

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Magang



OLEH
MUHAMMAD RIFKY
NPM : 20.23.356

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

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : MUHAMMAD RIFKY

NPM : 20.23.356

Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Hulu Sungai Utara Pada Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

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

Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



HIKMATULLAH, SE.,MM
NIP. 198106082008041002

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



Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Magang ini dengan tepat waktu. Laporan ini penulis susun berdasarkan pengalaman Praktek Magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hulu Sungai Utara pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian.,S.Sos,. M.AP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Drs. Rakhmadi Permana, M.AP selaku Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah memberikan izin magang.
4. Bapak Hikmatullah SE., MM selaku Pembimbing I Magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia khususnya di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi atas segala bimbingan dan arahan selama dalam pelaksanaan magang.
5. Bapak Dr Irza Setiawan S.Sos., M.AP selaku Dosen Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan dan saran dalam penyelesaian

laporan praktek magang sehingga selesainya penulisan Laporn Praktek Magang.

6. Seluruh Staf Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pihak yang terkait dalam peyelesaian laporan praktek magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
7. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah menyumbangkan dan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacannya. Kritik dan Saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penyusun,

Muhammad Rifky

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
 BAB II GAMBARAN UMUM	 6
A. Lokasi Tempat Magang	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	23
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	 25
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	32
 BAB IV PENUTUP	 40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1 Batas-Batas Kantor BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	7
Tabel II- 2 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara	17
Tabel II- 3 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu sungai Utara	18
Tabel II- 4 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu sungai Utara	20
Tabel II- 5 Sarana dan Fasilitas Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu sungai Utara.....	21
Tabel II- 6 Daftar Urut Kepangkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara Data Per Juni 2025	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Kantor Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara	6
Gambar II- 2 Peta Jabatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan	9



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Magang

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3. Agenda Harian Pelaksanaan Magang

Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan kegiatan akademik yang pelaksanaannya bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, keahlian dan mengembangkan kemampuan mahasiswa mengenai ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan serta mahasiswa dapat menyerap pengalaman tentang bagaimana fungsi sebagai karyawan pada sebuah lembaga tersebut yang meliputi tugas dan tanggung jawab.

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dengan bekerja langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa di sebuah organisasi atau perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Magang adalah sebuah kegiatan pelatihan yang dilaksanakan untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan, sikap serta keterampilan yang telah didapatkan pada saat perkuliahan berlangsung terutama dalam hal Administrasi. Pelaksanaan magang tersebut diperlukan untuk melatih mahasiswa STIA Amuntai agar dapat memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu pengetahuan administrasi yang didapatkan saat perkuliahan serta memberi bekal kepada Mahasiswa

untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Alasan memilih tempat Magang pada Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

1. Kantor tersebut terdapat aktivitas Administrasi Publik, baik itu dari segi pelayanan maupun pengorganisasian.
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan.
3. Praktek Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktek dan jurusan yang diambil.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

- a. Waktu kegiatan magang adalah mulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.
- b. Pelaksanaan magang bertempat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan.

2. Metode Pelaksanaan Magang

Kegiatan Magang Kerja dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan magang kerja ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang kerja berlangsung. Sedangkan peran

pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan.

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut:

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur yang berlangsung ditempat magang. Harapannya peserta magang mampu menerapkan tridharma perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen, administrasi dan kebijakan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan magang. Pengabdian dalam kegiatan magang diperoleh dari keaktifan peserta magang untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh dinas/instansi.

b. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan magang kerja ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada para pihak atau konsultasi kepada pembimbing lapangan selaku instruktur untuk mendapatkan informasi sesuai dengan topik yang dikerjakan.

Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen dan administrasi serta juga kebijakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang dipelajari mahasiswa selama magang.

c. Pencatatan Data/Kegiatan

Kegiatan pencatatan data/kegiatan adalah aktivitas mahasiswa selama magang dalam upayanya membukukan bahan dan informasi yang nantinya akan dimasukkan dalam laporan magang. Data yang dibutuhkan dalam kegiatan magang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan serta aktivitas yang dilakukan selama mahasiswa magang.

d. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan hasil kegiatan yang dilakukan ataupun topik aktivitas yang dibahas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Mengetahui pelaksanaan administrasi pada Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Mengetahui hambatan dalam pelaksanaan administrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pegadaan, Pemberhentian Dan Informasi. Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dari pelaksanaan kegiatan magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat berguna untuk:

1. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perguruan tinggi.
2. Sebagai kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam lingkungan sosial masyarakat.
3. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
4. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat menempatkan diri sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Tempat Magang

Praktek magang ini berlokasi di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Basuki Rahmat No.04, Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71414.



B. Kondisi Geografis

Kondisi geografis Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Ibukota Amuntai secara geografis terletak antara koordinat 2°17 sampai 2°33 Lintang Selatan dan antara 114°52 sampai

115°24 bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai luas wilayah 892,7 km² atau hanya 2,38 persen dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan

Tabel II- 1 Batas-Batas Kantor BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara

Utara	Pasar Modern
Barat	Kodim 1001 Amuntai
Selatan	Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
Timur	Taman Putri Junjung Buih

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah suatu instansi penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah (Bupati) melalui Sekretaris Daerah. Dalam penyelenggaraan kegiatan sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

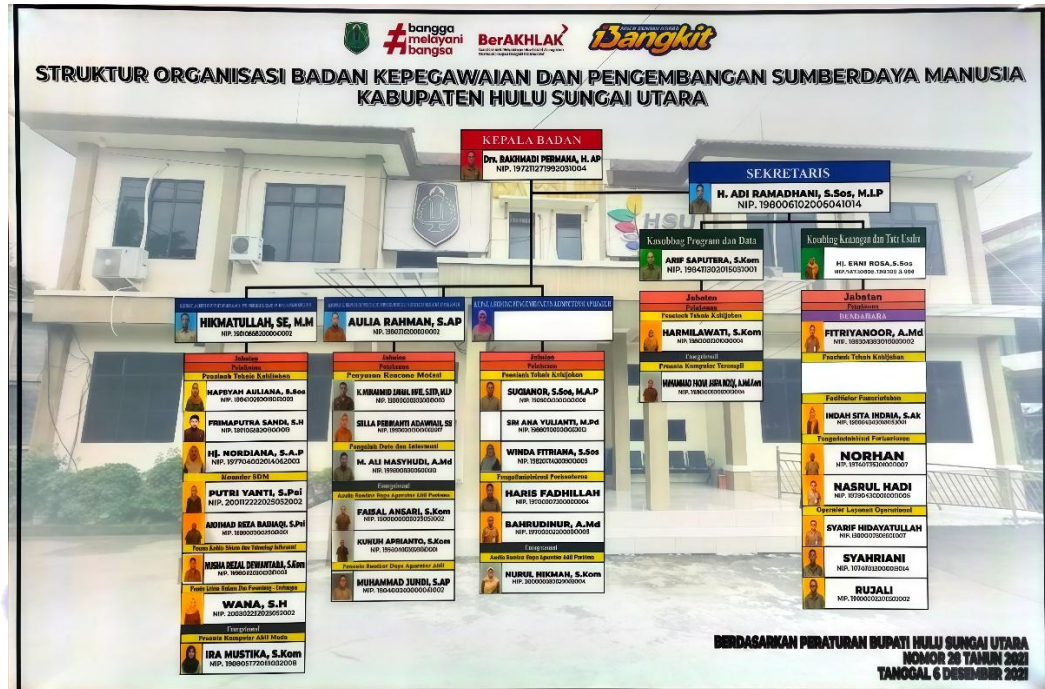
Adapun struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
1. Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai;
 2. Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun; dan
 3. Fasilitasi Profesi ASN.
- d. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier, terdiri dari:
1. Mutasi dan Promosi; dan
 2. Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
1. Diklatpim dan Tugas Belajar; dan
 2. Diklat Teknis dan Fungsional.



**Gambar II- 2 Gambar Struktur Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia**



2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Perubahan Perda No.20 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan Unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Hulu Sungai Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah dibidang Kepegawaian, Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian dan

pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai Fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian;
- c. Penyiapan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan Kepegawaian Daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pangangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pangangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang- undangan;
- h. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri

Sipil Daerah dan koordinasi dengan instansi terkait;

- i. Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah dan penyampaian informasi kepada Badan Kepegawaian Negara.

Berikut adalah uraian tugas unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara :

a. Sekretariat

Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan program, urusan administrasi, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan ;
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program ;
3. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan ;
4. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan dan ;
5. Penyusunan rencana sekretariat.

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi

Bidang Administrasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Dan mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan pengelolaan data, informasi kepegawaian, disiplin PNS, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun. Dalam melaksanakan tugas pokok bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan SIK ;
2. Penyajian data dan pelayanan informasi kepegawaian ;
3. Penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai daerah ;
4. Pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
5. Pelaksanaan seleksi dan pengadaan pegawai Daerah ;
6. Penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai.

Bidang Administrasi Kepegawaian terdiri dari :

1. Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan pegawai ;
2. Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun.
3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

c. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

Mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan dibidang mutasi, promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji/berkala, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pengelolaan bazzeting pegawai ;
2. Penyiapan bahan untuk proses mutasi pengangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian formasi penempatan;
3. Penyelenggaraan urusan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala;
4. Pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai yang disiplin dan berprestasi kerja;
5. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan pegawai dan pelayanan administrasi pegawai;
6. Pelayanan peningkatan kesejahteraan PNSD.

Bidang Mutasi, promosi, dan Pengembangan Pegawai terdiri dari:

1. Sub Bidang Mutasi/Promosi
2. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai.

d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah unsur pelaksana dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan pendidikan dan pelatihan ;
2. Penyusun rencana dan Pengolahan pendidikan dan pelatihan ;
3. Penyiapan bahan pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan diklat prajabatan ;

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dari :

- a. Sub Bidang Diklat Pimpinan dan Tugas Belajar;
- b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;

4. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang Profesional dan Pelayanan Prima Administrasi Kepegawaian.

b. Misi

1. Meningkatkan Kualitas Profesionalisme Aparatur Sipil Negara.
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Secara Terpadu.

5. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

1. Sekretariat
2. Bidang Administrasi Kepegawaian.
3. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Pegawai.
4. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

6. Jumlah Pegawai (Tenaga Kerja)

Ketersediaan sumber daya manusia aparatur pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara per Mei 2025 secara kuantitatif berjumlah 35 Orang yang terdiri dari 22 orang PNSD pria dan 13 orang PNSD wanita. Selanjutnya rincian berdasarkan kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan serta tingkat eselonering adalah sebagai berikut :

STIA AMUNTAI

**Tabel II- 2 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara**

No.	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan							Jumlah
		SD/ SLTP	SLTA	D3	D4	S1	S2	S3	
1.	Kepala Badan						1		1
2.	Sekretaris						1		1
3.	Bendahara			1					1
4.	Kepala Bidang				1	1	1		3
5.	Kasubag					2			2
6.	Penelaah Teknis Kebijakan					3	1		4
7.	Analisis SDM Aparatur					4	2		6
8.	Konselor SDM					2			2
9.	Fasilitator Pemerintah					1			1
10.	Pranata SDM Aparatur			1		1			2
11.	Pranata Komputer			1		1			2
12.	Pengadministrasi Perkantoran		3	1					4
13.	Penata Kelola sistem dan Teknologi					1			1
14.	Penata Kelola Hukum dan Perundang Undangan					1			1
15.	Operator Layanan Operasional		2						2
16.	Pengelola Umum Operasional	1							1
17.	Analisis Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan					1			1
Jumlah		1	5	4	1	18	6		35

Sumber data: File Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Data Per Keadaan Juni 2026

Manusia Kabupaten Hulu sungai Utara

[illegible]

15.	Operator Layanan Operasional				1													1	2
16.	Pengelola Umum Operasional		1																1
17.	Analisis Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan									1									1
J u m l a h			1			2		1	1	12	7	3	4	1	1	1		1	35

Sumber data: File Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Data Per Keadaan Juni 2026



**Tabel II- 4 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Hulu sungai Utara**

No	Unit Kerja	Tingkat Eselonering							Jumlah
		II/b	III/a	III/b	III/c	IV/a	IV/c	Staf	
1.	Kepala Badan	1							1
2.	Sekretaris		1						1
3.	Bendahara		1						1
4.	Kepala Bidang			3					3
5.	Kepala sub Bagian					2			2
6.	Penelaah Teknis Kebijakan							4	4
7.	Analisis SDM Aparatur							6	6
8.	Konselor SDM							2	2
9.	Fasilitator Pemerintah							1	1
10.	Pranata SDM Aparatur							2	2
11.	Pranata Komputer							2	2
12.	Pengadministrasi Perkantoran							4	4
13.	Penata Kelola sistem dan Teknologi Informasi							1	1
14.	Penata Kelola Hukum dan Perundang Undangan							1	1
15.	Operator Layanan Operasional							2	2
16.	Pengelola Umum Operasional							1	1
17.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan							1	1
Jumlah		1	2	3	0	2	0	27	35

Sumber data: File Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Data Per Keadaan Juni 2026

7. Sarana dan Prasarana Kantor

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peralatan dan perlengkapan kerja yang cukup untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi pada kantor tersebut. Adapun peralatan dan perlengkapan inventaris yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

Tabel II- 5 Sarana dan Fasilitas Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu sungai Utara

No	Nama Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	20 Set	17 Baik, 3 Rusak
2	Scnanner	2 Buah	2 Rusak
3	Laptop	10 Buah	7 Baik, 3 Rusak
4	Printer	10 Buah	8 Baik, 2 Rusak
5	Televisi	2 Buah	Baik
6	Kipas Angin	6 Buah	3 Baik, 3 Rusak
7	Jam Dinding	9 Buah	Baik
8	Meja Kerja	48 Buah	45 Baik, 3 Rusak
9	Kursi Kerja	52 Buah	47 Baik, 5 Baik
10	Kursi Tamu	2 Set	Baik
11	Mesin Ketik Manual	4 Buah	Baik
12	Lemari Kayu	12 Buah	7 Baik, 5 Rusak
13	Lemari Arsip	8 Buah	4 Baik, 4 Rusak
14	Papan Struktur Organisasi	1 Buah	Baik
15	Papan Data	1 Buah	Baik
16	Papan Daftar Kegiatan	1 Buah	Baik
17	Pesawat Telepon	2 Buah	Baik

18	Air Conditioner (AC)	10 Buah	9 Baik, 1 Rusak
19	Mesin Fax	2 Buah	Rusak
20	Modem Wifi	2 Buah	Baik

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kab. Kabupaten Hulu Sungai Utara Utara, Tahun 2026



D. Data Kepegawaian

**Tabel II- 6 Daftar Urut Kepangkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Hulu Sungai Utara Data Per Juni 2025**

No	Nama NIP	Pangkat Golongan Ruang TMT	Jabatan Eselon TMT	Unit Kerja
1	Drs. RAKHMADI PERMANA, M.AP 197211271992031004	Pembina Utama Muda IV/c 01-Apr-22	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Eselon II.b 16 Februari 2022	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2	H. ADI RAMADHANI, S.Sos, M.I.P 198006102006041014	Pembina IV/b 01-Apr-26	SEKRETARIS Eselon III.a 14-Nov-23	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
3	HIKMATULLAH, SE, M.M 198106082008041002	Pembina IV/a 01 Juni 2025	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI Eselon III.b 12 Juli 2024	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
4	AULIA RAHMAN, S.A.P 198611162006041002	Penata Tingkat I III/d 01 Oktober 2024	KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIER Eselon III.b 14 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5	HAFIZATUNNISA, S.STP 199002252010102001	Penata Tingkat I III/d 01 Oktober 2024	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR Eselon III.b 29-Sep-25	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
6	Hj. ERNI ROSA, S.Sos 197208081993032006	Penata Tingkat I III/d 01 Oktober 2024	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA Eselon IV.a 29-Sep-25	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
7	ARIF SAPUTERA, S.Kom 198411302015031001	Penata III/c 01 Februari 2024	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA Eselon IV.a 14-Nov-23	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
8	FITRIYANOOR, S.Ak 199104182015031002	Penata Muda III/a 01-Apr-23	BENDAHARA Pengolah Data dan Informasi 07 Maret 2022	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
9	HARMILAWATI, S. Kom 198510032010012024	Penata Muda III/b 01-Apr-26	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 01 Februari 2022	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
10	INDAH SITA INDRIA, S.Ak 199804242025052001	Penata Muda III/a 01-Mei-25	FASILITATOR PEMERINTAHAN Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
11	MUHAMMAD FAJAR AUFA RIZOI, A.Md.Kom. 200201302025051001	Pengatur III/c 01-Mei-25	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL Fungsional 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
12	SYARIF HIDAYATULLAH 198512072025211007	Pemula V 30-Apr-25	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL PPPK 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
13	HAFSYAH AULIANA, S.Sos 198410252015032003	Penata III/c 01-Apr-23	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN Pelaksana 15 Mei 2024	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
14	IRA MUSTIKA, S.Kom 198905172015032008	Penata Tingkat I III/d 01-Apr-23	PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA Fungsional 01-Sep-21	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
15	FRIMAPUTRA SANDI, S.H. 199102282019031019	Penata Muda Tingkat I III/b 01-Apr-23	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN Pelaksana 01 Januari 2026	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
16	WANA, S.H. 200202252025052002	Penata Muda III/a 01-Mei-25	PENATA KELOLA HUKUM DAN PERUNDANG UNDANGAN Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
17	HUSNA REZAL DEWANTARA, S.Kom 199804202025051002	Penata Muda III/a 01-Mei-25	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
18	PUTRI YANTI, S.Psi 200112222025052002	Penata Muda III/a 01-Mei-25	KONSELOR SDM Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
19	AKHMAD REZA BAIHQI, S.Psi 199905162025051001	Penata Muda III/b 01-Mei-25	KONSELOR SDM Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
20	MUHAMMAD JUHDI, S.AP 198406242006041002	Penata Muda Tingkat I III/b 01 Oktober 2024	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA Fungsional 01 Februari 2023	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
21	M.ALI MASYHUDI, A.Md 197605182005011013	Penata Muda Tingkat I III/b 01-Nov-25	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir JFT 29-Sep-25	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
22	H. MUHAMMAD ZAINAL RIFIE, S.STP, M.I.P. 199806082020081002	Penata Muda Tingkat I III/b 01 Agustus 2024	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama JFT 27-Apr-22	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
23	SELLA PEBRIANTI ADAWIAH, SE 199302012019032017	Penata Muda Tingkat I III/b 01-Apr-23	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama JFT 01 Maret 2026	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
24	FAISAL ANSARI, S.Kom 199606092025051002	Penata Muda III/a 01-Mei-25	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR Fungsional 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
25	KUKUH APRIANTO, S.Kom 199404052025051001	Penata Muda III/a 01-Mei-25	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR Fungsional 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
26	SUGIANOR, S.Sos, M.A.P. 198508102019031009	Penata III/d 01-Apr-26	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda JFT 05 Januari 2026	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
27	SRI ANA YULIANTI, M.Pd 198807092019032012	Penata Muda Tingkat I III/a 01 Oktober 2024	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN 15 Mei 2024	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

28	NURUL HIKMAH, S.Kom 200003292025052004	Penata Muda III/a 01-Mei-25	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA Fungsional 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
29	WINDA FITRIANA, S.Sos. 198207142009012003	Penata Muda III/a 01 Oktober 2024	PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN 01 Oktober 2024	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
30	HARIS FADHILLAH 197003072008011024	Penata Muda III/a 01-Apr-24	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Fungsional Umum 06 Desember 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
31	BAHRUDINUR, A.Md 197803022009011005	Pengatur tingkat I II/a 01-Apr-26	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN 27 Juli 2026	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
32	NASRUL HADI 197304302010011005	Pengatur Tingkat I III/a 01-Apr-26	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN 01 Juli 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
33	NORHAN 197407252010011007	Juru tingkat I II/a 01-Apr-24	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN 15 Mei 2024	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
34	SYAHRIANI 197411112008011014	Pengatur Muda II/a 01-Apr-24	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL 06 Desember 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
35	RUJALI 196903022012121002	Juru Muda Tingkat I I/b 01-Apr-17	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL 06 Desember 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber data: File Excel Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Data Per Keadaan Juni 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, karena arsip berfungsi sebagai bukti dan rekaman dari setiap kegiatan atau transaksi yang terjadi, mulai dari kegiatan administratif sehari-hari hingga proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Seiring perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip yang semula dilakukan secara konvensional (manual) kini mulai bergeser ke arah pengelolaan berbasis elektronik atau yang lebih dikenal dengan istilah digitalisasi kearsipan.

Digitalisasi kearsipan pada dasarnya merupakan penerapan sistem kearsipan elektronik, yaitu pengelolaan arsip dengan memanfaatkan media dan sarana elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer, sebagaimana dikemukakan oleh Sugiarto & Wahyono (2005). Melalui sistem tersebut, pengelolaan arsip maupun pengolahan data yang semula bersifat konvensional dialihkan ke bentuk elektronik agar proses penyimpanan, penemuan kembali, dan pemanfaatan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Digitalisasi arsip tidak hanya bertujuan mengubah bentuk fisik dokumen menjadi bentuk digital, tetapi juga bertujuan menciptakan sistem pengelolaan data yang lebih tertata, mudah diakses, serta terhindar dari risiko kerusakan maupun kehilangan dokumen yang selama ini menjadi kelemahan utama sistem kearsipan manual. Konsep inilah yang mendasari pentingnya

digitalisasi arsip kepegawaian, termasuk dalam pengelolaan data PNS di lingkungan pemerintahan daerah.

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. Bidang ini memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan erat dengan pengelolaan data kepegawaian, mulai dari proses pengadaan pegawai (rekrutmen dan pengangkatan CPNS/PPPK), proses pemberhentian pegawai (pensiun, mutasi keluar, maupun pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat), hingga pengelolaan sistem informasi kepegawaian. Mengingat besarnya volume data dan dokumen yang dikelola, salah satu bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang adalah kegiatan scan (pemindaian) arsip data Pegawai Negeri Sipil (PNS), sebagai bagian dari upaya digitalisasi arsip kepegawaian guna mendukung pengelolaan data yang lebih efektif, efisien, dan mudah diakses oleh Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan scan arsip data PNS merupakan proses alih media dokumen kepegawaian dari bentuk fisik (hardcopy) menjadi bentuk digital (softcopy) menggunakan mesin scanner. Dokumen yang di-scan meliputi berkas-berkas seperti Surat Keputusan (SK) pengangkatan dan pemberhentian pegawai, Daftar Riwayat Hidup (DRH), Kartu Pegawai, ijazah, sertifikat diklat, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan proses pengadaan dan pemberhentian ASN di lingkungan BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin selama masa magang mengingat jumlah arsip fisik yang tersimpan sangat banyak dan terus bertambah.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan scan arsip data PNS ini dilaksanakan dengan beberapa tujuan, yaitu:

- Mendukung terciptanya sistem kearsipan digital yang tertata dan mudah ditelusuri di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- Meminimalisir risiko kerusakan atau kehilangan arsip fisik data kepegawaian akibat faktor usia dokumen, bencana, maupun kelalaian penyimpanan.
- Mempercepat proses pencarian dan pemanfaatan data PNS ketika dibutuhkan, khususnya dalam proses administrasi pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- Mendukung penerapan tata kelola pemerintahan berbasis digital (digitalisasi arsip) di lingkungan BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara, sejalan dengan arah kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Mengurangi ketergantungan pada ruang penyimpanan fisik yang terbatas dengan mengalihkan sebagian data ke media penyimpanan digital.

3. Tahapan Pelaksanaan

Secara umum, pelaksanaan kegiatan scan arsip data PNS dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

- **Persiapan** – Menyiapkan dan menyortir berkas arsip PNS yang akan di-scan berdasarkan nama, NIP, atau jenis dokumen.
- **Pemindaian (Scanning)** – Melakukan proses scan menggunakan mesin scanner sesuai urutan berkas yang telah disortir.
- **Pemberian Nama File** – Menyimpan hasil scan dengan format nama file yang sesuai standar (misalnya berdasarkan NIP dan jenis dokumen) agar mudah diidentifikasi.
- **Penyimpanan Data** – Mengunggah/menyimpan hasil scan ke dalam folder digital atau sistem penyimpanan data kepegawaian pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- **Pengecekan Ulang** – Memeriksa kembali hasil scan untuk memastikan kualitas dan kelengkapan dokumen (tidak buram, tidak terpotong, dan sesuai urutan halaman).

4. Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan manfaat baik bagi instansi maupun bagi mahasiswa magang. Bagi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan ini membantu mempercepat proses digitalisasi arsip kepegawaian sehingga pengelolaan data PNS menjadi lebih tertib dan efisien. Bagi mahasiswa, kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam praktik pengelolaan

arsip dan administrasi kepegawaian, khususnya pada proses pengadaan dan pemberhentian ASN, sekaligus memperkuat pemahaman terkait sistem kearsipan digital dalam manajemen ASN.

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone, yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian secara manual dalam bentuk hard copy menghadapi keterbatasan dari segi penyimpanan maupun pencarian berkas, yang cenderung membutuhkan waktu lama, sehingga diperlukan sistem digitalisasi arsip pegawai untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepegawaian. Temuan ini memperkuat urgensi kegiatan scan arsip data PNS yang dilaksanakan selama magang sebagai langkah awal digitalisasi kearsipan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan magang di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dilibatkan dalam berbagai kegiatan administratif kepegawaian. Salah satu kegiatan yang paling sering dilaksanakan hampir setiap hari kerja selama masa magang adalah kegiatan scan arsip data Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya bidang dalam mendukung proses digitalisasi arsip kepegawaian, mengingat volume berkas fisik yang cukup banyak dan terus bertambah seiring adanya pegawai baru, pegawai yang naik pangkat, mutasi, maupun pegawai yang memasuki masa pensiun atau berhenti dari jabatannya.

1. Persiapan Berkas Arsip

Tahap awal kegiatan diawali dengan pengambilan dan pengumpulan berkas arsip PNS dari lemari atau ruang penyimpanan arsip Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. Berkas-berkas tersebut kemudian disortir dan dikelompokkan berdasarkan nama pegawai, Nomor Induk Pegawai (NIP), serta jenis dokumen, di antaranya Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Calon PNS/PPPK, SK Kenaikan Pangkat, SK Pemberhentian atau Pensiun, Daftar Riwayat Hidup (DRH), Kartu Pegawai, ijazah pendidikan terakhir, serta sertifikat pendidikan dan pelatihan (diklat). Proses penyortiran ini penting dilakukan agar dokumen yang di-scan tidak tertukar antara satu pegawai dengan pegawai lainnya, mengingat jumlah arsip yang cukup banyak dan sebagian kondisi fisiknya sudah mulai usang sehingga harus ditangani dengan hati-hati.

2. Pelaksanaan Scan Arsip

Setelah berkas tersortir, proses pemindaian dilakukan menggunakan mesin scanner yang tersedia di ruang kerja bidang. Setiap lembar dokumen dipindai satu per satu secara berurutan, dengan memperhatikan posisi kertas agar hasil scan tidak miring, terpotong, atau buram. Untuk dokumen dengan jumlah halaman banyak, seperti DRH atau kumpulan SK, proses scan dilakukan secara bertahap agar tidak ada halaman yang terlewat. Kegiatan ini menuntut ketelitian dan kesabaran tinggi, karena kesalahan kecil seperti halaman terbalik atau file yang tidak lengkap dapat menyebabkan data yang tersimpan menjadi tidak valid dan harus diulang dari awal.

3. Pemberian Nama File dan Pengelompokan Data

Setiap hasil scan diberi nama file sesuai format standar yang berlaku di bidang, umumnya menggunakan kombinasi NIP dan jenis dokumen (misalnya: 19XXXXXXXXXXXXXXXXXX_SK_Pengangkatan.pdf atau 19XXXXXXXXXXXXXXXXXX_DRH.pdf). Penamaan file yang konsisten dan sistematis ini bertujuan agar dokumen mudah ditelusuri kembali oleh staf maupun pegawai lain di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi tanpa harus membuka satu per satu file yang ada.

4. Penyimpanan dan Pengarsipan Digital

Hasil scan yang telah diberi nama kemudian disimpan ke dalam folder digital yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori status pegawai (pegawai aktif, pegawai pensiun, atau pegawai yang telah berhenti) dan jenis dokumen. Penyimpanan dilakukan pada komputer maupun media penyimpanan milik bidang, sehingga ke depannya data dapat diakses secara cepat tanpa harus mencari berkas fisik yang tersimpan di lemari arsip.

5. Verifikasi Hasil Scan

Tahap akhir dari rangkaian kegiatan ini adalah verifikasi ulang terhadap hasil scan, meliputi pengecekan kejelasan tulisan, kelengkapan jumlah halaman, kesesuaian urutan dokumen, serta ketepatan nama file dengan isi dokumen aslinya. Apabila ditemukan hasil scan yang kurang jelas, halaman terlewat, atau file yang salah penamaan, maka dilakukan pemindaian ulang agar data yang tersimpan benar-benar akurat dan dapat dijadikan referensi resmi oleh bidang.

Melalui rangkaian kegiatan tersebut, mahasiswa magang tidak hanya berkontribusi dalam mempercepat proses digitalisasi arsip kepegawaian di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, tetapi juga memperoleh pemahaman praktis mengenai alur administrasi kepegawaian, khususnya yang berkaitan dengan proses pengadaan dan pemberhentian ASN di lingkungan BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang, khususnya dalam kegiatan scan arsip data PNS di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, di antaranya:

- **Kondisi fisik arsip yang sudah rusak/lapuk.** Sebagian arsip lama, terutama berkas pegawai yang telah pensiun atau berhenti bertahun-tahun silam, kondisinya sudah lapuk, kertas menguning, sobek di beberapa bagian, atau tulisannya memudar sehingga sulit terbaca saat di-scan.
- **Keterbatasan jumlah mesin scanner.** Jumlah mesin scanner yang tersedia di bidang terbatas, sementara volume berkas arsip PNS yang harus discan cukup banyak, sehingga proses pengerjaan menjadi kurang efisien apabila dikerjakan bersamaan oleh beberapa mahasiswa magang.

- **Kurangnya sarana dan prasarana penunjang.** Ruangan tempat penyimpanan arsip tergolong sempit dan kurang memadai untuk menampung jumlah berkas yang banyak, sehingga dokumen arsip terlihat berhamburan dan tidak tertata rapi di dalam ruangan. Kondisi ini menyulitkan proses pencarian dan penyortiran berkas yang akan di-scan, serta meningkatkan risiko dokumen tercecer, rusak, atau bahkan hilang.
- **Risiko kesalahan penamaan file dan data tertukar.** Banyaknya jumlah berkas dengan nama pegawai atau NIP yang mirip menyebabkan risiko kesalahan dalam pemberian nama file atau tertukarnya dokumen antara satu pegawai dengan pegawai lain.
- **Keterbatasan waktu dibandingkan volume arsip.** Jumlah arsip PNS yang harus discan sangat banyak, sementara waktu pelaksanaan magang terbatas, sehingga pekerjaan tidak selalu dapat diselesaikan sesuai target harian yang direncanakan.
- **Keterbatasan pemahaman awal terhadap sistem dan alur kerja bidang.** Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum sepenuhnya memahami alur kerja, format penamaan file, maupun sistem pengelompokan arsip yang berlaku di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

2. Pemecahan Kendala

Berdasarkan kendala-kendala tersebut, Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Magang, praktikan mencoba berusaha menemukan penyelesaian dalam mengatasi masalah tersebut, diantaranya ialah:

- Berkas yang rusak ditangani dengan lebih hati-hati, misalnya diratakan terlebih dahulu sebelum dipindai atau diletakkan pada alas tambahan saat proses scan agar tidak semakin rusak. Untuk tulisan yang memudar, dilakukan pengaturan tingkat kecerahan (brightness) dan kontras pada hasil scan agar lebih terbaca, serta dikonfirmasi kepada pegawai bidang apabila ada bagian yang benar-benar tidak dapat dibaca.
- Disusun jadwal atau pembagian giliran penggunaan mesin scanner antar mahasiswa magang, serta dilakukan pembagian tugas—sebagian bertugas menyortir dan menyiapkan berkas terlebih dahulu, sementara yang lain fokus pada proses pemindaian—sehingga waktu tunggu penggunaan alat dapat dimanfaatkan secara produktif.
- Menghadapi ruangan yang sempit dan dokumen yang berhamburan, dilakukan penataan ulang arsip secara bertahap, yaitu mengelompokkan terlebih dahulu berkas berdasarkan jenis dan status pegawai sebelum disusun kembali pada rak atau lemari yang tersedia, sehingga ruang kerja lebih rapi dan proses pencarian berkas menjadi lebih mudah. Penulis juga menyampaikan kondisi ini kepada pembimbing lapangan sebagai masukan agar ke depannya bidang

dapat mempertimbangkan penambahan sarana penyimpanan seperti rak arsip atau perluasan ruang kearsipan.

- Diterapkan sistem kerja yang lebih teliti, yaitu mencocokkan kembali data pada dokumen fisik dengan nama file sebelum disimpan, serta melakukan pengecekan berulang (double check) sebelum berkas dipindahkan ke folder digital akhir. Apabila ragu, dilakukan konfirmasi langsung kepada pegawai atau staf bidang terkait identitas dokumen.
- Disusun target dan prioritas pengerjaan, misalnya mendahulukan berkas yang lebih mendesak dibutuhkan bidang, serta memanfaatkan waktu kerja secara optimal dengan pembagian tugas yang jelas antar mahasiswa magang agar pekerjaan dapat diselesaikan secara bertahap dan konsisten.
- Penulis aktif bertanya dan berkoordinasi dengan pegawai maupun pembimbing lapangan di bidang tersebut, serta mempelajari contoh dokumen dan sistem penamaan file yang sudah ada sebagai acuan, sehingga dalam beberapa hari penulis mampu menyesuaikan diri dan bekerja sesuai standar yang ditetapkan.

Dengan adanya berbagai upaya pemecahan masalah tersebut, kendala yang muncul selama kegiatan scan arsip data PNS dapat diminimalisir, sehingga kegiatan magang di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat baik bagi instansi maupun bagi

pengembangan kompetensi penulis, baik dari segi keterampilan teknis pengelolaan arsip digital maupun pemahaman terhadap alur administrasi kepegawaian di pemerintahan daerah.

1. Kearsipan

Semua dokumen penting harus disimpan dengan rapi dan baik agar mempermudah dalam menemukan kembali dokumen tersebut jika penggunaan sewaktu-waktu.

Sebuah arsip akan mudah ditemukan jika dikelola oleh petugas arsip (arsiparis) yang berkompotensi di bidang kearsipan. Arsiparis mengakui peran mereka dalam membentuk sebuah jejak. Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa menemukan arsip, dokumen arsip, lembaga kearsipan, dan sistem arsip mengandung narasi yang harus didekonstruksi untuk memahami makna dari arsip :

- a. Menurut Pasal 8 ayat 1 Permenpan No.48 Tahun 2014 tentang Jabatan fungsional Arsiparis. Tugas Pokok dari kompetensi petugas arsip (arsiparis) adalah:
 1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.
 2. Pembinaan kearsipan.
 3. Pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.
 4. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.

Petugas kearsipan seperti dikatakan Sularso Mulyono dkk (2012; 39- 40) dalam buku "Dasar-Dasar Kearsipan", mempunyai syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Keterampilan

- b) Ketelitian
- c) Kerapian
- d) Kecerdasan

Menurut Pasal 4 Permenpan No.48 Tahun 2014 tentang Jabatan fungsional Arsiparis. Fungsi dari kompetensi petugas arsip (arsiparis) Adalah:

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri.
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti bukti yang sah
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
4. Menjaga keamanan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Menurut The Liang Gie, pengertian arsip ialah:

“arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara ditemukan kembali”

Sedangkan berdasarkan undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b dalam buku Barthos, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga- Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka

pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat atau file-file yang disimpan secara sistematis di dalam lemari arsip sehingga pada waktu pencarian atau pada saat dibutuhkan secara cepat dan tepat dapat ditemukan kembali tanpa memakan waktu yang cukup lama. Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Menurut Sedarmayanti, peranan arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Adapun tujuan kearsipan ini ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintahan.

Dan untuk mencapai tujuan, maka instansi tersebut harus mampu

melaksanakan sistem kearsipan dengan baik dan benar. Adapun menurut Widjaya dalam Priansa, menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk:

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan magang pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara telah berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman nyata kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi kepegawaian, khususnya pada proses pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Salah satu bentuk kegiatan utama yang dilaksanakan selama magang adalah kegiatan pemindaian (scan) dan digitalisasi arsip data Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang meliputi tahapan persiapan berkas, pemindaian, pemberian nama file, penyimpanan data digital, hingga verifikasi hasil scan.
3. Kegiatan digitalisasi arsip kepegawaian tersebut terbukti bermanfaat dalam mendukung terciptanya sistem kearsipan yang lebih tertata dan mudah ditelusuri, mempercepat proses pencarian data, meminimalisir risiko kerusakan maupun kehilangan arsip fisik, serta mendukung

penerapan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) di lingkungan BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Selama pelaksanaan magang, penulis menghadapi beberapa kendala, di antaranya kondisi fisik arsip yang sudah rusak, keterbatasan jumlah mesin scanner, ruang penyimpanan arsip yang kurang memadai, risiko kesalahan penamaan file, serta keterbatasan waktu dibandingkan volume arsip yang harus discan. Kendala tersebut dapat diatasi melalui penanganan berkas secara hati-hati, penjadwalan penggunaan alat, penataan ulang arsip, penerapan sistem kerja yang lebih teliti, serta koordinasi aktif dengan pegawai dan pembimbing lapangan.
5. Kegiatan magang ini memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, yaitu dalam mengembangkan keterampilan teknis pengelolaan arsip digital serta pemahaman terhadap alur administrasi kepegawaian di pemerintahan daerah, maupun bagi instansi, yaitu dalam mempercepat proses digitalisasi arsip kepegawaian di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Hulu Sungai Utara

- Menambah jumlah mesin scanner serta sarana penyimpanan data digital agar proses digitalisasi arsip kepegawaian dapat berjalan lebih cepat dan efisien.
- Menyediakan ruang penyimpanan arsip yang lebih memadai dan tertata agar berkas fisik tidak berhamburan serta mudah disortir dan ditelusuri kembali.
- Menyusun standar operasional prosedur (SOP) digitalisasi arsip kepegawaian secara tertulis, khususnya terkait format penamaan file dan pengelompokan data, agar hasil digitalisasi lebih seragam dan konsisten.
- Melanjutkan proses digitalisasi arsip PNS secara bertahap dan berkelanjutan hingga seluruh berkas kepegawaian tersimpan dalam bentuk digital.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- Meningkatkan koordinasi dan monitoring terhadap mahasiswa magang secara berkala agar pelaksanaan magang dapat dipantau dan dievaluasi dengan lebih baik.
- Memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, khususnya terkait etika kerja serta gambaran umum administrasi di instansi pemerintah.

3. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya

- Mempersiapkan diri dengan pemahaman dasar mengenai administrasi kepegawaian dan kearsipan sebelum melaksanakan magang.
- Bersikap lebih teliti, disiplin, dan proaktif dalam berkoordinasi dengan pegawai maupun pembimbing lapangan agar dapat beradaptasi dengan cepat terhadap alur kerja instansi.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

Barthos, Basir. (2012). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.

Priansa, Donni Juni & Garnida, Agus. (2013). Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional. Bandung: Alfabeta.

Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: CV Mandar Maju.

Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. (2005). Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.

Sularso Mulyono, dkk. (2012). Dasar-Dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty.

The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.



LAMPIRAN



Lampiran 1. Surat Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,


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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

JL. Basuki Rahmat No. 004 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email: bkpsdm@hsu.go.id Telp (0527) 62731 Faks. (0527) 61098 Kode Pos 71414

Amuntai, Mei 2026

Nomor : 800.1.1/ 1596/BKPSDM/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di -
Amuntai

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 04/120/STIA-
Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal seperti pokok surat diatas,
maka pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk memberikan ijin bagi
Mahasiswa Saudara untuk melakukan Magang di Instansi kami.

Demikian tanggapan ini kami sampaikan, besar harapan kami Mahasiswa
yang melakukan Magang di Instansi kami akan mendapatkan pembekalan dan
pengalaman sebagai aplikasi dari ilmu / teori yang diperoleh di bangku kuliah.
Atas kerjasama Saudara, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Hulu Sungai Utara

Drs. RAKHMADI PERMANA, M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP.197211271992031004

Lampiran 3. Agenda Harian Pelaksanaan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rifky
NPM : 2023356
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM HSU
BULAN : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin / 22 Juni 2026	Scan Data PNS	59	
2.	Selasa / 23 Juni 2026	Scan Data PNS	45	
3.	Rabu / 24 Juni 2026	Scan Data PNS	58	
4.	Senin / 29 Juni 2026	Scan Data PNS	63	
5.	Selasa / 30 Juni 2026	Scan Data PNS	36	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rifky
NPM : 2023356
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM HSU
BULAN : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu / 1 Juli 2026	Scan Data PNS	42	
2.	Kamis / 2 Juli 2026	Scan Data PNS	50	
3.	Jum'at / 3 Juli 2026	Scan Data PNS	20	
4.	Senin / 13 Juli 2026	Scan Data PNS	44	
5.	Selasa / 14 Juli 2026	Scan Data PNS	55	
6.	Rabu / 15 Juli 2026	Scan Data PNS	35	
7.	Kamis / 16 Juli 2026	Scan Data PNS	40	
8.	Senin / 20 Juli 2026	Scan Data PNS	49	
9.	Selasa / 21 Juli 2026	Scan Data PNS	22	
10.	Rabu / 22 Juli 2026	Scan Data PNS	25	
11.	Kamis / 23 Juli 2026	Scan Data PNS	31	
12.	Senin / 27 Juli 2026	Scan Data PNS	23	
13.	Selasa / 28 Juli 2026	Scan Data PNS	27	
14.	Rabu / 29 Juli 2026	Scan Data PNS	15	

18	Jum'at 24 Juli 2026	08.00	-	11.00	-	<i>Diliburkan</i>
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	-	14.00	-	<i>Sakit</i>
23	Jum'at 31 Juli 2026	08.00	-	11.00	-	<i>Diliburkan</i>

Amuntai, 31 Juli 2026

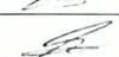
Pembimbing I,


HIKMTULLAH, SE., M.M
 NIP. 19810608 200804 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rifky
NPM : 2023356
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM HSU
BULAN : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin / 3 Agustus 2026	Scan Data PNS	15	
2.	Selasa / 4 Agustus 2026	Scan Data PNS	16	
3.	Rabu / 5 Agustus 2026	Scan Data PNS	10	
4.	Kamis / 6 Agustus 2026	Scan Data PNS	13	
5.	Senin / 10 Agustus 2026	Scan Data PNS	11	
6.	Selasa / 11 Agustus 2026	Scan Data PNS	20	
7.	Rabu / 12 Agustus 2026	Scan Data PNS	12	
8.	Kamis / 13 Agustus 2026	Scan Data PNS	16	
9.	Selasa / 18 Agustus 2026	Scan Data PNS	16	
10.	Rabu / 19 Agustus 2026	Scan Data PNS	5	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

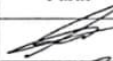


Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Rifky
NPM : 20.23.356
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM HSU
Bulan : Juni 2026

		Kehadiran				Ket.
No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		<i>Hadir</i>
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	-	-	-	<i>Sakit</i>
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	-	-	-	<i>Sakit</i>
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


HIKMATULLAH, SE, M.M
NIP. 19810608 200804 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Rifky
 NPM : 20.23.356
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM HSU
 Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
3	Jum'at 3 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
4	Senin, 6 Juli 2026	<i>Final Test</i>	-	<i>Final Test</i>	-	<i>Libur</i>
5	Selasa, 7 Juli 2026	<i>Final Test</i>	-	<i>Final Test</i>	-	<i>Libur</i>
6	Rabu, 8 Juli 2026	<i>Final Test</i>	-	<i>Final Test</i>	-	<i>Libur</i>
7	Kamis, 9 Juli 2026	<i>Final Test</i>	-	<i>Final Test</i>	-	<i>Libur</i>
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	-	11.00	-	<i>Diliburkan</i>
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
13	Jum'at 17 Juli 2026	08.00	-	11.00	-	<i>Diliburkan</i>
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>

18	Jum'at 24 Juli 2026	08.00	-	11.00	-	<i>Diliburkan</i>
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	-	14.00	-	<i>Sakit</i>
23	Jum'at 31 Juli 2026	08.00	-	11.00	-	<i>Diliburkan</i>

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


HIKMTULLAH, SE., M.M
 NIP. 19810608 200804 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Rifky
 NPM : 2023356
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM HSU
 Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
5	Jum'at 7 Agustus 2026	07.30		11.00		<i>Hadir</i>
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
10	Jum'at 14 Agustus 2026	08.00		11.00		<i>Hadir</i>
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	14.00	-	<i>DiLiburkan</i>
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>

13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	—	14.00	—	<i>Sakit</i>
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		14.00		<i>Hadir</i>
15	Jum'at 21 Agustus 2026	08.00		11.00		<i>Hadir</i>

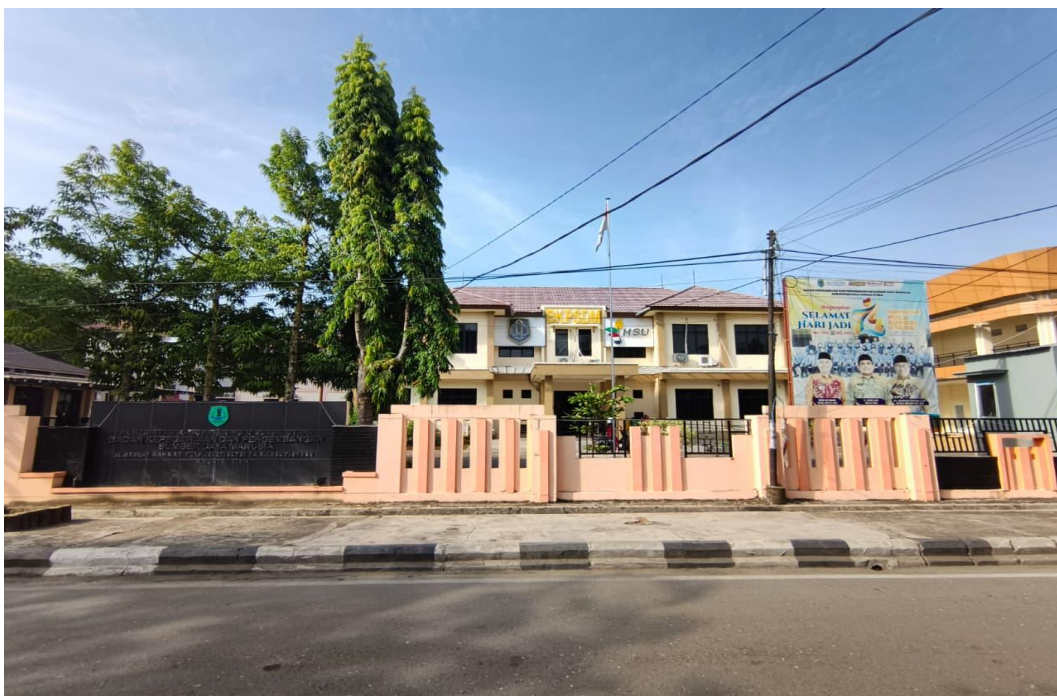
Amuntai, ... Agustus 2026

Pembimbing I,


HIKMATULLAH, SE., M.M
 NIP. 19810608 200804 1 002

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 5.1 Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Lampiran 5.2 Foto Pengantaran Magang



Lampiran 5.3 Mengikuti Apel Rutin Pagi



Lampiran 5.4 Mencari Dokumen PNS sekaligus merapikan dokumen sebelum melakukan scan



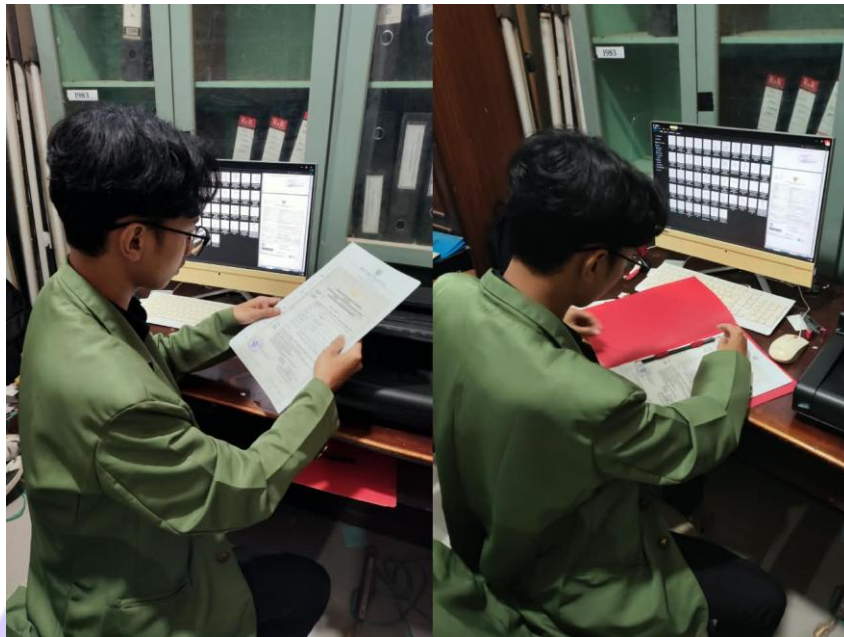
Lampiran 5.4 Melakukan Scan Dokumen PNS dan Pengecekan Ulang Dokumen Scan



Lampiran 5.5 Foto Didepan Kantor Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia



Lampiran 5.6 Merapikan Dokumen Yang Sudah Di Scan



Lampiran 5.7 Mengembalikan Dokumen ketempat semula



**Lampiran 5.8 Foto Penjemputan Magang Sekaligus Penyerahan Kenang-Kenangan Kepada
Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia**

