

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



**Oleh :  
TIARA HANISA  
NPM : 2023322**

**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 SEKRETARIAT)**

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



Oleh :  
**TIARA HANISA**  
**NPM : 2023322**

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

## HALAMAN PENGESAHAN

### A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa

Nama : TIARA HANISA

NPM : 2023322

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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,

  
Faisal Amin, S.I.P, M.I.P.  
NIP. 19900915 202012 1 007

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 Faisal Amin, S.I.P, M.I.P selaku Kepala Sub Bagian Program dan

Data 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 terkait pada 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 tercinta, terima kasih atas segala doa, kasih sayang, dukungan, dan pengorbanan yang tidak pernah berhenti. Berkat doa dan dukungan yang diberikan baik secara moral maupun material.

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, 15 Juli 2026

Tiara Hanisa  
NPM : 2023322

## DAFTAR ISI

|                                                   |             |
|---------------------------------------------------|-------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                        | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                            | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                         | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                        | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                      | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                     | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang Magang .....                    | 1           |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                      | 2           |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....                 | 3           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM .....</b>                 | <b>6</b>    |
| A. Lokasi Magang .....                            | 6           |
| B. Kondisi Geografis .....                        | 8           |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....      | 9           |
| D. Data Kepegawaian.....                          | 34          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>            | <b>39</b>   |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....                   | 39          |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 39          |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 44          |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                       | <b>46</b>   |
| A. Kesimpulan.....                                | 46          |
| B. Saran.....                                     | 47          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                        | <b>48</b>   |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                              | <b>49</b>   |

## **DAFTAR TABEL**

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Data Nama Pegawai BPKAD HSU ..... | 34 |
| Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Magang.....     | 39 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. HSU .....    | 6  |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah HSU ..... | 10 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Magang .....             | 50 |
| Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Magang..... | 51 |
| Lampiran 3. Daftar Hadir Magang .....                 | 52 |
| Lampiran 4. Agenda Harian Magang .....                | 57 |
| Lampiran 5. Dokumentasi .....                         | 72 |

# **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 pada bidang sekretariat.

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengikuti dan membantu berbagai kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di sekretariat:

1. Mengelola administrasi umum dan ketatausahaan untuk mendukung kelancaran kegiatan bidang sekretariat.
2. Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk pendataan dan penyusunan dokumen pegawai.
3. Mengelola surat masuk dan surat keluar, mulai dari pencatatan, pendistribusian, hingga pengarsipan.
4. Menata dan mengarsipkan dokumen fisik maupun digital agar mudah ditemukan saat diperlukan.
5. Membantu menyiapkan bahan dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
6. Mengelola administrasi keuangan dan perlengkapan yang berkaitan dengan kebutuhan sekretariat.
7. Menyiapkan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan dalam rapat serta kegiatan kedinasan.

### **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 asset daerah kabupaten hulu sungai utara.
- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar siap dalam menghadapi dunia kerja khususnya bidang secretariat
- c. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di bidang sekretariat.
- d. Mengetahui bagaimana standar operasional prosedur pada kantor badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- e. 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 Daerah (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. HSU**



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 (BPKAD).

Selama masa magang berlangsung, penulis ditempatkan di Bidang Sekretariat:

1. Administrasi dan Pengelolaan Dokumen, mencakup kegiatan pengecekan daftar hadir pegawai, pemindaian dokumen, pendataan dan pengarsipan surat masuk serta surat keluar, pencetakan dan penggandaan dokumen, pengetikan dan penyusunan dokumen, serta pemberian stempel pada dokumen SP2D dan SPPD. Selain itu, kegiatan

ini juga meliputi verifikasi kuitansi pertanggungjawaban keuangan serta pengarsipan arsip aktif dan arsip inaktif dalam bentuk digital untuk menjaga keteraturan dan memudahkan pencarian dokumen.

2. Kegiatan Pendukung dan Koordinasi Kedinasan, mencakup kegiatan mengikuti apel pagi dan rapat, mendistribusikan berkas kepada bidang terkait maupun instansi lain serta meminta tanda terima sebagai bukti penerimaan dokumen. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran administrasi, komunikasi, koordinasi, dan pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## **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 Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Sekretariat;
  - 1) Kasubbag Program & Data
  - 2) Kasubbag Tata Usaha
  - 3) Kasubbag Keuangan & Aset
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Kabid Perbendaharaan
  - 1) Kasubbid Pelayanan Perbandaharaan
  - 2) Kasubbid Pengelola Kas
- e. Kabid Aset
  - 1) Kasubbid Perencanaan Dan Penghapusan Aset
  - 2) Kasubbid Pengamanan Dan Penggunausahaan Aset

- f. Kabid Akuntansi
  - 1) Kasubbid Pembukuan
  - 2) Kasubbid Pelaporan
- g. Kabid Anggaran
  - 1) Kasubbid Perencanaan Anggaran
  - 2) Kasubbid Pengendalian Dan Evaluasi Anggaran

**Gambar 2.2**  
**Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah HSU**



*Sumber: Struktur Organisasi BPKAD Hulu Sungai Utara*

## 2. Uraian Tugas

Badan Pengelola 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 Pengelola 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), LKPJ, 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 pensiun;
- 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 pension;

- 5) Melakukan pelayanan administrasi dan tata usaha, yang mencakup penulisan dan pengelolaan surat, penyimpanan arsip, pengaturan perjalanan dinas, penyediaan penginapan bagi tamu, manajemen hubungan masyarakat, serta 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 administratif, 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

(LKPJ), 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 dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi sub bidang, termasuk memberikan program dan data perencanaan anggaran kepada Sub Bagian 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 pegawai;
- 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, LKPJ, 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, dan 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 penggunaasaan 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 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 BPKAD HSU**

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>                           | <b>PANGKAT/<br/>GOLONGAN</b> | <b>JABATAN</b>  | <b>KET</b> |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------|------------|
| 1         | Muchtar Kusumaatmaja, SE. Ak.<br>ME   | Pembina IV/A                 | Kepala<br>BPKAD | ASN        |
|           | NIP : 19780921 200604 1 010           |                              |                 |            |
| 2         | Hj. Purnami Ridhawati, S. IP M.<br>AP | Pembina<br>Tingkat 1 IV/b    | Sekretaris      | ASN        |
|           | NIP : 19700320 199103 2 009           |                              |                 |            |

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>                        | <b>PANGKAT/<br/>GOLONGAN</b> | <b>JABATAN</b>                                       | <b>KET</b> |
|-----------|------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|------------|
| 3         | Andri Malvinas, ST                 | Pembina IV/a                 | Pranata<br>Komputer<br>Ahli Madya                    | ASN        |
|           | NIP : 19820404 200804 1 001        |                              |                                                      |            |
| 4         | Burhanuddin, SE.Akt.,ME            | Pembina IV/a                 | Kepala<br>Bidang<br>Anggaran                         | ASN        |
|           | NIP : 19780330 200604 1 000        |                              |                                                      |            |
| 5         | Agus Mustafa Ahmad, ST             | Pembina IV/a                 | Kepala<br>Bidang Aset                                | ASN        |
|           | NIP : 19730817 200604 1 022        |                              |                                                      |            |
| 6         | Dwi Yuliasari Savitri, SE          | Penata Tk I<br>III/d         | Kepala<br>Bidang<br>Akuntansi                        | ASN        |
|           | NIP : 19840701 201101 2 007        |                              |                                                      |            |
| 7         | Ahmad Mubarak, ST                  | Pembina IV/a                 | Kepala<br>Bidang<br>Bendaharaan                      | ASN        |
|           | NIP : 19820512 200904 1 001        |                              |                                                      |            |
| 8         | Hj. Faridah Sariyani, S.Sos. MM    | Pembina IV/a                 | Kasubbag<br>Tata Usaha                               | ASN        |
|           | NIP : 19690106 199303 2 010        |                              |                                                      |            |
| 9         | Rini Yuniar S.Ak                   | Penata Muda<br>III/c         | Kasubbag<br>Keuangan<br>dan Aset                     | ASN        |
|           | NIP : 1984040 5200501 2 005        |                              |                                                      |            |
| 10        | Faisal Amin S.I.P, M.I.P           | Penata III/c                 | Kasubbbag<br>Program dan<br>Data                     | ASN        |
|           | NIP : 19900915 202012 1 007        |                              |                                                      |            |
| 11        | Arief Rakhman Hakim, SE., M.M      | Pembina IV/a                 | Kasubid<br>Pengelola<br>Kas                          | ASN        |
|           | NIP : 19850306 200904 1 001        |                              |                                                      |            |
| 12        | Fitriani S.T                       | Penata Muda<br>III/c         | Kasubbag<br>Pel.Perband                              | ASN        |
|           | NIP : 19880428 201101 2 005        |                              |                                                      |            |
| 13        | Chandra Setyo Nugroho, S.IP        | Penata III/c                 | Kasubid<br>Perencanaan<br>dan<br>Penghapusan<br>Aset | ASN        |
|           | NIP : 19861024 201503 1 001        |                              |                                                      |            |
| 14        | Yudhi Nor Azmi S.Sos, S.AB,<br>M.M | Penata Muda<br>III/b         | Kasubid<br>Pengamanan<br>dan Peng.<br>Aset           | ASN        |
|           | NIP : 19820414 200801 1 014        |                              |                                                      |            |
| 15        | Hadianor S.K.M., M.Kes             | Penata Muda<br>III/b         | Kasubid<br>Pengendalian<br>dan Evaluasi<br>Anggaran  | ASN        |
|           | NIP : 19950520 201903 1 013        |                              |                                                      |            |

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>                 | <b>PANGKAT/<br/>GOLONGAN</b> | <b>JABATAN</b>                         | <b>KET</b> |
|-----------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------------|------------|
| 16        | Hj. Marniah, SE., M.M       | Pembina IV/a                 | Kasubbid<br>Perencanaan<br>Anggaran    | ASN        |
|           | NIP : 19790101 201001 2 009 |                              |                                        |            |
| 17        | Robiyadi S.A.P              | Penata Muda<br>III/c         | Kasubbid<br>Pembukuan                  | ASN        |
|           | NIP : 19800916 200604 1 012 |                              |                                        |            |
| 18        | Dewi Oktaphia, SE           | Penata Tk I<br>III/d         | Kasubbid<br>Pelaporan                  | ASN        |
|           | NIP : 19761030 200801 2 013 |                              |                                        |            |
| 19        | Firdaus, S.AP               | Penata Muda<br>III/a         | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan        | ASN        |
|           | NIP : 19780912 201001 1 009 |                              |                                        |            |
| 20        | Hj. Rita Hartati, S.AB      | Penata Tk I<br>III/d         | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan        | ASN        |
|           | NIP : 19700913 199103 2 007 |                              |                                        |            |
| 21        | Hj. Sri Rationingsih, S.IP  | Penata Tk I<br>III/d         | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan        | ASN        |
|           | NIP : 19770822 199703 2 004 |                              |                                        |            |
| 22        | Fitriannoor, S.Sos          | Penata Tk I<br>III/d         | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan        | ASN        |
|           | NIP : 19720315 199303 1 007 |                              |                                        |            |
| 23        | H. Sudiani, S.Sos           | Penata Tk I<br>III/c         | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan        | ASN        |
|           | NIP : 19700723 199002 1 001 |                              |                                        |            |
| 24        | Erni Rusida                 | Penata Muda<br>Tk I III/b    | Administrasi<br>Perkantoran            | ASN        |
|           | NIP : 19680804 199303 2 010 |                              |                                        |            |
| 25        | Wardiansyah, S.Sos          | Penata III/c                 | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan<br>ASN | ASN        |
|           | NIP : 19810103 200501 1 013 |                              |                                        |            |
| 26        | Khairul Alamsyah, SE        | Penata Muda<br>Tk I III/b    | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan        | ASN        |
|           | NIP : 19880113 202012 1 004 |                              |                                        |            |
| 27        | Utama Fadlie, S. Ak         | Penata Muda<br>III/a         | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan        | ASN        |
|           | NIP : 19830518 200501 1 005 |                              |                                        |            |

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>                       | <b>PANGKAT/<br/>GOLONGAN</b> | <b>JABATAN</b>                              | <b>KET</b> |
|-----------|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| 28        | Rahmat                            | Penata Muda<br>III/a         | Administrasi<br>Perkantoran                 | ASN        |
|           | NIP : 19730325 200501 1 005       |                              |                                             |            |
| 29        | Herdi                             | Penata Muda<br>Tk I (III/b)  | Administrasi<br>Perkantoran                 | ASN        |
|           | NIP : 19760404 200501 1 014       |                              |                                             |            |
| 30        | Fitri Kurniawati                  | Penata Muda<br>III/a         | Administrasi<br>Perkantoran                 | ASN        |
|           | NIP : 19760924 200701 2 019       |                              |                                             |            |
| 31        | Rabiatul Adawiyah                 | Penata Muda<br>III/a         | Administrasi<br>Perkantoran                 | ASN        |
|           | NIP : 19830113 200901 2 006       |                              |                                             |            |
| 32        | Muhammad Iqbal Albanjari,<br>S.Ak | Penata Muda<br>III/a         | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan             | ASN        |
|           | NIP : 19910503 201503 1 002       |                              |                                             |            |
| 33        | Rudiansyah, S. AP                 | Penata Muda<br>III/a         | Penelaah<br>Teknis<br>Kebijakan             | ASN        |
|           | NIP : 19741104 200701 1 011       |                              |                                             |            |
| 34        | Halimah, S.Pd                     | IX                           | Perencana<br>Ahli Pertama                   | PPPK       |
|           | NIP : 19960216 202421 2 031       |                              |                                             |            |
| 35        | Dina Rita, S. AP                  | IX                           | Penata<br>Layanan<br>Operasional            | PPPK       |
|           | NIP : 19990105 202521 2 008       |                              |                                             |            |
| 36        | Muhammad Ridha Ansari, S.Sos      | IX                           | Penata<br>Layanan<br>Operasional            | PPPK       |
|           | NIP : 19980212 202521 1 007       |                              |                                             |            |
| 37        | Farid Syuhada, S.Kom              | Penata Muda<br>III/a         | Penata Kelola<br>Sistem                     | ASN        |
|           | NIP : 19930918 202505 1 001       |                              |                                             |            |
| 38        | Siti Sabrina Ramadhanti, S. Ak    | Penata Muda<br>III/a         | Analisis<br>Keuangan<br>Pusat dan<br>Daerah | ASN        |
|           | NIP : 19991209 202505 2 006       |                              |                                             |            |
| 39        | Muhammad Yazid, S.Ak              | Penata Muda<br>III/a         | Analisis<br>Keuangan<br>Pusat dan<br>Daerah | ASN        |
|           | NIP : 20010206 202505 1 001       |                              |                                             |            |

| NO | NAMA                        | PANGKAT/<br>GOLONGAN | JABATAN                            | KET                      |
|----|-----------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 40 | Barkatullah Amin            |                      | Operator<br>Layanan<br>Operasional | PPPK<br>PW               |
|    | NIP : 19810109 202521 1 051 |                      |                                    |                          |
| 41 | Mahrita Sari                |                      | Operator<br>Layanan<br>Operasional | PPPK<br>PW               |
|    | NIP : 19820206 202521 2 059 |                      |                                    |                          |
| 42 | Tia, S.AP.                  |                      | Staff<br>Administrasi              | Tenaga<br>Outsou<br>ring |
| 43 | Zainul Hakim                |                      | Satpam                             |                          |
| 44 | Ahmad Fauzian               |                      | Satpam                             |                          |
| 45 | Hasyim                      |                      | Sopir                              |                          |
| 46 | Heny Wati                   |                      | Cs                                 |                          |
| 47 | Ahmad Fisal 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 sekretariat 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 di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) 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 3.1**  
**Waktu Pelaksanaan Magang**

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

##### **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 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 sekretariat. 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) Kabupaten HSU, serta di berikan pengarahan oleh beberapa pegawai 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 jam 08.00 WITA-Selesai, kegiatan apel bersama akan dilaksanakan didepan kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan apel gabungan antar instansi yang bertempat di halaman kantor bupati kegiatan apel gabungan dilakukan setiap bebarapa kali dalam sebulan.

2. Melakukan Pemindaian (*Scan*) Pada Dokumen

Pemindaian dokumen merupakan proses mengubah dokumen fisik

menjadi bentuk digital menggunakan scanner Epson yang terhubung dengan komputer. Proses dilakukan dengan meletakkan dokumen pada scanner sesuai posisi, kemudian menentukan nama dan folder penyimpanan. Dokumen selanjutnya dipindai menjadi file PDF yang dapat disimpan pada cloud HSU Bidang Sekretariat serta mudah dibagikan kepada pegawai yang membutuhkan.

3. Melakukan Pengecekan Daftar Hadir Pegawai.

Kegiatan dilakukan dengan memeriksa daftar kehadiran pegawai untuk memastikan data kehadiran, waktu masuk, dan waktu pulang tercatat dengan lengkap dan sesuai. Apabila terdapat ketidaksesuaian, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan kebenaran data. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

4. Mendata dan Mengarsipkan Surat Masuk Serta Surat Keluar.

Kegiatan dilakukan dengan mencatat dan memeriksa informasi pada surat masuk dan surat keluar. Surat masuk didata dan diarsipkan sesuai jenis dan urutannya, sedangkan surat keluar dicatat sebelum didistribusikan kepada pihak atau instansi yang dituju, kemudian salinannya disimpan sebagai arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan pencarian dokumen.

5. Mengantar Berkas ke Setiap Bagian Maupun Instansi Lain Untuk Meminta Tanda Terima/Nomor Surat

Mengantar berkas ke setiap bagian dan ke instansi lain 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.

6. Melakukan Verifikasi Terhadap Kuitansi Pertanggungjawaban Keuangan.

Kegiatan dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pada kuitansi pertanggungjawaban keuangan, seperti kuitansi perjalanan dinas, biaya kegiatan, biaya perbaikan, biaya pengadaan alat, dan biaya lainnya. Pemeriksaan meliputi nominal, tanggal, uraian, serta kelengkapan dokumen pendukung untuk memastikan kuitansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Mencetak (*Print*) dan Fotokopi Dokumen

Pencetakan dokumen merupakan proses mengubah file digital menjadi bentuk fisik menggunakan printer. Proses dilakukan dengan membuka dokumen pada komputer, memilih menu cetak, kemudian mengatur jumlah salinan, halaman, ukuran atau orientasi kertas, serta pilihan warna sebelum dikirim ke printer. Sementara itu, fotokopi dilakukan dengan meletakkan dokumen pada mesin yang tersedia, menyiapkan kertas, mengatur ukuran, jumlah salinan, serta pilihan warna atau hitam putih, kemudian mencetaknya. Untuk dokumen yang membutuhkan salinan dalam jumlah banyak, proses fotokopi dilakukan di tempat fotokopi yang berada di sekitar kantor.

8. Menstempel SP2D dan SPPD

Pembubuhan stempel pada SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi dan pengesahan dokumen. Stempel dibubuhkan pada dokumen yang telah diperiksa untuk menunjukkan keabsahan serta sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah melalui proses administrasi yang diperlukan. Kegiatan ini dilakukan pada dokumen terkait pencairan dana maupun pertanggungjawaban perjalanan dinas, baik untuk keperluan internal maupun eksternal, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Melakukan Pengarsipan Dokumen Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dalam Bentuk Digital.

Kegiatan dilakukan dengan mengalihmediakan data dari arsip fisik, seperti dokumen pembukuan dan administrasi lainnya, ke dalam bentuk digital. Proses dilakukan dengan membaca dan mencatat kembali informasi yang terdapat pada dokumen, kemudian mengetik dan menyusunnya secara sistematis menggunakan Microsoft Word sesuai dengan jenis dan klasifikasi arsip. Pengelolaan arsip secara digital ini dilakukan untuk menjaga keteraturan dokumen, mempermudah penyimpanan, serta mempercepat proses pencarian dan penggunaan kembali informasi ketika diperlukan.

10. Melakukan Pengetikan dan Penyusunan Berbagai Dokumen

Kegiatan dilakukan dengan mengetik, menyusun, dan menyesuaikan berbagai dokumen administrasi yang diberikan oleh pegawai, seperti dokumen Rencana Aksi, Rencana Akhir Kerja (RANHIR), proposal, pengukuran kinerja, serta dokumen administrasi lainnya. Dalam pelaksanaannya, dokumen disusun sesuai format dan arahan yang diberikan dengan memperhatikan ketepatan penulisan, kelengkapan isi, serta kerapian

tata letak. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung penyelesaian dan kelancaran administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

#### 11. Mengikuti Kegiatan Rapat

Kegiatan dilakukan dengan berkontribusi langsung dalam mendukung persiapan hingga pelaksanaan rapat yang diselenggarakan di kantor. Dalam pelaksanaannya, penulis bertugas menyusun serta merapikan posisi meja dan kursi ruangan, memenuhi berbagai kelengkapan sarana rapat, melakukan pengecekan serta pendataan daftar hadir tamu undangan, membagikan konsumsi kepada peserta rapat, hingga mendokumentasikan jalannya kegiatan. Kegiatan ini dilakukan secara aktif untuk memastikan seluruh rangkaian acara berlangsung tertib, rapi, dan lancar demi mendukung kegiatan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

### C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

#### 1. Kendala Kerja

- a. Kendala penulis pada bidang sekretariat, penulis ditempatkan pada ruang kerja yang memiliki fasilitas kerja berupa satu meja, satu komputer, dan satu printer yang harus digunakan bersama oleh rekan magang. Ruang gerak yang terbatas serta penggunaan perangkat secara bergantian ini membuat pengerjaan tugas kadang sedikit terhambat, terutama saat terdapat tenggat waktu yang sama.
- b. Kendala penulis pada bidang sekretariat, kendala yang ditemui selama

pelaksanaan magang adalah belum tersedianya mesin scan di meja atau ruang kerja tempat penulis ditempatkan. Mesin scan hanya tersedia di meja pegawai lain sehingga ketika penulis membutuhkan dokumen dalam bentuk digital, penulis harus berpindah tempat untuk melakukan proses pemindaian. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengelolaan dokumen menjadi kurang praktis dan membutuhkan waktu tambahan dalam penyelesaian pekerjaan.

## 2. Pemecahan Masalah

- a. Mengatasi keterbatasan fasilitas kerja, penulis dan rekan magang mencari solusi dengan mengatur jadwal giliran penggunaan komputer. Saat satu orang menggunakan komputer untuk mengetik, yang lain mengerjakan tugas non-komputer seperti pemindaian (scan) atau pengarsipan berkas.
- b. Mengatasi kendala tersebut, penulis memanfaatkan mesin scan yang tersedia di meja pegawai lain dengan meminta izin terlebih dahulu sebelum menggunakannya. Penulis juga mengatur dokumen yang akan dipindai secara bersamaan agar proses pemindaian dapat dilakukan lebih efektif dan tidak mengganggu pekerjaan pegawai. Dengan cara tersebut, kebutuhan dokumen dalam bentuk digital tetap dapat terpenuhi meskipun fasilitas scan tidak tersedia secara langsung di tempat penulis melaksanakan kegiatan magang.

## **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 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 lima bidang, yaitu bidang sekretariat, bidang akuntansi, bidang perbendaharaan, bidang aset, dan bidang anggaran.

Setiap bidang terdapat kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan prosedur masing-masing. Pada Bidang Sekretariat, pekerjaan teknis yang dilakukan meliputi mengikuti apel pagi dan rapat, melakukan pengecekan daftar hadir pegawai, mendata dan mengarsipkan surat masuk serta surat keluar, mengantar berkas dan meminta tanda terima, melakukan verifikasi kuitansi pertanggungjawaban keuangan, mencetak dan fotokopi dokumen, membubuhkan stempel pada SP2D dan SPPD, melakukan pengarsipan arsip aktif dan inaktif dalam bentuk digital, mengetik dan menyusun dokumen seperti Rencana Aksi, RANHIR, proposal, pengukuran kinerja, dan dokumen administrasi lainnya serta mengikuti kegiatan rapat.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Penulis Selanjutnya**

Bagi penulis selanjutnya yang akan melaksanakan praktik magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, aktif memahami tugas yang diberikan, serta meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama sebagai bekal menghadapi dunia kerja.

### **2. Bagi Instansi Tempat Magang**

Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa selama melaksanakan praktik magang. Kesempatan untuk terlibat dalam kegiatan kerja yang sesuai dapat membantu mahasiswa memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan serta pengelolaan keuangan dan aset daerah secara langsung. Kerja sama dengan STIA Amuntai juga diharapkan dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan.

### **3. Bagi Perguruan Tinggi**

Bagi STIA Amuntai, diharapkan dapat terus menjalin dan meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai tempat mahasiswa memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Perguruan tinggi juga diharapkan memberikan pembekalan yang sesuai sebelum magang, terutama dalam keterampilan kerja, komunikasi, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.

## 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.
- Laili, N. A. (2023). Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Dibidang Sekretariat Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kabupten Jombang.
- Peraturam 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.
- Azwar. (2022). Laporan Hasil Magang. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjung Pinang.<https://id.scribd.com/document/616334643/LAPORAN-HASIL-MAGANG-BPKAD>. Diakses pada 9 Agustus 2026.

**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](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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 MAHASIWA**  
**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



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](mailto: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 I IV/b  
NIP. 197809212006041010

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Tiara Hanisa

NPM : 2023322

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  | 07.25<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | 07.35<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | 07.30<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | 07.30<br>Wita |  | 16.35<br>Wita |  | Hadir |
| 5   | Jum'at, 26 Juni 2026 | 07.35<br>Wita |  | 11.00<br>Wita |  | Hadir |
| 6   | Senin, 29 Juni 2026  | 07.37<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |
| 7   | Selasa, 30 Juni 2026 | 07.33<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing Lapangan,

  
**Faisal Amin, S.I.P., M.I.P**  
NIP. 19900915 202012 1 007  
Kasubbag Program & Data

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Tiara Hanisa  
NPM : 2023322  
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    | 07.40<br>Wita |  | 16.35<br>Wita |  | Hadir |
| 2   | Kamis, 2 Juli 2026   | 07.37<br>Wita |  | 16.33<br>Wita |  | Hadir |
| 3   | Jum'at, 3 Juli 2026  | 07.48<br>Wita |  | 11.03<br>Wita |  | Hadir |
| 4   | Senin, 6 Juli 2026   | 12.00<br>Wita |  | 16.32<br>Wita |  | Hadir |
| 5   | Selasa, 7 Juli 2026  | 13.45<br>Wita |  | 16.36<br>Wita |  | Hadir |
| 6   | Rabu, 8 Juli 2026    | 13.00<br>Wita |  | 16.40<br>Wita |  | Hadir |
| 7   | Kamis, 9 Juli 2026   | 11.00<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |
| 8   | Jum'at, 10 Juli 2026 | 07.30<br>Wita |  | 11.15<br>Wita |  | Hadir |
| 9   | Senin, 13 Juli 2026  | 07.40<br>Wita |  | 16.32<br>Wita |  | Hadir |
| 10  | Selasa, 14 Juli 2026 | 07.50<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |
| 11  | Rabu, 15 Juli 2026   | 07.51<br>Wita |  | 16.35<br>Wita |  | Hadir |
| 12  | Kamis, 16 Juli 2026  | 07.52<br>Wita |  | 16.33<br>Wita |  | Hadir |
| 13  | Jum'at, 17 Juli 2026 | 07.35<br>Wita |  | 11.00<br>Wita |  | Hadir |

|    |                      |               |                                                                                   |               |                                                                                     |       |
|----|----------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | 07.53<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | 07.49<br>Wita |  | 16.38<br>Wita |  | Hadir |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | 07.50<br>Wita |  | 16.32<br>Wita |  | Hadir |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | 07.45<br>Wita |  | 16.35<br>Wita |  | Hadir |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | 07.25<br>Wita |  | 11.00<br>Wita |  | Hadir |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | 11.00<br>Wita |  | 16.38<br>Wita |  | Hadir |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 07.51<br>Wita |  | 16.32<br>Wita |  | Hadir |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | 07.49<br>Wita |  | 16.33<br>Wita |  | Hadir |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | 07.44<br>Wita |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 07.27<br>Wita |  | 16.31<br>Wita |  | Hadir |

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing Lapangan,



**Faisal Amin, S.I.P, M.I.P**

NIP. 19900915 202012 1 007

Kasubbag Program & Data

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Tiara Hanisa

NPM : 2023322

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   | 07.40<br>Wita                   |    | 16.34<br>Wita |    | Hadir |
| 2   | Selasa, 4 Agustus 2026  | 07.43<br>Wita                   |   | 16.31<br>Wita |   | Hadir |
| 3   | Rabu, 5 Agustus 2026    | 07.38<br>Wita                   |  | 16.33<br>Wita |  | Hadir |
| 4   | Kamis, 6 Agustus 2026   | 07.46<br>Wita                   |  | 16.30<br>Wita |  | Hadir |
| 5   | Jum'at, 7 Agustus 2026  | 07.26<br>Wita                   |  | 11.03         |  | Hadir |
| 6   | Senin, 10 Agustus 2026  | 07.35<br>Wita                   |  | 16.38<br>Wita |  | Hadir |
| 7   | Selasa, 11 Agustus 2026 | 07.38<br>Wita                   |  | 16.40<br>Wita |  | Hadir |
| 8   | Rabu, 12 Agustus 2026   | 07.28<br>Wita                   |  | 16.42<br>Wita |  | Hadir |
| 9   | Kamis, 13 Agustus 2026  | 07.40<br>Wita                   |  | 18.20<br>Wita |  | Hadir |
| 10  | Jum'at, 14 Agustus 2026 | 07.27<br>Wita                   |  | 11.20<br>Wita |  | Hadir |
| 11  | Senin, 17 Agustus 2026  | Libur Proklamasi Kemerdekaan RI |                                                                                     |               |                                                                                       | Libur |
| 12  | Selasa, 18 Agustus 2026 | 07.43<br>Wita                   |  | 16.35<br>Wita |  | Hadir |
| 13  | Rabu, 19 Agustus 2026   | 07.39<br>Wita                   |  | 16.33<br>Wita |  | Hadir |

|    |                         |               |                                                                                   |               |                                                                                     |       |
|----|-------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 14 | Kamis, 20 Agustus 2026  | 07.50<br>Wita |  | 16.35<br>Wita |  | Hadir |
| 15 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | 07.24<br>Wita |  | 11.10<br>Wita |  | Hadir |

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing Lapangan,



**Faisal Amin, S.I.P., M.I.P**

NIP. 19900915 202012 1 007

Kasubbag Program & Data

**Lampiran 4. Agenda Harian Magang**

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Tiara Hanisa

NPM : 2023322

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  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi (08.00)</li><li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li><li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li></ul>                                                                                                                                         | <div>1x</div> <div>1x</div> <div>5 Surat</div>                                             |  |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi (08.00)</li><li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li><li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li><li>- Mencetak dokumen proposal dan dokumen Ranhir Renja 2027</li><li>- Mengetik dan mencetak daftar arsip inaktif yang dipindahkan</li></ul> | <div>1x</div> <div>1x</div> <div>8 Surat</div> <div>110 Lembar</div> <div>137 Lembar</div> |  |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                                                                                       |
|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Rabu, 24 Juni 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Melakukan fotokopi dan memberi stempel, lalu di antarkan ke berbagai bidang</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan penulisan surat tugas (SPPD)</li> <li>- Merekap data (Dari Bidang Aset) kantor pertahanan</li> </ul> | 1x<br><br>1x<br><br>18 Lembar<br><br>11 Surat<br><br>2 Surat<br><br>126 Surat |    |
| 4 | Kamis, 25 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Melakukan pencetakan dan fotokopi berbagai dokumen serta surat masuk</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan penulisan surat tugas (SPPD)</li> </ul>                                                                     | 1x<br><br>1x<br><br>111 Lembar<br><br>5 Surat<br><br>2 Surat                  |  |
| 5 | Jum'at, 26 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 Surat                                                                       |  |
| 6 | Senin, 29 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Mengantarkan berkas ke gedung arsip (Dinas Perpustakaan)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | 1x<br><br>1x<br><br>200 Lembar                                                |  |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                                                                     |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan penulisan surat tugas (SPPD) dan rekap data verifikasi kuitansi</li> </ul>                                                                                                                                                         | 4 Surat<br><br>10 Surat                                  |                                                                                     |
| 7 | Selasa, 30 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan penulisan nama dan rekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)</li> <li>- Melakukan rekap data dan verifikasi kuitansi</li> </ul> | 1x<br><br>1x<br><br>16 Surat<br><br>18 Lembar<br><br>13x |  |

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing Lapangan,

  
**Faisal Amin, S.I.P, M.I.P**

NIP.19900915-202012-1-007

Kasubbag Program & Data

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Tiara Hanisa

NPM : 2023322

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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Mengelola sekaligus mengarsip surat masuk, lalu di fotokopi dan di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Merekap data verifikasi pada kuitansi</li> </ul> | 1x<br><br>1x<br><br>2 Surat<br><br>15x |  |
| 2   | Kamis, 2 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> </ul>                       | 1x<br><br>1x<br><br>4 Surat<br><br>7x  |  |
| 3   | Jum'at, 3 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | 5 Surat                                |  |

|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                                                                                       |
|---|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                     | - Merekap data serta verifikasi pada kuitansi                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2x                                     |                                                                                       |
| 4 | Senin, 6 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan pengantaran serta mengambil surat ke kantor PemDa</li> <li>- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) pada dokumen</li> </ul> | 1x<br><br>10 Surat<br><br>3x<br><br>2x |    |
| 5 | Selasa, 7 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) pada dokumen</li> </ul>                                                                        | 1x<br><br>7 Surat<br><br>7x            |    |
| 6 | Rabu, 8 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Membantu dalam acara mempersiapkan rapat di kantor PemDa</li> </ul>                                                                                            | 1x<br><br>4x<br><br>1x                 |  |
| 7 | Kamis, 9 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> </ul>                                                                            | 1x<br><br>5 Surat<br><br>3x            |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                                                                                       |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Jum'at, 10 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun dan merekap daftar arsip aktif sekretariat BPKAD</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> </ul>                                                                                      | 1x<br>4x<br>6 Surat                   |    |
| 9  | Senin, 13 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Merekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)</li> </ul> | 1x<br>1x<br>3x<br>4 Surat<br>12 Surat |    |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Mencetak daftar hadir sosialisasi</li> </ul>                                                                                 | 1x<br>4 Surat<br>4x<br>4 Lembar       |  |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) pada dokumen</li> </ul>                                                                   | 1x<br>3x<br>2 Surat<br>2x             |  |
| 12 | Kamis, 16 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi (08.00)</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | 1x<br>8x                              |                                                                                       |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |                                                                                       |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | serta mengarsip surat masuk<br>- Mendata surat masuk kedalam sistem digital lalu surat diantarkan ke ruang kaban<br>- Melakukan fotokopi berkas berupa SPPD                                                                                                                                                                                                    | 4x<br><br>30 Lembar                                  |    |
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | - Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk<br>- Melakukan pemindaian ( <i>scan</i> ) pada dokumen<br>- Mendata surat masuk kedalam sistem digital                                                                                                                                                                              | 5x<br><br>2x<br><br>1x                               |    |
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | - Apel pagi (08.00)<br>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai<br>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk<br>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan<br>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi<br>- Menyusun dan merekap daftar arsip aktif sekretariat BPKAD | 1x<br><br>4x<br><br>4x<br><br>3x<br><br>3x<br><br>1x |  |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | - Apel pagi (08.00)<br>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai<br>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan                                                                                                                                                                                               | 1x<br><br>3x<br><br>1x                               |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                                                                                       |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) pada dokumen</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> </ul>                                                                                                                            | 4 Surat<br><br>1x<br><br>3x                     |                                                                                       |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> </ul> | 1x<br><br>1x<br><br>4 Surat<br><br>2x<br><br>5x |    |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> </ul> | 1x<br><br>1x<br><br>7 Surat<br><br>4x<br><br>4x |  |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) pada dokumen</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Memberi stampel pada berkas</li> </ul>                                                                                                                                                                         | 3x<br><br>2x<br><br>5x                          |  |

|    |                      |                                                                            |         |                                                                                       |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | - Apel Pagi (08.00)                                                        | 1x      |    |
|    |                      | - Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai                | 1x      |                                                                                       |
|    |                      | - Merekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)                             | 2x      |                                                                                       |
|    |                      | - Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk | 6 Surat |                                                                                       |
|    |                      | - Melakukan pemindaian (scan) pada dokumen                                 | 2x      |                                                                                       |
|    |                      | - Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan | 3x      |                                                                                       |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | - Apel Pagi (08.00)                                                        | 1x      |  |
|    |                      | - Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai                | 1x      |                                                                                       |
|    |                      | - Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk | 3 Surat |                                                                                       |
|    |                      | - Merekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)                             | 2x      |                                                                                       |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | - Apel Pagi (08.00)                                                        | 1x      |  |
|    |                      | - Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai                | 1x      |                                                                                       |
|    |                      | - Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk | 5 Surat |                                                                                       |
|    |                      | - Merekap data serta verifikasi pada kuitansi                              | 6x      |                                                                                       |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | - Apel Pagi (08.00)                                                        | 1x      |  |
|    |                      | - Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai                | 1x      |                                                                                       |
|    |                      | - Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola                             | 4 Surat |                                                                                       |

|    |                      |                                                                                                                                                                                     |                             |                                                                                     |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | serta mengarsip surat masuk<br>- Merekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)                                                                                                       | 3x                          |                                                                                     |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | - Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk<br>- Merekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)<br>- Melakukan pemindaian ( <i>scan</i> ) pada dokumen | 3 Surat<br><br>2x<br><br>4x |  |

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing Lapangan,



**Faisal Amin, S.I.P, M.I.P**

NIP. 19900915 202012 1 007

Kasubbag Program & Data

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Tiara Hanisa

NPM : 2023322

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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Merekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Merekap daftar rencana aksi pada excel</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> </ul> | 1x<br><br>5 Surat<br><br>8x<br><br>2x<br><br>52x<br><br>6x |  |
| 2   | Selasa, 4 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> </ul>                                                                                                                          | 1x<br><br>2x<br><br>7 Surat<br><br>9x                      |  |

|   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |                                                                                       |
|---|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)</li> <li>- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) pada dokumen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2x<br><br>2x                                                                 |                                                                                       |
| 3 | Rabu, 5 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Melakukan rekapitulasi surat keluar instansi</li> </ul>                                                                                                     | 1x<br><br>1x<br><br>11 Surat<br><br>6x<br><br>3 Berkas                       |    |
| 4 | Kamis, 6 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Melakukan rekapitulasi surat keluar instansi</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Melakukan fotocopy berkas dokumen</li> </ul> | 1x<br><br>1x<br><br>1 Berkas<br><br>5x<br><br>7 Surat<br>7x<br><br>30 Lembar |  |
| 5 | Jum'at, 7 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Melakukan rekapitulasi surat keluar instansi</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> </ul>                                                                                                                                                | 3x<br><br>7 Berkas<br><br>11 Surat<br><br>10x                                |  |

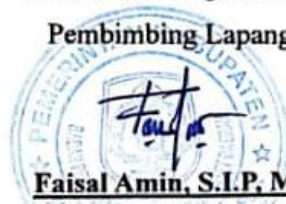
|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |                                                                                       |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Senin, 10 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Merekap data pegawai pada surat tugas (SPPD)</li> <li>- Melakukan fotocopy berkas</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> </ul>                   | 1x<br>1x<br>10x<br>9x<br>2x<br>4<br>Lembar<br>4 Surat       |    |
| 7 | Selasa, 11 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Mengikuti Rapat Desk Verifikasi RKA SKPD TA.2027 (08.30-16.15)</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Melakukan fotocopy berkas</li> </ul> | 1x<br>1x<br>8<br>SKPD<br>3x<br>9 Surat<br>6x<br>3<br>Lembar |  |
| 8 | Rabu, 12 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Mengikuti Kegiatan Rapat Desk Verifikasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       | 1x<br>1x<br>3x<br>8<br>SKPD                                 |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                                                       |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | RKA SKPD TA.2027<br>(08.30-16.30)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |                                                                                       |
| 9  | Kamis, 13 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Mengikuti Kegiatan Rapat Desk Verifikasi RKA SKPD TA.2027 (08.30-18.00)</li> </ul>                                                                                                                                                               | 1x<br>1x<br>2 Surat<br>10 SKPD                    |    |
| 10 | Jum'at, 14 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti Kegiatan Rapat Desk Verifikasi RKA SKPD TA.2027 (08.30-11.00)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 SKPD                                            |    |
| 11 | Senin, 17 Agustus 2026  | Libur Proklamasi Kemerdekaan RI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                                                       |
| 12 | Selasa, 18 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Melengkapi TTD Daftar Hadir Kegiatan Rapat</li> <li>- Meminta TTD Kabid untuk daftar arsip</li> </ul> | 1x<br>1x<br>4x<br>6 Surat<br>4x<br>4x<br>5 Bidang |  |
| 13 | Rabu, 19 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | 1x<br>1x<br>4x<br>9 Surat                         |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                                                                                       |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) pada dokumen</li> <li>- Membantu masukkan sertifikat ke dalam map</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4x<br>50x                                        |                                                                                       |
| 14 | Kamis, 20 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel Pagi (08.00)</li> <li>- Melakukan pendataan serta pengecekan daftar hadir pegawai</li> <li>- Merekap data serta verifikasi pada kuitansi</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Meminta TTD Kabid</li> <li>- Melakukan fotokopi berkas dokumen</li> </ul> | 1x<br>1x<br>3x<br>6 Surat<br>5x<br>5 Bidang<br>3 |    |
| 15 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan fotokopi surat masuk lalu di antarkan ke bidang yang ditujukan</li> <li>- Melakukan fotocopy berkas</li> <li>- Menyusun dan menulis surat keluar, mengelola serta mengarsip surat masuk</li> </ul>                                                                                                                                                                                               | 3x<br>3 Lembar<br>3 Surat                        |  |

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing Lapangan,



**Faisal Amin, S.I.P, M.I.P**

NIP. 19900915 202012 1 007

Kasubbag Program & Data

## Lampiran 5. Dokumentasi

### Gambar Pengantaran Mahasiswa/i Magang



*Sumber: dokumentasi penulis 2026*

### Gambar Penjemputan Mahasiswa/i Magang



*Sumber: dokumentasi penulis 2026*

**Gambar Mengikuti Kegiatan Rapat**



*Sumber: dokumentasi penulis 2026*

**Gambar Mengikuti Kegiatan Rapat**



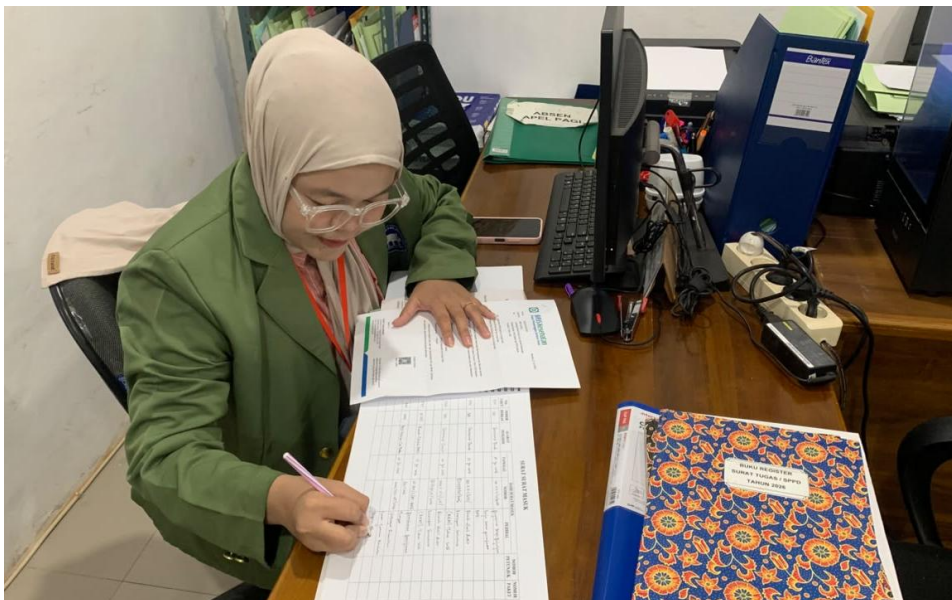
*Sumber: dokumentasi penulis 2026*

### **Gambar Mengikuti Apel Pagi Bersama Pegawai BPKAD**



*Sumber: dokumentasi penulis 2026*

### **Gambar Mendata dan Mengarsipkan Surat Masuk Serta Surat Keluar**



*Sumber: dokumentasi penulis 2026*

**Gambar Menyerahkan Surat Masuk yang di Disposisi ke Kepala Badan**



*Sumber: dokumentasi penulis 2026*

**Gambar Melakukan Pemindaian (Scan) pada Dokumen**



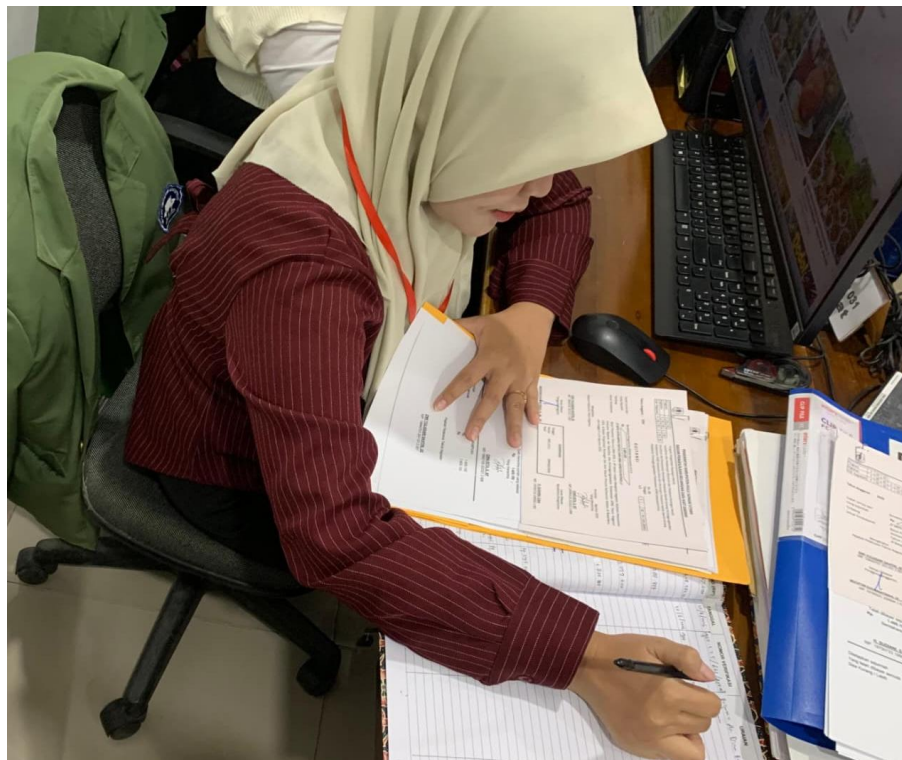
*Sumber: dokumentasi penulis 2026*

### **Gambar Melakukan Pengecekan Daftar Hadir Pegawai BPKAD**



*Sumber: dokumentasi penulis 2026*

### **Gambar Melakukan Verifikasi Terhadap Kuitansi Keuangan**



*Sumber: dokumentasi penulis 2026*