan terorganisir, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas dan kualitas output yang dihasilkan serta dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

Selain itu, sumber daya manusia (SDM) di Bapperida memegang peranan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Kualitas dan kompetensi SDM yang dimiliki oleh Bapperida, baik melalui pegawai tetap maupun peserta KKL, sangat memengaruhi kinerja instansi tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan SDM yang efektif sangat diperlukan untuk memastikan bahwa setiap individu mampu bekerja secara optimal dalam mendukung berbagai program perencanaan pembangunan daerah. Program Kuliah Kerja Lapangan menjadi sarana untuk mengembangkan kompetensi dan menyiapkan tenaga kerja yang berkualitas, yang nantinya dapat menjadi aset penting bagi keberhasilan Bapperida dalam mencapai tujuan pembangunan daerah.

Selama menjalani kegiatan KKL, banyak pelajaran berharga yang diperoleh, baik dalam hal keterampilan teknis maupun pengembangan sikap profesional. Salah satu tantangan terbesar adalah mengatur waktu dengan baik untuk menyelesaikan berbagai tugas administratif yang diberikan. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya manajemen waktu yang efisien dan kemampuan untuk bekerja dalam tekanan. Selain itu, berinteraksi dengan berbagai bagian di Bapperida memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya kolaborasi dan komunikasi yang efektif di lingkungan kerja.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara keseluruhan, kegiatan magang di Bapperida memberikan pengalaman yang sangat berharga. Selain memperoleh keterampilan praktis, peserta magang juga dapat lebih memahami pentingnya administrasi yang efisien dan koordinasi yang baik dalam mencapai tujuan organisasi. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan kompetensi di dunia kerja, tetapi juga memberikan gambaran nyata tentang bagaimana sebuah instansi pemerintah beroperasi dan berkontribusi dalam pembangunan daerah. Program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini sangat bermanfaat baik bagi peserta magang maupun organisasi, serta dapat menjadi landasan yang kuat untuk pengembangan karier profesional di masa depan.

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama Kuliah Kerja Lapangan di Sekretariat Bapperida Kabupaten Boyolali, beberapa kesimpulan yang dapat ditarik adalah sebagai berikut:

1. BAPPERIDA memiliki peran yang sangat vital dalam merencanakan dan mengkoordinasi pembangunan daerah, baik dalam jangka pendek, menengah, maupun panjang. Semua kegiatan perencanaan harus didasarkan pada data yang akurat dan analisis yang mendalam untuk mencapai pembangunan yang berkelanjutan.
2. Sekretariat BAPPERIDA berperan penting dalam kelancaran administrasi, pengumpulan data, serta koordinasi antar bagian di dalam lembaga tersebut. Selama magang, penulis belajar bagaimana sekretariat mendukung fungsi BAPPERIDA dengan mengelola jadwal, dokumentasi, serta mendukung kelancaran komunikasi baik internal maupun eksternal.
3. Selama magang, penulis ikut serta dalam beberapa kegiatan. Hal ini memberikan wawasan mendalam mengenai pentingnya koordinasi dan sinergi antar berbagai pihak dalam proses keberlangsungannya.

Dengan demikian, kegiatan magang ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis, tetapi juga pemahaman yang lebih dalam tentang dinamika kerja di instansi pemerintah dan pentingnya peran setiap bagian dalam mencapai tujuan bersama.

B. Saran

1. Pengelolaan sumber daya yang lebih efisien memiliki dampak signifikan terhadap pencapaian hasil yang diinginkan. Oleh karena itu, disarankan agar dilakukan audit sumber daya secara berkala untuk memastikan bahwa sumber daya yang tersedia digunakan secara optimal dan sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan.
2. keberhasilan organisasi juga sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang dimilikinya, yang akan mempengaruhi kinerja dan pencapaian tujuan secara keseluruhan.
3. Lebih banyak kesempatan diberikan kepada peserta magang untuk terlibat dalam proyek atau kegiatan yang lebih beragam, sehingga pengalaman yang didapat lebih mendalam dan bervariasi

DAFTAR PUSTAKA

- Murti, K. I. (2021). Koordinasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP3D) Kabupaten Boyolali dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). *Jl@ P*, 10(1).
- Hendra, H. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Unit Sekretariat Pada Bagian Perpustakaan Di Kantor SPNF SKB Palembang* (Doctoral dissertation, Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech).
- Soge, H. N. N., Rengga, A., & Juru, P. (2025). ANALISIS KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR DALAM MENGUKUR KUALITAS PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI BAPPERIDA. *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran (JRPP)*, 8(1), 1673-1684.
- Aksa, A. F. (2023). Program peningkatan kemampuan mahasiswa menghadapi dunia kerja melalui kegiatan magang di Kantor Imigrasi dan Koperasi Sangosay Atambua. *Jurnal Umum Pengabdian Masyarakat*, 2(4), 50-56.
- Mirwanto, M., & Faridah, I. (2022). Efektivitas Kinerja Pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Lampung. *Jurnal STIA Bengkulu: Committe to Administration for Education Quality*, 8(2), 69-74.
- Dwinanda, G., Zulhj, R. A. A., & Islam, M. F. (2023). Pengaruh Kompetensi Disiplin Kerja dan Etos Kerja Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai. *Jurnal Manajemen STIE Muhammadiyah Palopo*, 9(1), 61-71.
- Wau, A. (2022). Pengaruh motivasi kerja dan efektivitas kerja terhadap produktivitas kerja dengan kualitas kerja sebagai variabel intervening. *Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Ekonomi*, 1(1), 37-47.

DOKUMENTASI

Gambar 3.5 BAPPERIDA Boyolali





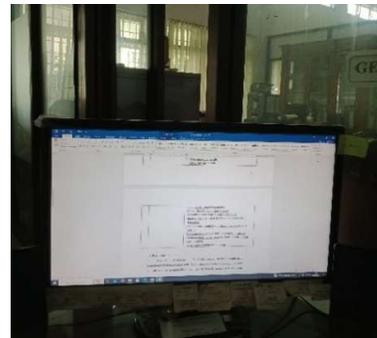
Gambar 3.6 Kegiatan breifing pagi dan Apel Pagi



Gambar 3.7 Disposisi Surat



Gambar 3.7 Edit Berkas



**LAPORAN KEGIATAN KKL
BIDANG PEMERINTAH DAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
(PMM)
BAPPERIDA BOYOLALI**



Disusun Oleh:

NAMA : ORRIVA NURHALIZA

NIM : F22020030

PRODI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

UNIVERSITAS BOYOLALI

2025/2026

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| BAB I..... | iv |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. LATAR BELAKANG..... | 1 |
| B. TUJUAN | 3 |
| C. MANFAAT | 3 |
| BAB II | 4 |
| LANDASAN TEORI | 4 |
| 2.1 BAPPERIDA | 4 |
| BAB III..... | 6 |
| DESKRIPSI LOKASI | 6 |
| 3.1 Letak Georafis..... | 6 |
| 3.3 Visi dan Misi | 7 |
| 3.4 Struktur Organisasi BAPPERIDA Boyolali | 7 |
| 3.5 Tugas BAPPERIDA | 8 |
| BAB IV | 9 |
| HASIL PRAKTEK KULIAH KERJA LAPANGAN..... | 9 |
| 4.1 TABEL RINCIAN KEGIATAN SELAMA PELAKSANAAN KKL..... | 9 |
| 4.2 PEMBAHASAN | 17 |
| BAB V | 19 |
| PENUTUPAN..... | 19 |
| A. KESIMPULAN | 19 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 20 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--------------------------------------|---|
| Gambar 3. 1 Kantor BAPPERIDA | 6 |
| Gambar 3. 2 Lobi BAPPERIDA..... | 6 |
| Gambar 3. 3 Struktur BAPPERIDA | 7 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berkembangnya perubahan zaman yang diikuti dengan meluasnya era globalisasi sehingga sangat mempengaruhi banyak hal salah satunya adalah persaingan dalam dunia pekerjaan. Disaat persaingan dunia kerja semakin meningkat dan mengikuti kemajuan era globalisasi maka semakin meningkat persaingan dalam membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten dibidangnya, agar mampu menghasilkan sesuatu yang bermanfaat serta mampu menghadapi persaingan yang semakin ketat. Mahasiswa yang akan memasuki dunia pekerjaan perlu dilakukan Kuliah Kerja Lapangan atau Magang secara langsung yang dilakukan pada suatu instansi atau Perusahaan dengan tujuan mahasiswa tersebut dapat memiliki suatu pengalaman.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk pengabdian mahasiswa yang menggabungkan aktivitas akademik dengan keterlibatan langsung dalam masyarakat. Dalam program ini, mahasiswa bersama masyarakat berupaya mencari dan mengembangkan potensi serta memecahkan masalah yang dihadapi oleh komunitas, sehingga dapat menciptakan perubahan sosial yang positif. Di Universitas Boyolali, KKL berfungsi sebagai proses pembelajaran bagi mahasiswa Strata 1 (S1). Kegiatan ini dikembangkan melalui pengabdian kepada masyarakat dan interaksi langsung dengan lingkungan sekitar. Perencanaan program KKL dilakukan secara kolaboratif dengan berbagai pihak, termasuk unsur pendidikan dan pemerintahan yang memiliki kepentingan dalam pengembangan masyarakat setempat, seperti Pemerintah Daerah, sektor swasta, hingga masyarakat sendiri. Semua pihak terlibat dalam perencanaan bersama, sehingga pelaksanaannya menjadi tanggung jawab kolektif. Untuk memastikan bahwa pelaksanaan KKL dapat berlangsung dengan terarah dan memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat, kegiatan ini didasarkan pada penilaian kebutuhan (needs assessment) dan penyusunan basis data. Hal ini menjadi sumber acuan dalam merencanakan program dan mengevaluasi hasil KKL (Syahbanuddin, 2024).

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) yang berada di Kabupaten Boyolali. Dalam pelaksanaannya BAPPERIDA memiliki beberapa tugas dalam pengembangan dan inovasi daerah. Berikut beberapa tugas BAPPERIDA Boyolali :

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, riset dan inovasi Daerah
2. Penyusunan dan pepaduan rencana Pembangunan Daerah dalam bentuk dokumen, antara lain RPJPD, RPJMD, dan rencana kerja Perangkat Daerah;
3. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
4. Penyelenggaraan riset dan inovasi; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. TUJUAN

Kegiatan KKL bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk :

1. Mengumpulkan pengalaman kerja sebelum terjun ke dunia profesional.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan cara memberikan kontribusi yang berarti bagi instansi, disertai dengan komitmen dan konsistensi yang tinggi.
3. Meningkatkan pemahaman terhadap konsep-konsep non-akademis dan teknis, serta penerapan praktis yang kadang tidak sejalan dengan teori yang telah diajarkan.

C. MANFAAT

Kegiatan KKL diharapkan memberi manfaat kepada mahasiswa berupa :

1. Penambahan ilmu pengetahuan, baik dari segi teori maupun praktik, di luar materi yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.
2. Referensi yang diperoleh dari pengalaman kerja di instansi tempat KKL dilakukan.
3. Pengalaman dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui program KKL.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 BAPPERIDA

Salah satu program kampus Merdeka Learning adalah magang atau praktik latihan. Magang adalah kegiatan langsung di bidang ini, memberikan siswa pengalaman dan keterampilan untuk menggunakan teori yang dilestarikan selama kuliah dan digunakan di dunia kerja. Tidak hanya mungkin bagi dealer, tetapi juga siswa untuk terlibat dalam dunia kerja, siswa tidak hanya tidak dapat mempersiapkan dunia kerja nyata, tetapi diharapkan bahwa mereka memiliki lebih banyak potensi dan daya tarik perusahaan swasta dan pemerintah (Londa,2025).

manajemen berasal dari bahasa inggris management, akar kata dari manage yang berarti mengatur,mengelola, dan melaksanakan. manajemen adalah suatu pross atau kerangka kerja yang menyangkut proses mengarahkan, mengawasi dan mengarahkan seluruh kemampuan untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam suatu organisasi (Satriadi,2022)

Dalam pekerjaan yang semakin kompetitif, pengalaman praktis adalah salah satu penentu keberhasilan lulusan universitas ketika memasuki dunia proval. Oleh karena itu, program magang memainkan peran penting dalam mempersiapkan siswa untuk dunia kerja. Magang menawarkan siswa kesempatan untuk menggunakan teori Toeri yang dilestarikan selama kuliah praktis praktis. Sebagai seorang siswa dalam program siswa, sangat penting untuk memiliki pemahaman yang mendalam tentang berbagai aspek bisnis dan manajemen. Teori yang diajarkan dalam kuliah seperti SDM, manajemen keuangan, dan pemasaran harus memperoleh sinergi dengan pengalaman langsung di bidang ini. Program magang memungkinkan siswa untuk mendapatkan wawasan praktis tentang cara kerja perusahaan, menjadikannya inovatif dalam menghadapi tantangan dan mencapai tujuan mereka (Londa,2025).

Sejalan dengan kemajuan zaman dan semakin rumitnya isu-isu pembangunan, BAPPERIDA Boyolali terus berinovasi dan bertransformasi, baik dalam metodologi perencanaan, pengumpulan data, maupun dalam implementasi program-program pembangunan. Dengan adanya BAPPERIDA, Kabupaten Boyolali mampu merumuskan pembangunan yang lebih efisien dan terukur, yang pada gilirannya dapat memperbaiki kualitas hidup masyarakat serta mempercepat kemajuan di berbagai sektor. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali memiliki peran strategis dalam proses perencanaan pembangunan daerah. Menurut cerita dalam Serat Babad Pengging Serat Mataram, nama Boyolali berasal dari ucapan Ki Ageng Pandan Arang yang beristirahat di sebuah batu besar di tengah sungai, sambil berkata, “Baya wis lali wong iki” yang dalam bahasa Indonesia berarti “Sudah lupakah orang ini?”. Dari ucapan tersebut,

kemudian muncul nama Boyolali.

BAPPERIDA bertugas untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah yang meliputi penyusunan dokumen perencanaan jangka panjang dan menengah, serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan. Instansi ini juga berfungsi sebagai pusat riset dan inovasi yang mendukung pengembangan kebijakan berbasis data dan penelitian. Sebagai institusi yang krusial dalam pengelolaan pemerintahan lokal, BAPPERIDA Boyolali terus berupaya untuk meningkatkan kualitas dan relevansinya dengan kebutuhan pembangunan wilayah. Perannya dalam merancang dan mengkoordinasikan pembangunan daerah sangat vital untuk mewujudkan Boyolali yang modern, sejahtera, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Dalam menjalankan tugasnya, BAPPERIDA senantiasa berupaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui berbagai inovasi dan kolaborasi dengan berbagai pihak, baik di tingkat daerah maupun nasional. Salah satu contoh nyata adalah penyelenggaraan Lomba Kreativitas dan Inovasi (Krenova) yang bertujuan untuk menggali potensi inovasi dari masyarakat, pelajar, dan instansi pemerintah. Kegiatan ini juga menjadi ajang bagi mahasiswa untuk berkontribusi dalam pengembangan daerah melalui ide-ide kreatif dan solutif.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI

3.1 Letak Georafis

Kantor BAPPERIDA Boyolali terletak di sebelah selatan kantor Bupati Boyolali yang beralamatkan di komplek perkantoran terpadu Jl. Dr. Soepomo Telp. (0276) 321941, 325203, 322553, Fax (0276) 325203 Siswodipuran, Boyolali 57311, Provinsi Jawa Tengah.



Gambar 3. 1 Kantor BAPPERIDA



Gambar 3. 2 Lobi BAPPERIDA

3.3 Visi dan Misi

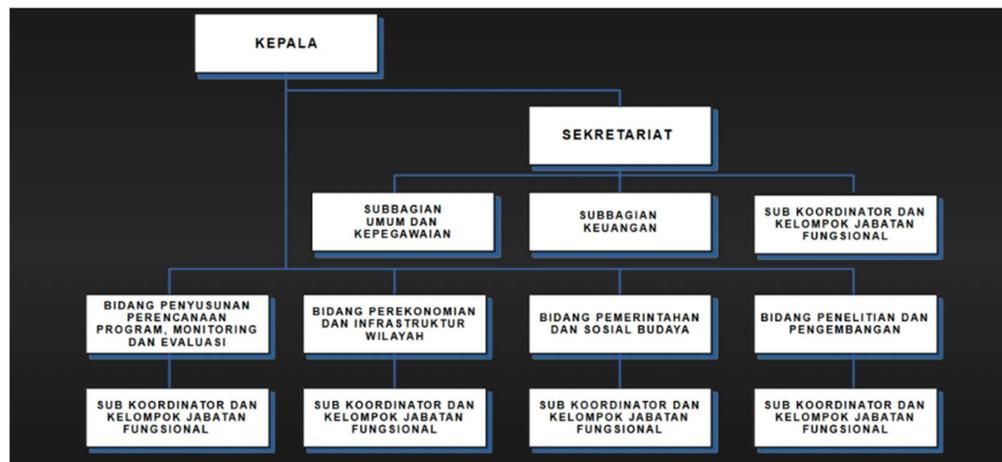
a. Visi

“ Terwujudnya Perubahan Boyolali yang Maju, Nyaman, Dihuni, Berdaya Saing, dan Ramah Investasi Menuju Indonesia Emas 2045”

b. Misi

- Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Sehat, Cerdas dan Berjiwa Pancasila.
- Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Guna Pertumbuhan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
- Meningkatkan Daya Saing Ekonomi Daerah yang Inklusif, Berbasis Potensi Unggulan dan Berorientasi pada Ekonomi Kerakyatan.
- Mewujudkan Pemerintah Demokratis, dengan Didukung Aparatur Profesional, Berintegritas, Responsif dan Inovatif. Mewujudkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan.

3.4 Struktur Organisasi BAPPERIDA Boyolali



Gambar 3. 3 Struktur BAPPERIDA

3.5 Tugas BAPPERIDA

BAPPERIDA memiliki beberapa tugas dalam pengembangan dan inovasi daerah. Berikut beberapa tugas BAPPERIDA Boyolali :

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, riset dan inovasi Daerah
2. Penyusunan dan pepaduan rencana Pembangunan Daerah dalam bentuk dokumen, antara lain RPJPD, RPJMD, dan rencana kerja Perangkat Daerah;
3. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
4. Penyelenggaraan riset dan inovasi; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

HASIL PRAKTEK KULIAH KERJA LAPANGAN

4.1 RINCIAN KEGIATAN SELAMA PELAKSANAAN KKL

Nama : Orriva Nurhaliza

NIM : F22020030

Program Studi : Manajemen

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|--------------------|--|
| 1 | 3 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti apel pagi• Penerjunan Magang/KKL di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali dan pengenalan lingkungan kerja serta pembagian bidang masing-masing di BAPPERIDA Kabupaten Boyolali |
| 2 | 4 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti apel pagi• Mencari bahan terkait pencegahan stunting untuk membuat Rencana Aksi Daerah Kabupaten Boyolali |
| 3 | 5 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti apel pagi• Mencari bahan terkait Satu Data Indonesia (SDI) untuk membuat Rencana Aksi Daerah Kabupaten Boyolali |
| 4 | 6 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti apel pagi• Membantu dan ikut serta menyambut kedatangan DPRD ke BAPPERIDA Kabupaten Boyolali |
| 5 | 7 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti apel pagi |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi kekurangan data time series pada dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Boyolali 2026 |
| 6 | 10 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu membuat susunan terkait rencana aksi gender di Kabupaten Boyolali |
| 7 | 11 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu membuat susunan terkait rencana aksi Satu Data Indonesia (SDI) di Kabupaten Boyolali |
| 8 | 12 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Merevisi dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dari Dinas Sosial Kabupaten Boyolali Tahun 2026 |
| 9 | 13 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Merekap data tangging Anggaran Responsive Gender (ARG) di SIPD -RI, berdasarkan tangging di KPPPA |
| 10 | 14 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Mengikuti Sosialisasi Rencana Sinkronisasi Program dari Yayasan Keluarga Sejahtera Boyolali (YKSB) dengan Perangkat Daerah di Kabupaten Boyolali serta menjadi notulen dalam sosialisasi tersebut |
| 11 | 17 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membuat laporan terkait sosialisasi program yang dipaparkan oleh Yayasan Keluarga Sejahtera Boyolali (YKSB) |
| 12 | 18 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap jumlah sekolah SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA di Kabupaten Boyolali sesuai dengan status sekolahnya (swasta/negeri) |
| 13 | 19 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Mengikuti Rapat Sosialisasi Fasilitasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Pajak Tahun 2025 di Bapperida Kabupaten Boyolali |
| 14 | 20 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Merekap data perjalanan dinas di Bapperida Kabupaten Boyolali Tahun 2024 |
| 15 | 21 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Ikut serta membantu program bersih-bersih yang di lakukan di lingkungan sekitar Bapperida Kabupaten Boyolali |
| 16 | 24 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Menginput arsip surat bidang 3 Bapperida Kabupaten Boyolali Tahun 2024 |
| 17 | 25 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Merekap pelaporan indikator dan anggaran stunting di Kabupaten Boyolali Tahun 2024 |
| 18 | 26 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu menyiapkan bahan presentasi “Sharing Knowledge Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten Boyolali Tahun 2025” |
| 19 | 27 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Ikut serta menghadiri rapat ”Kabupaten Kota Sehat” di Kabupaten Boyolali dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|---------------------|---|
| 20 | 28 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu menyusun laporan hasil rapat “Kabupaten Kota Sehat” di Kabupaten Boyolali dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) |
| 21 | 3 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu pengisian aplikasi bangda stunting di Kabupaten Boyolali Tahun 2024 |
| 22 | 4 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Mengikuti rangkaian kegiatan studi tiru ketahanan pangan keluarga beresiko stunting ke Kabupaten Klaten |
| 23 | 5 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Menyusun laporan studi tiru ketahanan pangan keluarga beresiko stunting |
| 24 | 6 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu menyiapkan permintaan data dari BPK terkait kemiskinan di Kabupaten Boyolali |
| 25 | 7 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Ikut serta dalam kolaborasi pengisian kuesioner penilaian Satu Data Indonesia (SDI) |
| 26 | 10 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Melakukan pendataan indikator stunting Kabupaten Boyolali berdasarkan perpres nomor 72 tahun 2021 |
| 27 | 11 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Mengikuti pertemuan pemberian arahan dari Provinsi terkait Perjenjangan Kinerja |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|---------------|--|
| 28 | 12 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu menyusun surat permohonan data analisis gender ke Perangkat Daerah |
| 29 | 13 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Menyusun perbaikan data untuk dokumen ranwal RKPD 2026 terkait Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) |
| 30 | 14 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Menyusun dan merekap data ARG tahun 2024 untuk dokumen LPPD |
| 31 | 17 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Menyusun draf RAT kemiskinan dan pemetaan anggaran kemiskinan 2025 |
| 32 | 18 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu memperbaiki SK lokus kemiskinan 2025 Kabupaten Boyolali |
| 33 | 19 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu mencari data dukung SKP triwulan 3 |
| 34 | 20 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu mempersiapkan dokumen untuk kegiatan pengisian data balikan SIKS DJ |
| 35 | 21 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Merekap agenda surat keluar dan surat masuk Bidang Pemerintah dan Pembangunan Manusia |
| 36 | 24 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Mengirim surat undangan rapat dari Bapperida Kabupaten Boyolali ke Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|---------------|--|
| 37 | 25 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu dalam penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan bidang PMM Bapperida Kabupaten Boyolali |
| 38 | 26 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Menganalisis permasalahan dan isu strategis OPD pada Rancangan renja 2024 |
| 39 | 27 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Merekap nomor rincian penerimaan dan pengeluaran per kode anggaran bulan Maret 2025 |
| 40 | 8 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Mengikuti rangkaian kegiatan halal bihalal yang dilakukan oleh Bapperida Boyolali setelah libur lebaran di halaman depan kantor Bapperida |
| 41 | 9 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Kolaborasi pengisian kuesioner penilaian SDI |
| 42 | 10 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel pagi • Mengikuti zoom meeting Sosialisasi Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah melalui SHOPI InPLUS |
| 43 | 11 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Mengikuti zoom meeting Rakor Pengendalian Inflasi yang dirangkaikan dengan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem dan Sekolah Rakyat |
| 44 | 14 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti UTS di Universitas Boyolali |
| 45 | 15 April 2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti UTS di Universitas Boyolali |
| 46 | 16 April | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti UTS di Universitas Boyolali |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|------------------|--|
| | 2025 | |
| 47 | 17 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Pengisian aplikasi Aksi Bangda Stunting |
| 48 | 21 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Mengikuti zoom meeting Bimtek Aksi 1.2.3 dan 8 Aksi Bangda Kemendagri |
| 49 | 22 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Pendataan indikator stunting berdasarkan perpres nomor 72 tahun 2021 |
| 50 | 23 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Penyusunan surat permohonan data analisis gender ke Perangkat Daerah |
| 51 | 24 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Pengisian Aksi 2.3 Aksi Bangda Kemendagri Stunting |
| 52 | 25 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Pengisian Aksi 7.1 Aksi Bangda Kemendagri Stunting |
| 53 | 28 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Pengisian Aksi 7.2 Aksi Bangda Kemendagri Stunting |
| 54 | 29 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Pengisian kelengkapan Aksi 1 sampai 7 aksi Bangda Kemendagri Stunting |
| 55 | 30 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Penyusunan draf RAT Kemiskinan 2025 dan Pemetaan Anggaran Kemiskinan 2025 |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|------------|---|
| 56 | 2 mei 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu tugas administrasi dan pelayanan public sebagai resepsionis di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali |

4.2 PEMBAHASAN

Magang merupakan suatu bentuk pembelajaran ditempat kerja yang memberikan kesempatan kepada seorang siswa, mahasiswa maupun pegawai. Untuk dapat mengembangkan potensinya dalam kurun waktu tertentu pada pekerjaan yang nyata, didampingi oleh seorang yang ahli atau mahir dalam bidang pekerjaan yang sedang dipelajari. Selain mengembangkan pengetahuan juga dapat mengembangkan life skill atau potensi yang bisa di kembangkan kedepannya.

Pada KKL (Kuliah Kerja Lapangan) atau juga bisa disebut dengan magang. Saya berkesempatan Magang di Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Boyolali tepatnya di kantor Badan Pembangunan Pengembangan Riset dan Inovasi Daerah. Berlokasi tepat di sebelah selatan kantor Bupati Boyolali yang beralamatkan di Jl. Dr. Soepomo, Kemiri, Mojosongo, Boyolali. Saya ditempatkan di bagian bidang 3 PMM (Pemerintahan dan Pembangunan Manusia).

Pada Bidang PMM yang saya tempati bidang yang berfokus pada kemiskinan, stunting, pendidikan, dan kesehatan dalam melayani masyarakat. Pada bulan pertama, mahasiswa yang mengikuti magang diberi arahan oleh pamong kantor BAPPERIDA. Selama magang pada bulan pertama, tugas-tugas yang diberikan yaitu mencari bahan terkait pencegahan stunting untuk membuat Rencana Aksi Daerah Kabupaten Boyolali, yang akan dijadikan sebagai bahan arsip file. Serta membantu dan ikut berpartisipasi dalam menyambut kedatangan DPRD ke BAPPERIDA Kabupaten Boyolali sebagai tuan rumah agenda rapat rutin. Pada minggu terakhir bulan pertama saya mendapatkan tugas Membantu menyiapkan bahan presentasi “Sharing Knowledge Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten Boyolali Tahun 2025”.

Pada bulan kedua saya diberikan tugas pada minggu pertama Membantu menyiapkan permintaan data dari BPK terkait kemiskinan di Kabupaten Boyolali. Pada minggu kedua Menyusun draf RAT kemiskinan dan pemetaan anggaran kemiskinan 2025 dalam rangka mendukung kebijakan percepatan penurunan kemiskinan ekstrim di Kabupaten Boyolali dengan adanya Rapat Anggota Tahunan (RAT). Diminggu terakhir di berikan tugas untuk membantu Menganalisis permasalahan dan isu strategis OPD pada Rancangan renja 2024. Rancangan renja (rencana kerja) merupakan perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh BAPPERIDA dalam jangka dalam waktu kurang lebih 1 tahun.

Pada bulan ke tiga bertepatan dengan bulan syawal kantor BAPPERIDA mengadakan Apel pagi dan di lanjutkan dengan Halal Bi Halal untuk mempererat tali silaturahmi antar pegawai. Selanjutnya di berikan tugas Kolaborasi pengisian kuesioner penilaian SDI untuk mengatur tata kelola data yang dihasilkan oleh instansi pusat dan daerah. Pada minggu kedua di berikan tugas ikut serta dalam Penyusunan surat permohonan data analisis gender ke Perangkat Daerah. Pada minggu terakhir Membantu tugas administrasi dan pelayanan public sebagai resepsionis di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali.

BAB V

PENUTUPAN

A. KESIMPULAN

Magang merupakan suatu bentuk pembelajaran ditempat kerja yang memberikan kesempatan kepada seorang siswa, mahasiswa maupun pegawai. Untuk dapat mengembangkan potensinya dalam kurun waktu tertentu pada pekerjaan yang nyata, didampingi oleh seorang yang ahli atau mahir dalam bidang pekerjaan yang sedang dipelajari. Selain mengembangkan pengetahuan juga dapat mengembangkan life skill atau potensi yang bisa di kembangkan kedepannya. Badan Perencana Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kota Boyolali Menjadi badan yang tanggung Jawab kepada pemerintah pusat dalam proses pelaksanaan perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah di kota Boyolali. Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah kota Boyolali memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik magang untuk mendapatkan pengalaman kerja dalam bidang manajemen, ekonomi keuangan atau dalam bidang lainnya.

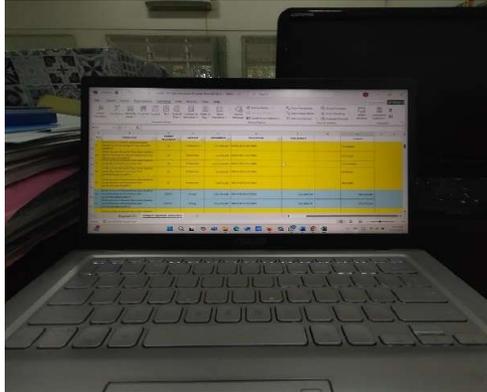
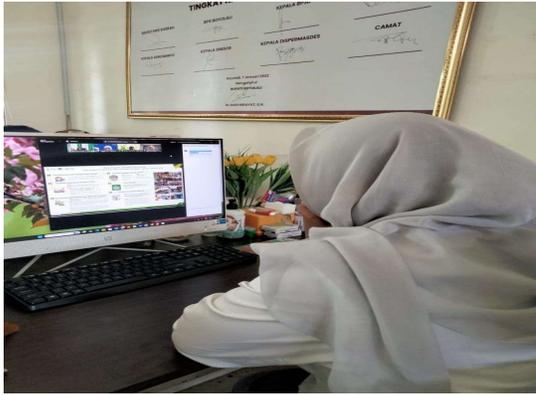
Dalam magang di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) di Kabupaten Boyolali mendapatkan pengalaman dan memberikan wawasan tentang perencanaan serta inovasi dalam Pembangunan Tingkat daerah. Selama praktik magang penulis ikut serta dan terlibat dalam berbagai kegiatan atau tugas selama berada di kantor BAPPERIDA Kabupaten Boyolali. Pada kesempatan praktik magang ini tidak hanya memberikan pengetahuan, tetapi juga keterampilan dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Londa, Martina Vinalia., Rengga, A., dan Yulianti, M. 2025. ANALISIS FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT PENERAPAN INOVASI DI DAERAH KABUPATEN SIKKA. Jurnal Riview Pendidikan dan Pengajaran 8(1) : 1-11.
- Satriadi, S. AP., Zami, A., Sandra, E., dkk. 2022. PENGANTAR MANAJEMEN. Sumatra Barat : CV. AZKA PUSTAKA. 114-115.
- Syahbanuddin, H., Nizar, M. A. K., dkk. 2024. PERANAN KULIAH KERJA LAPANGAN SEBAGAI PENINGKATAN SIKAP SOSIAL DAN EMPATI MAHASISWA (STUDI KASUS MAHASISWA STAI TEBING TINGGI DELI). Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat : 19-26

<https://bapperida.bojolali.go.id/>

LAMPIRAN

| | |
|---|--|
|  <p>FASILITASI SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG PAJAK TAHUN ANGGARAN 2025 BAGIAN PUNGKUT SEKUTUARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI Beyolali, 18 Februari 2025</p> |  |
| <p>Persiapan sosialisai Peraturan Perundang undangan Bidang Pajak Th Anggaran 2025</p> | <p>Mengisi Laporan Bina Bangda Aksi 7-8</p> |
|  |  |
| <p>Halal Bi Halal di Kantor BAPPERIDA</p> | <p>Arsip file</p> |
|  |  |
| <p>Mengikuti Zoom</p> | <p>Kegiatan Jumat Bersih</p> |

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANG
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAEARAH
(BAPPERIDA)



Disusun oleh:

NAMA : HANGGARWATI KUSUMA AYUNING TYAS

NIM : F22010013

PROGRAM STUDI AKUTANSI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS BOYOLALI
TAHUN 2025/2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini. Laporan Magang ini disusun sebagai tugas akhir dalam rangka pelaksanaan magang di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (Bapperida) Boyolali. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang proses dan hasil magang yang dilaksanakan selama tiga bulan di Bapperida.

Selama magang, saya telah berinteraksi dengan berbagai pihak di Bapperida, termasuk staf, tim, dan pimpinan. Interaksi ini membantu saya memahami lebih jauh tentang peran Bapperida dalam proses perencanaan pembangunan daerah. Melalui laporan ini, saya berharap dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi Bapperida dan masyarakat umum.

Laporan ini disusun berdasarkan data dan informasi yang diperoleh selama magang. Semua informasi yang diperoleh dianggap rahasia dan hanya untuk kepentingan internal Bapperida. Saya berjanji untuk tidak mengungkapkan informasi yang sensitif kepada pihak luar tanpa izin dari Bapperida.

Akhirnya, saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh tim Bapperida Boyolali terutama seluruh tim Bidang 3 yaitu Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang telah membantu dan mendukung saya selama magang, serta pengalaman dan ilmu yang diberikan.

Boyolali, 2 April 2025

Hormat saya,

Hanggarawati Kusuma Ayuning Tyas

NIM. F22010013

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| HALAMAN PENGESAHAN | 2 |
| KATA PENGANTAR | 4 |
| DAFTAR ISI | 5 |
| BAB I | 6 |
| PENDAHULUAN | 6 |
| BAB II | 8 |
| LANDASAN TEORI | 8 |
| BAB III | 10 |
| DISKRIPSI LOKASI | 10 |
| 2.1. Gambaran Umum Tempat Kegiatan Praktikum..... | 10 |
| 2.2. Visi dan Misi BP3D Kabupaten Boyolali..... | 11 |
| 2.3. Tugas Bapperida Kabupaten Boyolali | 11 |
| 2.4. Fungsi Bapperida Kabupaten Boyolali | 11 |
| 2.5 Struktur Organisasi..... | 12 |
| BAB IV | 14 |
| HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN | 14 |
| 3.1 Bentuk dan Kegiatan..... | 14 |
| BAB V | 19 |
| PENUTUP | 19 |
| DAFTAR PUSTAKA | 21 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi 1998 selain menjadi tanda Runtuhnya Rezim Orde Baru , Reformasi 1998 juga menjadi momen besar dalam Pelaksanaan Otonomi daerah di Indonesia dengan di keluarkannya UU No 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yang telah mengalami beberapa kali Perubahan dan terakhir di Rubah melalui Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Perubahan menjadi awal dilaksanakannya Otonomi seluas-luasnya di seluruh wilayah Indonesia salah satu dampak adanya otonomi daerah ini mendorong Pemerintahan Daerah untuk lebih mandiri kemandirian tersebut mencakup pada aspek politik, administrasi dan aspek ekonomi, dengan adanya otonomi di ketiga aspek tersebut maka perencanaan pembangunan daerah menjadi suatu yang sangat penting karena perencanaan pembangunan adalah suatu cetak biru untuk menetapkan tujuan serta langkah-langkah untuk mencapai tujuan pembangunan yang harus dipersiapkan dengan matang oleh Pemerintah Daerah. Dalam proses perencanaan program Pembangunan Daerah ini diperlukan analisis kondisi keuangan daerah dimana analisis ini bertujuan memberikan gambaran pengelolaan keuangan daerah periode sebelumnya dan menyusun kerangka pendanaan untuk satu periode ke depan. Hasil analisis ini kemudian digunakan untuk menghitung kapasitas riil keuangan daerah dalam rangka mendanai Pembangunan Daerah.

Pentingnya peran Perencanaan pembangunan dalam rangkaian proses Pembangunan Daerah telah di atur dan di sebutkan pada instrumen hukum yang ada . Pengertian Perencanaan Pembangunan Daerah sendiri tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang menjelaskan bahwa Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di

Daerah. Pengertian tersebut menempatkan perencanaan pembangunan dalam posisi strategis untuk menentukan efektivitas

Berdasarkan urain berkaitan perencanaan pembangunan itulah maka Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) menjadi salah satu Organisasi Perangkat daerah yang memegang Peran penting karena Bapperida adalah organisasi Perangkat daerah yang memiliki tugas di bidang penelitian dan perencanaan pengembangan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Bupati dalam kaitanya dengan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah. Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Boyolali menjadi salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang bertugas melaksanakan fungsi perencanaan pembangunan daerah di wilayah kabupaten Boyolali dalam rangka memaksimalkan peran dan fungsinya , Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) melaksanakan serangkaian proses mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan monitoring hingga evaluasi, yang mana serangkaian proses ini sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dengan orientasi pada perencanaan pembangunan daerah.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perencanaan Pembangunan Daerah

Perencanaan pembangunan daerah merupakan proses yang sistematis dalam merumuskan arah pembangunan berdasarkan data dan kebutuhan masyarakat. Menurut Susanto (2020), perencanaan yang efektif harus berorientasi pada data, partisipatif, dan adaptif terhadap perubahan. Hal ini menjadi dasar kegiatan penyusunan dokumen seperti RAT Kemiskinan 2025, pemetaan anggaran, dan pengisian berbagai aplikasi perencanaan seperti SIPD-RI serta aksi stunting.

2.2 Kebijakan Satu Data Indonesia (SDI)

Satu Data Indonesia (SDI) bertujuan untuk menyatukan data dari berbagai sektor pemerintahan agar terintegrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Fadli & Nurhasanah (2021) menyatakan bahwa keberhasilan SDI sangat bergantung pada koordinasi antarlembaga serta kemampuan SDM dalam mengelola data. Kegiatan seperti pengisian kuesioner SDI dan koordinasi antarperangkat daerah mencerminkan implementasi langsung dari kebijakan ini.

2.3 Penanganan Stunting Berbasis Data

Stunting merupakan masalah kesehatan yang perlu ditangani melalui pendekatan lintas sektor. Pratiwi dan Salim (2022) menjelaskan bahwa konvergensi program melalui pemanfaatan data dan perencanaan yang baik akan meningkatkan efektivitas intervensi stunting. Dalam magang, kegiatan pengisian Aksi 1 hingga 8 Bangda dan pendataan indikator stunting mendukung langkah ini.

2.4 Pengarusutamaan Gender dan Anggaran Responsif Gender (ARG)

Pengarusutamaan gender bertujuan agar kebijakan pembangunan memperhatikan keadilan gender. Dewi (2021) menekankan pentingnya ARG sebagai alat analisis anggaran yang adil dan responsif terhadap kebutuhan kelompok rentan. Kegiatan seperti penyusunan surat permohonan data analisis gender menjadi bagian dari upaya mewujudkan kebijakan yang inklusif.

2.5 Pengelolaan Administrasi Publik

Administrasi publik mencakup proses pencatatan, penyusunan laporan, hingga pengarsipan dokumen pemerintahan. Siregar (2019) menyebutkan bahwa pengelolaan administrasi yang baik memperkuat akuntabilitas birokrasi. Kegiatan seperti penyusunan surat, rekap data, dan koordinasi internal mencerminkan fungsi administrasi publik yang dilaksanakan selama magang.

2.6 Evaluasi dan Monitoring Program

Monitoring dan evaluasi program menjadi bagian penting dalam siklus kebijakan publik untuk memastikan pencapaian tujuan. Menurut Arifin (2019), proses ini tidak hanya mencakup pengukuran hasil, tetapi juga rekomendasi perbaikan. Kegiatan pengisian aksi dan koordinasi dalam program-program Bangda mencerminkan pelaksanaan monitoring yang berkesinambungan.

2.7 Strategi Pengentasan Kemiskinan

Upaya penanggulangan kemiskinan memerlukan strategi terpadu yang disusun berdasarkan data akurat. Wibowo (2022) menyatakan bahwa pemetaan anggaran dan perencanaan tahunan seperti RAT menjadi instrumen penting dalam meminimalkan angka kemiskinan. Kegiatan magang dalam menyusun RAT Kemiskinan 2025 serta pemetaan anggaran merupakan penerapan nyata dari teori ini.

2.8 Transformasi Digital Layanan Publik

Digitalisasi pemerintahan mempermudah koordinasi, efisiensi, dan transparansi layanan publik. Hidayat dan Maulida (2020) menjelaskan bahwa transformasi digital melalui sistem daring seperti SIPD-RI, aplikasi aksi stunting, dan platform SHOPI InPLUS mendukung terciptanya e-government yang modern dan efisien.

BAB III

DISKRIPSI LOKASI



2.1. Gambaran Umum Tempat Kegiatan Praktikum

Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) adalah lembaga pemerintah daerah yang memiliki peran strategis dalam merumuskan rencana pembangunan jangka pendek hingga jangka panjang. Lembaga ini bertugas menyusun arah kebijakan pembangunan berbasis data dan analisis, serta memastikan kesesuaian program-program dengan tujuan dan prioritas pemerintah daerah. Selain merancang perencanaan, BAPPERIDA juga berfokus pada koordinasi riset serta pengembangan inovasi yang mendukung peningkatan kualitas pembangunan daerah. Dalam menjalankan tugasnya, BAPPERIDA bekerja sama dengan berbagai OPD dan terlibat langsung dalam penyusunan dokumen penting seperti RPJMD, RKPD, hingga Renstra OPD. Penempatan magang berada pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, yang memiliki fokus utama dalam menyusun rencana pembangunan sektor pendidikan, kesehatan, sosial, kependudukan, dan urusan pemerintahan umum. Bidang ini juga menangani pemantauan dan evaluasi program-program pelayanan dasar, termasuk pelaporan capaian kinerja pembangunan manusia di daerah.

Mahasiswa magang diberikan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai aktivitas teknis, seperti mengolah data indikator pembangunan, membantu menyusun dokumen rencana kerja perangkat daerah (RKPD), serta mengikuti rapat koordinasi lintas sektor. Selain itu, mahasiswa juga diperkenalkan dengan sistem perencanaan berbasis elektronik seperti e-Planning dan SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah), yang sangat membantu dalam proses perumusan kebijakan berbasis bukti. Melalui pengalaman magang

ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman akademik yang lebih nyata, tetapi juga mengembangkan keterampilan kerja, komunikasi birokrasi, serta wawasan tentang pentingnya integrasi kebijakan lintas sektor dalam pembangunan daerah.

2.2. Visi dan Misi BP3D Kabupaten Boyolali

a. Visi Badan Perencana Pembanguna Riset dan Inovasi Daerah, Kota Boyolali. yaitu
“ Terwujudnya Perubahan Boyolali yang Maju, Nyaman, Dihuni, Berdaya Saing, dan Ramah Investasi Menuju Indonesia Emas 2045”

b. Misi

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Sehat, Cerdas dan Berjiwa Pancasila.
 2. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Guna Pertumbuhan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.
 3. Meningkatkan Daya Saing Ekonomi Daerah yang Inklusif, Berbasis Potensi Unggulan dan Berorientasi pada Ekonomi Kerakyatan.
 4. Mewujudkan Pemerintah Demokratis, dengan Didukung Aparatur Profesional, Berintegritas, Responsif dan Inovatif.
5. Mewujudkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan.

2.3. Tugas Bapperida Kabupaten Boyolali

Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) memiliki tugas utama membantu Bupati dalam pelaksanaan fungsi penunjang pemerintahan, khususnya di bidang perencanaan pembangunan, riset, dan pengembangan daerah.

2.4. Fungsi Bapperida Kabupaten Boyolali

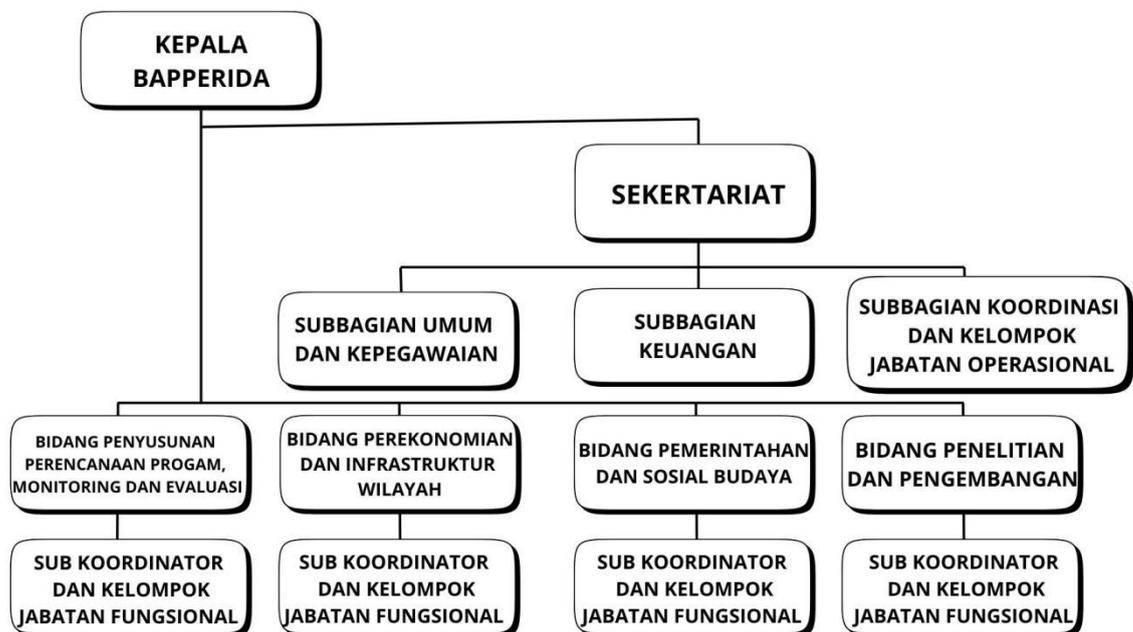
Sesuai dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 Dalam menjalankan tugas tersebut, BAPPERIDA memiliki beberapa fungsi penting, antara lain:

1. Merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan serta pelaksanaan riset dan inovasi di daerah.
2. Menyusun dan mengoordinasikan dokumen perencanaan pembangunan seperti RPJPD (jangka panjang), RPJMD (jangka menengah), dan rencana kerja perangkat daerah (Renja OPD).
3. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Menyelenggarakan kegiatan riset dan inovasi yang mendukung penyusunan kebijakan pembangunan berbasis data dan kebutuhan daerah.
5. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, selama masih sesuai dengan peran dan kewenangan BAPPERIDA.

2.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi di dalam Badan Perencana Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Boyolali sebagai berikut :



Keterangan :

- 1) Kepala : M. Syawalludin, AP, M.Si
- 2) Seketaris : Taufik Musalim, S.H, M.Hum
- 3) Kepala Bidang Penyusunan Perencana Program, Monitoring, dan Evaluasi : Mardani, S. Sos, M. Si
- 4) Kepala bidang perekonomian infrastruktur wilayah: Kunawi, S.T

- 5) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia: Bayu Sahid Nuroho, SP
- 6) Kepala Bidang Riset dan Inovasi: Achmad Nasution, SE,M.Si

BAB IV
HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Bentuk dan Kegiatan

Tempat Pelaksanaan Magang : Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida)

Tanggal Pelaksanaan : 03 Februari 2025 - 02 Mei 2025

Hari Senin s/d Jumat : 07.15 – 15.00

Pakaian Magang : Bebas, Rapi dan Sopan

Tugas : Membantu pekerjaan di bidang 3

Berikut adalah jurnal harian kegiatan praktikum pengembangan Profesi Yang dilaksanakan di BAPPERIDA Kota Boyolali yang dimulai dari tanggal 03 Februari 2025 - 02 Mei 2025 :

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|------------------|--|
| 1 | 3 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Penerjunan Magang di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali dan pengenalan lingkungan kerja serta pembagian bidang masing-masing di BAPPERIDA Kabupaten Boyolali |
| 2 | 4 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Mencari bahan terkait pencegahan stunting untuk membuat Rencana Aksi Daerah Kabupaten Boyolali |
| 3 | 5 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Mencari bahan terkait Satu Data Indonesia (SDI) untuk membuat Rencana Aksi Daerah Kabupaten Boyolali |
| 4 | 6 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu dan ikut serta menyambut kedatangan DPRD ke BAPPERIDA Kabupaten Boyolali |
| 5 | 7 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi kekurangan data time series pada dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Boyolali 2026 |
| 6 | 10 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none">• Membantu membuat susunan terkait rencana aksi gender di Kabupaten Boyolali |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|------------------|---|
| 7 | 11 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat susunan terkait rencana aksi Satu Data Indonesia (SDI) di Kabupaten Boyolali |
| 8 | 12 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Merevisi dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dari Dinas Sosial Kabupaten Boyolali Tahun 2026 |
| 9 | 13 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap data tangging Anggaran Responsive Gender (ARG) di SIPD -RI, berdasarkan tangging di KPPPA |
| 10 | 14 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Sosialisasi Rencana Sinkronisasi Program dari Yayasan Keluarga Sejahtera Boyolali (YKSB) dengan Perangkat Daerah di Kabupaten Boyolali serta menjadi notulen dalam sosialisasi tersebut |
| 11 | 17 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan terkait sosialisasi program yang dipaparkan oleh Yayasan Keluarga Sejahtera Boyolali (YKSB) |
| 12 | 18 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap jumlah sekolah SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA di Kabupaten Boyolali sesuai dengan status sekolahnya (swasta/negeri) |
| 13 | 19 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Rapat Sosialisasi Fasilitasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Pajak Tahun 2025 di Bapperida Kabupaten Boyolali |
| 14 | 20 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap data perjalanan dinas di Bapperida Kabupaten Boyolali Tahun 2024 |
| 15 | 21 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Ikut serta membantu program bersih-bersih yang di lakukan di lingkungan sekitar Bapperida Kabupaten Boyolali |
| 16 | 24 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Menginput arsip surat bidang 3 Bapperida Kabupaten Boyolali Tahun 2024 |
| 17 | 25 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap pelaporan indikator dan anggaran stunting di Kabupaten Boyolali Tahun 2024 |
| 18 | 26 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan presentasi “Sharing Knowledge Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten Boyolali Tahun 2025” |
| 19 | 27 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Ikut serta menghadiri rapat ”Kabupaten Kota Sehat” di Kabupaten Boyolali dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|------------------|--|
| 20 | 28 Februari 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu menyusun laporan hasil rapat “Kabupaten Kota Sehat” di Kabupaten Boyolali dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) |
| 21 | 3 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu pengisian aplikasi bangda stunting di Kabupaten Boyolali Tahun 2024 |
| 22 | 4 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti rangkaian kegiatan studi tiru ketahanan pangan keluarga beresiko stunting ke Kabupaten Klaten |
| 23 | 5 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan studi tiru ketahanan pangan keluarga beresiko stunting |
| 24 | 6 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu menyiapkan permintaan data dari BPK terkait kemiskinan di Kabupaten Boyolali |
| 25 | 7 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Ikut serta dalam kolaborasi pengisian kuesioner penilaian Satu Data Indonesia (SDI) |
| 26 | 10 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pendataan indikator stunting Kabupaten Boyolali berdasarkan perpres nomor 72 tahun 2021 |
| 27 | 11 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pertemuan pemberian arahan dari Provinsi terkait Perjenjangan Kinerja |
| 28 | 12 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu menyusun surat permohonan data analisis gender ke Perangkat Daerah |
| 29 | 13 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun perbaikan data untuk dokumen ranwal RKPD 2026 terkait Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) |
| 30 | 14 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan merekap data ARG tahun 2024 untuk dokumen LPPD |
| 31 | 17 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun darf RAT kemiskinan dan pemetaan anggaran kemiskinan 2025 |
| 32 | 18 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu memperbaiki SK lokus kemiskinan 2025 Kabupaten Boyolali |
| 33 | 19 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu mencari data dukung SKP triwulan 3 |
| 34 | 20 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> Membantu mempersiapkan dokumen untuk kegiatan pengisian data balikan SIKS DJ |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|---------------|---|
| 35 | 21 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap agenda surat keluar dan surat masuk Bidang Pemerintah dan Pembangunan Manusia |
| 36 | 24 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat undangan rapat dari Bapperida Kabupaten Boyolali ke Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali |
| 37 | 25 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan bidang PPM Bapperida Kabupaten Boyolali |
| 38 | 26 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis permasalahan dan isu strategis OPD pada Rancangan renja 2024 |
| 39 | 27 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap nomor rincian penerimaan dan pengeluaran per kode anggaran bulan Maret 2025 |
| 40 | 8 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rangkaian kegiatan halal bihalal yang dilakukan oleh Bapperida Boyolali setelah libur lebaran di halaman depan kantor Bapperida |
| 41 | 9 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Kolaborasi pengisian kuesioner penilaian SDI |
| 42 | 10 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti zoom meeting Sosialisasi Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah melalui SHOPI InPLUS |
| 43 | 11 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti zoom meeting Rakor Pengendalian Inflasi yang dirangkaikan dengan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem dan Sekolah Rakyat |
| 44 | 14 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • UTS |
| 45 | 15 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • UTS |
| 46 | 16 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • UTS |
| 47 | 17 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • UTS |
| 48 | 21 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti zoom meeting Bimtek Aksi 1.2.3 dan 8 Aksi Bangsa Kemendagri |
| 49 | 22 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan indikator stunting berdasarkan perpres nomor 72 tahun 2021 |
| 50 | 23 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan surat permohonan data analisis gender ke Perangkat |

| No | Tanggal | Aktivitas Kegiatan |
|----|---------------|---|
| | | Daerah |
| 51 | 24 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Aksi 2.3 Aksi Bangda Kemendagri Stunting |
| 52 | 25 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Aksi 7.1 Aksi Bangda Kemendagri Stunting |
| 53 | 28 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Aksi 7.2 Aksi Bangda Kemendagri Stunting |
| 54 | 29 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Pengisian kelengkapan Aksi 1 sampai 7 aksi Bangda Kemendagri Stunting |

BAB V

PENUTUP

Pelaksanaan kegiatan magang di Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali merupakan pengalaman yang memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kompetensi akademik dan praktis mahasiswa. Selama mengikuti program magang, mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses penyusunan perencanaan pembangunan daerah, mulai dari tahap pengumpulan data, analisis, hingga perumusan kebijakan yang dituangkan dalam dokumen perencanaan seperti RPJPD, RPJMD, dan Renja OPD.

Kegiatan magang ini juga membuka wawasan mahasiswa terhadap pentingnya riset dan inovasi sebagai landasan dalam pengambilan keputusan yang berbasis bukti (*evidence-based policy*). Mahasiswa secara langsung terlibat dalam pengolahan data sektoral, penelaahan dokumen perencanaan, serta mengikuti rapat koordinasi yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Hal ini tidak hanya memperkuat pemahaman terhadap teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah, tetapi juga melatih kemampuan berpikir kritis, analisis kebijakan publik, serta keterampilan komunikasi profesional dalam lingkungan birokrasi.

Dari sisi *soft skill*, program magang ini juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kemampuan bekerjasama dalam tim, serta adaptasi terhadap ritme kerja instansi pemerintah. Interaksi langsung dengan pegawai dan pimpinan BAPPERIDA memberikan pengalaman kerja nyata yang mendekatkan mahasiswa dengan budaya kerja di sektor publik. Secara keseluruhan, kegiatan magang di BAPPERIDA menjadi sarana pembelajaran yang efektif dalam menjembatani teori dan praktik di dunia kerja. Pengalaman ini diharapkan dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan, khususnya di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan kebijakan publik yang menjadi *core issue* dalam pembangunan daerah.

DOKUMENTASI



DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, B. (2019). *Evaluasi Kebijakan Publik: Konsep dan Aplikasi*. Jurnal Administrasi Publik, 5(3), 114–122.
- Dewi, R. A. (2021). *Pengarusutamaan Gender dan Implementasi ARG di Pemerintahan Daerah*. Jurnal Pembangunan Gender, 3(2), 23–35.
- Fadli, A., & Nurhasanah, E. (2021). *Kebijakan Satu Data Indonesia dalam Tata Kelola Pemerintahan Daerah*. Jurnal Tata Kelola Pemerintahan, 6(1), 73–84.
- Hidayat, T., & Maulida, S. (2020). *Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik di Era 4.0*. Jurnal E-Government, 6(2), 77–85.
- Pratiwi, A. S., & Salim, M. A. (2022). *Konvergensi Program Penurunan Stunting Melalui Pendekatan Multisektor*. Jurnal Kesehatan Masyarakat, 11(1), 33–41.
- Siregar, D. (2019). *Manajemen Administrasi Pemerintahan Daerah*. Jurnal Ilmu Administrasi Negara, 8(2), 88–99.
- Susanto, E. (2020). *Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan Pembangunan Daerah*. Jurnal Ilmu Administrasi, 7(2), 45–58.
- Wibowo, R. (2022). *Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah Melalui Pendekatan Terpadu*. Jurnal Sosial Ekonomi, 9(1), 56–66.