

**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 Magan
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

**SRI NAJIBA
NPM. 2023106**

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

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Sri Najiba
NPM :2023106
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan Praktik Magang di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara dan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) 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,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a checkmark-like stroke.

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) 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 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Pemerintah 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, SE, AK, ME selaku kepala kantor BPKAD yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan

praktik magang di sini.

4. Bapak Agus Mustafa Ahmad, ST selaku kepala bidang Aset BPKAD yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan praktik magang di bidang Aset.
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



Sri Najiba
NPM. 2023106



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 Magang dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian.....	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Pelaksanaan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	42
BAB IV PENUTUP	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara	18
-----------	--	----



DAFTAR GAMBAR

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



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Magang	50
Lampiran 2	Surat Balasan Izin Magang	51
Lampiran 3	Daftar Hadir Mahasiswa Magang	52
Lampiran 4	Agenda Harian Magang	59
Lampiran 5	Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang	76
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

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan yang semakin canggih termasuk di negara Indonesia yang otomatis menjadi tantangan untuk dapat menerima perubahan-perubahan yang datang dari dalam maupun dari luar. Untuk dituntut siap dan sigap menghadapi segala dampak negatif akibat dari proses globalisasi, sehingga diharapkan dapat memanfaatkan segala dampak positif yang ditimbulkan dalam memenuhi segala tuntutan itu, diperlukan sumber daya manusia yang cakap dan handal karena teknologi canggih tanpa peran aktif sumber daya manusia tersebut semua tidak akan berarti apa-apa.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang profesional dengan menekan pada pembentukan keahlian dari kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya. Untuk memenuhi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diterima oleh mahasiswa dimasa perkuliahan. Maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menyusun suatu program yang berkualitas dan sinergis dengan kebutuhan dunia kerja, dimana salah satunya yaitu melaksanakan praktik magang pada suatu instansi yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi.

Praktik magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam lingkungan kerja. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat mengembangkan

keterampilan, etika kerja, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Praktik magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara nyata. Dengan demikian, kegiatan magang dapat menjadi jembatan antara teori yang dipelajari di perguruan tinggi dengan penerapannya di dunia kerja.

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, **Nomor: 04/135/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026** perihal Permohonan Izin Praktik Magang pada Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan praktik magang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Kegiatan tersebut dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara dipilih sebagai tempat pelaksanaan praktik magang karena memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan secara langsung mengenai berbagai kegiatan administrasi pemerintahan, khususnya dalam bidang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Selain itu, kegiatan yang dilaksanakan pada BPKAD memiliki keterkaitan dengan Program Studi Ilmu Administrasi, seperti pelayanan administrasi, penyortiran dokumen, pencatatan, pengarsipan, pengolahan data, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya yang terdapat pada Bidang Aset.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada Bidang

Aset. Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mempelajari secara langsung berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain perencanaan kebutuhan aset, inventarisasi, penatausahaan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, rekonsiliasi data, serta penyusunan laporan aset.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan praktik magang di BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat memberikan pengalaman nyata kepada penulis dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan kemampuan, keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja.

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.

C. Tujuan Magang dan Manfaat Magang

3. Tujuan Magang

Adapun tujuan pelaksanaan praktik magang pada Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan salah satu bentuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui penerapan ilmu pengetahuan

dan pembinaan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah maupun lembaga lainnya.

- b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis melalui keterlibatan secara langsung dalam pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang administrasi dan sesuai dengan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliaha.
- c. Mengetahui secara lebih mendalam mengenai kondisi, prospek, kemungkinan, kendala, dan permasalahan yang dapat dihadapi dalam dunia kerja sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan dunia kerja secara lebih matang dan terarah.
- d. Membentuk diri sebagai calon tenaga kerja yang profesional dengan menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan melalui pengalaman kerja secara langsung.

4. Manfaat Magang

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - 1) Dapat memenuhi salah satu tugas Mata Kuliah Wajib pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
 - 2) Mendapatkan pengetahuan, keterampilan dan pola pikir serta tingkah laku yang perlu diterapkan untuk menjadi pekerja yang baik dan profesional;

- 3) Meningkatkan kemampuan dan menjadi bekal bagi mahasiswa dalam bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sebenarnya dikemudian hari;
- 4) Dapat memperluas wawasan serta mendapatkan pengalaman berharga selama melaksanakan kegiatan praktik magang.

b. Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan

- 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri atau perusahaan tidak hanya memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar langsung di lapangan, tetapi juga memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak dalam bentuk peningkatan kualitas sumber daya manusia serta terciptanya hubungan yang saling mendukung instansi atau Perusahaan akan terbantu dengan adanya praktik magang ini karena mahasiswa dapat ikut serta dalam melaksanakan berbagai tugas, sehingga dapat meringankan beban pekerjaan, mempercepat penyelesaian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bidang pada instansi tersebut.

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Kegiatan magang ini diharapkan dapat memperkuat sekaligus meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi atau perusahaan, sehingga terjalin hubungan yang saling menguntungkan serta berkesinambungan bagi kedua belah pihak dalam jangka panjang;
- 2) Memperkenalkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai secara tidak langsung kepada masyarakat,

khususnya kalangan dunia kerja sekaligus menunjukkan kualitas, kemampuan dan kompetensi mahasiswanya dalam menghadapi tantangan dunia profesional.



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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

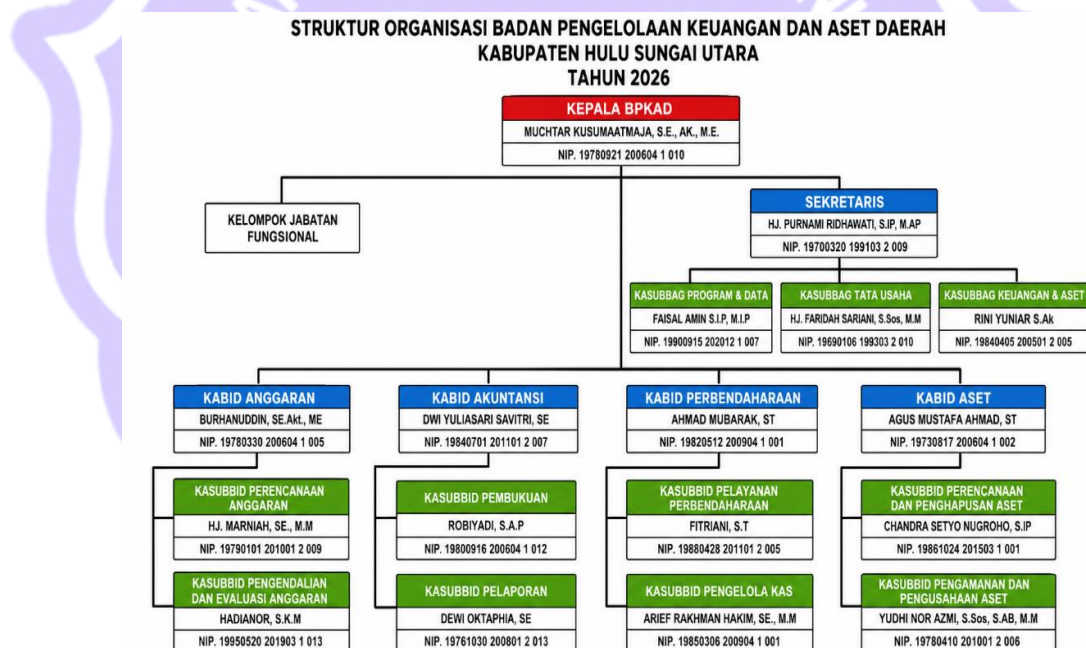
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarbagian dalam suatu organisasi. Struktur organisasi diperlukan untuk memastikan bahwa setiap pegawai mengetahui kedudukan, tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat

berjalan secara efektif dan terarah.

Pada Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara struktur organisasi tertinggi dipimpin oleh kepala BKPAD ang membawahi Sekretariat serta beberapa bidang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Setiap bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidangnya.

Adapun susunan organisasi dan tata kerja di Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat pada struktur organisasi berikut.



Tabel 2.3 Struktur Organisasi Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Uraian Tugas

Uraian tugas atau *job description* merupakan penjelasan mengenai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap bagian dalam organisasi. Adapun uraian tugas pada Kantor BPKAD

Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:.

a. Kepala Kantor BPKAD

Kepala BPKAD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan seluruh penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun tugas Kepala BPKAD meliputi:

- 1) Memimpin penyelenggaraan seluruh kegiatan BPKAD.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- 3) Mengoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 4) Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan BPKAD.
- 5) Melaksanakan pembinaan terhadap seluruh pegawai di lingkungan BPKAD.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas setiap bidang.
- 7) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan pelayanan umum. Sekretariat terdiri atas beberapa bagian, yaitu:

- 1) Kasubbag Program dan Data

Mempunyai tugas:

- a) Menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja).
- b) Menyusun program kerja tahunan BPKAD.
- c) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data.
- d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program.
- e) Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP).
- f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

2) Kasubbag Tata Usaha,

Mempunyai tugas:

- a) Mengelola administrasi persuratan.
- b) Mengelola arsip dan dokumentasi.
- c) Mengurus administrasi kepegawaian.
- d) Mengelola perlengkapan kantor.
- e) Mengatur rumah tangga kantor.
- f) Menyiapkan rapat dan administrasi pimpinan.

3) Kasubbag Keuangan dan Aset

Mempunyai tugas:

- a) Mengelola administrasi keuangan internal BPKAD.
- b) Menyusun laporan keuangan BPKAD.
- c) Menatausahakan Barang Milik Daerah (BMD) yang digunakan oleh BPKAD.
- d) Melaksanakan inventarisasi aset.
- e) Menyusun pertanggungjawaban keuangan.

c. Kepala Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi anggaran daerah.

1) Kasubbin Perencanaan Anggaran

Mempunyai tugas:

- a) Menyusun rancangan APBD.
- b) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA).
- c) Menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- d) Menelaah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) perangkat daerah.
- e) Menyiapkan perubahan APBD.

2) Kasubbin Pengendalian dan Evaluasi Anggaran

Mempunyai tugas:

- a) Memantau pelaksanaan anggaran.
- b) Mengevaluasi realisasi APBD.
- c) Menyusun laporan evaluasi anggaran.
- d) Menganalisis penyimpangan pelaksanaan anggaran.
- e) Memberikan rekomendasi perbaikan pengelolaan anggaran.

d. Kepala Bidang Akuntansi

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

1) Kasubbin Pembukuan

Mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan daerah.
- b) Menyusun jurnal akuntansi.
- c) Menyusun buku besar.
- d) Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan.
- e) Menyiapkan data penyusunan laporan keuangan.

2) Kasubbin Pelaporan

Mempunyai tugas:

- a) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- b) Menyusun Neraca Pemerintah Daerah.
- c) Menyusun Laporan Operasional (LO).
- d) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- e) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah.

e. Kepala Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengelola penerimaan, pengeluaran, penyimpanan kas daerah, dan pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD).

1) Kasubbin Pelayanan Perbendaharaan

Mempunyai tugas:

- a) Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM).
- b) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- c) Melayani pencairan dana perangkat daerah.
- d) Memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran.
- e) Menyusun laporan pelayanan perbendaharaan.

2) Kasubbin Pengelolaan Kas

Mempunyai tugas:

- a) Mengelola kas umum daerah.
- b) Mengendalikan arus kas pemerintah daerah.
- c) Menyusun proyeksi kebutuhan kas.
- d) Melakukan rekonsiliasi saldo kas.
- e) Menyusun laporan posisi kas daerah.

f. Kepala Bidang Aset

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas mengoordinasikan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), mulai dari perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, hingga penghapusan aset.

1) Kasubbin Perencanaan dan Penghapusan Aset

Mempunyai tugas:

- a) Menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.
- b) Melaksanakan inventarisasi aset.
- c) Menyiapkan usulan penghapusan aset.
- d) Menyiapkan dokumen pemindahtanganan aset.
- e) Menyusun laporan perencanaan aset.

2) Kasubbin Pengamanan dan Penggunausahaan Aset

Mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum aset daerah.
- b) Menatausahakan Barang Milik Daerah.
- c) Melaksanakan inventarisasi dan pencatatan aset.

- d) Melakukan rekonsiliasi data aset dengan perangkat daerah.
- e) Menyusun laporan Barang Milik Daerah.
- f) Mengoordinasikan sertifikasi dan legalisasi aset daerah.

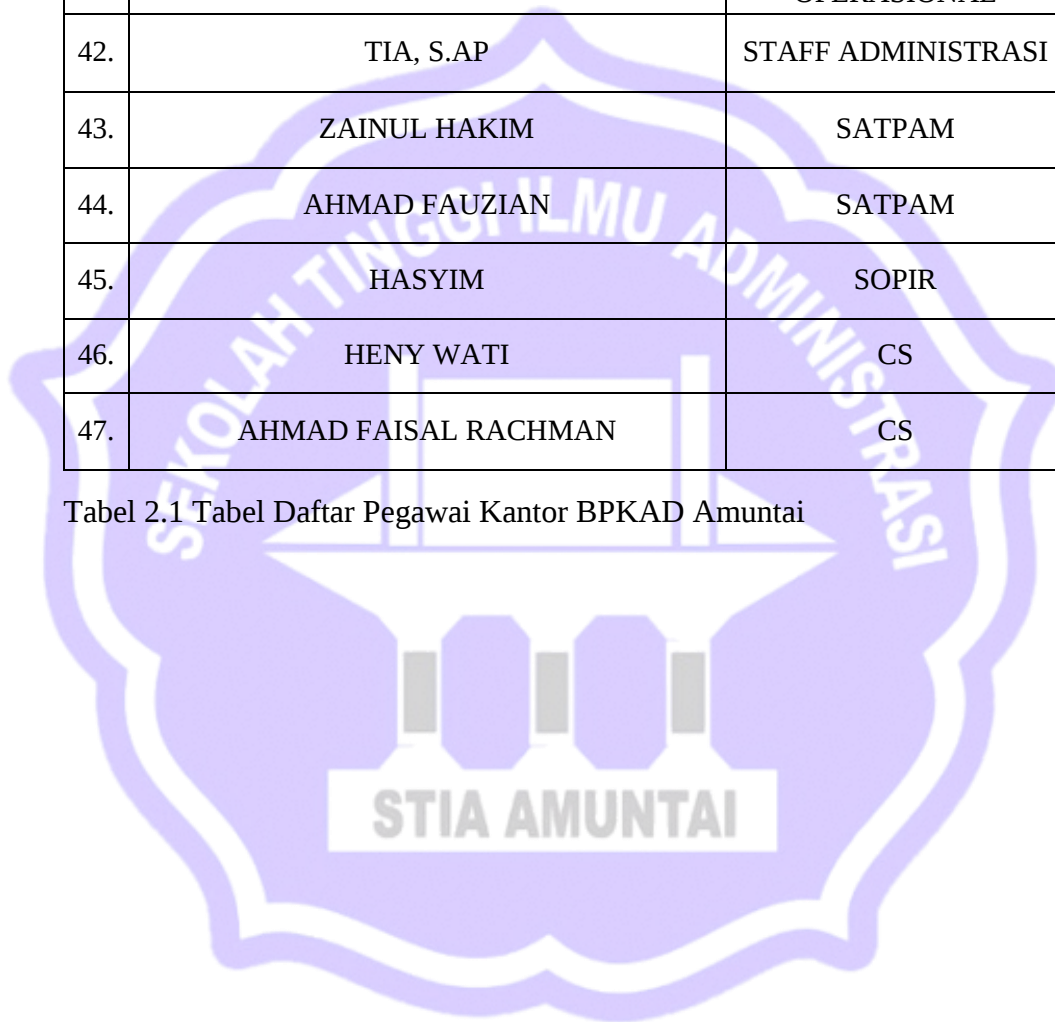
D. Data Kepegawaian

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 PENGUNAUSAHAAN 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 Tabel Daftar Pegawai Kantor BPKAD Amuntai



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan 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 Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara dan 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 Pos pada Bidang Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum, serta 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 Kantor Pos dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) meliputi:

1. Melakukan packing paket materai untuk didistribusikan ke Kantor Pos Cabang (KPC) Tertuju.
2. Membantu Bidang Customer Service dalam melayani pelanggan penerima dana pensiun.
3. Melakukan registrasi berkas pelanggan dan administrasi layanan lainnya.

4. Melakukan penerimaan dan pencatatan transaksi pada Buku N2 KPC.
5. Menyusun agenda nota pengeluaran serta membantu proses legalisir dokumen (kartu keluarga, akta, KTP, dan buku nikah).
6. Apel dan Senam Pagi sebagai Upaya Peningkatan Disiplin dan Kebugaran Kerja.
7. Pemindaian (Digitalisasi) Sertifikat Tanah Milik Daerah.
8. Identifikasi dan Verifikasi Sertifikat Lahan Milik Daerah.
9. Penstempelan dan Penyusunan Surat Pernyataan Penguasaan Aset.
10. Pengelolaan Daftar Hadir dan Dokumentasi Kegiatan Rapat.
11. Pelayanan Tamu dan Administrasi Perkantoran. .
12. Peninjauan dan Survei Lapangan Aset Daerah.
13. Menjaga Ruangan Bidang Aset Selama Kegiatan Bimbingan Teknis dan Forum Group Discussion (FGD).

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Pos Indonesia Amuntai KC 71400 Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Administrasi Keuangan dan Dukungan Umum, serta di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Aset, penulis memperoleh kesempatan untuk membantu berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi, pelayanan publik, serta pengelolaan Barang Milik Daerah.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan packing paket meterai untuk didistribusikan ke Kantor Pos Cabang (KPC) Tertuju

Packing paket pada dasarnya adalah sebuah proses mengemas barang dengan cara yang aman, teratur, dan sesuai prosedur untuk memastikan barang tersebut dapat diterima oleh pihak tujuan dalam kondisi baik. Menurut Dwi Ernanda (2023), Packing adalah tindakan atau proses mengemas suatu benda atau barang untuk keperluan transportasi atau penyimpanan, yang mencakup pemilihan bahan kemasan yang tepat, cara pengemasan yang efisien, serta memastikan bahwa kemasan tersebut layak untuk perjalanan distribusi. Definisi ini menjadi dasar penting untuk memahami bahwa packing bukan sekadar membungkus, melainkan bagian dari sistem pengiriman yang menjamin keamanan, akurasi, dan kelancaran distribusi.

Dalam konteks pekerjaan di kantor pos, khususnya ketika melakukan packing paket meterai kepada Kantor Pos Cabang (KPC) yang dituju, proses ini memiliki arti yang lebih spesifik. Packing paket meterai berarti membungkus dan menyiapkan benda konsinyasi berupa meterai agar dapat dikirimkan ke KPC sesuai permintaan resmi yang telah ditetapkan. Prosesnya dimulai dengan menyiapkan bahan seperti amplop besar, kantong, dan seal sebagai perlengkapan utama. Setelah itu, petugas akan menunggu kertas permintaan benda konsinyasi dan fiatel dari bagian terkait yang memuat detail tujuan pengiriman. Jika dokumen tersebut sudah tersedia, nama KPC yang menjadi tujuan dituliskan secara jelas pada amplop besar dengan menggunakan spidol. Tahap berikutnya adalah

menempelkan resi dari petugas loket ke amplop besar sesuai tujuan, sementara sisa resi yang sudah digunakan dilipat kembali dan ikut diserahkan bersama amplop besar serta kertas permintaan agar petugas dapat mengisi meterai sesuai kebutuhan. Setelah muatan meterai selesai diproses, amplop besar dimasukkan ke dalam kantong dengan posisi tulisan PosIndo menghadap keluar. Bagian ujung kantong kemudian dikerucutkan dan dikunci menggunakan seal, dengan nomor seal menghadap ke dalam sebagai tanda pengaman. Setelah semuanya selesai, paket yang sudah rapi dan terkunci ini diantarkan kembali ke loket atau langsung ke bagian operasional agar diproses pada tahap distribusi selanjutnya.

Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk menjamin bahwa meterai yang merupakan benda berharga dan bernilai hukum dapat sampai ke KPC tujuan dalam keadaan aman, utuh, dan sesuai permintaan. Manfaatnya tidak hanya sebatas keamanan fisik, tetapi juga memberikan kepastian administratif, legalitas, dan akuntabilitas dalam proses distribusi. Dengan pengemasan yang tepat, risiko kehilangan, kerusakan, atau kesalahan pengiriman dapat diminimalisir, sementara kejelasan alur dan bukti administrasi tetap terjaga.

Pekerjaan packing paket meterai kepada KPC ini berhubungan dengan beberapa pihak. Petugas yang mempersiapkan dan menuliskan tujuan bertanggung jawab pada tahap awal, petugas loket yang memberikan resi dan memproses permintaan berperan dalam memastikan legalitas dan akurasi data, sedangkan KPC yang menerima paket berperan

sebagai pihak tujuan yang nantinya akan melanjutkan distribusi sesuai kebutuhan. Lebih jauh lagi, pekerjaan ini juga berhubungan dengan masyarakat atau instansi pengguna meterai, karena kelancaran dan keamanan distribusi memengaruhi akses mereka terhadap benda konsinyasi tersebut.

Dengan demikian, packing paket meterai kepada KPC tertuju bukan sekadar membungkus barang, melainkan sebuah pekerjaan penting yang menyatukan aspek logistik, administratif, dan keamanan. Setiap tahapannya dirancang untuk memastikan bahwa barang bernilai hukum ini sampai ke tangan yang tepat secara efisien, aman, dan sesuai prosedur, sehingga keberlangsungan layanan pos dan kepercayaan masyarakat terhadapnya dapat terus terjaga.

2. Membantu Bidang Customer Service dalam melayani pelanggan penerima dana pension

Membantu bidang Customer Service dalam melayani pelanggan merupakan salah satu bentuk nyata dari penerapan pelayanan publik yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Dalam konteks pelayanan di Kantor Pos Indonesia, kegiatan ini tidak hanya terbatas pada interaksi biasa antara petugas dan pelanggan, tetapi lebih luas lagi mencakup bagaimana seorang pegawai atau mahasiswa magang mampu memberikan dukungan dalam proses yang berkaitan dengan penerima dana pensiun, penerima dana Bantuan Subsidi Upah (BSU), legalisir berkas, maupun layanan lainnya. Menurut Lucas (2019), Pelayanan Pelanggan adalah kemampuan pegawai untuk memberikan bantuan

dengan penuh pengetahuan, sikap yang ramah, serta keterampilan yang memadai dalam memenuhi kebutuhan pelanggan baik yang teridentifikasi maupun yang tidak. Definisi ini menggambarkan bahwa membantu bukan hanya sekadar memberi layanan, tetapi juga menghadirkan kepuasan, kenyamanan, serta solusi bagi setiap pelanggan yang datang.

Dalam praktiknya di bidang Customer Service, proses membantu pelanggan dimulai ketika mereka datang dengan membawa keperluan tertentu. Misalnya, bagi mereka yang ingin melegalisir berkas, petugas terlebih dahulu menerima dokumen, menghitung jumlah lembar yang diajukan, kemudian mengarahkan pelanggan untuk membeli meterai sesuai ketentuan. Setelah meterai terpasang, petugas melanjutkan dengan menempelkan berbagai stempel resmi dan tanda tangan sebagai bukti legalisasi yang sah. Pada pelayanan penerima dana BSU, pelanggan diarahkan untuk menyerahkan KTP asli guna diverifikasi datanya, kemudian setelah validasi berhasil, proses pencetakan dokumen dilakukan atas nama penerima maupun petugas, serta dilanjutkan dengan tanda tangan penerima pada bagian yang sudah disediakan. Adapun bagi penerima dana pensiun, proses bantuan mencakup pengecekan data melalui nomor KARIP, autentikasi pada aplikasi penerima dana pensiun, hingga tahap verifikasi identitas melalui kamera. Jika seluruh proses berjalan lancar, sistem akan menampilkan tanda centang yang menunjukkan bahwa pencairan dana sudah bisa dilakukan. Semua rangkaian kegiatan ini dilakukan dengan penuh ketelitian, kesabaran, serta komunikasi yang baik agar pelanggan merasa nyaman dan terlayani

dengan maksimal.

Tujuan dari membantu bidang Customer Service dalam melayani pelanggan adalah untuk menciptakan proses pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan. Selain itu, kegiatan ini penting untuk memastikan bahwa setiap hak pelanggan dapat terpenuhi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku. Manfaat yang diperoleh dari pekerjaan ini tidak hanya dirasakan oleh pelanggan, tetapi juga oleh institusi. Bagi pelanggan, mereka mendapatkan kepastian, kenyamanan, dan rasa aman dalam mengurus keperluannya. Sementara bagi institusi, pelayanan yang profesional akan meningkatkan kepercayaan publik, memperkuat citra positif, serta mengurangi potensi terjadinya kesalahan administrasi.

Pekerjaan ini secara langsung berhubungan dengan berbagai pihak, mulai dari pelanggan yang datang dengan beragam kebutuhan, petugas Customer Service sebagai garda terdepan pelayanan, hingga bagian administrasi dan sistem yang memastikan kelancaran proses verifikasi dan pencatatan. Kolaborasi antara semua pihak tersebut menjadi kunci keberhasilan tercapainya pelayanan yang berkualitas.

Dengan demikian, membantu bidang Customer Service dalam melayani pelanggan di Kantor Pos bukan hanya sekadar melaksanakan rutinitas pekerjaan, melainkan juga wujud implementasi dari nilai-nilai pelayanan prima. Kehadiran petugas atau mahasiswa magang dalam kegiatan ini memberi makna penting, karena setiap tindakan kecil yang dilakukan berkontribusi pada terciptanya kepuasan pelanggan dan keberlangsungan pelayanan publik yang profesional, akuntabel, dan

terpercaya.

3. Melakukan registrasi berkas pelanggan dan administrasi layanan lainnya.

Menurut Wursanto (2019), registrasi merupakan kegiatan pencatatan data serta dokumen yang dilakukan secara sistematis untuk kepentingan identifikasi, penyimpanan, dan pengendalian informasi agar setiap data yang masuk dapat dikelola dengan tertib dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan. Definisi ini menegaskan bahwa registrasi berkas bukan sekadar kegiatan administratif biasa, melainkan bagian penting dari sistem pengendalian informasi yang menjamin keakuratan dan keteraturan data pelanggan. Dalam konteks PT Pos Indonesia, kegiatan registrasi berkas pelanggan dan administrasi layanan lainnya menjadi salah satu bentuk pelayanan awal yang menentukan kelancaran proses selanjutnya. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan dokumen yang dibawa oleh pelanggan, mencatat identitas pelanggan seperti nama, alamat, dan nomor identitas ke dalam sistem maupun buku registrasi, serta memastikan bahwa berkas yang diserahkan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan. Selain itu, petugas juga bertugas memberikan nomor registrasi atau kode tertentu pada setiap berkas agar dapat diidentifikasi dan dilacak dengan mudah pada tahap pemrosesan berikutnya.

Seluruh rangkaian kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi, sebab kesalahan dalam pencatatan data pelanggan dapat berdampak pada keterlambatan proses layanan maupun kesalahan pengiriman informasi. Tujuan dari kegiatan registrasi berkas ini adalah untuk memastikan bahwa

setiap data pelanggan tercatat secara akurat, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga proses layanan dapat berjalan efektif dan efisien. Kegiatan ini juga memberikan sejumlah manfaat, di antaranya mempermudah proses pencarian data apabila dibutuhkan kembali, meminimalkan risiko duplikasi maupun kehilangan berkas, mempercepat proses verifikasi data pelanggan, serta mendukung terciptanya sistem administrasi yang rapi dan terintegrasi.

Pekerjaan ini berhubungan langsung dengan berbagai pihak, terutama pelanggan yang mengajukan berkas atau permohonan layanan, petugas loket yang melakukan pencatatan dan verifikasi data, serta bagian administrasi maupun sistem informasi yang selanjutnya mengelola data tersebut untuk keperluan pemrosesan layanan lebih lanjut. Dengan demikian, registrasi berkas pelanggan bukan hanya kegiatan pencatatan semata, melainkan sebuah mekanisme awal yang menjamin validitas data serta kelancaran alur kerja administrasi secara keseluruhan.

Secara keseluruhan, kegiatan registrasi berkas pelanggan dan administrasi layanan lainnya di PT Pos Indonesia merupakan wujud penerapan tata kelola administrasi yang tertib dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. Dengan menjalankan proses registrasi sesuai prosedur, perusahaan dapat memberikan pelayanan yang cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus mendukung terciptanya sistem administrasi internal yang efisien.

4. Melakukan penerimaan dan pencatatan transaksi pada Buku N2 KPC

Penerimaan dan pencatatan merupakan salah satu kegiatan

administrasi yang sangat penting dalam sistem logistik dan tata kelola organisasi. Menurut Firdausiah (2023), Penerimaan Barang adalah proses menerima dan memeriksa barang dari sumber pengiriman serta memastikan kesesuaian dengan dokumen yang menyertainya sebelum dilakukan pencatatan secara resmi. Dalam lingkup administrasi logistik, penerimaan tidak hanya sekadar menerima barang secara fisik, tetapi juga menuntut ketelitian dalam mencocokkan data, mengelompokkan, serta menyiapkan pencatatan agar dokumen dan barang dapat terkelola secara tertib. Bachsan Mustafa menambahkan bahwa pencatatan logistik merupakan rangkaian administrasi yang mencakup aktivitas penerimaan, penyimpanan, pencatatan, distribusi hingga penghapusan dengan tujuan agar pengelolaan barang menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Dalam konteks kegiatan di Kantor Pos Indonesia Cabang Amuntai, proses penerimaan dan pencatatan pada Buku N2 di KPC penulis lakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis. Pertama, petugas menerima paket yang berkaitan dengan dokumen N2 dan membuka amplop dengan hati-hati. Jika amplop besar tersebut masih bisa digunakan kembali, maka proses pembukaannya dilakukan secara perlahan agar tidak rusak. Namun, bila kondisinya tidak memungkinkan, amplop tersebut dapat langsung dirobek dan diganti. Sementara itu, jika terdapat paket yang ternyata tidak terkait dengan N2, maka paket tersebut disisihkan dan tidak perlu dibuka lebih lanjut. Setelah itu, paket-paket yang sudah sesuai dipilah kembali berdasarkan tempat tujuannya. Apabila terdapat dua atau lebih paket dengan tujuan yang sama, maka paket tersebut diletakkan secara terpisah

untuk memudahkan pencatatan berikutnya.

Proses selanjutnya adalah pencatatan pada Buku N2. Petugas menuliskan dengan rinci mulai dari tanggal penerimaan, tempat atau unit yang terkait, hingga nomor dan tanggal dari N2 tersebut. Semua data dimasukkan ke dalam buku penyetoran atau buku paket masuk dari KPC atau LE. Setelah pencatatan selesai, dokumen N2 tersebut diurutkan kembali sesuai dengan tanggalnya dan ditumpuk dengan cara berselisihan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses penginputan data pada tahap selanjutnya sekaligus memastikan bahwa setiap dokumen dapat dilacak secara cepat apabila dibutuhkan kembali.

Tujuan utama dari kegiatan penerimaan dan pencatatan ini adalah menciptakan keteraturan dalam administrasi, menjaga akurasi data, serta menjamin kelancaran alur distribusi dan arsip dokumen. Manfaatnya sangat signifikan, baik bagi pegawai maupun bagi instansi. Dengan adanya pencatatan yang baik, risiko kehilangan dokumen dapat diminimalkan, proses penginputan data menjadi lebih mudah, dan kepercayaan terhadap sistem kerja organisasi semakin meningkat. Pekerjaan ini juga berkaitan langsung dengan berbagai pihak, mulai dari petugas administrasi, operator bagian penerimaan, unit kerja terkait yang mengirim maupun menerima dokumen, hingga pihak manajemen yang membutuhkan data tersebut sebagai dasar laporan dan evaluasi.

Secara keseluruhan, penerimaan dan pencatatan pada Buku N2 di KPC bukan hanya sekadar rutinitas administratif, tetapi juga bagian penting dari rantai pengelolaan logistik yang menuntut ketelitian,

kedisiplinan, dan tanggung jawab. Dengan penerapan langkah-langkah yang teratur dan sesuai prosedur, pekerjaan ini mampu mendukung efektivitas kerja Kantor Pos Indonesia, memperkuat akuntabilitas, serta menjadi dasar kepercayaan masyarakat terhadap layanan pos.

5. Menyusun agenda nota pengeluaran serta membantu proses legalisir dokumen (kartu keluarga, akta, KTP, dan buku nikah)

Menurut Hery (2020), agenda atau buku catatan pengeluaran merupakan salah satu bentuk dokumen administrasi keuangan yang berfungsi untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran secara kronologis dan sistematis, sehingga dapat digunakan sebagai alat kontrol serta dasar penyusunan laporan keuangan yang akurat. Definisi ini menegaskan bahwa penyusunan agenda pengeluaran bukan sekadar kegiatan pencatatan biasa, melainkan bagian dari sistem pengendalian internal yang menjamin setiap arus kas keluar tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks PT Pos Indonesia, kegiatan menyusun agenda nota pengeluaran dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh bukti nota atau kuitansi pengeluaran, mencatat tanggal, jumlah nominal, serta keterangan penggunaan dana ke dalam buku agenda secara berurutan, kemudian mengarsipkan nota tersebut agar mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan untuk keperluan pemeriksaan maupun rekonsiliasi keuangan.

Selain kegiatan pencatatan pengeluaran, pekerjaan ini juga mencakup pendampingan dalam proses legalisir dokumen kependudukan seperti kartu keluarga, akta kelahiran, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan

buku nikah. Menurut Sugiarto (2022), legalisir merupakan proses pengesahan salinan dokumen oleh pihak yang berwenang agar memiliki kekuatan hukum yang sama dengan dokumen aslinya, sehingga dapat digunakan untuk berbagai keperluan administratif secara sah. Dalam praktiknya, kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kesesuaian antara dokumen asli dan fotokopi yang akan dilegalisir, memastikan kelengkapan data pada dokumen tersebut, kemudian membubuhkan cap atau tanda pengesahan sesuai dengan prosedur yang berlaku di instansi terkait.

Seluruh rangkaian kegiatan ini menuntut ketelitian dan kehati-hatian, mengingat kesalahan dalam pencatatan pengeluaran maupun proses legalisir dapat berdampak pada ketidaksesuaian laporan keuangan atau keabsahan dokumen pelanggan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran dana tercatat secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memastikan dokumen pelanggan yang dilegalisir telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan ini antara lain terciptanya transparansi dalam pengelolaan keuangan, mempermudah proses audit maupun evaluasi anggaran, serta membantu pelanggan memperoleh dokumen legal yang sah dan dapat digunakan sesuai kebutuhan.

Pekerjaan ini berhubungan langsung dengan berbagai pihak, terutama petugas keuangan yang mengelola dan memverifikasi nota pengeluaran, pelanggan yang mengajukan permohonan legalisir dokumen, serta pihak berwenang yang memberikan pengesahan resmi atas dokumen yang dilegalisir. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya bersifat

administratif, tetapi juga menjadi bentuk pelayanan yang mendukung kelancaran urusan pelanggan sekaligus menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan internal.

Secara keseluruhan, penyusunan agenda nota pengeluaran serta pendampingan proses legalisir dokumen di PT Pos Indonesia merupakan wujud nyata dari penerapan tata kelola administrasi yang tertib, transparan, dan berorientasi pada pelayanan prima kepada pelanggan.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Menjaga Ruang Bidang 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 di Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Aset, penulis mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas. Kendala tersebut merupakan bagian dari proses pembelajaran dan penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja.

Adapun kendala yang dihadapi penulis adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam Menyelesaikan Beberapa Tugas.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis terkadang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Hal tersebut disebabkan oleh keterbatasan pengalaman dan pengetahuan mengenai prosedur pekerjaan yang ada di lingkungan BPKAD. Kondisi tersebut terkadang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pemecahan:

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha lebih aktif dalam bertanya kepada pembimbing atau pegawai yang memberikan tugas. Penulis juga mencatat informasi, petunjuk, dan langkah-langkah penyelesaian pekerjaan pada buku catatan sehingga dapat digunakan kembali apabila mengalami kesulitan dalam mengingat prosedur pekerjaan.

Dengan cara tersebut, penulis menjadi lebih memahami pekerjaan yang diberikan dan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan

dalam penyelesaian tugas.

2. Kendala pada Fasilitas Komputer atau Scanner.

Kendala lain yang dihadapi adalah fasilitas pendukung pekerjaan, seperti komputer dan scanner, yang terkadang mengalami proses yang lambat atau loading ketika digunakan. Kondisi tersebut dapat menghambat pekerjaan, terutama ketika penulis harus mengelola atau memindai dokumen dalam jumlah tertentu.

Pemecahan:

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha membangun komunikasi dan interaksi yang baik dengan pegawai di lingkungan Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Aset. Penulis berusaha lebih aktif berkomunikasi, bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, serta mengikuti kebiasaan dan aturan yang berlaku di lingkungan kerja.

Melalui proses tersebut, penulis secara bertahap dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, meningkatkan rasa percaya diri, serta menjadi lebih terbiasa dalam melaksanakan tugas dan berkomunikasi dengan pegawai.

Secara keseluruhan, berbagai kendala yang dihadapi selama praktik magang dapat menjadi pengalaman dan pembelajaran bagi penulis. Kendala tersebut mendorong penulis untuk meningkatkan ketelitian, kemampuan berkomunikasi, rasa tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara profesional.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Aset, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami dunia kerja secara nyata.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Kegiatan tersebut meliputi membantu penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), inventarisasi dan pencatatan aset, penyiapan usulan penghapusan aset, penyiapan dokumen pemindahtanganan aset, penyusunan laporan perencanaan aset, pengamanan administrasi dan dokumen aset, penatausahaan Barang Milik Daerah, rekonsiliasi data aset dengan perangkat daerah, penyusunan laporan Barang Milik Daerah, serta membantu administrasi sertifikasi dan legalisasi aset daerah.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan sebagian pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan pada Program Studi Ilmu Administrasi ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam melakukan pengelolaan dokumen, pencatatan

data, pengarsipan, pengolahan informasi, penyusunan laporan, serta kegiatan administrasi lainnya.

Pelaksanaan praktik magang juga memberikan pemahaman bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah memerlukan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, koordinasi, dan kerja sama yang baik. Setiap data dan dokumen aset harus dikelola secara tertib agar dapat memberikan informasi yang akurat serta mendukung pertanggungjawaban pemerintah daerah.

Selain memperoleh keterampilan teknis, kegiatan magang juga membantu penulis dalam meningkatkan kemampuan nonteknis, seperti komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan beradaptasi, dan kepercayaan diri dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang ditemui selama kegiatan magang, seperti kesulitan dalam memahami tugas, keterbatasan fasilitas komputer atau scanner, serta proses penyesuaian dengan lingkungan kerja, dapat diatasi melalui komunikasi, keberanian untuk bertanya, mencatat petunjuk pekerjaan, serta meningkatkan kemampuan beradaptasi.

Dengan demikian, kegiatan praktik magang di BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan manfaat yang besar bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Kegiatan tersebut tidak hanya memberikan pengalaman dalam bidang administrasi dan pengelolaan aset daerah, tetapi juga membentuk sikap kerja yang lebih disiplin, bertanggung jawab, teliti, dan profesional.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik magang di BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Aset, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Instansi

Diharapkan BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik magang sebagai salah satu bentuk kerja sama antara instansi pemerintahan dan perguruan tinggi.

Selain itu, diharapkan pemberian arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang dapat terus ditingkatkan, terutama pada awal pelaksanaan magang, sehingga mahasiswa dapat lebih cepat memahami tugas, prosedur kerja, dan lingkungan kerja yang ada pada instansi.

Fasilitas pendukung pekerjaan, seperti komputer, scanner, dan perangkat administrasi lainnya, juga diharapkan dapat dipelihara dan ditingkatkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum memasuki lingkungan kerja, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap.

Mahasiswa juga diharapkan memiliki inisiatif untuk bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, mencatat setiap arahan yang diberikan oleh pembimbing, menjaga kedisiplinan dan tanggung

jawab, serta mampu menjaga sikap dan etika selama berada di lingkungan kerja.

Selain itu, mahasiswa hendaknya mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai sehingga pelaksanaan praktik magang dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang maksimal.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Diharapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat terus meningkatkan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun lembaga lainnya sebagai tempat pelaksanaan praktik magang mahasiswa.

Perguruan tinggi juga diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum melaksanakan praktik magang, khususnya mengenai etika kerja, komunikasi, administrasi perkantoran, kedisiplinan, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.

Dengan adanya pembekalan tersebut, mahasiswa diharapkan dapat lebih siap dalam melaksanakan praktik magang dan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan secara lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

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

Bastian, Indra. 2019. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.

Halim, Abdul. 2020. *Manajemen Keuangan Sektor Publik: Problematika Penerimaan dan Pengeluaran Negara atau Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2026. *Rencana Strategis BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021-2026*.

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.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.



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 : 04/135/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026 Amuntai, 17 Juli 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Penambahan Mahasiswa Magang

KepadaYth.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
di

tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diinstansi yang Bapak/Ibu pimpin, Bersama ini kami mengajukan Permohonan Penambahan Mahasiswa Magang. Atas nama :

Nama : Sri Najiba
NPM : 2023106

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, 20 Juli 2026

Nomor : 000.9.2/ 824 /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 04/135/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026 Tanggal 17 Juli 2026 Perihal Mohon Ijin Penambahan Mahasiswa 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.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



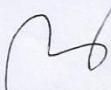
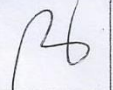
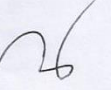
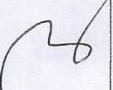
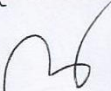
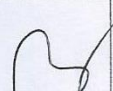
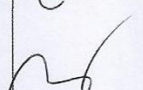
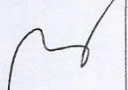
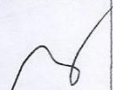
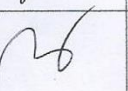
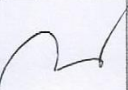
MUCHTAR KUSUMAATMAJA, SE. Ak. ME
Pembina Tk I (IV/b)
NIP. 19780921 200604 1 010

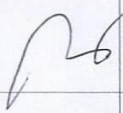
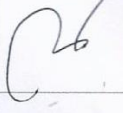
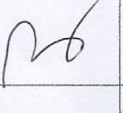
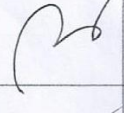
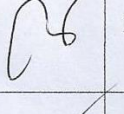
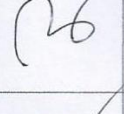
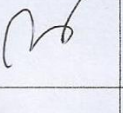
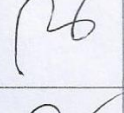
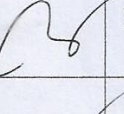
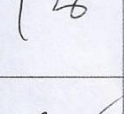
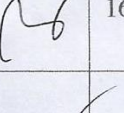
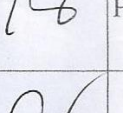
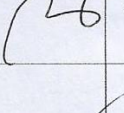
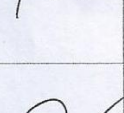
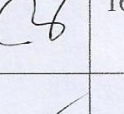
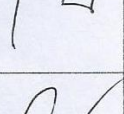
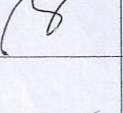
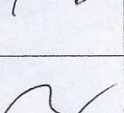
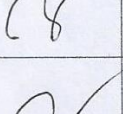
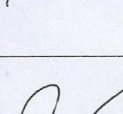
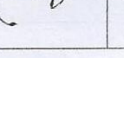
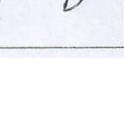
3. Daftar Hadir Mahasiswa Magang

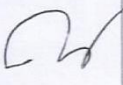
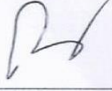
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Sri Najiba
 N P M : 2023106
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
 Bulan : Juni – Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	SENIN,22 JUNI 2026	08.00		16.30		HADIR
2	SELASA,23 JUNI 2026	08.00		16.30		HADIR
3	RABU,24 JUNI 2026	08.00		16.30		HADIR
4	KAMIS,25 JUNI 2026	08.00		16.30		HADIR
5	JUM' AT,26 JUNI 2026	08.00		16.30		HADIR
6	SABTU,27 JUNI 2026	08.00		16.30		HADIR
7	SENIN,29 JUNI 2026	08.00		16.30		HADIR

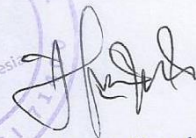
8	SELASA,30JUNI 2026	IZIN SAKIT				
9	RABU,1 JULI 2026	08.00		16.30		HADIR
10	KAMIS,2 JULI 2026	08.00		16.30		HADIR
11	JUM'AT,3JULI 2026	08.00		16.30		HADIR
12	SABTU,4 JULI 2026	08.00		16.30		HADIR
13	SENIN,6JULI 2026	FINAL TEST		16.30		HADIR
14	SELASA,7 JULI 2026	FINAL TEST		16.30		HADIR
15	RABU,8 JULI 2026	FINAL TEST		16.30		HADIR
16	KAMIS,9 JULI 2026	FINAL TEST		16.30		HADIR
17	JUM'AT,10 JULI 2026	08.00		16.30		HADIR
18	SABTU,11 JULI 2026	08.00		16.30		HADIR
19	SENIN,13 JULI 2026	08.00		16.30		HADIR

20	SELASA,14 JULI 2026	08.00		16.30		HADIR
21	RABU,15 JULI 2026	08.00		16.30		HADIR

Amuntai, 15 Juli 2026

Pembimbing I,



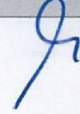
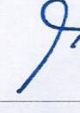
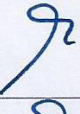
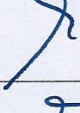
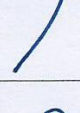
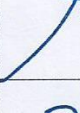


Citra Risa Septiani
Nippos: 989486333

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Sri Najiba
 N P M : 2023106
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten HSU
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	SENIN,20 JULI 2026	07.30		16.30		HADIR
2	SELASA,21 JULI 2026	07.30		16.30		HADIR
3	RABU,22 JULI 2026	07.30		16.30		HADIR
4	KAMIS23 JULI 2026	07.30		16.30		HADIR
5	JUM' AT,24 JULI 2026	07.30		11.30		HADIR
6	SENIN,27 JULI 2026	07.30		16.30		HADIR
7	SELASA,28 JULI 2026	07.30		16.30		HADIR

8	RABU,29 JULI 2026	07.30		16.30		HADIR
9	KAMIS,30 JULI 2026	07.30		16.30		HADIR
10	JUM'AT,31 JULI 2026	07.30		11.30		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 : Sri Najiba
N P M : 2023106
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten HSU
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	IZIN				
4	Kamis,6 Agustus 2026	07.30		16.30		HADIR
5	Jum'at,7 Agustus 2026	07.30		11.30		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		11.30		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		11.30		HADIR

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

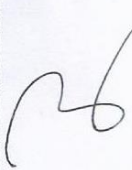
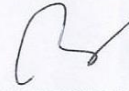

(CHANDRA S.N.S.I.P)

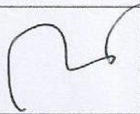
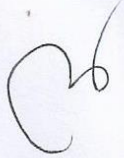
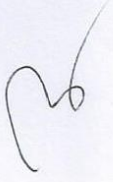
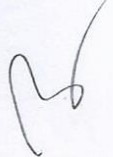
4. Agenda Harian Magang

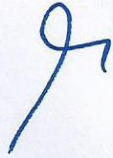
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Sri Najiba
 N P M : 2023106
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : PT. POS INDONESIA CABANG AMUNTAI
 Bulan : Juni – Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	SENIN, 22 JUNI 2026	Pengantaran Mahasiswa Bersama Dosen Pembimbing	1	
		Pengarahan dan Penempatan pada Bidang yang Ada di Kantor Pos	1	
		Membersihkan area kantor dalam rangka persiapan kunjung tamu dari Makassar	1	
		Mengunduh aplikasi Pospay serta registrasi akun	1	
		Melakukan pemindaian (scan) berkas menjadi file PDF	1	
		Melakukan pemindaian dokumen pembayaran pensiunan	1	
2	SELASA, 23 JUNI 2026	Melakukan input dan penyalinan data transaksi	1	

		layanan Mobile ke dalam Microsoft Excel		
3	RABU 24 JUNI 2026	Mengikuti kegiatan senam pagi bersama tamu dari Makassar	1	
		Membantu menyiapkan konsumsi untuk tamu dari Makassar	1	
4	KAMIS, 25 JUNI 2026	Membantu menyiapkan dan melakukan pencatat buku CCH	1	
		Melaksanakan proses legalisasi dokumen administrasi, meliputi kartu Keluarga, dan Buku Nikah	1	
		Membantu melakukan pencari alamat penerima dana pensiunan berdasarkan data yang tersedia	1	
5	JUM'AT, 26 JUNI 2026	Menyusun dan mengelompokkan dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi berupa KTP, Buku Nikah, Akta Kelahiran, dan pas foto	1	
		Membantu menyiapkan konsumsi untuk tamu dari Makassar	1	
6	SABTU, 27 JUNI 2026	Membantu mempersiapkan konsumsi pada kegiatan penutup kunjungan tamu dari Makassar	1	

		Menjaga ruangan di Bidang Aset BPKAD 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	
9	KAMIS, 30 JUNI 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Menjaga ruangan di Bidang Aset BPKAD 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	
10	JUM'AT, 31 JUNI 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	

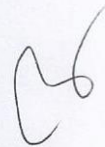
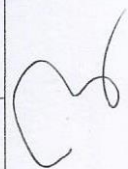
		Menjaga ruangan di Bidang Aset BPKAD selama para pegawai mengikuti kegiatan bimbingan teknis pemindahtanganan barang milik daerah dan Forum Group Discussion (FGD) penghapusan barang milik daerah yang bertempat di Hotel Rodhita, Banjarbaru.	1	9
--	--	---	---	---

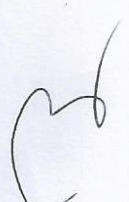
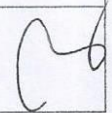
Amuntai, 31 Juni 2026

Pembimbing I,



(CHANDRA SU, S.IP)

		Membantu proses pemindah perlengkapan ibadah dari musholla lama ke musholla baru	1	
7	SENIN, 29 JUNI 2026	Membantu penyusun dan pengarsipan agenda nota pengeluaran	1	
8	SELASA, 30 JUNI 2026	IZIN SAKIT		
9	RABU, 1 JULI 2026	Membantu pelaksanaan proses autentikasi data peserta Taspen dan ASABRI	1	
		Membantu kegiatan pemasaran produk Kredit Pensiun melalui pembagian brosur kepada masyarakat	1	
		Membantu proses verifikasi dan peserta ASABRI	1	
10	KAMIS, 2 JULI 2026	Mengambil dokumen N2 ke MCO	1	
		Melakukan pendata dokumen N2	1	
		Membantu dan memeriksa kelengkapan dokumen N2	1	
		Memindai surat validasi stok opname persediaan benda materai dan mengantar paket ke MCO	1	
11	JUM'AT 3 JULI 2026	Melakukan legalisasi dokumen (KK, Akta Kelahiran, KTP, Buku Nikah)	1	

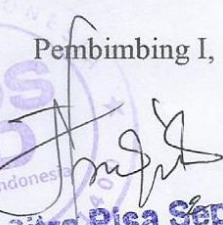
		Membantu pelaksanaan autentikasi data peserta Taspen	1	
		Membantu kegiatan pemasaran produk Kredit pensiunan melalui pembagian brosur	1	
		Melakukan pendata dokumen N2	1	
		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	
12	SABTU 4 JULI 2026	Membantu pelaksanaan autentikasi data peserta Taspen	1	
		Membantu kegiatan pemasaran produk Kredit pensiunan melalui pembagian brosur	1	
		Melakukan pendata dokumen N2	1	
		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	
13	SENIN,5 JULI 2026	Melakukan pendata dokumen N2	1	
		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	
14	SELASA,6 JULI 2026	Melakukan pendata dokumen N2	1	

		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	
		Membantu dan memeriksa kelengkapan dokumen N2	1	
15	RABU, 7 JULI 2026	Melakukan pendata dokumen N2	1	
		Membantu dan memeriksa kelengkapan dokumen N2	1	
		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	
16	KAMIS, 8 JULI 2026	Membantu menyiapkan konsum	1	
		Melakukan pendata dokumen N2	1	
		Membantu dan memeriksa kelengkapan dokumen N2	1	
		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	
17	JUM'AT, 9 JULI 2026	Melakukan pendata dokumen N2	1	
		Membantu dan memeriksa kelengkapan dokumen N2	1	
		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	
18	SABTU, 10 JULI 2026	Melakukan pendata dokumen N2	1	
		Membantu dan memeriksa kelengkapan dokumen N2	1	

		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	26
19	SENIN,13 JULI 2026	Melakukan pendata dokumen N2	1	26
		Membantu dan memeriksa kelengkapan dokumen N2	1	
		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	
20	SELASA,14 JULI 2026	Melakukan pendata dokumen N2	1	26
		Membantu dan memeriksa kelengkapan dokumen N2	1	
		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	
21	RABU,15 JULI 2026	Melakukan pendata dokumen N2	1	26
		Membantu dan memeriksa kelengkapan dokumen N2	1	
		Membantu proses penempelan dan pengemasan amplop materai	1	

Amuntai, 15 Juli 2026

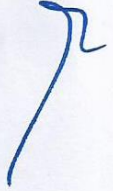
Pembimbing I,



 Citra Risa Septian
 Nippos: 989486333

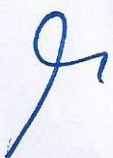
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

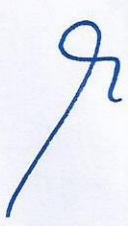
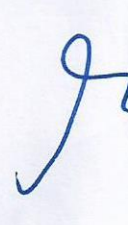
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Sri Najiba
N P M : 2023106
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten HSU
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	SENIN, 20 JULI 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Mengikuti rapat koordinasi mengenai persiapan penyusunan data lelang Barang Milik Daerah (BMD) guna memahami proses pengelolaan dan penghapusan aset daerah.	1	
		Membantu pelaksanaan administrasi dengan melakukan pencatatan daftar hadir tamu yang mengikuti kegiatan rapat.	1	
		Membantu mendistribusikan konsumsi kepada tamu dan	1	

		peserta rapat sebagai bagian dari dukungan terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan.		
2	SELASA, 21 JULI 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Mengikuti rapat atau kegiatan serah terima hibah tanah dari pemerintah kab.hsu kepala yayasan bakti muslim amuntai	1	
		Mengikuti kegiatan makan bersama dengan pihak STIA Amuntai sebagai bagian dari kegiatan kebersamaan dan silaturahmi.	1	
3	RABU 22 JULI 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Membantu mengambil surat hasil koreksi dari Bidang Aset pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah (Setda) sebagai bagian dari proses administrasi pengelolaan dokumen.	1	

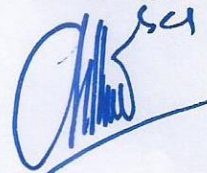
		Melaksanakan pemindaian (scan) sertifikat tanah untuk mendukung proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen aset daerah.	1	
		Membantu merapikan serta membersihkan ruangan setelah kegiatan makan bersama sebagai bentuk partisipasi dalam menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja.	1	
4	KAMIS,23 JULI 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Melaksanakan pemindaian (scan) sertifikat tanah untuk mendukung proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen aset daerah.	1	
5	JUM'AT,24 JULI 2026	Melaksanakan pemindaian (scan) sertifikat tanah untuk mendukung proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen aset daerah.	1	
6	SENIN,27 JULI 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan	1	

		dan pembinaan aparatur di lingkungan		
		Menjaga ruangan di Bidang Aset BPKAD 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	
7	SELASA, 28 JULI 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Menjaga ruangan di Bidang Aset BPKAD 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	
8	RABU, 29 JULI 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	

		Menjaga ruangan di Bidang Aset BPKAD 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	9
--	--	---	---	---

Amuntai, 31 Juni 2026

Pembimbing I,



(CHANDRA SU, S.I.P)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Sri Najiba
N P M : 2023106
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : BPKAD Kabupaten HSU
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin,3 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Meminta nomor surat keluar ke ruang sekretariat untuk keperluan administrasi surat-menyurat.	1	
		Penulisan atau pencatatan nomor surat keluar	1	
2	Selasa,4 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Membantu mencari dokumen aset yang diperlukan	1	
		Memeriksa kembali data aset yang telah diinput	1	
3	Rabu,5 Agustus 2026	IZIN		
4	Kamis,6 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Pemeriksaan bangunan milik pemerintah di rumah sakit pembalah batung amuntai yg lama	1	

5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan senam pagi bersama sebagai bentuk menjaga kebugaran dan meningkatkan kesehatan serta kebersamaan di lingkungan kerja.	1	
		Melakukan pemindaian (scan) dokumen surat tanah sebagai bagian dari pengarsipan dokumen aset.	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Melakukan pemindaian (scan) dokumen surat tanah sebagai bagian dari pengarsipan dokumen aset.	1	
		Membantu mengarsipkan dokumen aset	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Melakukan identifikasi BPKB kendaraan Barang Milik Daerah pada bidang Aset BPKAD Kab. HSU.	1	
		Melakukan pencatatan Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah kab. HSU ke dalam buku khusus	1	
		Melakukan pemindaian (scanning) Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah kab. HSU sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen pada Bidang Aset BPKAD	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Mendampingi pegawai BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam kunjungan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk mengurus administrasi	1	

		kinerja pegawai.		
		Mengarsipkan surat keluar BPKAD tahun 2026 dengan menyusun dan mengelompokkan dokumen berdasarkan nomor dan tanggal surat.	1	
9	Kamis,13 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Mengarsipkan surat keluar BPKAD tahun 2026 dengan menyusun dan mengelompokkan dokumen berdasarkan nomor dan tanggal surat.	1	
10	Jum'at,14 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan senam pagi bersama sebagai bentuk menjaga kebugaran dan meningkatkan kesehatan serta kebersamaan di lingkungan kerja.	1	
		Membantu pengelolaan daftar hadir peserta pada kegiatan rapat Bimbingan Teknis (Bimtek) pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Hulu Sungai Utara	1	
11	Senin,17 Agustus 2026	TANGGAL MERAH 17 AGUSTUS		
12	Selasa,18 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Melakukan pemindaian (scan) dokumen surat tanah sebagai bagian dari pengarsipan dokumen aset.	1	
13	Rabu,19 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Membantu menjaga daftar hadir serta membagikan konsumsi pada kegiatan rapat rekonsiliasi	1	

		Barang Milik Daerah (BMD) Triwulan II Tahun 2026 yang diselenggarakan di aula BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pembinaan aparatur di lingkungan	1	
		Ikut serta dalam kegiatan dokumentasi pengukuran tanah milik daerah sebagai bagian dari proses pendataan aset	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Ikut serta dalam penyerahan parsel kepada mahasiswa KKN Faperta ULM di desa haur gading dan jingah bujur		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



(CHANDRA SATRIO S.P.)

5. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang



Kegiatan menyiapkan dan melakukan pencatat buku CCH



Kegiatan menyusun dan mengelompokkan dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi berupa KTP, Buku Nikah, Akta Kelahiran, dan pas foto



Kegiatan Mengambil dan Mengantar N2 ke MCO



Kegiatan Mendata dan Membuka Bungkus N2



Kegiatan Packing Paket Meterai kepada KPC Tertuju



Kegiatan Pemasaran Brosur Kredit Pensiun



Kegiatan Penyusunan Agenda Nota Pengeluaran



Kegiatan Mencari Alamat Penerima Dana Pensiunan Berdasarkan Data Yang Tersedia



Kegiatan Autentikasi dan Verifikasi Data Peserta Taspen dan ASABRI



Kegiatan Apel Pagi di Halaman Kantor BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara



Kegiatan Rapat Koordinasi Persiapan Data Lelang BMD





Kegiatan Serah Terima Hibah Tanah dari Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada Yayasan Bakti Muslim Amuntai di Kampus STIA Amuntai



Kegiatan Silaturahmi dan Makan Bersama Ketua STIA Amuntai dengan Kepala Bidang dan Pegawai Bidang Aset Kantor BPKAD





Kegiatan Pemindaian (Scan) Sertifikat Tanah untuk Mendukung Proses Digitalisasi dan Pengarsipan Dokumen Aset Daerah.



Kegiatan Pencatatan Surat Keluar



Kegiatan Pemeriksaan Bangunan Milik Pemerintah di Rumah Sakit Pembaluh Batung Amuntai yang Lama.



Kegiatan Identifikasi BPKB Kendaraan BMD pada Bidang Aset
BPKAD



Kegiatan Pencatatan Berita Acara Rekonsiliasi BMD ke dalam Buku
Khusus



Kegiatan Mengarsipkan surat keluar BPKAD tahun 2026 dengan menyusun dan mengelompokkan dokumen berdasarkan nomor dan tanggal surat



Kegiatan rapat Bimbingan Teknis (Bimtek) pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Hulu Sungai Utara



Kegiatan rapat rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD) Triwulan II Tahun 2026 yang diselenggarakan di aula BPKAD Kabupaten Hulu Sungai Utara



Tempat Penulis Melakukan Aktivitas Magang



Pengantaran Mahasiswa Magang Kepada Instansi Bersama DPL



Penjemputan Mahasiswa Magang Dari Instansi Bersama DPL

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 : Sri Najiba
N P M : 2023106
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. A. 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 ADMINISTRASI AMUNTAI**

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : Sri Najiba
N P M : 2023106
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