

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI KANTOR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG AKUNTANSI)**



**Oleh :
HADIYATURRAHMAN
NPM : 2023283**

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI KANTOR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG AKUNTANSI)**

Laporan Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Pada Tugas Mata Kuliah
Praktek Magang



Oleh :
HADIYATURRAHMAN
NPM : 2023283

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026**

HALAMAN PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

Nama : HADIYATURRAHMAN

NPM : 2023283

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terhitung dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing sebagai berikut:

Menyetujui
Pembimbing I,


Robivadi, S.A.P.
NIP. 19800916 200604 1 012

Menyetujui
Pembimbing II,


Dr. Agus Surya Dharma, S.Sos, M.A.P.
NUPTK. 4142764665137003

Mengetahui :


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

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang, atas segala berkat dan rahmat nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini sesuai dengan sebaik - baiknya. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Agung Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Dalam proses penyusunan laporan praktik magang ini, baik dari segi pengetahuan, penyusunan bahasa ataupun tata penulisannya tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan bimbingan serta saran dari beberapa pihak yang terikat dalam memberikan masukan untuk pengembangan penulis.

Terselesaikannya laporan praktik magang ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak, baik segi tenaga, pemikiran, maupun motivasi. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tulus dan besar kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.A.P., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Muchtar Kusumaatmaja, SE., AK., ME selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah menerima dan mengizinkan penulis untuk melakukan praktik magang pada instansi terkait.
4. Bapak Robiyadi, S.A.P selaku Kepala Sub Bagian Pembukuan yang telah

memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

5. Bapak Dr. Agus Surya Dharma, S.Sos, M.A.P selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan tugas praktik magang ini.
6. Bapak dan Ibu Kepala Bidang, seluruh staf dan pegawai, serta semua pihak khususnya bidang akuntansi terkait di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporannya.
7. Kepada kedua orang tua penulis yang telah memberikan berupa do'a dan dukungannya baik secara moral maupun materil.

Penulis berharap bahwa dengan adanya laporan ini bisa berguna bagi kita semua dan dapat memberikan pengetahuan serta informasi mengenai instansi terkait. Penulis juga menyadari dalam laporan ini masih kurang dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi kebaikan penulis dalam pengetikan dan penyampaian informasi kedepannya.

Demikian laporan ini penulis susun, semoga bisa memberikan manfaat bagi penulis maupun bagi pembaca.

Amuntai, 10 Juli 2026



Hadiyaturrahman

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian.....	34
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	39
A. Bentuk Kegiatan Magang	39
B. Uraian Kegiatan Magang	39
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	45
BAB IV PENUTUP	47
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Nama Pegawai BPKAD HSU	34
Tabel 4.1 Waktu Pelaksanaan Magang.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 BPKAD Kab. Hulu Sungai Utara.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPKAD HSU	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang	51
Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Magang Dari BKPAD HSU	52
Lampiran 3. Daftar Hadir Magang	53
Lampiran 4. Agenda Harian Magang	56
Lampiran 5. Dokumentasi	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya untuk berkompeten dalam kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Magang merupakan salah satu program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menciptakan pendidikan yang beretika, professional, serta berdaya saing sehingga dapat menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan serta memperoleh pengalaman yang nyata mengenai Administrasi Publik. Pelaksanaan program magang bertujuan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan serta teori yang

telah dipelajari selama masa perkuliahan dalam lingkungan kerja nyata. Selain memberikan pengetahuan berupa materi akademis kepada mahasiswanya, program ini juga memberikan pengalaman yang nyata melalui penyelenggaraan kegiatan praktik di berbagai lembaga pemerintah serta swasta. Melalui kegiatan tersebut, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja langsung, memahami kondisi nyata di lapangan, meningkatkan kemampuan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

Sesuai dengan surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten HSU.

Alasan penulis melaksanakan praktek Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten HSU tersebut, karena merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara juga merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi pelayanan.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang ini bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan selama dua bulan dari 22 juni sampai

dengan 21 agustus 2026. Lalu, sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan di bidang akuntansi.

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengikuti dan membantu pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan serta administrasi dibidang akuntansi. Secara umum, kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Membantu menyiapkan dan memeriksa dokumen yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
2. Membantu menginput dan mengolah data keuangan sesuai dengan dokumen yang tersedia.
3. Membantu melakukan pengecekan kesesuaian data dan dokumen keuangan sebelum digunakan dalam proses administrasi akuntansi.
4. Membantu mengelompokkan dan mengarsipkan dokumen akuntansi dan laporan keuangan secara teratur.
5. Membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
6. Membantu melakukan pencatatan dan pengadministrasian dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan daerah.
7. Membantu pegawai dalam menyiapkan data yang diperlukan untuk proses rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan.
8. Melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh pegawai sesuai dengan kebutuhan Bidang Akuntansi.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Tujuan

- a. Mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah dipelajari serta diperoleh selama masa kegiatan perkuliahan sebelumnya kedalam kegiatan praktik magang pada kantor badan pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten hulu sungai utara.
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar siap dalam menghadapi dunia kerja khususnya bidang akuntansi.
- c. Mengetahui bagaimana standar operasional prosedur pada kantor badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- d. Memberikan Pendidikan bagaimana cara mengelola waktu, melatih kemampuan berpikir, disiplin, professional, kerja keras dalam memikul tanggung jawab.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat praktik magang yang diperoleh sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Bagi penulis, praktik magang memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan kedalam kerja yang nyata. Selain menambah pengalaman dan pengetahuan, kegiatan tersebut juga memperkuat kemampuan dalam memahami pelaksanaan tugas pemerintahan,

administrasi, serta pengelolaan keuangan dan aset daerah. Magang membantu membentuk sikap disiplin, rasa tanggung jawab, serta sikap profesional yang akan menjadi bekal penting saat memasuki dunia kerja.

b. Bagi Instansi Tempat Magang

Praktik magang juga dapat menjalin kerja sama antara Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan STIA Amuntai. Kehadiran mahasiswa dapat membantu dalam menjalankan tugas administrasi sesuai dengan kebutuhan instansi, serta memberikan ide, masukan, dan tenaga yang mendukung kelancaran dalam melakukan pekerjaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Praktik magang berperan penting dalam memperkuat kerja sama antara STIA Amuntai dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selain itu, kegiatan ini memberikan masukan kepada perguruan tinggi untuk memperbaiki proses pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah serta meningkatkan kualitas lulusan yang hebat serta siap menghadapi dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Secara umum Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah salah satu instansi pemerintah yang memainkan peran penting dalam mengelola keuangan dan aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) memegang tanggung jawab untuk mengelola keuangan daerah dengan cara yang efektif, efisien, transparan, serta akuntabel, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai lembaga daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) bertugas membantu kepala daerah dalam menjalankan fungsi pendukung urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Ruang lingkup tugas mencakup perencanaan dan pelaksanaan anggaran, penatausahaan keuangan daerah, pengelolaan kas daerah, penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, serta pengelolaan barang milik daerah.

Gambar 2.1
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Hulu Sungai Utara



Sumber: Foto Dokumentasi Penulis 2026

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara memegang peran penting karena berfungsi sebagai pusat pengelolaan keuangan dan aset daerah yang membantu kelancaran dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pembangunan daerah. Melalui pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berperan aktif dalam menciptakan pengelolaan keuangan daerah yang baik, sehingga mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat serta terwujudnya tujuan pembangunan daerah.

Lokasi kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berada di Jalan. Ahmad Yani No. 14, Murung Sari, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan 71414. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara juga dilengkapi berbagai sarana dan prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan tugas administrasi serta pengelolaan keuangan daerah. Fasilitas tersebut berfungsi untuk mempermudah proses kerja, pengolahan data, serta pembuatan dokumen yang terkait dengan tugas dan peran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Selama masa magang berlangsung, penulis ditempatkan di Bidang Akuntansi:

1. Secara teknis, penulis membantu dalam kegiatan administrasi bidang tersebut, melakukan penginputan dan pengolahan data keuangan, menyusun serta mengarsipkan berbagai dokumen, memeriksa kelengkapan berkas, serta membantu proses pembuatan laporan keuangan sesuai petunjuk dari pembimbing lapangan dll.

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Secara geografis, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat -2.4194335 Lintang Selatan sampai dengan 115°15'14 Bujur Timur. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebuah organisasi perangkat daerah yang berperan sebagai pelaksana urusan pemerintahan daerah, dengan posisi yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Organisasi perangkat daerah bertugas membantu Gubernur, Bupati, atau Walikota dalam menjalankan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jl. Ahmad Yani No.14, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414.

2. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Sungai Pandan
- c. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

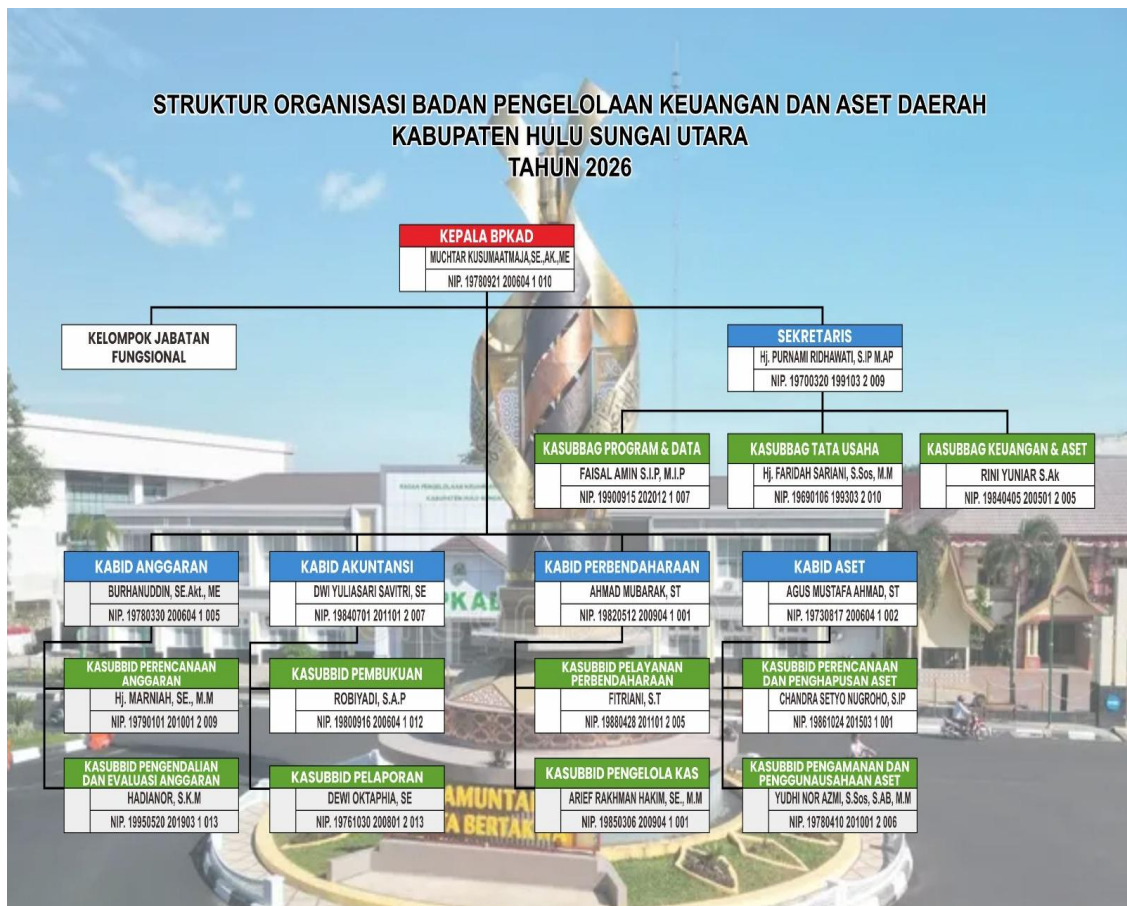
1. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah. Berdasarkan jabatan nya masing-masing pada struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

- a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Sekretariat;
 - 1) Kasubbag Program & Data
 - 2) Kasubbag Tata Usaha
 - 3) Kasubbag Keuangan & Aset
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Kabid Anggaran;
 - 1) Kasubbid Perencanaan Anggaran
 - 2) Kasubbid Pengendalian dan Evaluasi Anggaran
- e. Bidang Akuntansi;
 - 1) Kasubbid Pembukuan
 - 2) Kasubbid Pelaporan
- f. Kabid Bendaharaan;
 - 1) Kasubbid Pelayanan Perbendaharaan
 - 2) Kasubbid Pengelola Kas
- g. Kabid Aset:
 - 1) Kasubbid Perencanaan dan Penghapusan Aset
 - 2) Kasubbid Pengamanan dan Penggunausahaan Aset.

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
(BPKAD) HSU



Sumber: Struktur Organisasi BPKAD Hulu Sungai Utara

2. Uraian Tugas

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan unsur unit pelaksana dan Pemerintahan Kab. Hulu Sungai Utara, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara No. 38 tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tugas utama untuk membantu

Bupati dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang merupakan kewenangan daerah.

Uraian tugas yang diberikan oleh organisasi kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- 1) Melaksanakan visi dan misi daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), serta menyusun berbagai dokumen perencanaan seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Jangka Pendek (Renja), dan Perjanjian Kinerja yang selaras dengan rencana pembangunan daerah;
- 2) Merencanakan dan melaksanakan program serta anggaran tahunan sesuai dengan rencana strategis, dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3) Membuat kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaannya di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD);
- 4) Mengoordinasikan penyusunan berbagai laporan pemerintahan dan keuangan, termasuk Laporan Pertanggungjawaban Dana Desa (LPPD), Laporan Hasil Pertanggungjawaban (LKPJ), laporan keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta laporan-laporan lainnya sebagai bentuk

pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran daerah;

- 5) Mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan keuangan daerah, yang mencakup bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan, serta melaksanakan tugas sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dan menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta perubahan APBD;
- 6) Mengelola dan mengkoordinasikan pengelolaan aset daerah, termasuk perencanaan, penggunaan, pencatatan inventaris, perlindungan, serta penghapusan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen keuangan, aset daerah, dan tata kelola sekretariat, serta melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan, termasuk penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tata usaha;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumber daya aparatur, dengan membagi tugas kepada bawahan, memantau serta mengevaluasi kinerja pegawai, dan memberikan dukungan untuk meningkatkan disiplin serta pengembangan karir;
- 9) Menyediakan pelayanan teknis administrasi serta membangun kerja sama dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 10) Mengidentifikasi masalah yang ada dan menyiapkan berbagai alternatif solusi, memberikan saran serta pertimbangan kepada

atasan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan, serta melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan arahan dan bidang tugas yang diberikan;

- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

b. Sekretaris

- 1) Mempersiapkan dan melaksanakan berbagai program serta anggaran kerja sekretariat sesuai dengan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), dengan mengacu pada peraturan, pedoman, serta petunjuk teknis yang berlaku;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Jangka Pendek (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Pelaksanaan Program dan Kinerja (LPPD), LKPI, LAKIP, serta dokumen administrasi lainnya;
- 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas sekretariat, mencakup program, data, administrasi, peralatan, kepegawaian, keuangan, serta aset sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 4) Mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat, mencakup penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), administrasi, serta urusan ketatausahaan;

- 5) Mengelola dan membangun sumber daya aparatur dengan membagi tugas, mengawasi, serta mengevaluasi kinerja pegawai bawahan guna mendukung disiplin dan pertumbuhan karir pegawai;
- 6) Memberikan pelayanan teknis administrasi serta melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam mendukung pelaksanaan tugas sekretariat;
- 7) Mengenali dan memecahkan permasalahan, serta menyampaikan saran, rekomendasi, dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai acuan dalam pengambilan Keputusan;
- 8) Melakukan tugas tambahan sesuai dengan perintah dari atasan dan memberikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tersebut sebagai bahan evaluasi.

c. Kepala Sub Bagian Program dan Data

- 1) Merencanakan dan mengelola program serta anggaran kerja di Subbagian Program dan Data sesuai dengan rencana strategis sekretariat, serta mengacu pada peraturan dan pedoman teknis yang berlaku;
- 2) Membuat rencana dan melaksanakan program serta kegiatan di bidang program dan data, termasuk mengkoordinasikan pelaksanaannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang diembankan;
- 3) Mengumpulkan, mengelola, dan menyediakan data serta dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan kinerja, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Pelaksanaan Program Daerah

(LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta dokumen-dokumen terkait lainnya secara bersamaan dengan tim;

- 4) Melakukan pelayanan dan pengumpulan data secara rutin dari semua bidang dan subbagian sebagai bahan dalam menyusun program serta mengevaluasi kegiatan;
- 5) Melaksanakan standar operasional prosedur dan tata usaha, serta memberikan pelayanan administratif teknis dan melakukan koordinasi serta kerja sama dengan instansi terkait;
- 6) Membagi tugas, mengawasi, mengevaluasi kinerja pegawai bawahan dalam rangka mendukung disiplin dan pertumbuhan karir pegawai;
- 7) Mengenali dan mengevaluasi masalah, merancang berbagai solusi alternatif, serta memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada atasan;
- 8) Melakukan tugas tambahan sesuai dengan instruksi dari atasan dan memberikan laporan mengenai hasil pelaksanaan tugas tersebut sebagai bahan evaluasi.

d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- 1) Memerencanakan dan melaksanakan program serta anggaran kerja tata usaha sesuai dengan rencana strategis sekretariat, serta menjalankan peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berlaku;
- 2) Membuat dan mempersiapkan berbagai bahan perencanaan serta pelaporan, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Pertanggungjawaban Dana (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), LAKIP, serta dokumen terkait lainnya sebagai bahan untuk melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan;

- 3) Mengelola administrasi umum dan kebutuhan kantor, yang mencakup pengelolaan peralatan, kebutuhan rumah tangga kantor, sarana dan prasarana, serta melakukan pencatatan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang inventaris;
- 4) Mengelola administrasi kepegawaian, yang mencakup data pegawai, Anjab, ABK, DUK, arsip kepegawaian, absensi, serta administrasi perubahan status kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian jabatan, dan pension;
- 5) Melaksanakan pelayanan administrasi dan tata usaha, yang mencakup pengurusan surat masuk dan keluar, penataan arsip, pembuatan jadwal perjalanan dinas, penyediaan penginapan untuk tamu, manajemen hubungan masyarakat, serta pelayanan terkait protokol yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 6) Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan tata usaha serta memberikan informasi mengenai program dan data kepada subbagian program dan data, sekaligus mengkoordinasikan pelaksanaan program sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan;
- 7) Melaksanakan standar operasional prosedur, administrasi, dan ketatausahaan, serta memberikan pelayanan teknis administratif dan

melakukan koordinasi serta kerja sama dengan instansi terkait;

- 8) Membagi tugas, memantau, serta mengevaluasi kinerja pegawai guna mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan meningkatkan disiplin kerja;
- 9) Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah, memberikan saran serta pertimbangan kepada atasan, melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan arahan yang diberikan, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi.

e. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

- 1) Merencanakan dan melaksanakan program serta anggaran kerja tata usaha sesuai dengan rencana strategis sekretariat, serta mengacu pada peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berlaku;
- 2) Membuat dan mempersiapkan berbagai bahan perencanaan serta laporan, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Pertanggungjawaban Dana (LPPD), Laporan Kinerja Pegawai (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta dokumen terkait lainnya sebagai acuan dalam pelaksanaan dan evaluasi kegiatan;
- 3) Mengelola administrasi umum dan kebutuhan kantor, yang mencakup pengelolaan peralatan, kebutuhan rumah tangga kantor, sarana dan prasarana, serta melakukan pencatatan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang inventaris;
- 4) Mengelola administrasi kepegawaian, yang mencakup data pegawai, Anjab, ABK, DUK, arsip kepegawaian, absensi, serta proses

administratif perubahan status kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan, pemberhentian jabatan, dan pensiun;

- 5) Melakukan pelayanan administrasi dan tata usaha, mencakup penulisan dan pengelolaan surat, penyimpanan arsip, pengaturan perjalanan dinas, penginapan bagi tamu, manajemen hubungan masyarakat, pelayanan sesuai dengan protokol yang berlaku;
- 6) Mempersiapkan bahan dalam penyusunan kebijakan tata usaha serta memberikan informasi mengenai program dan data kepada Subbagian Program dan Data, sekaligus mengkoordinasikan pelaksanaan program sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan;
- 7) Melaksanakan standar operasional prosedur, tata kelola administratif, dan urusan tata usaha, serta memberikan pelayanan teknis administratif dan melakukan koordinasi serta kerja sama dengan instansi terkait;
- 8) Membagi tugas, memantau, serta mengevaluasi prestasi kerja pegawai agar mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan meningkatkan kedisiplinan dalam kerja;
- 9) Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, melaksanakan tugas tambahan sesuai arahan, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi.

f. Kepala Bidang Anggaran

- 1) Merencanakan dan melaksanakan program serta kegiatan di bidang

anggaran sesuai dengan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan mengacu pada peraturan, pedoman, serta petunjuk teknis yang berlaku;

- 2) Membuat program, pedoman, dan petunjuk teknis dalam pengelolaan anggaran, meliputi rencana kerja di bidang anggaran serta kebijakan dan panduan dalam pelaksanaan APBD;
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Pertanggungjawaban Dana (LPPD), Laporan Hasil Pelaksanaan (LHP), Laporan Kinerja Pegawai (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta dokumen-dokumen lainnya bersama tim bidang anggaran;
- 4) Mengkoordinasikan proses perencanaan dan penyusunan anggaran daerah, mencakup distribusi anggaran, penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan, penyesuaian APBD, serta membantu dalam penyusunan RKA-OPD;
- 5) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap perencanaan serta pelaksanaan anggaran daerah, yang mencakup pemantauan program dan kegiatan di bidang anggaran serta penyampaian laporan mengenai hasilnya;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan serta berkoordinasi dan bekerja sama dengan instansi terkait dalam pengelolaan anggaran daerah;

- 7) Melaksanakan standar operasional prosedur dan urusan administrasi kantor, memberikan pelayanan teknis administrasi, serta membagi tugas, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja pegawai bawahan guna mendukung disiplin dan pertumbuhan karir;
- 8) Mengenali dan menyelesaikan masalah di bidang penganggaran, merancang berbagai alternatif solusi, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai acuan dalam mengambil Keputusan;
- 9) Melakukan tugas tambahan sesuai dengan instruksi dari atasan serta memberikan laporan mengenai hasil pelaksanaan tugas tersebut sebagai bahan evaluasi.

g. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran

- 1) Merencanakan dan melaksanakan program serta kegiatan terkait perencanaan anggaran sesuai dengan rencana strategis Bidang Anggaran dan mengacu pada peraturan, pedoman, serta petunjuk teknis yang berlaku;
- 2) Membuat program, pedoman, dan panduan teknis dalam proses penyusunan perencanaan anggaran serta menyiapkan berbagai dokumen perencanaan dan pelaporan, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Jangka Menengah (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Pemantauan dan Pelaporan Daerah (LPPD), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), serta dokumen kinerja lainnya;

- 3) Membuat persiapan bahan penyusunan APBD serta perubahannya, meliputi pergeseran APBD, KUA-PPAS dan perubahannya, serta nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- 4) Membuat anggaran kas daerah serta mempersiapkan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- 5) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap perencanaan anggaran, serta menyusun, mengolah, dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran;
- 6) Mengkoordinasikan program kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi sub bidang, termasuk memberikan program dan data perencanaan anggaran kepada sub program dan data secara berkala;
- 7) Melaksanakan prosedur standar operasional (SOP) dan urusan administrasi, memberikan layanan teknis administratif, serta melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan perencanaan anggaran;
- 8) Membagi tugas, mengawasi, serta mengevaluasi kinerja pegawai bawahan secara berkala dalam rangka meningkatkan disiplin dan mendukung pertumbuhan karir;
- 9) Mengenali masalah dalam perencanaan anggaran, merancang berbagai solusi alternatif, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai referensi dalam proses pengambilan Keputusan;

- 10) Melakukan tugas tambahan berdasarkan instruksi dari atasan serta memberikan laporan mengenai hasil pelaksanaan tugas tersebut sebagai bahan evaluasi.

h. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran

- 1) Merencanakan dan melaksanakan program serta kegiatan pengendalian dan evaluasi anggaran sesuai dengan rencana strategis bidang anggaran dan ketentuan yang berlaku;
- 2) Mempelajari dan menerapkan peraturan, pedoman, serta petunjuk teknis sebagai dasar dalam menyusun program, pedoman, dan pelaksanaan pengendalian serta evaluasi anggaran;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LPPD, LKPI, LAKIP, dan dokumen terkait lainnya;
- 4) Menyiapkan dan mengelola administrasi penyediaan dana, meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), daftar SPD, pemeriksaan ketersediaan dana atas pengajuan satuan kerja perangkat daerah, serta pengelolaan dan pengarsipan kartu kredit anggaran;
- 5) Melaksanakan koordinasi, konsultasi, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran, serta melakukan pengawasan untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan;
- 6) Mengolah dan menyusun laporan hasil pengendalian serta evaluasi anggaran, sekaligus mengoordinasikan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
- 7) Melaksanakan SOP dan urusan administrasi, serta menyampaikan

program dan data terkait pengendalian dan evaluasi anggaran kepada Sub Bagian Program dan Data secara berkala;

- 8) Membagi tugas, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan dalam rangka mendukung kedisiplinan dan pengembangan karir;
- 9) Memberikan pelayanan teknis administrasi serta melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran;
- 10) Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang pengendalian dan evaluasi anggaran, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, serta melaksanakan tugas tambahan dan melaporkan hasil pelaksanaannya sebagai bahan evaluasi.

i. Kepala Bidang Akuntansi

- 1) Merencanakan dan melaksanakan program serta kegiatan di bidang akuntansi sesuai dengan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) serta berpedoman pada peraturan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berlaku;
- 2) Menyusun program, pedoman, petunjuk teknis, serta kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah sebagai dasar pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- 3) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LPPD, LKPI, LAKIP, dan dokumen terkait lainnya bersama tim bidang akuntansi;
- 4) Mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi keuangan daerah,

termasuk konsultasi dan koordinasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta laporan keuangan pemerintah daerah;

- 5) Menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan data serta informasi keuangan daerah, serta melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- 6) Melakukan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di bidang akuntansi, serta mengoordinasikan pelaksanaannya sesuai dengan tugas dan fungsi bidang;
- 7) Melaksanakan SOP, administrasi, ketatausahaan, serta memberikan pelayanan teknis dan melakukan koordinasi maupun kerja sama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas akuntansi;
- 8) Membagi tugas, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk mendukung kedisiplinan dan pengembangan karier pegawai;
- 9) Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang akuntansi, menyusun alternatif solusi, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- 10) Melaksanakan tugas tambahan sesuai arahan atasan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi.

j. Kepala Sub Bidang Pembukuan

- 1) merencanakan dan melaksanakan program serta anggaran kerja pada sub bidang pembukuan sesuai dengan rencana strategis bidang

akuntansi dan ketentuan yang berlaku;

- 2) Mempelajari dan menerapkan peraturan, pedoman, serta petunjuk teknis sebagai dasar dalam menyusun program, pedoman, dan pelaksanaan pembukuan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LPPD, LHP, LKPJ, LAKIP, dan dokumen kinerja lainnya;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi daerah, serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembukuan;
- 5) Melakukan pemeriksaan dan rekonsiliasi data keuangan, meliputi pendapatan, belanja, pendapatan-LO, beban, piutang, investasi permanen dan nonpermanen, serta bagian lancar TP-TGR;
- 6) Memverifikasi jurnal koreksi transaksi keuangan OPD serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan sistem dan kebijakan akuntansi pada OPD;
- 7) Mengoordinasikan program dan kegiatan serta melaksanakan SOP dan administrasi, termasuk menyampaikan program dan data pembukuan kepada sub bagian program dan data secara berkala;
- 8) Membagi tugas, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja pegawai untuk mendukung disiplin dan pengembangan karir;
- 9) Memberikan pelayanan teknis administrasi serta melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pengelolaan pembukuan;

- 10) Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pembukuan, menyusun alternatif solusi, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, serta melaksanakan tugas tambahan dan melaporkan hasilnya sebagai bahan evaluasi.

k. Kepala Sub Bidang Pelaporan

- 1) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan sub bidang pelaporan berdasarkan ketentuan, peraturan, dan pedoman pelaporan keuangan daerah yang berlaku;
- 2) Menyiapkan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja, serta mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah bersama perangkat daerah terkait;
- 3) Menyusun laporan realisasi keuangan secara berkala, meliputi laporan bulanan, tiga bulanan, enam bulanan, serta proyeksi keuangan untuk enam bulan berikutnya;
- 4) Menyusun konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyiapkan konsep rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 5) Membina dan membantu OPD dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mengelola penyampaian data dan informasi pelaporan kepada unit terkait secara berkala;
- 6) Melaksanakan SOP dan administrasi Sub Bidang Pelaporan, serta melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja bawahan;
- 7) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan daerah;

- 8) Mengidentifikasi hambatan dalam penyusunan laporan keuangan dan menyiapkan alternatif penyelesaian, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, melaksanakan tugas tambahan sesuai arahan, serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi.

l. Kepala Bidang Perbendaharaan

- 1) Menyusun rencana kerja, anggaran, program, serta petunjuk teknis bidang perbendaharaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- 2) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja, seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LPPD, LKPJ, LAKIP, serta dokumen terkait lainnya;
- 3) Melaksanakan pengelolaan pencairan dan penerimaan keuangan daerah, termasuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta memantau penerimaan dan pengeluaran APBD melalui bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk
- 4) Mengelola ketersediaan dan kebutuhan dana daerah selama pelaksanaan APBD, termasuk penempatan dana sesuai ketentuan pengelolaan kas daerah serta pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- 5) Melaksanakan fungsi sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam pengelolaan keuangan daerah serta menyimpan dan mengelola dokumen asli terkait hak kepemilikan kekayaan daerah;
- 6) Mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi program

serta kegiatan bidang perbendaharaan, termasuk memastikan pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 7) Melaksanakan SOP dan administrasi ketatausahaan, serta memberikan pelayanan teknis dan melakukan koordinasi maupun kerja sama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- 8) Membagi tugas, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja pegawai untuk mendukung kelancaran pekerjaan, kedisiplinan, dan peningkatan kinerja;
- 9) Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan di bidang perbendaharaan, menyusun alternatif penyelesaian, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- 10) Melaksanakan tugas tambahan sesuai arahan pimpinan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi.

m. Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Mengelola dan memeriksa administrasi perbendaharaan daerah agar berjalan tertib dan sesuai prosedur;
- 3) Menyiapkan dan memproses dokumen yang berkaitan dengan pelayanan perbendaharaan;
- 4) Memberikan pelayanan dan informasi terkait proses perbendaharaan

kepada perangkat daerah;

- 5) Melakukan verifikasi terhadap dokumen perbendaharaan sebelum diproses lebih lanjut;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan perbendaharaan dengan pihak atau bidang terkait;
- 7) Memantau pelaksanaan kegiatan perbendaharaan untuk memastikan proses berjalan sesuai ketentuan;
- 8) Mengelola dan menyimpan dokumen perbendaharaan sebagai bahan administrasi dan pertanggungjawaban;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan perbendaharaan secara berkala;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

n. Kepala Sub Bidang Pengelola Kas

- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja, anggaran, program, serta kegiatan pengelolaan kas sesuai dengan rencana strategis bidang perbendaharaan dan ketentuan yang berlaku;
- 2) Mempelajari dan menerapkan peraturan, pedoman, serta petunjuk teknis sebagai dasar dalam penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
- 3) Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan pelaporan, seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LPPD, LKPJ, LAKIP, dan dokumen terkait lainnya;
- 4) Mengawasi penerimaan dan pengeluaran APBD melalui bank yang

ditetapkan, serta mengatur kebutuhan dan ketersediaan dana berdasarkan prioritas daerah untuk mendukung penerbitan SP2D;

- 5) Mengelola kas dan dana daerah, meliputi penempatan dan penyimpanan dana, pengelolaan investasi daerah, pemantauan transfer ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), serta pengelolaan Buku Kas Umum (BKU) kas daerah;
- 6) Melakukan penatausahaan dan pemeriksaan transaksi keuangan, termasuk pemeriksaan laporan pertanggungjawaban, rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas, pencocokan transaksi SP2D dengan hasil rekonsiliasi, serta pemeriksaan pengeluaran kas dengan OPD;
- 7) Mengelola penerbitan dokumen dan laporan keuangan, seperti daftar penguji, SP3B untuk dana BOS, JKN/FKTP, BLUD, dan sumber dana lainnya, serta menyusun laporan transaksi harian dan rekapitulasi transaksi keuangan daerah;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menerapkan SOP, serta melaksanakan administrasi dan pelayanan teknis di bidang pengelolaan kas, termasuk menyampaikan program dan data kepada sub bagian program dan data secara berkala;
- 9) Membagi tugas, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan, serta melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam pengelolaan keuangan daerah;
- 10) Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pengelolaan kas, memberikan saran dan rekomendasi kepada atasan, melaksanakan

tugas tambahan sesuai arahan, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi.

o. Kepala Bidang Aset

- 1) Membuat dan melaksanakan rencana kerja, anggaran, program, serta kegiatan di bidang aset sesuai dengan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan berpedoman pada peraturan, pedoman, serta petunjuk teknis yang berlaku;
- 2) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja, seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK), LPPD, LKPJ, LAKIP, serta dokumen terkait lainnya;
- 3) Mengatur penggunaan, pemanfaatan, pemindahan, dan penghapusan barang milik daerah, termasuk menetapkan pejabat yang bertugas mengurus dan menyimpan barang milik daerah sesuai ketentuan;
- 4) Melakukan evaluasi dan inventarisasi aset daerah secara berkala untuk mengetahui kondisi, keberadaan, dan nilai aset serta memastikan pengelolaannya dilakukan secara tepat;
- 5) Mengelola administrasi dan dokumen kepemilikan aset daerah, termasuk menyimpan dan menjaga kelengkapan bukti kepemilikan tanah, bangunan, dan aset daerah lainnya;
- 6) Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah, serta melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian terhadap perencanaan, penggunaan, inventaris, dan penghapusan aset;
- 7) Menyusun laporan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset, serta mengendalikan program dan kegiatan di

bidang aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, menerapkan SOP, dan melaksanakan administrasi, serta memberikan pelayanan teknis dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan aset daerah;
- 9) Membagi tugas, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja pegawai;
- 10) Mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan dalam pengelolaan aset, menyusun alternatif penyelesaian, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, serta melaksanakan tugas tambahan dan melaporkan hasilnya sebagai bahan evaluasi.

p. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset

- 1) Menyusun dan merencanakan kegiatan pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan aset daerah berdasarkan kebutuhan perangkat daerah;
- 3) Mengumpulkan dan mengolah data aset sebagai bahan perencanaan dan pengelolaan aset daerah;
- 4) Melakukan pemeriksaan dan pendataan terhadap aset daerah yang akan dihapus;
- 5) Menyiapkan dokumen administrasi penghapusan aset sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 6) Melakukan verifikasi terhadap kondisi dan status aset yang

diusulkan untuk dihapus;

- 7) Mengkoordinasikan proses penghapusan aset dengan perangkat daerah dan pihak terkait;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan penghapusan aset secara berkala;
- 9) Menata dan menyimpan dokumen pengelolaan aset sebagai bahan administrasi dan pertanggungjawaban;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

q. Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penggunausahaan Aset

- 1) Merencanakan kegiatan pengamanan dan penggunausahaan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Melakukan pendataan dan pencatatan aset daerah yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah;
- 3) Melakukan pengamanan aset daerah melalui pengamanan administrasi, fisik, dan hukum;
- 4) Memantau penggunaan aset daerah agar sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
- 5) Menyiapkan dokumen administrasi terkait penggunaan dan pemanfaatan aset daerah;
- 6) Melakukan pemeriksaan terhadap kondisi dan status penggunaan aset daerah;
- 7) Mengkoordinasikan pengamanan dan penggunaan aset dengan perangkat daerah terkait;

- 8) Menindaklanjuti permasalahan yang berkaitan dengan pengamanan dan penggunaan aset daerah;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan pengamanan dan pengunausahaan aset secara berkala;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Data Kepegawaian

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) memiliki 36 orang Aparatur Sipil Negara (ASN), 3 orang PPPK, 2 orang PPPK paruh waktu, 1 orang tenaga *outsourcing*, 2 orang satpam, 1 orang sopir, 2 orang petugas kebersihan seperti pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1
Data Nama Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab. HSU

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KET
1	Muchtar Kusumaatmaja, SE. Ak. ME	Pembina IV/A	Kepala BPKAD	ASN
	NIP : 19780921 200604 1 010			
2	Hj. Purnami Ridhawati, S. IP M. AP	Pembina Tingkat 1 IV/b	Sekretaris	ASN
	NIP : 19700320 199103 2 009			
3	Andri Malvinas, ST	Pembina IV/a	Pranata Komputer Ahli Madya	ASN
	NIP : 19820404 200804 1 001			
4	Burhanuddin, SE.Akt.,ME	Pembina IV/a	Kepala Bidang Anggaran	ASN
	NIP : 19780330 200604 1 000			

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KET
5	Agus Mustafa Ahmad, ST	Pembina IV/a	Kepala Bidang Aset	ASN
	NIP : 19730817 200604 1 022			
6	Dwi Yuliasari Savitri, SE	Penata Tk I III/d	Kepala Bidang Akuntansi	ASN
	NIP : 19840701 201101 2 007			
7	Ahmad Mubarak, ST	Pembina IV/a	Kepala Bidang Bendaharaan	ASN
	NIP : 19820512 200904 1 001			
8	Hj. Faridah Sariani, S.Sos. MM	Pembina IV/a	Kasubbag Tata Usaha	ASN
	NIP : 19690106 199303 2 010			
9	Rini Yuniar S.Ak	Penata Muda III/c	Kasubbag Keuangan dan Aset	ASN
	NIP : 1984040 5200501 2 005			
10	Faisal Amin S.I.P, M.I.P	Penata III/c	Kasubbbag Program dan Data	ASN
	NIP : 19900915 202012 1 007			
11	Arief Rakhman Hakim, SE., M.M	Pembina IV/a	Kasubid Pengelola Kas	ASN
	NIP : 19850306 200904 1 001			
12	Fitriani S.T	Penata Muda III/c	Kasubbag Pel.Perband	ASN
	NIP : 19880428 201101 2 005			
13	Chandra Setyo Nugroho, S.IP	Penata III/c	Kasubid Perencanaan dan Penghapusan Aset	ASN
	NIP : 19861024 201503 1 001			
14	Yudhi Nor Azmi S.Sos, S.AB, M.M	Penata Muda III/b	Kasubid Pengamanan dan Peng. Aset	ASN
	NIP : 19820414 200801 1 014			
15	Hadianor S.K.M., M.Kes	Penata Muda III/b	Kasubid Pengendalian dan Evaluasi Anggaran	ASN
	NIP : 19950520 201903 1 013			
16	Hj. Marniah, SE., M.M	Pembina IV/a	Kasubbid Perencanaan Anggaran	ASN
	NIP : 19790101 201001 2 009			

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KET
17	Robiyadi S.A.P	Penata Muda III/c	Kasubbid Pembukuan	ASN
	NIP : 19800916 200604 1 012			
18	Dewi Oktaphia, SE	Penata Tk I III/d	Kasubbid Pelaporan	ASN
	NIP : 19761030 200801 2 013			
19	Firdaus, S.AP	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19780912 201001 1 009			
20	Hj. Rita Hartati, S.AB	Penata Tk I III/d	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19700913 199103 2 007			
21	Hj. Sri Rationingsih, S.IP	Penata Tk I III/d	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19770822 199703 2 004			
22	Fitriannoor, S.Sos	Penata Tk I III/d	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19720315 199303 1 007			
23	H. Sudiani, S.Sos	Penata Tk I III/c	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19700723 199002 1 001			
24	Erni Rusida	Penata Muda Tk I III/b	Administrasi Perkantoran	ASN
	NIP : 19680804 199303 2 010			
25	Wardiansyah, S.Sos	Penata III/c	Penelaah Teknis Kebijakan ASN	ASN
	NIP : 19810103 200501 1 013			
26	Khairul Alamsyah, SE	Penata Muda Tk I III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19880113 202012 1 004			
27	Utama Fadlie, S. Ak	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19830518 200501 1 005			
28	Rahmat	Penata Muda III/a	Administrasi Perkantoran	ASN
	NIP : 19730325 200501 1 005			
29	Herdi	Penata Muda Tk I (III/b)	Administrasi Perkantoran	ASN
	NIP : 19760404 200501 1 014			

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KET
30	Fitri Kurniawati	Penata Muda III/a	Administrasi Perkantoran	ASN
	NIP : 19760924 200701 2 019			
31	Rabiatul Adawiyah	Penata Muda III/a	Administrasi Perkantoran	ASN
	NIP : 19830113 200901 2 006			
32	Muhammad Iqbal Albanjari, S.Ak	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19910503 201503 1 002			
33	Rudiansyah, S. AP	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP : 19741104 200701 1 011			
34	Halimah, S.Pd	IX	Perencana Ahli Pertama	PPPK
	NIP : 19960216 202421 2 031			
35	Dina Rita, S. AP	IX	Penata Layanan Operasional	PPPK
	NIP : 19990105 202521 2 008			
36	Muhammad Ridha Ansari, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional	PPPK
	NIP : 19980212 202521 1 007			
37	Farid Syuhada, S.Kom	Penata Muda III/a	Penata Kelola Sistem	ASN
	NIP : 19930918 202505 1 001			
38	Siti Sabrina Ramadhanti, S. Ak	Penata Muda III/a	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	ASN
	NIP : 19991209 202505 2 006			
39	Muhammad Yazid, S.Ak	Penata Muda III/a	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	ASN
	NIP : 20010206 202505 1 001			
40	Barkatullah Amin		Operator Layanan Operasional	PPPK PW
	NIP : 19810109 202521 1 051			
41	Mahrita Sari		Operator Layanan Operasional	PPPK PW
	NIP : 19820206 202521 2 059			
42	Tia, S.AP		Staff Administrasi	Tenaga Outsou ring

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KET
43	Zainul Hakim		Satpam	
44	Ahmad Fauzian		Satpam	
45	Hasyim		Sopir	
46	Heny Wati		Cs	
47	Ahmad Faisal Rachman		Cs	

Sumber: Data Kepegawaian BPKAD Hulu Sungai Utara

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Mahasiswa melakukan kegiatan magang sesuai dengan jadwal dan ketentuan waktu yang telah ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai dengan bidang yang telah ditentukan oleh pembimbing lapangan. Penulis ditempatkan pada bidang akuntansi dalam pekerjaan dilakukan mengacu pada kebutuhan serta arahan yang diberikan oleh pembimbing. Selama masa magang, mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam bidang administrasi pengelolaan keuangan daerah dan memahami proses kerja yang berlangsung di lingkungan pemerintahan daerah. Bidang-bidang yang ada mencakup beberapa bagian, yaitu bidang sekretariat, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, bidang anggaran, dan bidang aset. Berikut waktu pelaksanaan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Tabel 4.1
Waktu Pelaksanaan Magang

Hari Kerja	Jam Masuk (Pagi)	Istirahat	Jam Masuk (Siang)	Jam Pulang
Senin s.d Kamis	08.00 Wita	12.00 Wita	14.00	16.30 Wita
Jum'at	08.00 Wita	-	-	11.00 Wita

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. HSU

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat yang diterbitkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026

Tanggal 30 April 2026 perihal mohon ijin praktik magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) tentang persetujuan praktik magang mahasiswa di kabupaten Hulu Sungai Utara. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dalam pelaksanaan tugas magang digunakan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama dibangku kuliah. Lokasi praktek magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam bidang akuntansi. Praktek magang ini juga merupakan bagian dari kurikulum akademik yang berlaku untuk membentuk sikap, dan lulus dengan orientasi spesialis di bidang program studi secara mental dan emosional administrasi publik.

Penulis diberikan pengarahan oleh pembimbing di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab. HSU, serta di berikan pengarahan oleh kepala bidang akuntansi mengenai prosedur kerja sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan. Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang:

1. Mengikuti Apel Pagi Sebelum Memulai Pekerjaan

Setiap pagi hari senin sampai dengan Kamis, kegiatan apel bersama akan dilaksanakan pagi jam 08.00 wita sampai dengan selesai di depan kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan apel gabungan antar instansi yang bertempat di halaman kantor bupati kegiatan apel gabungan dilakukan setiap beberapa kali dalam sebulan.

2. Melakukan pemindaian (*Scan*) pada dokumen

Melakukan pemindaian dokumen adalah proses mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital menggunakan perangkat *hardware* seperti

scanner Epson 2 yang terhubung pada komputer. Tujuan utamanya adalah menyimpan, mengirim, atau mengedit dokumen dalam bentuk digital. Cara menggunakannya yaitu dengan meletakkan dokumen di atas scanner Epson atau buka bagian sela scanner serta letakan sesuai posisinya, lalu memberi nama pada file dan menentukan penyimpanan foldernya, setelah itu diproses menjadi file digital dalam bentuk PDF yang bisa disimpan ke dalam cloud atau bidang akuntansi yang telah disediakan serta mudah dibagikan kepada pegawai yang membutuhkan file tersebut.

3. Mengantar berkas ke setiap bagian dan meminta tanda tangan/nomor surat

Mengantar berkas ke setiap bagian merupakan kegiatan menyampaikan dokumen atau berkas yang dipindahkan dari satu bagian ke bagian lain dalam suatu instansi atau lembaga organisasi. Tujuannya adalah agar berkas tersebut dapat diproses, ditindaklanjuti, atau diketahui oleh bagian terkait sesuai kebutuhan.

4. Pengecekan Rekening Koran (Rekon)

Pengecekan rekening koran merupakan proses untuk melihat dan memeriksa catatan transaksi yang terdapat dalam rekening tersebut. Keuangan di rekening bank digunakan untuk memastikan kebenaran data, seperti setoran, penarikan, dan saldo. Tujuannya adalah untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kesalahan apa pun terjadi transaksi mencurigakan.

5. Mencetak (*Print*) dan Fotokopi Dokumen

Cetak dokumen adalah proses mengubah file digital seperti teks, gambar, atau tabel menjadi bentuk cetakan yang dapat dilihat atau digunakan ke kertas menggunakan printer. Sedangkan fotokopi dokumen

adalah mengkopi memperbanyak dokumen yang ada untuk arsip dll. Caranya: buka dokumen di komputer, pilih menu cetak, atur opsi cetak seperti jumlah salinan, halaman, orientasi, serta pilihan warna atau hitam putih, kemudian kirim perintah ke printer. Setelah itu, printer akan mencetak dokumen sesuai pengaturan tersebut memungkinkan file digital berubah menjadi bentuk fisik yang nyata pada kertas. Cara fotokopi yaitu dengan cara mengkopi melalui printer yang mendukung, letakkan dokumen yang akan di salin, lalu siapkan kertas kosong, atur ukuran kertas, jumlah salin, berwarna/hitam putih setelah itu cetak. Dokumen yang memerlukan fotokopi dengan jumlah banyak penulis diarahkan untuk ke fotokopi mengantar yang berada di belakang kantor.

6. Melakukan Rekap dan Arsip Pada Dokumen

Merekap dan mengarsip adalah proses mencatat, memisahkan, serta menyimpan dokumen atau surat secara teratur agar aman dan mudah ditemukan kembali. Dengan cara yaitu dokumen yang datang dilakukan pengecekan setelah itu pisah sesuai dengan nama, urutan tanggal, atau nomornya, kemudian dokumen tersebut dikumpulkan lalu dimasukkan kedalam berkas yang sudah disediakan salah satu nya adalah surat masuk dan surat keluar pada berkas khusus dalam arsip tunggal.

7. Menstempel SP2D dan SPPD

Menstempel SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) merupakan proses pengaplikasian stempel pada dokumen tersebut. Sedangkan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) merupakan proses pengaplikasikan stempel pada dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) perjalanan dinas

yang dilakukan, baik dokumen lembaga internal ataupun eksternal yang berhubungan dengan pekerjaan/jabatan. Pemberian cap resmi pada dokumen SP2D oleh pejabat yang berwenang sebagai tanda pengesahan dan validasi dokumen. Stempel ini digunakan untuk memverifikasi keaslian dokumen agar mencegah pemalsuan, menjadi syarat administrasi pencairan dana di bank atau lembaga keuangan serta perjalanan dinas yang dilakukan resmi keperluan penting.

8. Pengecekan Laporan Realisasi seluruh SKPD HSU

Pemeriksaan Laporan Realisasi dari seluruh SKPD di Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah proses pemeriksaan terhadap laporan realisasi anggaran yang disusun setiap tahun oleh unit kerja terkait Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertugas untuk memastikan bahwa data yang dimiliki sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (DPA/APBD), menjamin akuntabilitas dan transparansi penggunaan anggaran, mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan, serta mencegah terjadinya kesalahan atau penyimpangan. Dengan demikian, pengecekan ini menjadi Langkah penting dalam pengendalian dan pengawasan keuangan daerah agar pengelolaan berjalan dengan baik dan transparan APBD berjalan efektif, efisien, dan sesuai aturan.

9. Penerimaan dan pengecekan rekon belanja serta rekon Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Penerimaan dan pengecekan rekon belanja serta rekon PAD dari seluruh SKPD adalah proses menerima laporan tentang reconciliasi pengeluaran dan realisasi pendapatan asli daerah dari setiap satuan kerja

perangkat daerah, yang kemudian diverifikasi untuk memastikan kebenaran, kesesuaian, dan kelengkapan data dengan realisasi anggaran yang tercatat. Kegiatan ini bertujuan untuk menjamin akurasi laporan Keuangan mengacu pada pengukuran kinerja dalam mengelola belanjaan dan pendapatan, serta upaya mencegah terjadinya masalah keuangan. terjadinya selisih atau penyimpangan. Dengan penerimaan dan pengecekan rekon belanja maupun rekon PAD menjadi bagian penting dalam proses pengelolaan keuangan serta pengawasan dan pengendalian keuangan daerah agar pengelolaan APBD berjalan dengan baik, transparan, akuntabel, efektif, dan sesuai ketentuan. Kegiatan ini dilaksanakan guna menerima seluruh berkas rekon belanja dan rekonstruksi PAD di setiap instansi yang berada di Hulu Sungai Utara kemudian dilakukan pengumpulan, untuk ditandatangani oleh Kasubid Pembukuan dan Kabid Akuntansi, setelah di tanda tangani lalu seluruh berkas yang tadi disiapkan lalu dipindai dalam bentuk file pdf.

10. Mengikuti Kegiatan Rapat

Rapat adalah berkumpulnya dua orang atau lebih didalam satu ruangan yang sudah diagendakan untuk membahas serta berdiskusi guna mencapai suatu tujuan bersama. Mengikuti kegiatan rapat juga memerlukan persiapan baik dari segi jadwal yang sudah ditentukan, konsumsi serta jumlah anggota yang akan mengikuti nya, saat mengikuti kegiatan rapat penulis membantu bagian teknis dari segi menyambut para SKPD yang berhadir selama rapat, melakukan pelayanan seperti menulis absensi daftar hadir pegawai yang hadir, membagikan konsumsi atau snack serta

melakukan dokumentasi. Tujuan nya agar kegiatan rapat bisa berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang diharapkan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

- a. Kendala dalam bidang akuntansi penulis mengalami kendala untuk minggu pertama dalam memahami alur penyusunan laporan keuangan daerah serta beberapa dokumen yang digunakan karena memiliki istilah dan prosedur yang belum sepenuhnya dipahami pada bidang tersebut.
- b. Bagian bidang penulis tempati terdapat banyak tugas yang hanya bisa dikerjakan oleh pegawai bidang terkait. Jadi, penulis tidak bisa banyak membantu pekerjaan para pegawai serta peralatan seperti printer tidak tersedia ditempat penulis hanya terdapat mesin pemindaian (*Scan*) Epson.

2. Pemecahan Masalah

- a. Kendala dalam pemahaman penulis berusaha untuk memahami mencari tahu atau mempelajari pekerjaan pada bidang tersebut agar bisa menyelesaikan tugas dengan baik serta meminta arahan dan penjelasan dari pegawai mengenai tugas yang diberikan agar bisa memahami bagaimana cara nya.
- b. Pemecahannya pada kendala penulis tidak bisa membantu banyak dalam pekerjaan inti, jadi penulis menawarkan bantuan kepada pegawai tugas apa saja yang bisa dibantu dalam beberapa pekerjaan teknis yang bisa dikerjakan oleh penulis agar memudahkan penyelesaian pekerjaan dan

terkait seperti mesin printer penulis meminta izin kepada pegawai untuk memakai printer pada saat pegawai tersebut tidak menggunakan atau diarahkan untuk menggunakan mesin printer pada meja pegawai lain di bidang yang ditempati penulis.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan serta memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik. Praktik izin magang sesuai dengan nomor surat 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang bertempat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026. Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara terdapat tiga bidang, yaitu bidang sekretariat, bidang akuntansi, bidang perbendaharaan, bidang aset, dan bidang anggaran.

Setiap bidang terdapat kegiatan atau kerjaan sesuai dengan prosedur masing-masing. Pada bidang akuntansi pekerjaan teknis yang dilakukan yaitu Melakukan pemindaian (*Scan*) pada dokumen, Mengantar berkas ke setiap bagian dan meminta tanda tangan/nomor surat, Pengecekan Rekening Koran, Mencetak (*Print*) dan Fotokopi Dokumen, Melakukan Rekap dan Arsip Pada Dokumen, Menstampel SP2D dan SPPD, Pengecekan Laporan Realisasi seluruh SKPD HSU, Penerimaan dan pengecekan rekon pendapatan serta belanja PAD dari seluruh SKPD.

B. Saran

1. Bagi Perguruan Tinggi

Bagi Perguruan diharapkan bisa lagi untuk masa pelaksanaan magang agar mahasiswa dapat memiliki kesempatan yang lebih luas untuk beradaptasi, memahami cara kerja dalam instansi maupun swasta, serta mendapatkan pengalaman dan keterampilan yang lebih bermanfaat.

2. Bagi Instansi Magang

Bagi Instansi magang diharapkan dapat memberikan kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa untuk mengikuti berbagai kegiatan dan tugas yang relevan, sehingga mahasiswa dapat mengembangkan kreatifitas, meningkatkan keterampilan serta skill dan menambah pengalaman kerja selama masa magang.

3. Bagi Mahasiswa Yang Melaksanakan Magang Selanjutnya

Bagi mahasiswa yang akan menjalani magang berikutnya diharapkan dapat meningkatkan kreativitasnya, lebih aktif dalam mengikuti serta membantu berbagai kegiatan di instansi, serta memiliki kemampuan untuk secara produktif dalam mempelajari tugas-tugas yang diberikan. Selain itu, mahasiswa/i harapan nya juga harus memperhatikan hal-hal kecil seperti disiplin, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta sikap kerja sama selama menempuh program magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). Buku Pedoman Pembuatan Laporan Magang. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Anonim. (2026). Struktur Organisasi dan Data Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Delia, O. (2019). Laporan PKL Bidang Akunntansi. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi. https://www.academia.edu/119149070/Laporan_Praktik_Kerja_Lapangan_PKL_Pada_Bidang_Akuntansi_Badan_Pengelolaan_Keuangan_Dan_Aset_Daerah_Bpkad_Kota_Bekasi. Diakses Pada 25 Juli 2026.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,

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

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MUHAMMAD IBNU ATHAILLAH	2023243	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Amuntai Tengah
2	RISKA NISFIA	2023153	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Amuntai Tengah
3	HADIYATURRAHMAN	2023283	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Amuntai Tengah
4	M. ARIEF RAHMAN	2023291	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Amuntai Tengah
5	TIARA HANISA	2023322	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Amuntai Tengah
6	FITRA RAMADHAN	2023065	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Amuntai Tengah

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Magang Dari BKPAD HSU



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

Jl. Jend A. Yani No.14 Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71414 Telp/fax : (0527) 62773 Email: bpkad.hsu@gmail.com

Amuntai, 4 Mei 2026

Nomor : 000.9.2/ 465 /BPKAD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Kesediaan menerima
permohonan izin magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
di-
Amuntai

Sehubungan dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, bersama ini disampaikan bahwa kami dapat menerima permohonan ijin praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara,



MUCHTAR KUSUMAATMAJA, SE, Ak, ME
Pembina Tk.IV/b
NIP. 197809212006041010

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hadiyaturrahman
NPM : 2023283
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30 Wita		16.30 Wita		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.35 Wita		16.30 Wita		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.30 Wita		16.30 Wita		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.40 Wita		16.38 Wita		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30 Wita		11.00 Wita		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.30 Wita		16.30 Wita		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.33 Wita		16.30 Wita		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Robivadi S.A.P
NIP. 19800916 200604 1 012
Kasubbid. Pembukuan

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hadiyaturrahman
 NPM : 2023283
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD)
 Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.35 Wita		16.33 Wita		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.45 Wita		16.40 Wita		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.45 Wita		11.03 Wita		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	12.00 Wita		16.30 Wita		Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	14.00 Wita		16.30 Wita		Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	13.28 Wita		16.37 Wita		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	11.00 Wita		13.55 Wita		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30 Wita		11.11 Wita		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.35 Wita		16.40 Wita		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.45 Wita		16.40 Wita		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.40 Wita		16.30 Wita		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.40 Wita		16.32 Wita		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.45 Wita		11.00 Wita		Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	07.35 Wita	<i>th</i>	16.31 Wita	<i>th</i>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.40 Wita	<i>th</i>	16.30 Wita	<i>th</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.50 Wita	<i>th</i>	16.33 Wita	<i>th</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.45 Wita	<i>th</i>	16.30 Wita	<i>th</i>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.40 Wita	<i>th</i>	11.00 Wita	<i>th</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	11.00 Wita	<i>th</i>	16.32 Wita	<i>th</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.45 Wita	<i>th</i>	16.31 Wita	<i>th</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.40 Wita	<i>th</i>	16.30 Wita	<i>th</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.43 Wita	<i>th</i>	16.33 Wita	<i>th</i>	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.40 Wita	<i>th</i>	11.00 Wita	<i>th</i>	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Robiyadi S.A.P

NIP-19800916 200604 1 012

Kasubbid. Pembukuan

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

DAFTAR HADIR

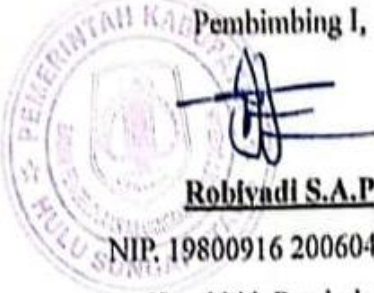
NAMA : Hadiyaturrahman
 NPM : 2023283
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD)
 Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.43 Wita		16.32 Wita		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.47 Wita		16.31 Wita		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.45 Wita		16.31 Wita		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.45 Wita		16.33 Wita		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.40 Wita		11.01 Wita		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.47 Wita		16.33 Wita		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.46 Wita		16.32 Wita		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.50 Wita		16.32 Wita		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.48 Wita		16.38 Wita		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.42 Wita		11.08 Wita		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	Cuti Hari Kemerdekaan				Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.07 Wita		16.33 Wita		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.48 Wita		16.34 Wita		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.48 Wita		16.33 Wita		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.07 Wita		11.03 Wita		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Robiyadi S.A.P

NIP. 19800916 200604 1 012

Kasubbid. Pembukuan

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hadiyaturrahman

NPM : 2023283

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Hulu Sungai Utara

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Fotokopi dokumen perjalanan dinas - Proses pemindaian (<i>Scan</i>) dalam bentuk dokumen digital file pdf	1 25 6	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Arsip surat masuk dan surat keluar - Proses pemindaian (<i>Scan</i>) dalam bentuk dokumen digital file pdf - Pengecekan laporan nol realisasi SKPD	18 3 22	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Arsip surat masuk ke dalam berkas - Pembagian tugas oleh pegawai dalam membuat laporan nol realisasi SKPD	1 22	

3	Rabu, 24 Juni 2026	- Arsip surat masuk ke dalam berkas - Pembagian tugas oleh karyawan dalam membuat laporan nol realisasi SKPD	1 22	
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Rapat pada pegawai tentang sosialisasi kebijakan mengurus piutang negara - Arsip surat masuk dan surat keluar	1 2	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Arsip surat masuk dan surat keluar	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Fotokopi dokumen SPJ/Laporan realisasi anggaran serta berkas pendukung lainnya - Menyusun dan juga memisahkan antara dokumen asli dan fotokopi - Melakukan merekap pada dokumen yang sudah di fotokopi	1 107 53 53	
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Pengecekan laporan nol realisasi SKPD beberapa dinas - Arsip surat masuk dan surat keluar	3 4	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Robiyadi S.A.P
 NIP. 19800916 200604 1 012

Kasubbid. Pembukuan

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hadiyaturrahman
 NPM : 2023283
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD)
 Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Pengecekan sekaligus mengurutkan tanggal rekon bulan mei 2026 - Melakukan perekapan dokumen rekon bulan mei 2026 - Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen rekon bulan mei 2026 dalam bentuk file pdf	1 27 14 14	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Pengecekan sekaligus mengurutkan tanggal rekon bulan mei 2026 - Melakukan perekapan dokumen rekon bulan mei 2026 - Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen rekon bulan mei 2026 dalam bentuk file pdf	1 65 117 117	

		- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen rekon bulan april 2026 dalam bentuk file pdf	101	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	- Pengecekan sekaligus mengurutkan tanggal rekon bulan juni 2026 - Proses pemindaian scan dokumen rekon bulan april 2026	21 141	
4	Senin, 6 Juli 2026	- Fotokopi pada dokumen SPJ/Laporan realisasi anggaran serta berkas pendukung lainnya	336	
5	Selasa, 7 Juli 2026	- Melakukan cetak (<i>print</i>) pada dokumen	3	
6	Rabu, 8 Juli 2026	- Mengarsip surat keluar ke dalam berkas	1	
7	Kamis, 9 Juli 2026	- Fotokopi pada dokumen perjalanan dinas - Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) kuitansi cetak dalam bentuk file pdf - Melakukan cetak (<i>print</i>) pada dokumen - Menulis nama dalam surat dokumen - Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) dokumen SPPD dalam bentuk file pdf	90 7 3 2 3	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	- Membantu menerima sekaligus mencentang pengumpulan laporan prognosis dari instansi dinas - dinas serta kantor kecamatan - Meminta nomor surat ke bidang sekretariat - Melakukan cetak (<i>print</i>) dan fotokopi dokumen laporan prognosis SKPD	18 1 3	

9	Senin, 13 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan	1	
		- Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) dokumen laporan realisasi prognosis tahun 2026 dalam bentuk file pdf	42	
		- Mengirim (<i>Upload</i>) file ke dalam cloud hsu bidang akuntansi	1	
		- Fotokopi pada dokumen perjalanan dinas serta memilah dokumen nya sesuai nama pegawai	43	
		- Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) pada dokumen perjalanan dinas dalam bentuk file pdf	19	
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) dokumen kuitansi fotokopi dalam bentuk file pdf	4	
		- Apel pagi sebelum memulai kegiatan	1	
		- Mengarsip surat keluar dalam berkas	2	
		- Meminta paraf surat pernyataan keabsahan dokumen kepada kabid akuntansi	1	
		- Meminta tanda tangan ke kabid akuntansi pada dokumen SPPD kec sungai tabukan	3	
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan	1	
		- Meminta tanda tangan pada surat keabsahan dokumen ke kaban	2	
		- Meminta nomor surat ke bidang secretariat	2	

		- Mengirim (<i>Upload</i>) file dokumen pada surat keabsahan ke dalam cloud bidang akuntansi	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) dokumen kuitansi fotokopi dalam bentuk file pdf	1 5	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) pada dokumen perjalanan dinas dalam bentuk file pdf - Melakukan penyerahan surat SPPD kecamatan Sungai tabukan kepada pegawai terkait yang mengambil	2 1	
14	Senin, 20 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Memberi stempel pada dokumen SPPD - Melakukan dokumentasi mengumpulkan berita acara rekon belanja - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon	1 5 2 3	
15	Selasa, 21 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Memberikan pelayanan rekon pada dinas-dinas dan pihak kecamatan - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon - Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) pada dokumen Perbup - Memberi stempel pada surat dokumen SPPD	1 7 4 1 4	

16	Rabu, 22 Juli 2026	- Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon	7	
		- Memberikan pelayanan rekon pada dinas-dinas dan pihak kecamatan	1	
		- Melakukan dokumentasi mengumpulkan berita acara rekon belanja	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan	1	
		- Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon	5	
		- Memberikan pelayanan rekon pada dinas-dinas dan pihak kecamatan	1	
		- Melakukan dokumentasi mengumpulkan berita acara rekon belanja	1	
		- Meminta tanda tangan ke kabid akuntansi pada dokumen ba. belanja dan ba. PAD kec. Haur Gading	2	
		- Fotokopi pada dokumen perjalanan dinas serta dokumen lainnya	28	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (Scan) dokumen SPPD dalam bentuk file pdf	14	
		- Mengirim (Upload) file ke cloud akuntansi	2	
		- Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon	5	
19	Senin, 27 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan	1	
		- Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon	4	
		- Melakukan dokumentasi	1	

20	Selasa, 28 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Melakukan penerimaan pengumpulan berkas ba. belanja dan ba. PAD - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon	1 8 8	K
21	Rabu, 29 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Melakukan pengecekan daftar hadir rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon	1 6 5	K
22	Kamis, 30 Juli 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon - Mengantar berkas rekon ke bidang perbankan	1 2 1	K
23	Jum'at, 31 Juli 2026	- Melakukan penerimaan pengumpulan berkas ba. belanja - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon	2 2	K

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

Robiyadi S.A.P

NIP. 19800916 200604 1 012

Kasubbid. Pembukuan

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hadiyaturrahman

NPM : 2023283

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD)

Kabupaten Hulu Sungai Utara

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Meminta nomor dan tanda tangan surat pada dokumen surat tugas dan surat keluar ke bidang sekretariat - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon - Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) pada dokumen surat narasumber pada bentuk file pdf	1 3 2 3	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Melakukan verifikasi serta tanda tangan pada dokumen kuitansi SPJ di bidang sekretariat - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon - Mengambil surat tugas PerJadin ke kantor sekretariat daerah pada bagian umum	1 2 4 1	

3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan	1	
		- Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon PAD kec. Sungai tabukan	1	
		- Melakukan pemindaian (Scan) pada dokumen agenda dalam bentuk file pdf	5	
		- Mendownload rincian kegiatan ke neraca pada kec. amuntai tengah	61	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan	1	
		- Melakukan penerimaan dan pengecekan berkas berita acara PAD kec. babirik	1	
		- Melakukan fotokopi pada surat dokumen tugas PerJadin	2	
		- Mengantar dokumen surta tugas perjalanan dinas ke sekda	2	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Melakukan fotokopi pada surat tugas Perjadin	1	
		- Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon PAD dinas perumahan	1	
		- Meminjam dokumen berkas rekon ke bidang bendaharaan	3	
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan	1	
		- Meminta tanda tangan dokumen PerJadin dan kuitansi pada kaban	16	
		- Melakukan verifikasi kuitansi dan surat ke bidang sekretariat	11	
		- Memberi tanggal pada kuitansi cetak	9	
		- Melakukan pemindaian (Scan) pada dokumen SKP	5	

		- Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon berita acara belanja sekretaris daerah - Membantu persiapan dan dokumentasi pad kegiatan bpkad diruang rapat 1	1 1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Melakukan pengecekan pengumpulan berkas rekon belanja dan pad SKPD - Melakukan pemindaian (<i>Scan</i>) pada dokumen PerJadin, biaya jilid, catering rapat, dan biaya belanja honorium	1 21 103	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon berita acara belanja dinas ketahanan pangan - Mengantar berkas ke kantor pada sekretariat bagian umum - Mengecek, mengetik serta mengarsip surat keluar pada bidang akuntansi bulan januari sampai juli tahun 2026 - Melakukan fotokopi pada dokumen Perjadin dan dokumen berkas pendukung lainnya - Memilah, mencocokkan nama pada dokumen PerJadin dan dokumen pendukung lainnya	1 1 1 40 120 180	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Melakukan fotokopi pada dokumen rekon belanja dan PAD	1 112	

		- Mengikuti, membantu mempersiapkan rapat bidang akuntansi di ruang rapat sekda kejar membangun dan ruang rapat bkpad - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon berita acara belanja	2	
			2	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon berita acara belanja dan PAD puskes sungai turak dan kec. banjang	2	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Cuti Hari Kemerdekaan 17 Agustus		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	- Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon berita acara PAD kec.amuntai Tengah - Meminta verifikasi kuitansi pada dibidang sekretariat - Melakukan pembelian ATK kantor kertas A4	1 2 2	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Melakukan fotokopi dokumen SPJ catering untuk rapat dan juga dokumen pendukung lainnya - Melakukan pemindaian (Scan) pada dokumen SPJ biaya makan dan minum untuk rapat - Memilah dokumen asli dan fotokopi sesuai dengan kuitansi nya	1 68 68 77	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	- Apel pagi sebelum memulai kegiatan - Mengantarkn dokumen rekon pada bidang perban serta meminjam rekon asli tanggal 18	1 2	

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Mengantarkn dokumen rekon ke bidang perban - Mencentang SKPD yang mengumpulkan berkas rekon berita acara belanja daerah dinas pendidikan	1 1	
----	-------------------------	---	------------	---

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Robiyadi S.A.P

NIP. 19800916 200604 1 012

Kasubbid. Pembukuan

Lampiran 5. Dokumentasi

Gambar Pengantaran Mahasiswa/i Magang Hari Pertama



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Gambar Kegiatan Apel Pagi Hari Depan Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. HSU



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Gambar Mengetik Agenda Surat Keluar Bentuk Digital



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Gambar Melakukan Pemindaian (Scan) Dokumen Dalam Bentuk File Digital



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Gambar Menjaga Tamu Dalam Kegiatan Rapat



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Gambar Melakukan Absensi di Ruang Rapat Kejar Membangun Kegiatan Penyampaian Mengolah Laporan Akuntansi Untuk Seluruh SKPD



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Gambar Mengikuti Kegiatan Rapat



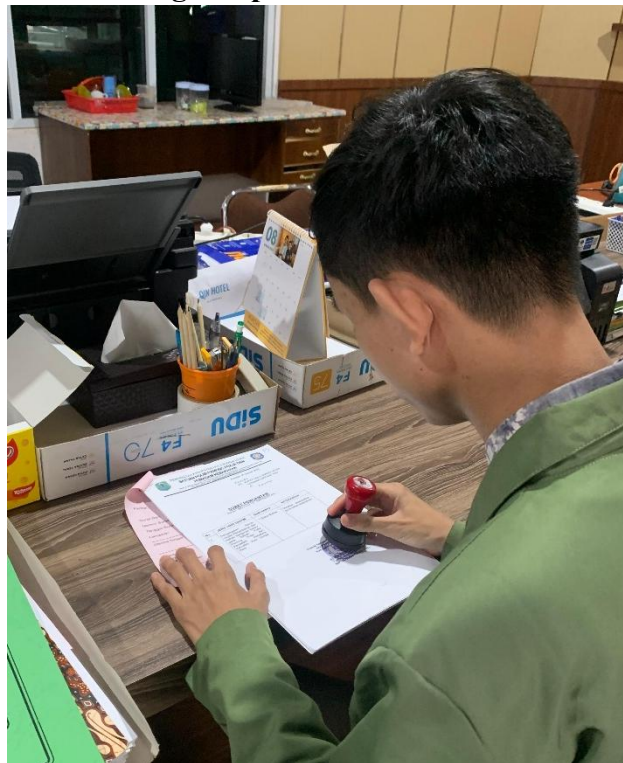
Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Gambar Kegiatan Rekonsiliasi Berita Acara Seluruh SKPD



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Gambar Mengstempel Dokumen SP2D dan SPPD



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

**Gambar Mengantar dan Meminta Tanda Tangan Kepada Bapak Kepala
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. HSU**



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026

Gambar Hari Terakhir Penjemputan Mahasiswa/i Magang



Sumber: Dokumentasi Penulis Tahun 2026