

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



**OLEH :
MUHAMMAD ARIEF RAHMAN
NPM : 2023291**

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

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

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah
Program Magang



**OLEH :
MUHAMMAD ARIEF RAHMAN
NPM : 2023291**

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

HALAMAN PENGESAHAN

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Muhammad Arief Rahman

NPM : 2023291

Program Studi : Administrasi Publik

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

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

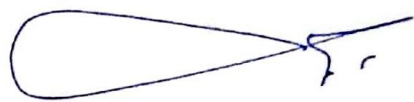
Menyetujui :

Pembimbing I,
Kabid. Anggaran BPKAD Kab. HSU



Burhanuddin, SE.,Akt.,ME
NIP. 19780330 200604 1 005

Pembimbing II,



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

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA.
NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
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 mengizinkan penulis untuk melakukan praktik magang pada instansi terkait.
4. Bapak Burhanuddin, SE.,Akt.,ME Selaku Kepala Bidang Anggaran Pembimbing I 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 II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan laporan ini.
6. Staf/Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Kepada Ibu dan Alm Ayah, Saudara dan Keluarga atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materiil.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya. Penulis berharap semoga hasil laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca umumnya bagi mahasiswa STIA Amuntai.

Amuntai, Agustus 2026



Muhammad Arief Rahman



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	11
A. Lokasi Magang	11
B. Lokasi Geografis	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	34
A. Bentuk Kegiatan Magang	34
B. Uraian Kegiatan Magang	36
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	42
BAB IV PENUTUP	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Gambar 2.1 Daftar ASN/PPPK BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara	31
Gambar 2.2 Waktu Pelaksanaan Magang.....	34



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	13



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang	50
Lampiran 2 Daftar Mahasiswa Magang.....	51
Lampiran 3 Surat Balasan Izin Magang.....	52
Lampiran 4 Daftar Hadir Magang	53
Lampiran 5 Agenda Harian Magang.....	58
Lampiran 6 Foto Dokumentasi Kegiatan Magang.....	78



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pengembangan kompetensi mahasiswa. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan dunia kerja yang semakin berkembang, mahasiswa dituntut tidak hanya memiliki pengetahuan secara teoritis, tetapi juga memiliki keterampilan dan pengalaman yang dapat diterapkan dalam lingkungan kerja. Oleh karena itu, mahasiswa perlu memperoleh pengalaman secara langsung agar lebih siap menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Magang merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh STIA Amuntai sebagai bentuk pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara nyata. Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang menjadi sarana untuk menerapkan pengetahuan, teori, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan dapat memahami proses kerja dalam suatu instansi, meningkatkan keterampilan administrasi, serta membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan berkomunikasi. Dengan demikian, kegiatan magang dapat menjadi bekal bagi mahasiswa STIA Amuntai untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja dan menerapkan ilmu Administrasi Publik secara nyata.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin praktik Magang Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Program magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh dibangku kuliah maka atas arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing telah ditentukan objek praktik permagangan pada Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- a. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu:
 - a. Memperdalam materi yang didapat dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik.
 - b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapatkan bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia untuk mengaplikasikan kemampuan.
 - c. Melatih diri berinteraksi dengan orang lain, dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam

bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

- b. Alasan memilih instansi tempat magang di badan pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD) yaitu:
 - a. Kesesuaian dengan bidang studi, badan pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD) merupakan instansi pemerintah daerah yang memiliki kegiatan administrasi yang berkaitan dengan bidang Administrasi Publik, khususnya dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - b. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung, Melalui kegiatan magang di badan pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD), mahasiswa dapat mengetahui dan memahami secara langsung proses administrasi pemerintahan, seperti pengelolaan dokumen, surat-menyerat, penginputan dan rekapitulasi data, serta kegiatan administrasi lainnya.
 - c. Meningkatkan keterampilan dan kesiapan kerja, Kegiatan magang di badan pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD) dapat membantu mahasiswa menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan keterampilan administrasi sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa

dalam dunia kerja nyata. Praktik magang yang dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selama dua bulan terhitung mulai 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026. Sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Anggaran.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada Bidang Anggaran sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan proses penyusunan APBD dan perubahan APBD bersama perangkat daerah terkait.
2. Menyusun kebijakan serta pedoman yang menjadi dasar dalam pelaksanaan APBD.
3. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan APBD agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
4. Mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap proses perencanaan serta pengendalian anggaran.
6. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan asistensi terhadap RKA-OPD.
7. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan yang berkaitan dengan bidang anggaran.
8. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah maupun instansi terkait dalam perencanaan dan pengendalian anggaran.
9. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran.
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program serta kegiatan Bidang Anggaran.

11. Mengidentifikasi berbagai permasalahan dalam pelaksanaan anggaran serta menyiapkan alternatif penyelesaiannya.
12. Melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas Bidang Anggaran.
13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.
14. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan APBD serta perubahan APBD.
15. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), termasuk perubahan KUA dan PPAS.
16. Menyiapkan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) dan DPA-PPKD.
17. Menyusun anggaran kas pemerintah daerah sebagai dasar dalam pelaksanaan anggaran.
18. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD.
19. Menyiapkan bahan untuk proses pergeseran APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan anggaran.
21. Menyusun, mengolah, serta menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan perencanaan anggaran.

22. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam bidang perencanaan anggaran.
24. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam setiap kegiatan perencanaan anggaran.
25. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam penyusunan serta perencanaan anggaran.
26. Mengidentifikasi kendala yang berkaitan dengan perencanaan anggaran dan menyiapkan alternatif penyelesaiannya.
27. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.
28. Melakukan verifikasi terhadap ketersediaan anggaran atas pengajuan belanja yang diajukan oleh SKPD.
29. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
30. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran daerah.
31. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian anggaran.
32. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran.
33. Menyusun dan mengelola register Surat Penyediaan Dana (SPD).

34. Menyiapkan serta melakukan pengarsipan kartu kredit anggaran sebagai bagian dari administrasi pengendalian anggaran.
35. Menyusun, mengolah, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran.
36. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian dan evaluasi anggaran.
37. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran.
38. Melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas.
39. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah atau instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran.
40. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dan evaluasi anggaran serta menyiapkan alternatif penyelesaiannya.
41. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun yang ingin dicapai dari kegiatan praktik magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan praktik magang ini yaitu :

- a. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah magang yang diwajibkan dalam program studi pada Sekolah Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja sehingga akan lebih siap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- c. Untuk meningkatkan pengalaman dan kompetensi mahasiswa sesuai bidang ilmunya dan memperkenalkan budaya kerja kepada mahasiswa.

2. Manfaat hasil praktik magang yaitu :

a. Bagi Mahasiswa

Magang merupakan kesempatan berharga untuk menghubungkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan situasi nyata di lapangan. Melalui magang, mahasiswa dapat:

1. Memperoleh Pengalaman Nyata di Dunia Kerja, Mahasiswa tidak hanya mempelajari teori, tetapi juga mengalami langsung bagaimana proses kerja berlangsung. Hal ini membuat mereka lebih paham cara menghadapi masalah, menyesuaikan diri dengan budaya kerja, dan mengelola tanggung jawab.
2. Mengasah Keterampilan Teknis dan Non-Teknis Dalam magang, mahasiswa mengasah keterampilan teknis sesuai bidang studinya, seperti kemampuan administrasi, pengolahan data, atau penggunaan perangkat lunak tertentu. Selain itu, soft skills seperti

komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan etika kerja juga akan terlatih.

3. Memperluas Jaringan Relasi, Lingkungan kerja memberikan peluang untuk bertemu dengan rekan kerja, atasan, dan pihak eksternal yang dapat menjadi koneksi bermanfaat di masa depan, baik untuk mencari pekerjaan maupun untuk membangun kerja sama profesional.

b. Bagi Instansi Tempat Magang

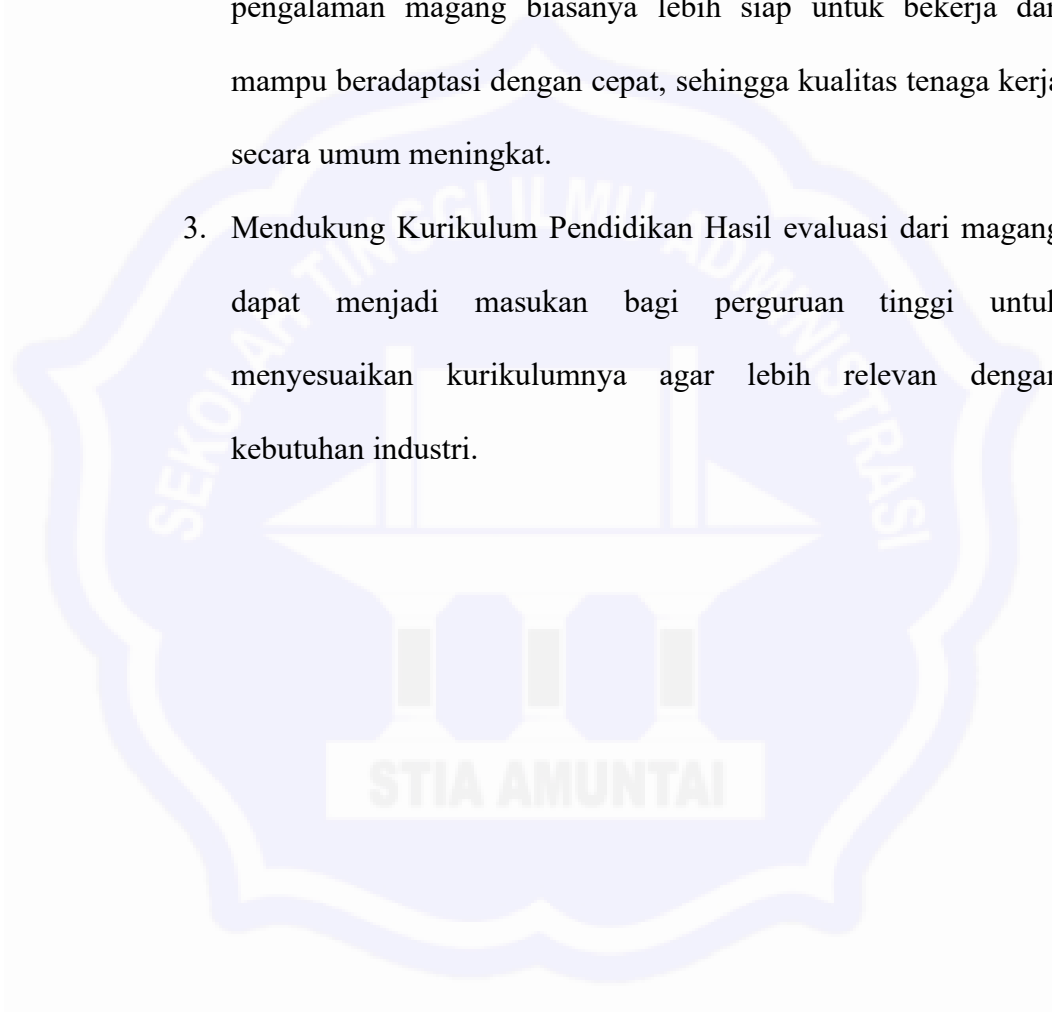
Bagi instansi atau perusahaan, menerima mahasiswa magang juga memberikan sejumlah manfaat, di antaranya:

1. Tambahan Tenaga untuk Pekerjaan atau Proyek Mahasiswa magang bisa membantu pekerjaan yang sedang berjalan, sehingga meringankan beban pegawai tetap.
2. Peluang Rekrutmen Calon Pegawai Magang bisa menjadi ajang seleksi tidak langsung, di mana instansi dapat menilai kinerja, kedisiplinan, dan kemampuan mahasiswa sebelum memutuskan untuk merekrut mereka.
3. Pertukaran Pengetahuan dan Ide Baru Mahasiswa sering membawa wawasan dan sudut pandang baru dari dunia akademik yang dapat memperkaya di instansi tersebut.

c. Bagi Dunia Kerja dan Pendidikan

Magang juga memberi manfaat yang lebih luas bagi hubungan antara dunia akademik dan dunia industri:

1. Menjembatani Teori dan Praktik Dunia pendidikan dan dunia kerja sering memiliki perbedaan. Melalui magang, mahasiswa belajar mengaplikasikan teori yang dipelajari di kelas ke dalam situasi kerja yang nyata.
2. Meningkatkan Kualitas SDM, mahasiswa yang sudah memiliki pengalaman magang biasanya lebih siap untuk bekerja dan mampu beradaptasi dengan cepat, sehingga kualitas tenaga kerja secara umum meningkat.
3. Mendukung Kurikulum Pendidikan Hasil evaluasi dari magang dapat menjadi masukan bagi perguruan tinggi untuk menyesuaikan kurikulumnya agar lebih relevan dengan kebutuhan industri.



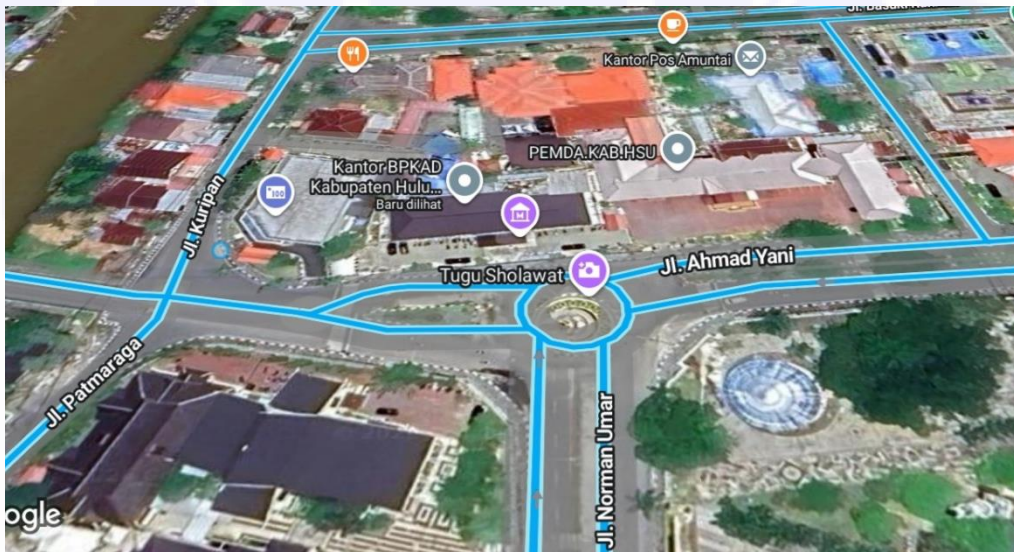
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jl. Ahmad Yani No.14, Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71414.

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



Sumber : Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

B. Lokasi Geografis

1. Letak Geografis

Secara geografis, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat - 2.4194331 Lintang Selatan sampai dengan 115°15'13 Bujur Timur. Badan

Pengelola Keuangan dan Aset daerah (BPKAD) sebagai Organisasi Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Organisasi perangkat daerah mempunyai tugas membantu Gubernur/Bupati/Walikota dalam melaksanakan 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 berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Utara.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Banjar.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Selatan dan Kecamatan Sungai Pandan.

Lokasi penelitian pada penyusunan laporan magang adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Hulu Sungai Utara, yang bertempat di depan Kantor Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Hulu Sungai Utara berada pada titik 2°25'09.6"S 115°15'13.5"E (2° Lintang Selatan – 115° Bujur Timur) sehingga berada pada Jalan Ahmad Yani No. 14 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten

Hulu Sungai Utara, yang berdekatan dengan Kantor PEMDA Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang- orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab. Sesuai dengan Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, berikut adalah Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara :

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

2. Uraian Tugas

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

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

Uraian tugas dari struktur organisasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

A. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

1. Menyusun dan mengkoordinasikan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD.
2. Melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menyusun dan mengkoordinasikan laporan keuangan daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
4. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

5. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang anggaran, akuntansi, dan perbendaharaan.
6. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pengelolaan aset daerah yang meliputi perencanaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaausahaan, dan penghapusan aset.
7. Merencanakan dan melaksanakan program serta kegiatan BPKAD melalui Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
8. Menyusun dokumen perencanaan BPKAD yang selaras dengan RPJMD, meliputi RENSTRA, RENJA, dan Perjanjian Kinerja.
9. Mengkoordinasikan penyusunan berbagai laporan, termasuk LPPD, LKPJ, dan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan BPKAD.
11. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pengelolaan keuangan dan aset daerah.
12. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi BPKAD.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

B. Sekretaris

1. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan BPKAD, seperti RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja (PK), LPPD, LKPJ, dan LAKIP.

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan BPKAD.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan program dan perencanaan Sekretariat.
4. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, dan kepegawaian.
5. Merencanakan dan melaksanakan program serta kegiatan Sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
6. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi dan aset pada lingkungan Sekretariat.
7. Mengendalikan dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat.
8. Memastikan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan tugas Sekretariat.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala BPKAD sebagai bahan dalam menentukan kebijakan dan mengambil keputusan.
10. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala BPKAD sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

C. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengelolaan data pegawai, absensi, arsip kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, dan pensiun.

2. Mengelola administrasi surat-menyurat serta melakukan penataan dan pengarsipan dokumen secara tertib.
3. Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga kantor, termasuk penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan.
4. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang inventaris kantor.
5. Mengelola administrasi perjalanan dinas, penerimaan tamu, hubungan masyarakat, dan kegiatan keprotokolan.
6. Menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan serta pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
7. Merencanakan dan melaksanakan program serta kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

D. Kepala Sub Bagian Program dan Data

1. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan BPKAD, meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), serta dokumen perencanaan lainnya.
2. Menghimpun, mengolah, dan mengelola data serta program dari bidang dan subbagian di lingkungan BPKAD secara berkala.

3. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja, seperti LPPD, LKPJ, LAKIP, dan dokumen pelaporan lainnya.
4. Merencanakan dan melaksanakan program serta kegiatan Sub Bagian Program dan Data berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
5. Menyediakan dan memberikan pelayanan data yang dibutuhkan oleh perangkat daerah dalam mendukung pelaksanaan tugas.
6. Menyusun dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan program dan data.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Program.

E. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

1. Mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengelola pembayaran gaji pegawai serta berbagai kebutuhan operasional kantor.
3. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan serta melakukan pengarsipan dokumen administrasi keuangan.
4. Menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran sebagai bentuk akuntabilitas pengelolaan keuangan.
5. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data keuangan sebagai bahan penyusunan serta perhitungan anggaran.

6. Menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan kebutuhan barang unit (RKBU dan RTBU).
7. Menyiapkan bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan aset.
9. Mengidentifikasi kendala yang muncul dalam pengelolaan keuangan dan aset serta menyiapkan langkah penyelesaiannya.

F. Kepala Bidang Anggaran

1. Mengkoordinasikan proses penyusunan APBD dan perubahan APBD bersama perangkat daerah terkait.
2. Menyusun kebijakan serta pedoman yang menjadi dasar dalam pelaksanaan APBD.
3. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan APBD agar berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
4. Mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap proses perencanaan serta pengendalian anggaran.
6. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan asistensi terhadap RKA-OPD.
7. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan yang berkaitan dengan bidang anggaran.

8. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah maupun instansi terkait dalam perencanaan dan pengendalian anggaran.
9. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran.
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program serta kegiatan Bidang Anggaran.
11. Mengidentifikasi berbagai permasalahan dalam pelaksanaan anggaran serta menyiapkan alternatif penyelesaiannya.
12. Melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas Bidang Anggaran.
13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

G. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran

1. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan APBD serta perubahan APBD.
2. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), termasuk perubahan KUA dan PPAS.
3. Menyiapkan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) dan DPA-PPKD.
4. Menyusun anggaran kas pemerintah daerah sebagai dasar dalam pelaksanaan anggaran.

5. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD.
6. Menyiapkan bahan untuk proses pergeseran APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan anggaran.
8. Menyusun, mengolah, serta menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan perencanaan anggaran.
9. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam bidang perencanaan anggaran.
11. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam setiap kegiatan perencanaan anggaran.
12. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam penyusunan serta perencanaan anggaran.
13. Mengidentifikasi kendala yang berkaitan dengan perencanaan anggaran dan menyiapkan alternatif penyelesaiannya.
14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

H. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran

1. Melakukan verifikasi terhadap ketersediaan anggaran atas pengajuan belanja yang diajukan oleh SKPD.

2. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran daerah.
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian anggaran.
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran.
6. Menyusun dan mengelola register Surat Penyediaan Dana (SPD).
7. Menyiapkan serta melakukan pengarsipan kartu kredit anggaran sebagai bagian dari administrasi pengendalian anggaran.
8. Menyusun, mengolah, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran.
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian dan evaluasi anggaran.
10. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran.
11. Melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas.
12. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah atau instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran.

13. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian dan evaluasi anggaran serta menyiapkan alternatif penyelesaiannya.
14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Anggaran sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

I. Kepala Bidang Akuntansi

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dalam rangka menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Merumuskan dan mengembangkan kebijakan serta Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan akuntansi keuangan daerah.
3. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dengan pihak yang berkepentingan.
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah.
6. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi.
7. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan Bidang Akuntansi.
8. Melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan tugas akuntansi.

J. Kepala Sub Bidang Pembukuan

1. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, rekonsiliasi belanja, rekonsiliasi pendapatan LO, rekonsiliasi beban, rekonsiliasi piutang, rekonsiliasi investasi non permanen, rekonsiliasi investasi permanen dan rekonsiliasi Bagian Lancar TP-TGR.
2. Memeriksa dan memverifikasi jurnal koreksi atas transaksi keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
3. Menyiapkan bahan penyusunan serta pengembangan sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan sistem dan kebijakan akuntansi pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan setiap tahun sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
6. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan.
7. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Akuntansi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

K. Kepala Sub Bidang Pelaporan

1. Mengkoordinasikan penyusunan konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Menyusun laporan realisasi keuangan secara berkala, meliputi laporan bulanan, triwulanan, dan semesteran.
3. Menyusun prognosis realisasi keuangan untuk periode enam bulan berikutnya.

4. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
5. Menyiapkan rancangan Peraturan Bupati mengenai Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
6. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam penyusunan laporan keuangan.
7. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pelaporan.
8. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam proses penyusunan laporan keuangan daerah.

L. Kepala Bidang Perbendaharaan

1. Melaksanakan fungsi sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam pengelolaan perbendaharaan daerah.
2. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengatur dan menyediakan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
4. Mengawasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD melalui bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk.
5. Melaksanakan pengelolaan dan penempatan uang daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Mengamankan dan menyimpan dokumen asli yang berkaitan dengan kepemilikan kekayaan daerah.
8. Mengendalikan serta melakukan evaluasi terhadap program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan perbendaharaan.
10. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam penyelenggaraan perbendaharaan daerah.
11. Mengidentifikasi berbagai kendala dalam pelaksanaan tugas perbendaharaan serta menyiapkan alternatif penyelesaiannya.
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

M. Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan

1. Melaksanakan pelayanan administrasi perbendaharaan dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah.
2. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen yang berkaitan dengan proses pencairan anggaran.
4. Melaksanakan pelayanan dan konsultasi kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait proses perbendaharaan dan pencairan dana.
5. Memeriksa dan menindaklanjuti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh OPD sesuai dengan ketentuan.

6. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan hasil verifikasi dan ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian dokumen pelayanan perbendaharaan secara tertib.
8. Melakukan koordinasi dengan OPD, bank, dan pihak terkait dalam rangka kelancaran pelayanan perbendaharaan.
9. Melakukan pemantauan terhadap proses pencairan dana dan penyelesaian administrasi perbendaharaan.
10. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

N. Kepala Sub Bidang Pengelola Kas

1. Mengelola dan menatausahakan kas daerah serta Buku Kas Umum (BKU) Kas Daerah.
2. Menjaga ketersediaan dan likuiditas Kas Daerah melalui pengaturan serta penempatan uang daerah sesuai ketentuan.
3. Memantau penerimaan dan pengeluaran APBD melalui bank yang telah ditetapkan.
4. Mengawasi dana transfer yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah serta menyusun laporan kondisi kas harian dan bulanan.
5. Menyiapkan dan mengatur ketersediaan dana sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

6. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban fungsional serta mencocokkan data penerimaan dan pengeluaran kas dengan rekening koran.
7. Melakukan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
8. Melaksanakan administrasi dan penatausahaan investasi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengelola administrasi penerbitan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) untuk dana BOS, JKN/FKTP, BLUD, dan sumber dana lainnya.
10. Menyusun laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTHBD) dan Rekap Transaksi Harian (RTH).
11. Menyusun daftar penguji sebagai bagian dari proses pengelolaan dan administrasi kas.

O. Kepala Bidang Aset

1. Mengkoordinasikan pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis dalam pengelolaan aset daerah.
3. Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset daerah.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan aset pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

5. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan penatausahaan aset daerah.
6. Mengkoordinasikan proses pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah.
7. Mengkoordinasikan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan aset daerah.
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan informasi mengenai aset daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah.

P. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset

1. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan aset daerah berdasarkan kebutuhan perangkat daerah dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
3. Melaksanakan analisis dan verifikasi terhadap usulan kebutuhan aset dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melakukan verifikasi dan penilaian terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan.
6. Menyiapkan dokumen dan administrasi yang berkaitan dengan proses penghapusan aset daerah.

7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penghapusan aset dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan pihak terkait.
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan kebutuhan serta penghapusan aset daerah.
9. Menyiapkan bahan laporan dan data mengenai perencanaan kebutuhan dan penghapusan barang milik daerah.

Q. Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penggunausahaan Aset

1. Melaksanakan pengamanan terhadap Barang Milik Daerah (BMD) agar terlindungi secara administrasi, fisik, dan hukum.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan aset daerah bersama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pengguna atau pengelola barang.
3. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan pengamanan aset daerah.
4. Melakukan pemantauan terhadap status kepemilikan dan dokumen legalitas aset daerah.
5. Mengkoordinasikan proses penggunausahaan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemanfaatan dan penggunausahaan Barang Milik Daerah (BMD).
7. Melakukan inventarisasi serta pendataan aset yang memerlukan pengamanan dan penertiban.
8. Melakukan pembinaan kepada OPD dalam pelaksanaan pengamanan dan penggunausahaan aset daerah.

Tabel 2. 1
Daftar ASN/PPPK Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD)
Kabupaten Hulu Sungai Utara

N0	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KET
1	MUCHTAR KUSUMAATMAJA, SE.,Ak.,ME	Pembina Tk I VI/b	Kepala BPKAD	ASN
	NIP: 19780921 200604 1 010			
2	Hj. PURNAMI RIDHAWATI, S. IP M. AP	Pembina Tk I VI/b	Sekretaris	ASN
	NIP: 19700320 199103 2 009			
3	ANDRI MALVINAS, ST	Pembina Tk I VI/b	Pranata Komputer Ahli Madya	ASN
	NIP: 19820404 200804 1 001			
4	BURHANUDDIN, SE.Akt.,ME	Pembina IV/a	Kepala Bidang Anggaran	ASN
	NIP: 19780330 200604 1 005			
5	AGUS MUSTAFA AHMAD, ST	Pembina IV/a	Kepala Bidang Aset	ASN
	NIP: 19730817 200604 1 022			
6	DWI YULIASARI SAVITRI, SE	Penata Tk I III/d	Kepala Bidang Akuntansi	ASN
	NIP: 19840701 201101 2 007			
7	AHMAD MUBARAK, ST	Pembina IV/a	Kepala Bidang Perbendaharaan	ASN
	NIP: 19820512 200904 1 001			
8	Hj. FARIDAH SARIANI, S.Sos.MM	Pembina IV/a	Kasubbag Tata Usaha	ASN
	NIP: 19690106 199303 2 010			
9	RINI YUNIAR S.Ak	Penata Muda III/a	Kasubbag Keuangan dan Aset	ASN
	NIP: 19840405 200501 2 005			
10	FAISAL AMIN S.I.P, M.I.P	Penata III/c	Kasubbbag Program dan Data	ASN
	NIP: 19900915 202012 1 007			
11	ARIEF RAKHMAN HAKIM, SE., M.M	Pembina IV/a	Kasubid Pengelola Kas	ASN
	NIP: 19850306 200904 1 001			
12	FITRIANI S.T	Penata Muda III/c	Kasubbag Pel.Perband	ASN
	NIP: 19880428 201101 2 005			
13	CHANDRA SETYO NUGROHO, S.IP	Penata III/c	Kasubid Perencanaan dan Penghapusan Aset	ASN
	NIP: 19861024 201503 1 001			

14	YUDHI NOR AZMI S.Sos, S.AB, M.M	Penata Muda III/b	Kasubid Pengamanan dan Penggunasahaan Aset	ASN
	NIP: 19820414 200801 1 014			
15	HADIANOR S.K.M., M.Kes	Penata Muda III/b	Kasubid Pengendalian dan Evaluasi Anggaran	ASN
	NIP: 19950520 201903 1 013			
16	Hj. MARNIAH, SE., M.M	Pembina IV/a	Kasubid Perencanaan Anggaran	ASN
	NIP: 19790101 201001 2 009			
17	ROBIYADI S.A.P	Penata Muda III/c	Kasubid Pembukuan	ASN
	NIP: 19800916 200604 1 012			
18	DEWI OKTAPHIA, SE	Penata Tk I III/d	Kasubid Pelaporan	ASN
	NIP: 19761030 200801 2 013			
19	FIRDAUS, S.AP	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19780912 201001 1 009			
20	Hj. RITA HARTATI, S.AB	Penata Tk I III/d	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19700913 199103 2 007			
21	Hj. SRI RATIANINGSIH, S.IP	Penata Tk I III/d	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19770822 199703 2 004			
22	FITRIANNOOR, S.Sos	Penata Tk I III/d	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19720315 199303 1 007			
23	H. SUDIANI, S.Sos	Penata Tk I III/c	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19700723 199002 1 001			
24	ERNI RUSIDA	Penata Muda Tk I III/b	Pengadministrasi Perkantoran	ASN
	NIP: 19680804 199303 2 010			
25	WARDIANSYAH, S.Sos	Penata III/c	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19810103 200501 1 013			
26	KHAIRUL ALAMSYAH, SE	Penata Muda Tk I III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19880113 202012 1 004			
27	UTAMA FADLIE, S.Ak	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19830518 200501 1 005			
28	RAHMAT NIP: 19730325 200501 1 005	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Perkantoran	ASN
29	HERDI	Penata Muda Tk I (III/b)	Pengadministrasi Perkantoran	ASN
	NIP: 19760404 200501 1 014			
30	FITRI KURNIAWATI	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Perkantoran	ASN
	NIP: 19760924 200701 2 019			
31	RABIATUL ADAWIYAH	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Perkantoran	ASN
	NIP: 19830113 200901 2 006			

32	MUHAMMAD IQBAL ALBANJARI, S.Ak	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19910503 201503 1 002			
33	RUDIANSYAH, S. AP	Penata Muda III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	ASN
	NIP: 19741104 200701 1 011			
34	HALIMAH, S.Pd	IX	Perencana Ahli Pertama	PPPK
	NIP: 19960216 202421 2 031			
35	DINA RITA, S. AP	IX	Penata Layanan Operasional	PPPK
	NIP: 19990105 202521 2 008			
36	MUHAMMAD RIDHA ANSARI, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional	PPPK
	NIP: 19980212 202521 1 007			
37	FARID SYUHADA, S.Kom	Penata Muda III/a	Penata Kelola Sistem	ASN
	NIP: 19930918 202505 1 001			
38	SITI SABRINA RAMADHANTI, S.Ak	Penata Muda III/a	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	ASN
	NIP: 19991209 202505 2 006			
39	MUHAMMAD YAZID, S.Ak	Penata Muda III/a	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	ASN
	NIP: 20010206 202505 1 001			
40	BARKATULLAH AMIN		Operator Layanan Operasional	PPPK PW
	NIP: 19810109 202521 1 051			
41	MAHRITA SARI		Operator Layanan Operasional	PPPK PW
	NIP: 19820206 202521 2 059			
42	TIA, S.AP	-	Staff Administrasi	TENAGA OUTSOURCING
43	ZAINUL HAKIM		Satpam	
44	AHMAD FAUZIAN		Satpam	
45	HASYIM		Sopir	
46	HENY WATI		Cs	
47	AHMAD FAISAL RACHMAN		Cs	

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan mulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Berikut waktu pelaksanaan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Tabel 2. 2
Waktu Pelaksanaan Magang

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

Sumber : Daftar Hadir Magang

Sebelum memulai kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Anggaran, penulis diberikan pengarahan oleh bapak Burhanuddin SE.,Akt.,ME tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam

melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bidang.

Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir setiap hari Senin – Jum’at pada pukul 08.00 WITA, dan pada hari jum’at pukul 07.30 boleh saja kalau mau mengikuti senam pagi.
2. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00-14.00 WITA.
3. Pulang pada pukul 16.30 WITA, dan jum’at pada pukul 11.00 WITA.
4. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
5. Berpakaian sopan dengan memakai baju berkerah dan boleh saja tidak menggunakan almamater, kecuali hari Jum’at seragam Olahraga.

Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

1. Mengikuti apel pagi rutin
2. Mengantar berkas ke bidang sekretariat
3. Melakukan rekapitulasi surat masuk dan keluar
4. Fotocopy dan print dokumen
5. Menstempel berkas
6. Scan dokumen untuk arsip
7. Mengompres ukuran berkas
8. Melakukan pendataan verifikasi pada kuitansi spj
9. Mengedit surat dengan format yang sudah ada
10. Mengedit PowerPoint untuk kegiatan rapat
11. Merekapitulasi kuitansi surat pertanggungjawaban (SPJ) bidang anggaran

12. Mendownload RKA rincian belanja pada sub kegiatan penganggaran seluruh SKPD HSU
13. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Rapat

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin praktik Magang Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktik magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Anggaran.

Berdasarkan hal tersebut pihak Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Dinas mereka dan penulis diletakan di bidang Anggaran. Sebelum memulai kegiatan magang, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Anggaran mengenai prosedur kerja sesuai bidang yang di tetapkan.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang:

1. Mengikuti apel pagi rutin

Kegiatan ini dilakukan dengan mengikuti apel pagi yang dilaksanakan secara rutin setiap hari Senin sampai dengan Kamis bersama

seluruh pegawai di lingkungan instansi. Diawali dengan pembacaan doa, kemudian dilanjutkan dengan penyampaian informasi atau arahan dari pimpinan terkait pekerjaan apabila ada, serta mempersiapkan pegawai sebelum melaksanakan tugas. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan, kesiapan, serta koordinasi dalam melaksanakan tugas dan kegiatan sehari-hari.

2. Mengantar berkas ke bidang sekretariat

Mengantar berkas ke bidang sekretariat adalah kegiatan menyampaikan atau menyerahkan berkas dari bagian tertentu kepada bidang sekretariat sesuai dengan tujuan dan kebutuhan administrasi. Berkas yang diantar diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya sebelum diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

3. Melakukan rekapitulasi surat masuk dan keluar

Melakukan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar adalah kegiatan mencatat dan mendata surat yang diterima maupun surat yang dikeluarkan dengan melakukan pencatatan pada buku arsip, kemudian merekap kembali data surat menggunakan Microsoft Excel. Data yang direkap meliputi nomor surat, tanggal surat, perihal, dan jumlah uang. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pengarsipan, pendataan, pencarian kembali, serta pemantauan surat masuk dan surat keluar apabila sewaktu-waktu diperlukan.

4. Fotocopy dan print dokumen

Fotokopi dokumen adalah kegiatan menggandakan dokumen atau berkas menggunakan mesin fotokopi untuk memenuhi kebutuhan administrasi di lingkungan instansi. Kegiatan ini dilakukan dengan menyalakan mesin fotokopi, meletakkan dokumen pada tempat yang tersedia, mengatur jumlah salinan dan ukuran kertas sesuai kebutuhan, kemudian menekan tombol Copy/Start. Setelah selesai, hasil fotokopi diperiksa untuk memastikan dokumen jelas dan lengkap, kemudian dirapikan sesuai dengan dokumen aslinya. Sedangkan print dokumen adalah proses mencetak file digital (teks, gambar, atau tabel) ke kertas menggunakan printer. Caranya: buka dokumen di komputer, pilih menu Print, atur opsi cetak (jumlah salinan, halaman, orientasi, warna/hitam putih), lalu kirim perintah ke printer. Setelah itu, printer akan mencetak dokumen sesuai pengaturan, sehingga file digital berubah menjadi bentuk nyata di atas kertas.

5. Menstempel berkas

Menstempel berkas adalah kegiatan memberikan cap atau stempel resmi pada dokumen atau berkas yang telah diperiksa dan dinyatakan sesuai. Stempel diberikan pada bagian yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan tanda pengesahan atau identitas resmi pada berkas, serta memastikan dokumen dapat digunakan untuk keperluan administrasi dan pertanggungjawaban.

6. Scan dokumen untuk arsip

Menscan dokumen untuk arsip adalah proses mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital menggunakan alat seperti aplikasi Brother iPrint&Scan di laptop atau menggunakan aplikasi CamScanner di ponsel. Tujuannya untuk menyimpan, mengirim, atau mengedit dokumen secara digital. Caranya, dokumen diletakkan di atas alat scan atau difoto melalui aplikasi, lalu diproses menjadi file digital seperti PDF atau JPG yang bisa disimpan atau dibagikan dengan mudah dan di akses kembali kapan saja tanpa risiko kerusakan fisik dokumen asli.

7. Mengompres ukuran berkas

Mengompres ukuran berkas adalah kegiatan memperkecil ukuran file atau dokumen dengan menggunakan aplikasi atau fitur tertentu, sehingga ukuran berkas menjadi lebih ringan tanpa menghilangkan isi atau informasi penting di dalamnya. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan penyimpanan, mempercepat proses pengiriman atau pengunggahan berkas, serta menghemat ruang penyimpanan.

8. Melakukan pendataan dan verifikasi pada kuitansi spj

Melakukan pendataan dan verifikasi kuitansi SPJ adalah kegiatan memeriksa dan melengkapi kuitansi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan memberikan tanggal, penomoran, serta memintakan paraf kepada pihak yang berwenang. Kegiatan tersebut dilakukan untuk memastikan setiap kuitansi memiliki informasi dan pengesahan yang diperlukan sebelum digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban.

9. Mengedit surat dengan format yang sudah ada

Mengedit surat dengan format yang sudah ada adalah kegiatan melakukan penyuntingan pada surat berdasarkan format yang telah ditentukan, seperti menyesuaikan penulisan, tanggal, nomor surat, tujuan surat, isi surat, serta bagian lainnya sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan ini dilakukan dengan tetap mempertahankan format dan tata letak surat yang telah tersedia.

10. Mengedit PowerPoint untuk kegiatan rapat

Mengedit PowerPoint untuk kegiatan rapat dan membuat poster adalah kegiatan menyiapkan bahan presentasi dan media informasi dengan membuat tema serta desain yang sesuai, mengatur tata letak dan tampilan, serta melakukan pengecekan kembali terhadap angka-angka dan informasi yang tercantum agar tidak terjadi kesalahan.

11. Merekapitulasi kuitansi surat pertanggungjawaban (SPJ) bidang anggaran

Merekapitulasi kuitansi SPJ Bidang Anggaran adalah kegiatan mencatat dan mengumpulkan data dari kuitansi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke dalam tabel rekapitulasi dengan memuat informasi berupa sub kegiatan, kode rekening, tanggal pelaksanaan, bulan realisasi, nama kuitansi, dan jumlah serapan anggaran. Data tersebut kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian dan ketepatan pencatatannya. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pendataan, pemantauan, pemeriksaan, dan pengelolaan realisasi anggaran.

12. Mendownload RKA rincian belanja pada sub kegiatan penganggaran seluruh SKPD HSU

Mendownload RKA Rincian Belanja pada Sub Kegiatan Penganggaran Seluruh SKPD HSU dengan aplikasi SIPD-RI adalah kegiatan mengambil dan menyimpan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berisi rincian belanja pada setiap sub kegiatan penganggaran seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) melalui aplikasi SIPD-RI. RKA rincian belanja memuat informasi seperti sub kegiatan, kode rekening, uraian belanja, volume, satuan, harga, dan jumlah anggaran. Cara mendownload data melalui SIPD-RI, secara umum dilakukan dengan login ke aplikasi menggunakan akun yang telah diberikan, memilih tahun anggaran, masuk ke menu Penganggaran, kemudian pilih sub kegiatan belanja, Setelah itu memilih data SKPD yang diperlukan, membuka bagian Rincian Belanja/RKA, memeriksa data yang ditampilkan, lalu memilih fitur unduh apabila tersedia untuk menyimpan dokumen RKA.

13. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Rapat

Membantu pelaksanaan kegiatan rapat adalah kegiatan membantu mempersiapkan dan mendukung kelancaran rapat, mulai dari mempersiapkan tempat rapat, menjaga dan mengatur daftar absensi peserta, membagikan snack dan makanan, mendokumentasikan jalannya kegiatan rapat, hingga membersihkan dan merapikan ruangan setelah rapat selesai. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rapat, memastikan kebutuhan peserta terpenuhi, serta menjaga ketertiban dan kerapian selama dan setelah kegiatan rapat berlangsung.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama praktik magang ditemukan ada beberapa kendala yang dihadapi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Anggaran yaitu:

- a. Mengikuti kegiatan apel pagi pada jam 08.00, jarak lokasi penulis dengan tempat magang cukup jauh dengan rumah sehingga memerlukan waktu tempuh cukup lama untuk sampai.
- b. Mengedit data powerpoint dengan menggunakan chatgpt dengan mengupload gambar satu akun maksimal 5 gambar perhari dengan memiliki batas.
- c. Kesulitan dalam beradaptasi dengan pegawai, pada tiga hari pertama pelaksanaan magang, penulis mengalami sedikit kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dan pegawai di bidang anggaran. Hal ini dikarenakan sebagian pegawai sedang melaksanakan kegiatan di luar kantor atau turun ke lapangan pada saat penulis masuk awal pertama magang, sehingga pada beberapa waktu hanya terdapat satu orang pegawai di ruangan. Kondisi tersebut membuat penulis membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dan memahami tugas yang dapat dilakukan.
- d. Keterbatasan sarana, kurangnya fasilitas komputer berupa PC yang dapat digunakan untuk pekerjaan administrasi bagi peserta magang

karena pada bidang anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah para pegawai sudah difasilitasi laptop.

- e. Terjadi kerusakan pada alat pemindai (scanner) dokumen di Bidang Anggaran dan tidak tersedia alat pemindai cadangan, sehingga proses pemindaian dokumen menjadi terhambat.
- f. Tempat kerja yang berantakan, kondisi di mana area kerja tidak tertata dengan rapi, terdapat barang berserakan, berkas dan dokumen pekerjaan tidak terorganisir berada di sekitar meja kerja.
- g. Kondisi ruang kerja yang masih digunakan secara bersama, tempat kerja pada Bidang Anggaran masih menggunakan meja yang dapat digunakan secara bersama-sama, seperti meja rapat, dan belum sepenuhnya menggunakan meja kerja yang diperuntukkan bagi satu orang. Kondisi tersebut terkadang membuat ruang kerja menjadi kurang leluasa, terutama ketika beberapa pegawai atau mahasiswa magang sedang melakukan pekerjaan secara bersamaan.

2. Pemecahannya

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) yaitu:

- a. Mengatur waktu perjalanan dengan berangkat lebih awal agar dapat tiba di tempat magang tepat waktu untuk terhindar dari keterlambatan.
- b. Membuat lebih dari satu akun agar bisa memuat gambar lebih dari lima.
- c. Ketika pegawai sedang turun lapangan, peserta Magang diberikan tugas yang lebih mudah seperti mengarsip surat, merekap surat masuk dan

keluar, memintakan pengajuan tanda tangan, menstempel surat, dan kegiatan administrasi lainnya. Penulis memanfaatkan waktu dengan mengerjakan tugas yang telah diberikan.

- d. Penulis memanfaatkan laptop pribadi sebagai alat untuk memaksimalkan pekerjaan administrasi. Selain itu, penulis menyesuaikan penggunaan perangkat dengan pekerjaan yang diberikan agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan dengan baik. Perlu nya penambahan peralatan komputer PC pada bidang anggaran.
- e. Untuk sementara, proses pemindaian dokumen dilakukan dengan memanfaatkan alat pemindai yang tersedia di Bidang Akuntansi. Selain itu, diperlukan penambahan alat pemindai di Bidang Anggaran agar proses administrasi dan pengarsipan dokumen dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
- f. Penulis berusaha menjaga kerapian tempat kerja agar barang tidak menumpuk dan menata kembali berkas serta perlengkapan setelah digunakan agar mudah ditemukan kembali. Buang barang yang tidak diperlukan dan simpan alat serta dokumen pada tempatnya. Dengan demikian, tempat kerja menjadi lebih nyaman untuk digunakan.
- g. Penulis menyesuaikan diri dengan kondisi tempat kerja yang masih menggunakan meja secara bersama, seperti meja rapat. Penulis mengatur perlengkapan kerja dengan rapi dan menggunakan ruang yang tersedia secara bergantian agar tidak mengganggu pegawai. Perlu nya penambahan meja kerja yang diperuntukkan bagi satu orang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata. Setelah melaksanakan praktik magang Pada Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan magang meliputi 13 kegiatan utama terdiri dari yaitu, mengikuti apel pagi rutin, mengantar berkas, melakukan rekapitulasi surat masuk dan keluar, fotocopy dan print dokumen, menstempel berkas, scan dokumen untuk arsip, mengompres ukuran berkas, melakukan pendataan verifikasi pada kuitansi spj, mengedit surat, mengedit powerpoint untuk kegiatan rapat, merekapitulasi kuitansi surat pertanggungjawaban (SPJ) bidang anggaran, mendownload rka rincian belanja pada sub kegiatan penganggaran seluruh skpd hsu, membantu pelaksanaan kegiatan rapat.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta keterampilan dalam mengelola dokumen dan data administrasi. Kegiatan magang juga memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja serta membantu penulis dalam meningkatkan kesiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan program magang, Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan pada Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu, jarak tempat magang yang cukup jauh dari rumah, chatgpt yang memiliki batas maksimal, kesulitan beradaptasi pada awal magang, keterbatasan fasilitas komputer, kerusakan scanner, kondisi tempat kerja yang kurang tertata, serta penggunaan meja kerja secara bersama. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan pada saat program magang yaitu, mengatur waktu perjalanan dengan berangkat lebih awal, membuat akun chatgpt lebih dari satu, penyesuaian diri, pemanfaatan laptop pribadi, penggunaan scanner di bidang akuntansi untuk sementara, menata kembali barang yang berserakan, serta pengaturan tempat kerja yang digunakan secara bersama.

B. Saran

Melalui laporan Program Magang ini, bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan Program Magang pada Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara:

1. Kepada Mahasiswa, saran yang dapat saya berikan adalah diharapkan memberikan kinerja terbaik di tempat magang dan menjaga nama baik Perguruan Tinggi. Mahasiswa juga diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab, aktif bertanya, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja

2. Kepada Staf/Pegawai BPKAD Bidang Anggaran, saran yang dapat saya berikan adalah memberikan kesempatan lebih luas bagi mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai tugas agar memperoleh pengalaman yang lebih luas dan diharapkan dapat menambah alat scanner sebagai fasilitas cadangan agar proses pemindaian dan pengarsipan dokumen tidak mengalami hambatan ketika scanner utama mengalami kerusakan. Selama ini, pemindaian dokumen sementara dilakukan dengan memanfaatkan scanner yang tersedia di Bidang Akuntansi.
3. Bagi Perguruan Tinggi, saran yang dapat saya berikan adalah sebaiknya memastikan bahwa setiap mahasiswa yang melaksanakan magang memperoleh bimbingan yang cukup.

DAFTAR PUSTAKA

- Desna, Aromatica, D., & Sudrajad, A. R. (2021). Teori organisasi, konsep, struktur dan aplikasi. Jawa Tengah: CV. Amerta Media.
- Perbup. 2017. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah,
- Perbup. 2018. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- STIA Amuntai. 2025. *Buku Pedoman magang 2025*. Penerbit STIA Amuntai
- STIA Amuntai. 2026. Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

The logo of Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai is a light blue watermark in the background. It features a shield-like shape with a scalloped border. Inside the shield, the text "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI" is written in a semi-circle at the top. In the center is a stylized building with two vertical pillars and a central archway. Below the building, the text "STIA AMUNTAI" is written in a rectangular box.

LAMPIRAN



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

KepadaYth.

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



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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Arief Rahman
NPM : 2023291
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bidang Anggaran BPKAD Kab. Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	7.30		16.34		HADIR
2.	Selasa, 23 Juni 2026	7.35		16.40		HADIR
3.	Rabu, 24 Juni 2026	7.42		16.40		HADIR
4.	Kamis, 25 Juni 2026	7.45		16.40		HADIR
5.	Jum'at 26 Juni 2026	7.40		11.02		HADIR
6.	Senin, 29 Juni 2026	7.40		16.32		HADIR
7.	Selasa, 30 Juni 2026	7.39		16.34		HADIR

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I
[Signature]
BURHANUDDIN, SE.,Akt.,ME
Kabid. Anggaran BPKAD Kab. HSU
NIP. 19780330 200604 1 005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Arief Rahman
NPM : 2023291
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bidang Anggaran BPKAD Kab. Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	7.42		16.30		HADIR
2.	Kamis, 2 Juli 2026	7.45		16.40		HADIR
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	7.40		11.00		HADIR
4.	Senin, 6 Juli 2026	13.58		16.35		UAS
5.	Selasa, 7 Juli 2026	13.57		16.30		UAS
6.	Rabu, 8 Juli 2026	13.30		16.30		UAS
7.	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		UAS/ LIBUR
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	7.40		11.18		HADIR
9.	Senin, 13 Juli 2026	7.50		16.30		HADIR
10.	Selasa, 14 Juli 2026	7.48		16.31		HADIR
11.	Rabu, 15 Juli 2026	7.50		16.30		HADIR
12.	Kamis, 16 Juli 2026	7.54		16.30		HADIR
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	7.55		11.00		HADIR
14.	Senin, 20 Juli 2026	7.50		16.30		HADIR
15.	Selasa, 21 Juli 2026	7.50		16.38		HADIR
16.	Rabu, 22 Juli 2026	7.53		16.30		HADIR
17.	Kamis, 23 Juli 2026	7.50		16.30		HADIR
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	7.40		11.00		HADIR

19.	Senin, 27 Juli 2026	10.50		16.35		HADIR
20.	Selasa, 28 Juli 2026	7.50		16.40		HADIR
21.	Rabu, 29 Juli 2026	7.49		16.30		HADIR
22.	Kamis, 30 Juli 2026	7.48		16.30		HADIR
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	7.40		11.05		HADIR

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



BURHANUDDIN, SE., Akt., ME

Kabid. Anggaran BPKAD Kab. HSU

NIP. 19780330 200604 1 005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Muhammad Arief Rahman

NPM : 2023291

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Bidang Anggaran BPKAD Kab. Hulu Sungai Utara

BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	7.53		16.30		HADIR
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	7.46		16.35		HADIR
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	7.44		16.30		HADIR
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	13.50		16.30		HADIR
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	7.50		11.00		HADIR
6.	Senin, 10 Agustus 2026	7.49		16.38		HADIR
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	7.50		16.45		HADIR
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	7.50		16.45		HADIR
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	7.48		18.08		HADIR
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	7.40		11.10		HADIR
11.	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		LIBUR
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	7.50		19.33		HADIR
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	7.49		16.30		HADIR
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	7.50		16.30		HADIR
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	7.39		11.00		HADIR

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I



BURHANUDDIN, SE.,Akt.,ME

Kabid. Anggaran BPKAD Kab. HSU

NIP. 19780330 200604 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Arief Rahman
 NPM : 2023291
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Bidang Anggaran BPKAD Kab. Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Perkenalan	1	
		➤ Pembagian penempatan bidang	1	
		➤ Membantu pengajuan tanda tangan kaban untuk kuitansi spj	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat masuk	6	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat keluar	1	
		➤ Membantu menyiapkan kegiatan rapat	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Melakukan pencatatan surat masuk di buku arsip	1	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat masuk	60	

4.	Kamis, 25 Juni 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Melakukan pencatatan surat keluar di buku arsip	1	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat keluar	10	
		➤ Merekap kuitansi spj bid. anggaran ke spreadsheet	8	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	➤ Melakukan rekap surat masuk dan keluar	1	
		➤ Merekap kuitansi spj bid. anggaran ke spreadsheet	10	
6.	Senin, 29 Juni 2026	➤ Mengikuti apel gabungan di depan kantor bupati pagi (08.00)	1	
		➤ Menjaga absen pada kegiatan rapat tentang pendampingan penyusunan ASB	1	
		➤ Membantu membagikan snack dan makanan buat acara rapat	1	
		➤ Mendokumentasikan kegiatan rapat	1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Merekap kuitansi spj bid. anggaran ke spreadsheet	5	

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



BURHANUDDIN, SE.,Akt.,ME

Kabid. Anggaran BPKAD Kab. HSU

NIP. 19780330 200604 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Arief Rahman
 NPM : 2023291
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Bidang Anggaran BPKAD Kab. Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat masuk	1	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat keluar	1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Mendownload aplikasi iprint&scan di laptop	1	
		➤ Menscan surat masuk	40 lembar	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	➤ Menscan surat masuk	11	
		➤ Menstempel surat rancangan anggaran sawit	1	
4.	Senin, 6 Juli 2026	➤ Memilah surat masuk tentang usulan perubahan pergeseran anggaran 2026	23	
		➤ Memfotocopy surat honorarium tapd	1	
		➤ Merekap kuitansi spj bid. anggaran ke spreadsheet	2	

5.	Selasa, 7 Juli 2026	➤ Melakukan rekapitulasi surat masuk	1	
		➤ Membuat agenda harian magang	1	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	➤ Melakukan pencatatan surat masuk di buku arsip	1	
		➤ Membuat agenda harian magang	1	
7.	Kamis, 9 Juli 2026	UAS/LIBUR		
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	➤ Mengikuti senam	1	
		➤ Menscan surat masuk	15 lembar	
		➤ Menscan spj dan surat tugas bid. anggaran	36 lembar	
9.	Senin, 13 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Menscan spj dan surat tugas bid. anggaran	8 Lembar	
		➤ Mengompres/memperkecil ukuran berkas	1	
		➤ Menscan surat masuk	13 lembar	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Membantu pengajuan paraf ke staf sekretariat untuk kuitansi spj	1	
		➤ Membantu pengajuan tanda tangan bendahara untuk kuitansi spj	1	
		➤ Merekap kuitansi spj bid. anggaran ke spreadsheet	4	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Membantu pengajuan tanda tangan kaban dan bendahara untuk kuitansi spj	1	
		➤ Melakukan pendataan verifikasi pada kuitansi spj	1	

12.	Kamis, 16 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Merekap kuitansi spj bid. anggaran ke spreadsheet	1	
		➤ Membuat agenda harian magang	1	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	➤ Menscan spj dan surat tugas bid. anggaran	12 lembar	
		➤ Merekap kuitansi spj bid. anggaran ke spreadsheet	6	
		➤ Melakukan pemilahan dokumen spj asli dan fotocopy	18	
14.	Senin, 20 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Melakukan pencatatan surat masuk di buku arsip	1	
		➤ Membuat agenda harian magang	1	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat masuk	1	
		➤ Membantu kegiatan rapat di ruang bidang anggaran	1	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Melakukan pendataan verifikasi pada kuitansi spj	2	
		➤ Membantu pengajuan tanda tangan bendahara untuk kuitansi spj	1	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Menstempel berkas	1	
		➤ Merekap kuitansi spj bid. anggaran ke spreadsheet	3	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	➤ Mengedit/memperbaiki surat tentang penyampaian rancangan kua dan ppas perubahan apbd ta 2026	3 surat	

19.	Senin, 27 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan sosialisasi dinas perpustakaan di kampus stia amuntai (10.50)	1	
		➤ Memprint surat masuk	3 lembar	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Memprint surat dari kesbangpol	23 lembar	
		➤ Mengantar surat perubahan ppas ke dprd hsu	1	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Membuat powerpoint tentang perubahan kua dan ppas apbd hsu	1	
		➤ Melakukan pengecekan kesesuaian angka pada powerpoint tentang kebijakan pembiayaan daerah dengan data yang tersedia	1	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Mengantar surat ke bidang sekretariat	1	
		➤ Menstempel berkas	2 lembar	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas pendidikan dan kebudayaan	70 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas kesehatan	85 file	

	➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada RSUD pembalah batung	9 file	A
	➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas sungai malang	15 file	
	➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas sungai karias	15 file	
	➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas sungai turak	15 file	
	➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas guntung	15 file	
	➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas haur gading	15 file	
	➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas amuntai selatan	15 file	

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



BURHANUDDIN, SE.,Akt.,ME

Kabid. Anggaran BPKAD Kab. HSU

NIP. 19780330 200604 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Arief Rahman
NPM : 2023291
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Bidang Anggaran BPKAD Kab. Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas banjang	15 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas alabio	15 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas pasar sabtu	15 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas danau panggang	14 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas babirik	14 file	

		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas sapala	15 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada puskesmas paminggir	15 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas PUPR	71 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas PerkimLH	53 file	
		➤ Menscan surat masuk	3 lembar	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Melakukan pencatatan surat masuk di buku arsip	1	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada Satpol PP dan PK	33 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada BPBD	46 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas sosial	45 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada DPPPA	64 file	

		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas ketahanan pangan	42 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada disdukcapil	36 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada DPMD	35 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas pengendalian penduduk dan kb	49 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas perhubungan	24 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada diskominfo	45 file	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada diskoperindag	40 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas PMPTSP	32 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada disporapar	46 file	

		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dispersip	47 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas perikanan	58 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada dinas pertanian	68 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada sekretariat daerah	64 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada sekretariat DPRD	64 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada BAPPERIDA	61 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada BPKAD	49 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada BAPENDA	29 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada BKPSDM	33 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada inspektorat	28 file	

		➤ Memintakan nomor surat keluar ke bidang sekretariat	3 surat	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Amuntai Tengah	44 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Amuntai Utara	30 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Amuntai Selatan	31 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Sungai Pandan	26 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Babirik	34 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Danau Panggang	30 file	
		➤ Membuat powerpoint tentang kebijakan belanja daerah rkpd tahun 2027	1	
		➤ Melakukan pengecekan angka pada target belanja daerah tahun 2027	1	

		➤ Memintakan nomor surat keluar ke bidang sekretariat	3 surat	
		➤ Menscan surat keluar	2 lembar	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat keluar	1	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat masuk	4	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Banjang	27 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Paminggir	30 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Sungai Tabukan	26 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada kec. Haur Gading	44 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2026 di aplikasi SIPD pada badan kesbangpol	27 file	
		➤ Mengedit poster buku perubahan kua apbd dan perubahan ppas hsu 2026	2	

		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2027 di aplikasi SIPD pada puskesmas sungai malang, sungai karias, sungai turak, guntung, haur gading, amuntai selatan, banjang, alabio, pasar sabtu, danau panggang, babirik, sapala, paminggir	1	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2027 di aplikasi SIPD pada kec. Amuntai Tengah	45 file	
		➤ Mendownload RKA rincian belanja 2027 di aplikasi SIPD pada kec. Amuntai Utara	30 file	
		➤ Memfotocopy surat nota kesepakatan atasan pemerintah daerah 2026	7 lembar	
		➤ Menscan surat	10 lembar	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Menerima disposisi surat masuk	1	
		➤ Melakukan rekapitulasi surat masuk	6	
		➤ Mengurus penomoran surat tugas	1	
		➤ Menscan surat	13 lembar	
		➤ Membantu acara rapat	1	

		➤ Mendokumentasikan acara rapat	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas pertanian	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas PPPA	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada BPBD	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas PMD	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas perkkimLH	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas pengendalian penduduk dan KB	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas PUPR	1	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA	1	

		tahun 2026 dan 2027 pada disporapar		
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dispersip	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas dukcapil	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas kominfo	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas ketahanan pangan	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas koperintag	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas sosial	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas dikbud	1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas perikanan	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA	1	

		tahun 2026 dan 2027 pada BKPSDM		
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas PMPTSP	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada BAPENDA	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada satpol pp dan pk	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada badan kesbangpol	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas perhubungan	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada dinas kesehatan (puskesmas dan RSUD)	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada Kec. Amuntai Tengah, Kec. Banjang, Kec. Sungai Pandan, Kec. Danau Panggang, dan Kec. Babirik	1	

		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada Kec. Sungai Tabukan, Kec. Paminggir, Kec. Amuntai Utara, Kec. Amuntai Selatan, dan Kec. Haur Gading	1	
		➤ Menerima disposisi surat masuk	1	
		➤ Menerima buku rkpds tahun 2026	1	
		➤ Menstempel surat perjalanan dinas/sppd	27 lembar	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada bagian pembangunan, bagian hukum, bagian organisasi, bagian pengadaan barang dan jasa dan bagian umum	1	 
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada bagian prokopim, bagian pemerintahan, bagian kesra dan bagian ekonomi SDA	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada inspektorat	1	
		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada BAPPERIDA	1	

		➤ Membantu acara rapat verifikasi RKA tahun 2026 dan 2027 pada BPKAD	1	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Membelikan materai	1	
		➤ Memfotocopy surat masuk	2	
		➤ Membantu pengajuan tanda tangan kaban dan bendahara untuk kuitansi spj	1	
		➤ Menstempel surat perjalanan dinas	15	
		➤ Membantu acara rapat tentang usulan perubahan penambahan penanganan karhutla 2026 pada BPBD	1	
		➤ Ikut serta dalam kegiatan penyerahan parcel kepada mahasiswa KKN Faperta ULM di desa haur gading dan jingah bujur kec. haur gading	1	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Merekap daftar arsip aktif bidang anggaran	1	
		➤ Melakukan pencocokan kode klasifikasi arsip aktif surat keluar	1	

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan apel pagi rutin (08.00)	1	
		➤ Memprint surat	7	
		➤ Menstempel Berkas	2	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	➤ Merekap surat masuk	3	

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I

BURHANUDDIN, SE.,Akt.,ME
Kabid. Anggaran BPKAD Kab. HSU
NIP. 19780330 200604 1 005

**DOKUMENTASI KEGIATAN
PROGRAM MAGANG**



Foto Bersama Kepala Badan dan Anggota BPKAD



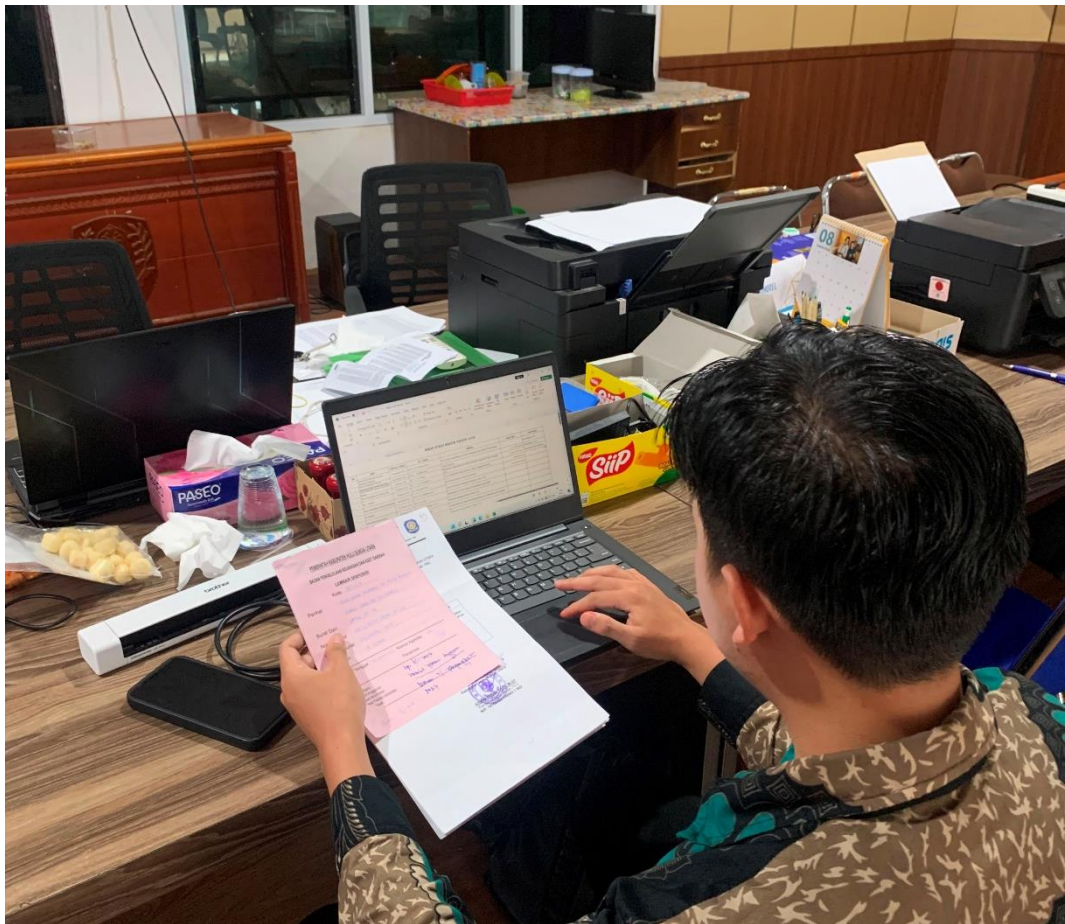
Pengantaran Mahasiswa Magang



Mengikuti Kegiatan Apel Pagi Rutin



Ruang Bidang Anggaran



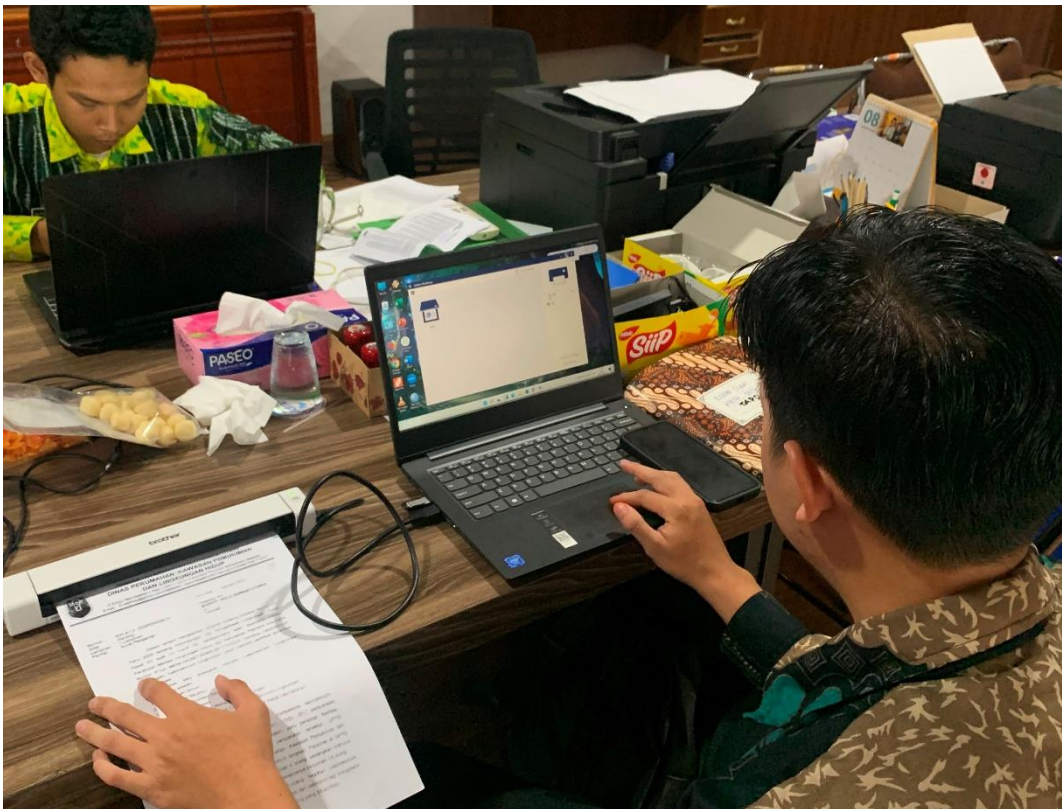
Merekap Surat Masuk



Menjaga Absen Pada Pelaksanaan Rapat



Fotocopy Berkas



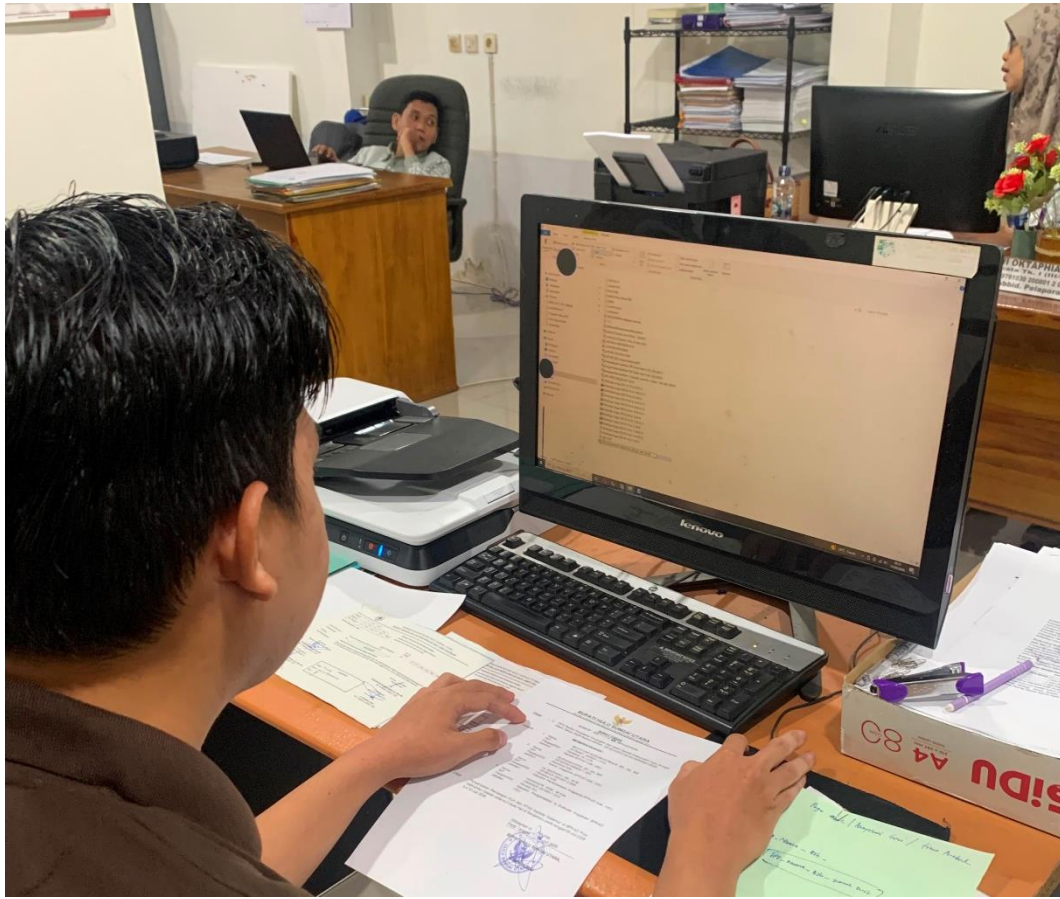
Scan Dokumen di Bidang Anggaran



Mengikuti Acara Rapat



Mendownload RKA Rincian Belanja di aplikasi SIPD



Scan Dokumen di Bidang Akuntansi



Ikut Serta Turun Lapangan Untuk Mengunjungi KKN ULM Faperta



Penjemputan Mahasiswa Magang



Foto Bersama Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)