

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

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Mata Kuliah Praktik Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

**FITRA RAMADHAN
NPM. 2023065**

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

LEMBAR PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Fitra Ramadhan

NPM : 2023065

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan Praktik Magang di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing Praktik Magang antara lain sebagai berikut :

Pembimbing I,



Chandra Setyo Nugroho, S.IP
NIP. 19861024 201503 1 001

Pembimbing II,

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

Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. karena berkat limpahan rahmat, inayah dan dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang yang berjudul **“Laporan Praktik Magang di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) pada Bidang Aset Kabupaten Hulu Sungai Utara”** tepat pada waktunya. Terutama untuk memenuhi persyaratan pada mata kuliah praktik magang dan sebagai tugas yang diwajibkan kepada seluruh mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih 2 (dua) bulan yang terhitung pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

Dalam penulisan laporan praktik magang ini banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah membina kelancaran proses studi.
3. Bapak Muchtar Kusumaatmaja, S.E., A.K., M.E. selaku kepala kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai

Utara yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan praktik magang di sini.

4. Bapak Agus Mustafa Ahmad, ST selaku Kepala Bidang Aset yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan praktik magang di sini.
5. Bapak Chandra Setyo Nugroho, S.IP selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi dan petunjuk kepada penulis terkait pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan penulis selama masa magang berlangsung.
6. Bapak Dr.Agus Surya Dharma S.Sos., M.A.P selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan pengarahan, motivasi dan petunjuk kepada penulis sehingga penulis dapat membuat dan menyelesaikan laporan praktik magang ini.
7. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis.
8. Seluruh Pegawai dan Staf di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah atas bimbingan, pengarahan, ilmu dan pengalaman yang berharga serta banyak membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.
9. Kedua Orang Tua dan Adik serta Keluarga yang telah memberikan bantuan, perhatian, nasehat, semangat dan dukungannya serta selalu mendo'akan penulis baik secara moril maupun material dalam menyelesaikan laporan dan praktik magang ini.
10. Seluruh pihak yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini sehingga terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik magang ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang dapat membangun laporan praktik magang ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang memberikan bantuannya dan semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi kita semua, Aamiin.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis


Fitra Ramadhan
NPM. 2023065



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian.....	26
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	30
A. Bentuk Kegiatan Magang	30
B. Uraian Kegiatan Magang.....	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	42
BAB IV PENUTUP	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara 26
-----------	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	10
Gambar 2.2	Kondisi Geografis Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara	11
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Magang	48
Lampiran 2	Surat Balasan Izin Magang.....	49
Lampiran 3	Daftar Hadir Mahasiswa Magang.....	50
Lampiran 4	Agenda Harian Magang.....	55
Lampiran 5	Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang	71
Lampiran 6	Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing I	87
Lampiran 7	Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing II	88



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Tujuan umum penyelenggaraan magang adalah :

1. Memberikan pemahaman dan pengalaman kepada Mahasiswa mengenai aktivitas- aktivitas administrasi publik.
2. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan/memperagakan/mengikuti aktivitas manajerial di lapangan.
3. Memberikan kemampuan kepada Mahasiswa untuk melakukan pengabdian intelektual dan keterampilan kepada masyarakat.
4. Memberikan kemampuan kepada mahasiswa untuk melakukan analisis potensi dan masalah yang ada di lingkungan masyarakat serta konsep pemecahannya.

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dengan bekerja langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih

berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa di sebuah organisasi atau perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

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

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Tentang Permohonan Izin Magang maka telah ditentukan objek praktek magang yaitu pada Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang Aset. Kegiatan magang pada kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara pada tanggal 22 juni 2026 - 21 Agustus 2026.

Faktor – faktor yang menjadikan penulis memilih magang pada Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

1. Objek praktek magang yang berada di Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang Aset relevan dengan program studi , yaitu mengenai admistrasi yang berhubungan langsung dengan pelayanan publik.
2. Penulis dapat secara langsung mengetahui bagaimana penerapan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

3. Praktek Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi administrasi publik STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktek dan jurusan yang diambil yaitu mengenai adminitrasi.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit/Kerja

Praktik magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam pelaksanaan praktik magang tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk ditempatkan pada satu bidang, yaitu Bidang Aset.

2. Jenis Pekerjaan

Jenis Jenis pekerjaan pada Bidang Aset BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki ruang lingkup yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah secara menyeluruh. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan kebutuhan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, serta pelaporan Barang Milik Daerah.

Dalam bidang perencanaan, kegiatan yang dilakukan antara lain penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) berdasarkan kebutuhan masing-masing perangkat daerah. Kegiatan tersebut menjadi salah satu dasar dalam perencanaan kebutuhan barang dan pengelolaan anggaran daerah.

Pada kegiatan penatausahaan, pekerjaan meliputi pencatatan dan pengelolaan data aset, pemutakhiran data inventaris, pengarsipan dokumen kepemilikan, serta penyusunan berbagai laporan Barang Milik Daerah. Dokumen yang dikelola dapat berupa dokumen kepemilikan tanah, dokumen kendaraan, Berita Acara Serah Terima (BAST), serta dokumen pendukung lainnya.

Dalam kegiatan inventarisasi, petugas melakukan pemeriksaan dan pencocokan data aset dengan kondisi fisik barang yang terdapat pada perangkat daerah. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara data administrasi dengan kondisi aset yang sebenarnya. Selain itu, dilakukan pula pengelompokan aset berdasarkan jenis, lokasi, kondisi, dan status penggunaannya.

Bidang Aset juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengamanan Barang Milik Daerah, baik pengamanan secara fisik, administratif, maupun hukum. Pengamanan tersebut antara lain dilakukan melalui penataan dan pengarsipan dokumen kepemilikan serta mendukung proses sertifikasi dan legalisasi aset daerah.

Selain itu, Bidang Aset menangani kegiatan pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan tersebut dapat berkaitan dengan hibah, penjualan, lelang, tukar-menukar, maupun penghapusan aset yang rusak berat atau sudah tidak digunakan.

Bidang Aset juga melakukan rekonsiliasi data aset dengan perangkat daerah untuk memastikan kesesuaian data antara BPKAD dan perangkat

daerah pengguna atau pengelola aset. Hasil kegiatan tersebut menjadi salah satu bahan dalam penyusunan laporan Barang Milik Daerah.

Selain pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengelolaan aset, Bidang Aset juga melaksanakan kegiatan administrasi umum, seperti mengikuti rapat koordinasi, menyiapkan daftar hadir, mendistribusikan konsumsi, melakukan pengarsipan, serta membantu korespondensi yang berkaitan dengan pengelolaan aset daerah.

Secara keseluruhan, pekerjaan pada Bidang Aset bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



1. Metode Pelaksanaan Magang

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

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut:

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur yang berlangsung ditempat magang. Harapannya peserta magang mampu menerapkan tridharma perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen, administrasi dan kebijakan yang dilakukan oleh Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan magang. Pengabdian dalam kegiatan magang diperoleh dari keaktifan peserta

magang untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh dinas/instansi.

b. Wawancara dan Observasi

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

Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen dan administrasi serta juga kebijakan pada Instansi BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang dipelajari mahasiswa selama magang.

c. Pencatatan Data/Kegiatan

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

d. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta

menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan hasil kegiatan yang dilakukan ataupun topik aktivitas yang dibahas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu:

1. Mengetahui sistem administrasi Bidang Aset di BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Mengetahui hambatan dalam pelaksanaan kerja Bidang Aset di BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dari pelaksanaan kegiatan magang di Sub Pelayanan pada Bidang Aset di BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara. Diharapkan dapat berguna untuk:

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Magang dilakukan di instansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan fokus ruang lingkup pada Bidang Aset, berikut adalah profil Instansi BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Alamat : Jalan Empu Jatmika No. 1, Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan (71415), Telepon : (0527) 62773

Visi :

Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan, akuntabel, dan profesional untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat Hulu Sungai Utara.

Misi :

1. Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
2. Mewujudkan pengelolaan aset daerah yang tertib, optimal, dan berdaya guna.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi keuangan dan aset daerah yang profesional.



Gambar 2.1 Keadaan Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Perangkat Daerah yang berada di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. BPKAD memiliki cabang kerja yang terkoordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah (SKPD) yang tersebar di 10 kecamatan di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan Kantor Pusat (kantor induk) yang berkedudukan di Kota Amuntai selaku ibu kota kabupaten.

Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat di Jalan Ahmad Yani No. 14, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414. Secara geografis, Kantor BPKAD terletak pada posisi yang berada di lingkungan pusat pemerintahan Kota Amuntai, berdekatan dengan Kantor Bupati Hulu Sungai

Utara yang beralamat di Jalan Ahmad Yani No. 12 Amuntai, sehingga menjadikan Kantor BPKAD berada di lingkungan yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat maupun perangkat daerah lain yang berkepentingan dalam urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah. Kedekatan lokasi dengan pusat pemerintahan kabupaten ini juga mendukung kelancaran koordinasi antara BPKAD dengan Kantor Bupati, Sekretariat Daerah, DPRD, dan Perangkat Daerah lainnya dalam proses perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban APBD.



Gambar 2.2 Kondisi Geografis Kantor BPKAD Kab. HSU

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebagai salah satu garis heirarki yang mendiskripsikan berbagai komponen yang menyusun suatu badan atau

perusahaan yang dimana setiap individu atau sumber daya manusia pada lingkup badan atau perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing – masing.

Di Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara struktur organisasi tertinggi dipimpin oleh kepala Desa dan dilanjutkan untuk setiap bagian bidang dipimpin oleh kepala bidang masing – masing, berikut adalah struktur organisasi Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Gambar 2.3 Strktur Organisasi Kantor BPKAD Kab. HSU

2. Uraian Tugas

Uraian Tugas (*Job Description*) dari masing-masing bagian yang ada di BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Adapun tugas-tugas dari Kepala Kantor Pos ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Menetapkan rencana kerja dan anggaran BPKAD serta mengoordinasikan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- 3) Memimpin, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Akuntansi, Bidang Perbendaharaan, dan Bidang Aset agar berjalan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 4) Menyelenggarakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), termasuk penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengesahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 5) Mengendalikan pelaksanaan APBD, memantau realisasi pendapatan dan belanja daerah, serta mengambil langkah pengendalian apabila terjadi penyimpangan.
- 6) Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keuangan pemerintah daerah bersama Bidang Akuntansi.
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan barang milik daerah, termasuk perencanaan kebutuhan, penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan aset.

- 8) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati mengenai kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lain, DPRD, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan instansi terkait dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun tugas-tugas dari Kelompok Jabatan Fungsional ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan kegiatan teknis operasional sesuai dengan keahlian dan keterampilan pada bidang tugas jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Memberikan kajian, telaahan, dan rekomendasi teknis kepada Kepala BPKAD dan pejabat struktural terkait sesuai bidang keahliannya.
- 3) Menyusun angka kredit dan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan jabatan fungsional yang diduduki.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan organisasi.

c. Sekretaris

Adapaun tugas-tugas dari Sekretaris ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
 - 2) Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja BPKAD.
 - 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan aset internal kantor.
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan, dan laporan pertanggungjawaban BPKAD.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, termasuk kebutuhan, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan BPKAD.
 - 6) Mengoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan tugas antar-bidang di lingkungan BPKAD agar berjalan selaras.
 - 7) Melaksanakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas Kasubbag Program dan Data, Kasubbag Tata Usaha, serta Kasubbag Keuangan dan Aset.
 - 8) Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan BPKAD.
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.
- d. Subbagian di bawah Sekretariat
- 1) Kepala Subbagian Program dan Data

Adapun tugas-tugas dari Kepala Subbagian Program dan Data ini, yaitu sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja, rencana strategis, dan rencana kerja anggaran (RKA) BPKAD.
 - b) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data serta informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan dan evaluasi program BPKAD.
 - c) Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan evaluasi capaian kinerja lainnya.
 - d) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan BPKAD secara berkala.
 - e) Mengelola sistem informasi dan data statistik pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kebutuhan pimpinan.
 - f) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) terkait perencanaan pembangunan bidang keuangan daerah.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha

Adapun tugas tugas dari Kepala Subbagian Tata Usaha ini, yaitu sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan BPKAD.

- b) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan pelayanan tamu dinas.
 - c) Mengelola administrasi kepegawaian meliputi data pegawai, kehadiran, cuti, kenaikan pangkat, dan mutasi pegawai.
 - d) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor.
 - e) Mengoordinasikan penyelenggaraan rapat dinas dan kegiatan kesekretariatan lainnya.
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Adapun tugas-tugas dari Kepala Subbagian Keuangan dan Aset ini, yaitu sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan internal BPKAD, termasuk penyusunan dan pelaksanaan anggaran belanja operasional badan.
- b) Menyusun laporan keuangan internal BPKAD selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), termasuk laporan realisasi anggaran (LRA).
- c) Melaksanakan penatausahaan gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan BPKAD.
- d) Mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan BPKAD selaku SKPD (aset internal).

- e) Menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan internal untuk pemeriksaan oleh aparat pengawasan internal maupun eksternal.
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- e. Kepala Bidang Anggaran

Adapun tugas-tugas Kepala Bidang Anggaran ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Mengoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- 2) Mengoordinasikan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD berdasarkan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) perangkat daerah.
- 3) Melakukan verifikasi dan penelaahan RKA/DPA seluruh perangkat daerah agar sesuai dengan standar satuan harga dan ketentuan yang berlaku.
- 4) Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- 5) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja daerah secara periodik.
- 6) Menyusun anggaran kas pemerintah daerah bersama Bidang Perbendaharaan.

- 7) Mengoordinasikan pergeseran dan revisi anggaran antar perangkat daerah sesuai ketentuan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.

f. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

Adapun tuags-tuags dari Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Menghimpun dan meneliti usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari seluruh perangkat daerah.
- 2) Menyusun rancangan KUA, PPAS, dan Rancangan APBD/Perubahan APBD sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 3) Melakukan penelaahan kesesuaian RKA dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan standar satuan harga.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

g. Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran

Adapun tugas-tuags dari Kepala Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pengendalian dan pemantauan realisasi pelaksanaan anggaran belanja perangkat daerah.

- 2) Melakukan evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sesuai kewenangannya.
- 3) Memproses usulan pergeseran, revisi, dan perubahan anggaran yang diajukan oleh perangkat daerah.
- 4) Menyusun laporan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran secara berkala kepada Kepala Bidang Anggaran.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

h. Kepala Bidang Akuntansi

Adapun tugas-tugas dari Kepala Bidang Akuntansi ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- 2) Mengoordinasikan pencatatan dan pembukuan seluruh transaksi keuangan daerah dari seluruh perangkat daerah.
- 3) Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 4) Mengoordinasikan rekonsiliasi data keuangan antara BPKAD dengan seluruh perangkat daerah, bendahara, dan pihak ketiga terkait.

- 5) Mendampingi proses pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan aparat pengawasan internal.
- 6) Melaksanakan pembinaan teknis akuntansi kepada bendahara dan pengelola keuangan perangkat daerah.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.

i. Kepala Subbagian Pembukuan

Adapun tugas-tugas dari kepala Subbagian Pembukuan ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pencatatan dan pembukuan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas daerah secara sistematis dan kronologis.
- 2) Melakukan verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan sebelum dilakukan pembukuan.
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi data transaksi keuangan dengan Bidang Perbendaharaan dan perangkat daerah.
- 4) Menyiapkan jurnal dan buku besar sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

j. Kepala Subbidang Pelaporan

Adapun tugas-tugas dari Kepala Subbidang Pelaporan ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) baik unaudited maupun setelah audit BPK.
- 2) Menyiapkan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan lampiran pendukung laporan keuangan.
- 3) Mengoordinasikan penyusunan laporan semesteran dan prognosis realisasi anggaran.
- 4) Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan BPK terkait laporan keuangan bersama unit terkait.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

k. Kepala Bidang Perbendaharaan

Adapun tugas-tugas dari kepala Bidang Perbendaharaan ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar penerbitan SPM oleh perangkat daerah.
- 2) Melakukan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan perangkat daerah sebelum diterbitkan SP2D.
- 3) Mengoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban APBD.
- 4) Mengelola posisi kas daerah dan menyusun anggaran kas pemerintah daerah bersama Bidang Anggaran.
- 5) Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah serta investasi jangka pendek pemerintah daerah.

- 6) Melaksanakan pembinaan teknis kebendaharaan kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan perangkat daerah.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.

l. Kepala Subbidang Pelayanan Perbendaharaan

Adapun tugas-tugas dari Kepala Subbidang Pelayanan ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Melakukan verifikasi dan penelitian kelengkapan berkas SPM yang diajukan oleh perangkat daerah.
- 2) Memproses penerbitan SP2D untuk belanja langsung dan belanja tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Memberikan pelayanan dan konsultasi teknis perbendaharaan kepada bendahara perangkat daerah.
- 4) Mengelola administrasi dan dokumentasi penerbitan SP2D sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

m. Kepala Subbidang Pengelola Kas

- 1) Melaksanakan pengelolaan rekening kas umum daerah (RKUD) dan memantau arus kas masuk dan keluar.
- 2) Menyusun perencanaan dan penjadwalan pencairan dana sesuai dengan anggaran kas yang telah ditetapkan.

- 3) Melaksanakan penempatan dana daerah pada bank/lembaga keuangan sesuai ketentuan untuk optimalisasi pendapatan daerah.
- 4) Melakukan rekonsiliasi saldo kas daerah dengan pihak bank secara berkala.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

n. Kepala Bidang Aset

Adapun tugas-tugas dari Kepala Bidang Aset ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- 2) Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset daerah.
- 3) Mengoordinasikan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bentuk pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan.
- 4) Melaksanakan proses penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang sudah tidak digunakan/tidak efisien.

- 5) Mengoordinasikan pengamanan barang milik daerah baik secara administratif, fisik, maupun hukum (sertifikasi tanah dan bangunan).
 - 6) Menyusun Laporan Barang Milik Daerah sebagai bahan penyusunan Neraca pemerintah daerah bersama Bidang Akuntansi.
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BPKAD.
- o. Kepala Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset
- Adapun tugas-tugas dari Kepala Subbidang Perencanaan dan Penghapusan Aset ini, yaitu sebagai berikut :
- 1) Menghimpun dan menyusun usulan kebutuhan barang milik daerah dari seluruh perangkat daerah.
 - 2) Melaksanakan analisis standar kebutuhan dan standar harga barang milik daerah.
 - 3) Memproses usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak, hilang, atau tidak digunakan sesuai prosedur yang berlaku.
 - 4) Menyiapkan dokumen dan berita acara penghapusan serta pemindahtanganan aset daerah.
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
- p. Kepala Subbidang Pengamanan dan Penghapusan Aset

Adapun tugas-tugas dari Kepala Subbidang Pengamanan dan Penguasaan Aset ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pengamanan administratif, fisik, dan hukum atas barang milik daerah, termasuk pengurusan sertifikat tanah pemerintah daerah.
- 2) Mengoordinasikan pemanfaatan barang milik daerah melalui sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna sesuai ketentuan.
- 3) Melaksanakan pemungutan dan penatausahaan penerimaan daerah dari hasil pemanfaatan aset daerah.
- 4) Melakukan pemantauan dan penertiban penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

D. Data Kepegawaian

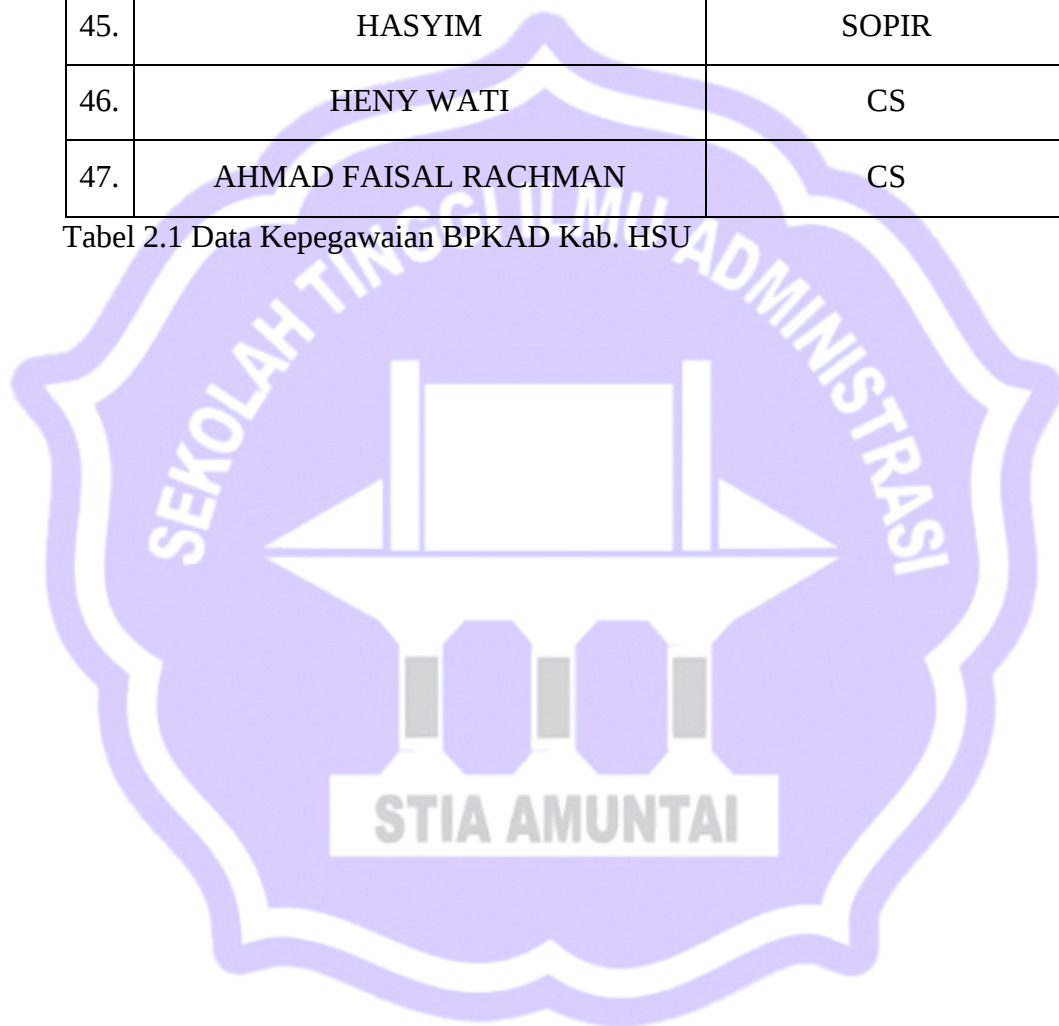
No	Nama	Jabatan
1.	MUCHTAR KUSUMAATMAJA, SE.,Ak.,ME	KEPALA BPKAD
2.	Hj. PURNAMI RIDHAWATI, S. IP M. AP	SEKRETARIS
3.	ANDRI MALVINAS, ST	PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA
4.	BURHANUDDIN, SE.Akt.,ME	KEPALA BIDANG ANGGARAN
5.	AGUS MUSTAFA AHMAD, ST	KEPALA BIDANG ASET

6.	DWI YULIASARI SAVITRI, SE	KEPALA BIDANG AKUNTANSI
7.	AHMAD MUBARAK, ST	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
8.	Hj. FARIDAH SARIANI, S.Sos.MM	KASUBBAG TATA USAHA
9.	RINI YUNIAR S.Ak	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET
10.	FAISAL AMIN S.I.P, M.I.P	KASUBBBAG PROGRAM DAN DATA
11.	ARIEF RAKHMAN HAKIM, SE., M.M	KASUBID PENGELOLA KAS
12.	FITRIANI S.T	KASUBBAG PEL.PERBAND
13.	CHANDRA SETYO NUGROHO, S.IP	KASUBID PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET
14.	YUDHI NOR AZMI S.Sos, S.AB, M.M	KASUBID PENGAMANAN DAN PENGGUNAUSAHAAN ASET
15.	HADIANOR S.K.M., M.Kes	KASUBID PENGENDALIAN DAN EVALUASI ANGGARAN
16.	Hj. MARNIAH, SE., M.M	KASUBBID PERENCANAAN ANGGARAN
17.	ROBIYADI S.A.P	KASUBBID PEMBUKUAN
18.	DEWI OKTAPHIA,SE	KASUBBID PELAPORAN
19.	FIRDAUS, S.AP	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
20.	Hj. RITA HARTATI, S.AB	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
21.	Hj. SRI RATIANINGSIH,S.IP	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

22.	FITRIANNOOR, S.Sos	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
23.	H. SUDIANI ,S.Sos	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
24.	ERNI RUSIDA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
25.	WARDIANSYAH , S.Sos	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
26.	KHAIRUL ALAMSYAH, SE	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
27.	UTAMA FADLIE, S.Ak	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
28.	RAHMAT	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
29.	HERDI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
30.	FITRI KURNIAWATI	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
31.	RABIATUL ADAWIYAH	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
32.	MUHAMMAD IQBAL ALBANJARI, S.Ak	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
33.	RUDIANSYAH, S. AP	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
34.	HALIMAH, S.Pd	PERENCANA AHLI PERTAMA
35.	DINA RITA,S. AP	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
36.	MUHAMMAD RIDHA ANSARI, S.Sos	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
37.	FARID SYUHADA, S.Kom	PENATA KELOLA SISTEM
38.	SITI SABRINA RAMADHANTI, S.Ak	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
39.	MUHAMMAD YAZID, S.Ak	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
40.	BARKATULLAH AMIN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

41.	MAHRITA SARI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
42.	TIA, S.AP	STAFF ADMINISTRASI
43.	ZAINUL HAKIM	SATPAM
44.	AHMAD FAUZIAN	SATPAM
45.	HASYIM	SOPIR
46.	HENY WATI	CS
47.	AHMAD FAISAL RACHMAN	CS

Tabel 2.1 Data Kepegawaian BPKAD Kab. HSU



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Untuk dapat menyusun Laporan Praktik Magang, penulis terlebih dahulu melaksanakan Praktik Kerja (Magang) selama kurang lebih 2 (Dua) bulan yang terhitung pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan dengan berpedoman pada bimbingan, arahan, dan petunjuk dari pembimbing serta pegawai di masing-masing instansi, yaitu Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) pada Bidang Aset. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati, mempelajari, dan terlibat secara langsung dalam berbagai pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bentuk pelaksanaan kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) meliputi:

1. Pengenalan Lingkungan Kerja dan Orientasi Magang.
2. Apel dan Senam Pagi.
3. Pemindaian (Digitalisasi) Sertifikat Tanah Milik Daerah.
4. Identifikasi dan Verifikasi Sertifikat Lahan Milik Daerah.
5. Penstempelan dan Penyusunan Surat Pernyataan Penguasaan Aset.
6. Pengelolaan Daftar Hadir dan Dokumentasi Rapat.
7. Pelayanan Tamu dan Administrasi Perkantoran.

8. Peninjauan dan Survei Lapangan Aset Daerah.
9. Menjaga Ruangan Bidang Aset saat Bimtek dan FGD

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang yang dilakukan selama penulis melaksanakan praktik magang pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya di Bidang Aset, adalah sebagai berikut:

1. Pengenalan Lingkungan Kerja dan Orientasi Magang

Menurut Afandi (2021), orientasi kerja merupakan program pengenalan yang diberikan organisasi kepada pegawai baru mengenai tugas, tanggung jawab, rekan kerja, serta lingkungan kerja tempatnya bertugas, dengan tujuan agar pegawai baru dapat menyesuaikan diri dan bekerja secara optimal. Berdasarkan pemahaman penulis, pengenalan lingkungan magang merupakan tahap awal yang dilakukan agar peserta magang memahami situasi kerja, struktur organisasi, serta tugas pokok dan fungsi pada instansi tempat magang dilaksanakan.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis diperkenalkan dengan lingkungan kerja Bidang Aset BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, meliputi struktur organisasi, pembagian tugas antarstaf, serta tata cara kerja yang berlaku pada bidang tersebut. Selain itu, penulis turut mendokumentasikan dan mengikuti kegiatan konsultasi dari pihak STIA Amuntai kepada BPKAD terkait rencana hibah aset yang akan

disertifikasi, sebagai bagian dari pengenalan terhadap alur koordinasi antarinstansi dalam pengelolaan aset daerah.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membekali penulis dengan pemahaman awal mengenai lingkup kerja, tugas, serta mekanisme koordinasi yang berlaku pada Bidang Aset sebelum melaksanakan pekerjaan magang lebih lanjut. Manfaat yang diperoleh antara lain mempermudah proses adaptasi penulis dengan lingkungan kerja, serta memperluas wawasan mengenai proses koordinasi lintas instansi dalam hal pengelolaan dan hibah aset daerah. Kegiatan ini berhubungan dengan Kepala Bidang Aset dan staf sebagai pembimbing lapangan, serta pihak STIA Amuntai sebagai instansi yang berkonsultasi.

2. Apel dan Senam Pagi sebagai Upaya Peningkatan Disiplin dan Kebugaran Kerja

Menurut Hasibuan (dalam Tarigan dan Aria, 2021), kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mengikuti seluruh peraturan tempat kerja sesuai dengan standar sosial yang berlaku. Tingkat kedisiplinan seseorang turut mencerminkan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya, sehingga dapat meningkatkan semangat kerja sekaligus menjaga kebugaran jasmani pegawai. Berdasarkan pandangan tersebut, apel pagi dan senam pagi dipahami sebagai kegiatan rutin yang bertujuan membentuk kedisiplinan sekaligus menjaga kebugaran jasmani pegawai.

Selama magang, penulis secara rutin mengikuti apel pagi yang dilaksanakan sebelum jam kerja dimulai, yang berisi arahan dan informasi

dari pimpinan terkait agenda kerja pada hari tersebut. Selain apel pagi, penulis juga mengikuti kegiatan senam pagi gabungan yang diselenggarakan secara berkala bersama seluruh pegawai di lingkungan BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membentuk kedisiplinan kerja pegawai serta menjaga kebugaran jasmani dan kekompakan antarpegawai di lingkungan kerja. Manfaat yang diperoleh antara lain terciptanya budaya kerja yang disiplin dan tertib, meningkatnya kebugaran fisik pegawai, serta terjalinnya kebersamaan dan kekompakan antarpegawai. Kegiatan ini melibatkan seluruh pegawai BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara beserta pimpinan sebagai pemberi arahan.

3. Pemindaian (Digitalisasi) Sertifikat Tanah Milik Daerah

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Aset BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis berkesempatan melakukan pekerjaan pemindaian (scanning) sertifikat tanah milik daerah. Menurut Alyon's dan Kurniawan (2025), digitalisasi arsip merupakan solusi inovatif dalam mengatasi tantangan pengelolaan dokumen konvensional yang rentan terhadap kerusakan, kehilangan, serta sulit diakses, sehingga dokumen dapat disimpan, dicari, dan diakses kembali secara cepat dan akurat. Berdasarkan pemahaman penulis, pemindaian sertifikat tanah milik daerah merupakan kegiatan mengalihkan dokumen sertifikat yang berbentuk fisik ke dalam format digital agar tercatat rapi dan dapat diarsipkan dengan lebih aman.

Pelaksanaan pemindaian sertifikat yang penulis lakukan dimulai dengan menyiapkan berkas sertifikat tanah milik daerah yang akan diproses, kemudian memastikan kondisi dokumen dalam keadaan baik agar hasil pemindaian jelas dan mudah terbaca. Setelah itu, dokumen dipindai menggunakan mesin scanner yang tersedia pada Bidang Aset, lalu hasil pemindaian disimpan dalam format digital sesuai dengan nomor dan nama pemilik sertifikat agar mudah ditelusuri kembali. Proses ini diulangi untuk setiap berkas sertifikat, termasuk sertifikat Asrama Belitung Darat, hingga seluruh dokumen yang menjadi target pada periode tersebut selesai dipindai.

Kegiatan pemindaian ini memiliki tujuan untuk mendukung tertib administrasi aset daerah serta memudahkan proses pencarian dan verifikasi data ketika dibutuhkan sewaktu-waktu. Dari sisi manfaat, digitalisasi membantu Bidang Aset dalam mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen asli, mempercepat proses pelaporan barang milik daerah, serta mendukung pimpinan dalam mengambil keputusan berdasarkan data yang mudah diakses. Adapun pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan ini meliputi staf Bidang Aset sebagai pelaksana, Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah sebagai pengguna hasil arsip, serta OPD terkait yang sewaktu-waktu memerlukan data sertifikat untuk keperluan administrasi.

4. Identifikasi dan Verifikasi Sertifikat Lahan Milik Daerah

Menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 207/PMK.05/2022, verifikasi adalah kegiatan memeriksa kelengkapan

dokumen sumber secara formal yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan aset sebelum digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan atau tindakan administratif selanjutnya. Dalam konteks magang ini, identifikasi dan verifikasi sertifikat lahan milik daerah dipahami sebagai kegiatan mencocokkan data sertifikat dengan daftar aset yang tercatat pada Bidang Aset, guna memastikan keabsahan dan kelengkapan informasi yang tercantum di dalamnya.

Pelaksanaan kegiatan ini penulis lakukan dengan memeriksa satu demi satu berkas sertifikat lahan, kemudian mencocokkan nomor sertifikat, luas tanah, lokasi, serta status kepemilikan dengan data yang tercatat pada buku inventaris aset. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, baik berupa data yang belum lengkap maupun perbedaan keterangan, maka berkas tersebut ditandai untuk dilaporkan kepada petugas yang berwenang agar dapat ditindaklanjuti.

Tujuan dari kegiatan identifikasi dan verifikasi ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh data aset tanah milik daerah tercatat secara benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Manfaat yang diperoleh antara lain mencegah terjadinya sengketa maupun tumpang tindih kepemilikan lahan, mendukung penyusunan laporan barang milik daerah yang akurat, serta memperkuat dasar hukum atas aset yang dimiliki pemerintah daerah. Pekerjaan ini berhubungan dengan staf Bidang Aset sebagai pelaksana verifikasi, Kepala Subbidang Penatausahaan sebagai penerima hasil pemeriksaan, serta OPD terkait yang menggunakan atau menguasai lahan tersebut.

5. Penstempelan dan Penyusunan Surat Pernyataan Penguasaan Aset

Menurut Taufiqurokhman (2021), administrasi perkantoran adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran secara teratur dan sistematis dengan menggunakan teknik serta prosedur tertentu, termasuk di antaranya pengelolaan dokumen resmi seperti pemberian stempel dan penyusunan surat pernyataan. Penstempelan dan penyusunan surat pernyataan penguasaan aset merupakan salah satu bentuk administrasi dokumen yang bertujuan menjadikan suatu surat memiliki kekuatan dan pengesahan resmi dari instansi.

Dalam pelaksanaannya, penulis membantu menyusun surat pernyataan penguasaan aset sesuai format yang telah ditentukan, memeriksa kelengkapan data seperti nama OPD yang menguasai aset, lokasi, serta keterangan aset yang dimaksud. Setelah surat selesai disusun dan diperiksa oleh petugas yang berwenang, penulis membantu memberikan stempel resmi Bidang Aset pada dokumen tersebut sebagai tanda pengesahan sebelum diarsipkan atau diserahkan kepada pihak terkait.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa surat pernyataan penguasaan aset memiliki keabsahan hukum dan administratif yang jelas. Manfaatnya antara lain memberikan kepastian atas status penguasaan aset daerah, mempermudah proses penatausahaan barang milik daerah, serta menjadi bukti otentik apabila diperlukan di kemudian hari. Kegiatan ini berhubungan dengan staf Bidang Aset

sebagai pelaksana administrasi, Kepala Bidang Aset sebagai pihak yang mengesahkan, serta OPD yang menguasai aset sebagai pihak yang berkepentingan atas surat tersebut.

6. Pengelolaan Daftar Hadir dan Dokumentasi Kegiatan Rapat

Menurut Zakiah, Suciati, dan Wicaksono (2020), dokumentasi merupakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, dan penyimpanan data maupun informasi terkait suatu kegiatan atau peristiwa agar dapat diakses kembali serta dijadikan bukti otentik dan bahan evaluasi di kemudian hari. Selama magang, penulis berkesempatan membantu pengelolaan daftar hadir dan dokumentasi pada kegiatan rapat pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah serta rapat pendampingan penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) yang diselenggarakan oleh BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pelaksanaan kegiatan ini penulis lakukan dengan menyiapkan daftar hadir sebelum rapat dimulai, mengarahkan peserta untuk mengisi dan menandatangani daftar hadir, serta membantu pembagian konsumsi bagi peserta rapat. Setelah kegiatan selesai, penulis membantu merekapitulasi hasil absensi peserta dan menyusun dokumentasi kegiatan, termasuk mengubahnya ke dalam format PDF, agar tersimpan rapi dan mudah diakses sebagai arsip kegiatan.

Tujuan dari pengelolaan daftar hadir dan dokumentasi ini adalah untuk memastikan setiap kegiatan rapat memiliki bukti pelaksanaan yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Manfaatnya meliputi kemudahan dalam penyusunan laporan kegiatan, tersedianya data

peserta sebagai bahan evaluasi, serta terjaganya akuntabilitas penyelenggaraan rapat. Kegiatan ini melibatkan panitia penyelenggara, peserta rapat dari berbagai OPD, serta pimpinan BPKAD yang memanfaatkan hasil dokumentasi tersebut sebagai bahan pelaporan.

7. Pelayanan Tamu dan Administrasi Perkantoran

Menurut Kotler (2020), pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pihak yang dilayani sesuai dengan haknya. Dalam praktiknya di Bidang Aset, penulis membantu menerima tamu yang datang dengan berbagai keperluan, memberikan informasi awal, serta mengarahkan tamu tersebut kepada pegawai atau pihak yang dituju. Selain itu, penulis juga membantu pekerjaan administrasi perkantoran lainnya, yaitu mengetik dan merapikan laporan kegiatan triwulan Bidang Aset, serta menata meja kerja dan menyimpan barang maupun perlengkapan kantor.

Pelaksanaan pelayanan tamu dimulai dengan menyapa tamu yang datang, menanyakan keperluan mereka, kemudian mengarahkan sesuai dengan tujuan kedatangannya, baik untuk bertemu pegawai tertentu maupun untuk keperluan administrasi lain. Sementara itu, dalam pengetikan laporan triwulan, penulis membantu menyusun data kegiatan Bidang Aset ke dalam format laporan yang rapi dan sesuai standar penulisan instansi. Adapun penataan meja dan penyimpanan barang dilakukan dengan mengelompokkan perlengkapan kantor sesuai jenis dan fungsinya agar ruangan tetap tertata dan nyaman digunakan.

Tujuan dari rangkaian kegiatan ini adalah menciptakan pelayanan yang ramah dan informatif bagi tamu, serta mendukung kelancaran administrasi perkantoran Bidang Aset. Manfaatnya antara lain memberikan kesan profesional bagi tamu maupun instansi lain yang berkunjung, memudahkan penyusunan laporan kegiatan secara berkala, serta menjaga kerapian dan efisiensi kerja di lingkungan kantor. Kegiatan ini berhubungan dengan tamu atau pihak eksternal yang berkunjung, staf dan pimpinan Bidang Aset sebagai pengguna laporan, serta seluruh pegawai yang menggunakan ruangan kerja tersebut.

8. Peninjauan dan Survei Lapangan Aset Daerah

Menurut Maidiana (2021), survei lapangan adalah kegiatan pengumpulan data langsung dari lokasi atau tempat yang menjadi objek studi, guna memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi fisik maupun administratif suatu objek. Selama magang, penulis berkesempatan mengikuti kegiatan peninjauan lapangan terkait aset daerah, di antaranya pengecekan kondisi saluran air (parit) pada lahan yang direncanakan sebagai lokasi pembangunan Sekolah Rakyat di Lapangan Golf Air Tawar, Desa Tayur, kegiatan pemantapan kondisi lahan sebagai persiapan pembangunan tersebut, serta kegiatan serah terima tanah dari Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada Yayasan Bakti Muslimin Amuntai.

Pelaksanaan peninjauan lapangan dilakukan dengan mendatangi langsung lokasi lahan bersama pegawai Bidang Aset, mengamati kondisi fisik lahan seperti saluran air dan kesiapan lahan untuk

pembangunan, serta mencatat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti. Pada kegiatan serah terima tanah, penulis turut mendampingi proses administratif penyerahan lahan, termasuk memastikan dokumen serah terima disiapkan dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan kondisi aset tanah daerah sesuai dengan perencanaan pemanfaatannya, serta menjamin proses pemindahtanganan maupun pemanfaatan aset berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Manfaatnya mencakup tersedianya data kondisi lahan yang akurat sebagai dasar perencanaan pembangunan, terjaminnya kelancaran program pembangunan Sekolah Rakyat yang bermanfaat bagi masyarakat, serta terlaksananya serah terima aset secara sah dan tercatat. Kegiatan ini melibatkan Bidang Aset BPKAD, OPD terkait pembangunan Sekolah Rakyat, Yayasan Bakti Muslimin Amuntai sebagai pihak penerima, serta masyarakat sekitar yang akan merasakan manfaat dari program tersebut.

9. Menjaga Ruang Bidan Aset Selama Kegiatan Bimbingan Teknis dan Forum Group Discussion (FGD)

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengamanan barang daerah merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan aset yang bertujuan menjaga, mengawasi, dan melindungi barang milik daerah baik secara fisik maupun administratif dari risiko kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan. Pada beberapa hari selama magang, penulis mendapat tugas untuk menjaga ruangan di Bidang

Aset BPKAD dikarenakan seluruh pegawai bidang tersebut mengikuti kegiatan bimbingan teknis pemindahtanganan barang milik daerah terkait penjualan barang milik daerah, serta Forum Group Discussion (FGD) penghapusan barang milik daerah, yang diselenggarakan di Hotel Rodhita, Banjarbaru.

Pelaksanaan tugas ini penulis lakukan dengan tetap berada di ruangan Bidang Aset selama jam kerja berlangsung, memastikan ruangan, dokumen, dan perlengkapan kantor dalam keadaan aman dan tertata, serta menerima dan mengarahkan tamu atau pihak lain yang datang ke Bidang Aset selama pegawai bertugas di luar kantor. Apabila terdapat keperluan mendesak yang membutuhkan tindak lanjut, penulis mencatatnya untuk dilaporkan kepada pegawai yang bersangkutan setelah kembali dari kegiatan.

Tujuan dari kegiatan menjaga ruangan ini adalah untuk memastikan keberlangsungan pelayanan dan keamanan aset di Bidang Aset tetap terjaga meskipun seluruh pegawai sedang mengikuti kegiatan di luar kantor. Manfaatnya antara lain mencegah risiko kehilangan atau kerusakan dokumen dan barang selama ruangan ditinggalkan, mendukung kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis dan FGD yang sedang berlangsung, serta menjaga kepercayaan pihak lain yang berkepentingan dengan Bidang Aset. Kegiatan ini berhubungan dengan seluruh pegawai Bidang Aset yang mengikuti bimtek dan FGD, Kepala Bidang Aset selaku penanggung jawab, serta

pihak-pihak yang berkepentingan dengan pelayanan Bidang Aset selama periode tersebut.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan praktik magang pada Bidang Aset BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menghadapi beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Berikut adalah kendala yang dihadapi beserta upaya pemecahan yang dilakukan penulis:

1. Komunikasi dengan Sebagian Pegawai yang Masih Kurang

Kendala: Pada awal pelaksanaan magang, penulis merasa komunikasi dengan sebagian pegawai di Bidang Aset masih kurang lancar. Hal ini disebabkan penulis belum terlalu mengenal karakter dan kesibukan masing-masing pegawai, sehingga terkadang penulis merasa canggung untuk bertanya atau menyampaikan sesuatu terkait pekerjaan.

Pemecahan: Penulis berusaha lebih aktif memperkenalkan diri, membangun kedekatan secara bertahap dengan pegawai melalui interaksi sehari-hari, serta lebih berani bertanya kepada pembimbing lapangan maupun pegawai lain apabila mengalami kesulitan. Dengan cara ini, komunikasi dengan pegawai secara perlahan menjadi lebih baik seiring berjalannya waktu magang.

2. Komputer di Ruang yang Kadang Lemot

Kendala: Komputer yang digunakan di ruang Bidang Aset terkadang mengalami kinerja yang lambat (lemot), sehingga menghambat kelancaran penulis dalam menyelesaikan pekerjaan yang

membutuhkan komputer, seperti pengetikan laporan maupun penyimpanan data.

Pemecahan: Penulis menyesuaikan diri dengan kondisi tersebut dengan lebih bersabar dan mengatur waktu pengerjaan tugas, misalnya dengan menutup program yang tidak diperlukan agar kinerja komputer sedikit lebih ringan, serta menggunakan waktu tunggu untuk mengerjakan tugas lain yang tidak membutuhkan komputer.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan selama kurang lebih dua bulan, terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, pada Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik magang memberikan pemahaman langsung kepada penulis mengenai sistem administrasi pada Bidang Aset BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, mulai dari digitalisasi dan pengarsipan sertipikat tanah, identifikasi dan verifikasi data aset, penyusunan surat pernyataan penguasaan aset, hingga administrasi kegiatan rapat dan pelayanan tamu.
2. Kegiatan magang membantu penulis mengembangkan kemampuan praktis di bidang administrasi publik yang selama ini hanya dipelajari secara teori di bangku perkuliahan, sehingga penulis lebih memahami penerapan ilmu administrasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Selama pelaksanaan magang, penulis juga mengetahui hambatan dalam pelaksanaan kerja Bidang Aset, di antaranya komunikasi dengan sebagian pegawai yang masih perlu ditingkatkan serta keterbatasan sarana komputer, yang keduanya dapat diatasi dengan sikap adaptif dan komunikasi yang lebih aktif.
4. Praktik magang ini memberikan manfaat bagi penulis dalam mengevaluasi kemampuan diri, melatih kedisiplinan, tanggung jawab,

5. serta kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya, sekaligus menjadi bekal pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan praktik magang, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi Instansi BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat meningkatkan sarana dan prasarana penunjang kerja, khususnya perangkat komputer di Bidang Aset, agar pelaksanaan tugas administrasi dapat berjalan lebih optimal, serta terus menjalin komunikasi yang lebih terbuka dengan mahasiswa magang agar proses adaptasi dapat berjalan lebih lancar.
2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, khususnya terkait teknis administrasi dan komunikasi di lingkungan kerja instansi pemerintah, serta terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pemerintah seperti BPKAD guna memberikan kesempatan magang yang lebih luas bagi mahasiswa.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang, disarankan untuk lebih proaktif dalam berkomunikasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja sejak awal pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, STIA Amuntai, Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi S1 Administrasi Publik, STIA Amuntai, 2025.

Purwanto, A. (2020). Pengantar administrasi perkantoran. Jakarta: Rajawali Pers.

Hasibuan, M. S. P. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Sutabri, T. (2019). Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Andi.

Firdausiah, F. (2023). Administrasi Logistik Modern. Yogyakarta: Andi.

Rosalin, S., Rahayu, K. S., Utami, R. B., Edityastono, L., & Yuliawan, R. (2022). Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi. Malang: UB Press.

Siagian, S. P. (2020). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.

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 Faks. 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.

NIK. 198910252018 1 030

2. Surat Balasan 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

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

3. Daftar Hadir Mahasiswa Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Fitra Ramadhan
 N P M : 2023065
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07:30		16:30		HADIR
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07:30		16:30		HADIR
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07:30		16:30		HADIR
4.	Kamis, 26 Juni 2026	07:30		16:30		HADIR
5.	Jum'at, 27 Juni 2026	07:30		11:00		HADIR
6.	Senin, 29 Juni 2026	07:30		16:30		HADIR
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07:30		16:30		HADIR

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


 (CHANDRA S.N.), S.IP

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Fitra Ramadhan
 N P M : 2023065
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
2.	Kamis, 2 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	07:30		11:00		HADIR
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		16:30		HADIR
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		16:30		HADIR
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		16:30		HADIR
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		16:30		HADIR
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	07:30		11:00		HADIR
9.	Senin, 13 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR

13.	Jum'at, 17 Juli 2026	07:30		11:00		HADIR
14.	Senin, 20 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	07:30		11:00		HADIR
19.	Senin, 27 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07:30		16:30		HADIR
22.	Kamis, 30 Juli 2026	IZIN				
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	07:30		11:00		HADIR

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



(CHANDRA S.N., S.IP)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Fitra Ramadhan
N P M : 2023065
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	07:30		11:00		HADIR
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR

9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Tanggal Merah 17 Agustus				
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	07:30		16:30		HADIR
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07:30		11:00		HADIR

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



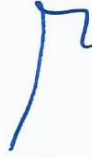
(CHANDRA S.Y., S.IP)

4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Fitra Ramadhan
 N P M : 2023065
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Pengenalan lingkungan magang di BPKAD Kab.HSU	1	
		Dokumentasi dan ikut serta dalam kegiatan konsultasi dari STIA Amuntai mengenai mengenai hibah yang akan disertifikasi BPKAD Kab.HSU	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	

		Melakukan bantuan identifikasi sertifikat lahan milik daerah pada Bidang Aset BPKAD Kab.HSU	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Melakukan penstempelan dan penyusunan surat pernyataan penguasaan aset sebagai bagian dari proses administrasi dan pengelolaan dokumen pada bidang Aset BPKAD	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2025	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Membantu pengelolaan daftar hadir peserta pada kegiatan rapat pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah yang diselenggarakan di aula	1	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu merekapitulasi hasil absensi serta menyusun dokumentasi kegiatan rapat ke dalam format PDF sebagai bagian dari administrasi kegiatan	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan	1	

		informasi dari pimpinan		
		Membantu pengelolaan daftar hadir peserta serta pembagian konsumsi pada kegiatan rapat pendampingan penyusunan Analisis Standar Belanja	1	
7.	Selasa, 30 juni 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Membantu menerima tamu, memberikan informasi awal, serta mengarahkan tamu kepada pegawai atau pihak yang dituju di Bidang Aset	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



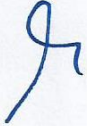
CHANDRA S.N., S.IP

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Fitra Ramadhan
 N P M : 2023065
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Membantu mengetik dan merapikan laporan kegiatan triwulan Bidang Aset BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai bagian dari administrasi	1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Membantu penataan meja serta penyimpanan barang dan perlengkapan pada Bidang Aset BPKAD Kabupaten Hulu	1	

		Sungai Utara		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengikuti senam pagi gabungan sebagai upaya menjaga kebugaran jasmani serta meningkatkan kebersamaan dan kekompakan antarpegawai di lingkungan BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan	1	

		dokumen pada Bindag Aset BPKAD		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Melakukan bantuan identifikasi sertifikat lahan milik daerah pada Bidang Aset BPKAD Kab.HSU	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Mengikuti kegiatan pengecekan kegiatan	1	

		pengecekan kondisi saluran air (parit) di area lahan yang direncanakan sebagai lokasi pembangunan Sekolah Rakyat di Lapangan Golf Air Tawar, Desa Tayur		
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Mengikuti kegiatan pemantapan kondisi lahan sebagai persiapan pembangunan Sekolah Rakyat	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Melakukan pemindaian dokumen sertifikat Asrama Belitung Darat sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bidang Aset BPKAD	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Melakukan pemindaian sertipikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin	1	

		kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan		
		Mengikuti kegiatan serah terima tanah dari pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada Yayasan Bakti Muslimin Amuntai sebagai bagian dari proses administrasi pengelolaan aset daerah	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah	1	

		sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD		
19	Senin, 27 Juli 2026	Menjaga ruangan di Bidang Aset BPKD selama para pegawai mengikuti kegiatan bimbingan teknis pemindahtanganan barang milik daerah dan Forum Group Discussion (FGD) penghapusan barang milik daerah yang bertempat di Hotel Rodhita, Banjarbaru	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Menjaga ruangan di Bidang Aset BPKD selama para pegawai mengikuti kegiatan bimbingan teknis pemindahtanganan barang milik daerah dan Forum Group Discussion (FGD) penghapusan barang milik daerah yang bertempat di Hotel Rodhita, Banjarbaru	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Menjaga ruangan di Bidang Aset BPKD selama para pegawai mengikuti kegiatan bimbingan teknis pemindahtanganan barang	1	

		milik daerah dan Forum Group Discussion (FGD) penghapusan barang milik daerah yang bertempat di Hotel Rodhita, Banjarbaru		
22	Kamis, 30 Juli 2026	IZIN		
24	Jum'at, 31 Juli 2026	Melakukan pemindaian sertipikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



(CHAUDRA S. A., S. IP)

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

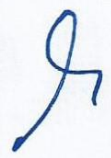
AGENDA HARIAN MAGANG

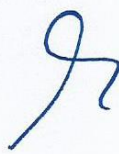
N A M A : Fitra Ramadhan
N P M : 2023065
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Membantu mengetik dan menyusun surat laporan perjalanan dinas terkait kegiatan Bimbingan Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dan Forum Group Discussion (FGD) Penghapusan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai bagian dari proses	1	

		administrasi dan dokumentasi kegiatan		
3.	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Membantu dokumentasi berupa foto dalam kegiatan kunjungan tamu dari Disperkim ke Bidang Aset BPKAD Kab. HSU untuk keperluan dokumentasi dan arsip kegiatan	1	
4.	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Membantu menyambut serta mendokumentasikan melalui foto kunjungan tamu dari BPKAD Bidang Aset Kabupaten Tapin sebagai bagian dari pelayanan tamu dan administrasi kegiatan pada Bidang Aset BPKAD Kab. HSU	1	

6.	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu menyusun dan mengurutkan surat tugas pada Bidang Aset BPKAD Kab. HSU sebagai bagian dari administrasi persuratan	1	
7.	Jum'at, 7 Agustus 2026	Membantu menyesuaikan tata letak laporan kegiatan Tim Satuan Tugas Pengelolaan Barang Milik Daerah pada BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai bagian dari administrasi kegiatan bidang Aseet	1	
8.	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Membantu menyusun dan mengurutkan surat tugas pada Bidang Aset BPKAD Kab. HSU sebagai bagian dari administrasi persuratan	1	
9.	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	

		Melakukan identifikasi BPKB kendaraan Barang Milik Daerah pada Bidang Aset BPKAD Kab. HSU	1	
		Melakukan pemindaian (scanning) berita acara rekonsiliasi Barang Milik Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bidang Aset BPKAD	1	
10.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Mendampingi pegawai BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam kunjungan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk mengurus administrasi kinerja pegawai.	1	
11.	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	

		Mengarsipkan surat keluar BPKAD tahun 2026 dengan menyusun dan mengelompokkan dokumen berdasarkan nomor dan tanggal surat	1	
12.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membantu pengelolaan daftar hadir peserta pada kegiatan rapat Bimbingan Teknis (Bimtek) pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
13.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur 17 Agustus		
14.	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Melakukan pemindaian sertifikat tanah milik daerah sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bindag Aset BPKAD	1	
15.	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	

		Membantu menjaga daftar hadir serta membagikan konsumsi pada kegiatan rapat rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) Triwulan II Tahun 2026 yang diselenggarakan di aula BPKAD Kab. HSU	1	
16.	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti apel pagi rutin untuk meningkatkan disiplin kerja serta memperoleh arahan dan informasi dari pimpinan	1	
		Ikut serta dalam penyerahan parcel kepada mahasiswa KKN Faperta ULM di desa haur gading dan jingah bujur	1	
17.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Ikut serta dalam kegiatan dokumentasi pengukuran tanah milik daerah sebagai bagian dari proses pendataan aset	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

CHANDRA.SN, S.IP
(.....)

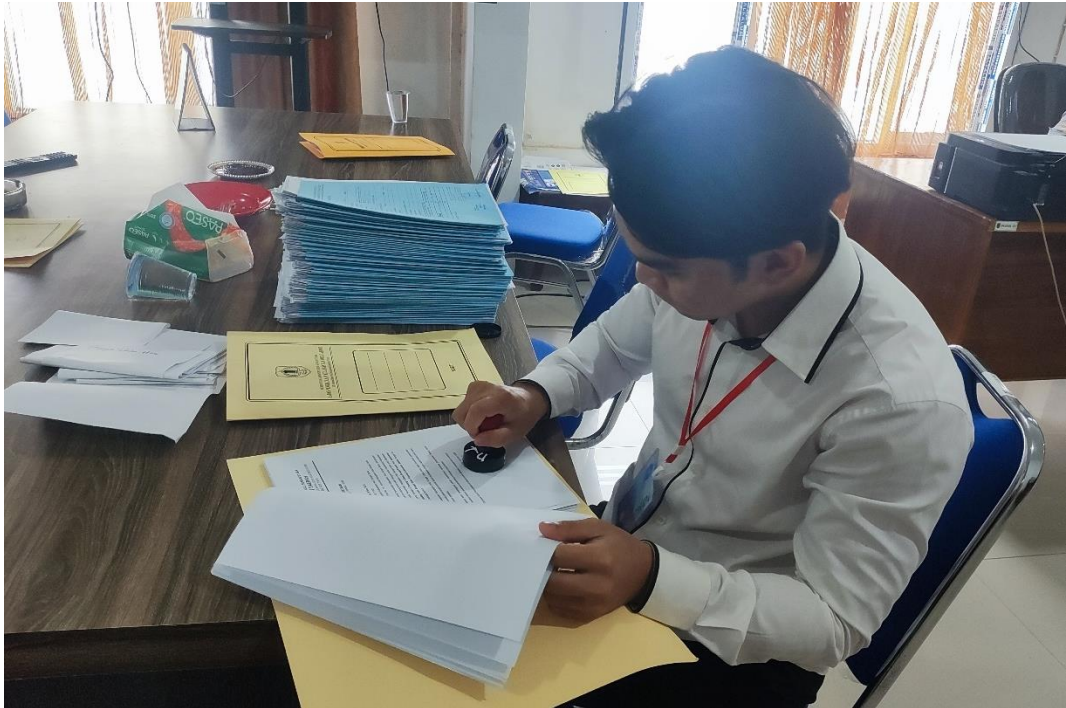
5. Dokumentasi Kegiatan Magang



Kegiatan apel pagi rutin sebagai bentuk disiplin kerja



Kegiatan hibah aset dari STIA Amuntai Bersama BPKAD Kab. HSU



Kegiatan penstempelan dan penyusunan surat pernyataan Penguasaan Aset



Kegiatan pengelolaan daftar hadir rapat pedoman pengelolaan BMD



Kegiatan mengetik dan merapikan laporan kegiatan triwulan Bidang Aset
BPKAD



Kegiatan pengecekan kondisi saluran air lahan calon lokasi Sekolah Rakyat, Desa Tayur



Kegiatan serah terima Pemkab HSU kepada Yayasan Bakti Muslimin Amuntai



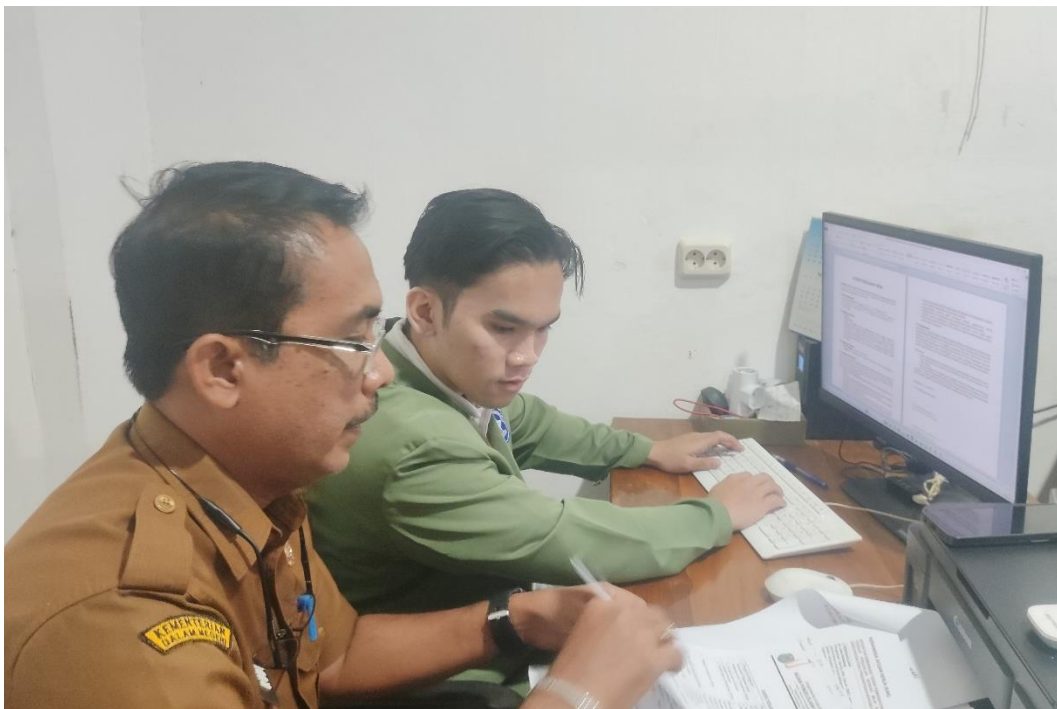
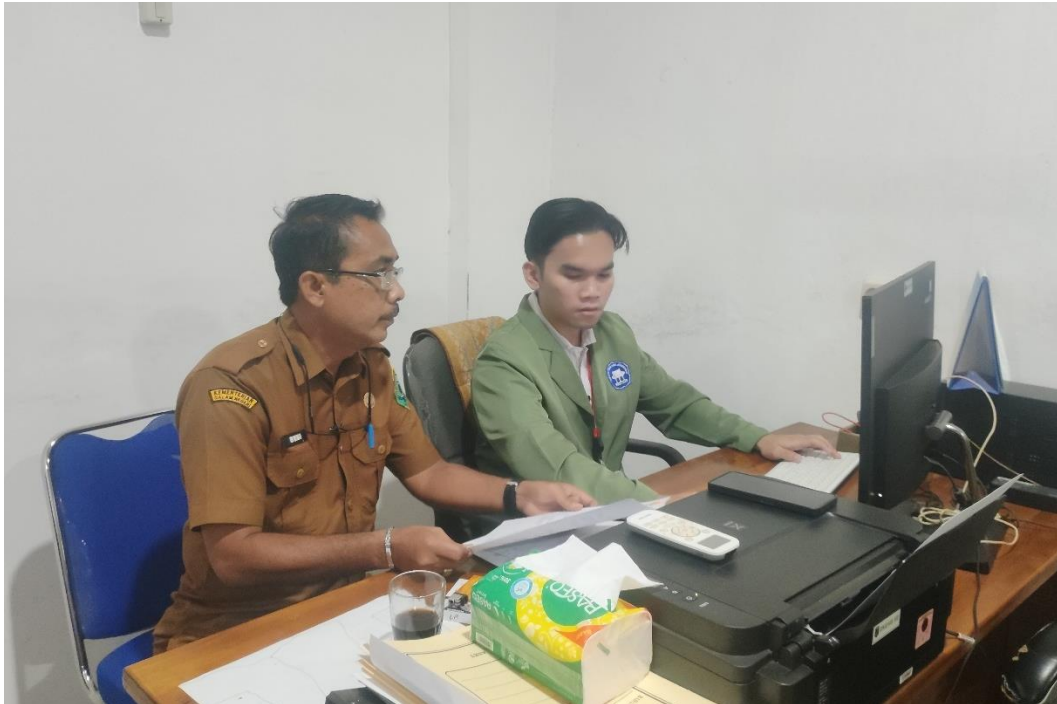
Kegiatan digitalisasi sertipikat tanah milik daerah di Bidang Aset BPKAD



Kegiatan pengelolaan daftar hadir dan konsumsi rapat pendampingan penyusunan
ASB



Kegiatan identifikasi sertifikat lahan milik daerah di Bidang Aset BPKAD Kab.
HSU



Kegiatan mengetik surat laporan perjalanan dinas kegiatan Bimtek dan FGD
BMD



Kegiatan menyambut kunjungan tamu dari BPKAD Bidang Aset Kabupaten
Tapin



Kegiatan menyusun dan mengurutkan surat tugas di Bidang Aset BPKAD



Kegiatan identifikasi BPKB kendaraan Barang Milik Daerah



Kegiatan pengarsipan surat keluar BPKAD tahun 2026, meliputi penyusunan dan pengelompokan dokumen sesuai nomor dan tanggal surat



Pengelolaan daftar hadir rapat Bimtek pemanfaatan BMD



Kegiatan menjaga absen dan membagikan snack rapat rekonsiliasi BMD Triwulan II 2026



Pengantaran Mahasiswa Magang kepada Instansi BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara



Penjemputan Mahasiswa Magang Kepada Instansi BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara

6. Lembar Penilaian Kerja Oleh Pembimbing I

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : FITRA RAMADHAN
N P M : 2023065
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : BPKAD Kab. HSU

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas	95		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	95		NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	95		NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5


(CHANDRA S. S. IP)

*) Lembar Penilaian Oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

7. Lembar Penilaian Kerja oleh Pembimbing II

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : FITRA RAMADHAN
N P M : 2023065
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : BPKAD Kab. HSU

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing II,

ND = SP + IL + KD

5

(.....)

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

NA = NP+NL

*) Lembar Penilaian Pembimbing