

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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



**OLEH :
M. GAJALI
2023412**

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

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : M. GAJALI

NPM : 2023412

Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hulu Sungai Utara Pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

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

Pembimbing I



HIKMATULLAH, SE, M.M
NIP. 198106082008041002

Dosen Pembimbing II

Dr. IRZA SETIAWAN, S.Sos., M.A.P
NUPTK. 9456765666137023

Mengetahui :



AHMAD BAIHAQI, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulis bisa menyelesaikan kegiatan magang dan menyusun laporan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan magang dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian., M.AP.,CIQaR.,CIQnR 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.
3. Bapak Drs. Rakhmadi Permana, M.AP selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang telah memberikan izin untuk magang.
4. Bapak Hikmatullah, SE, M.M selaku Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi sekaligus Pembimbing I atas segala bimbingan dan arahan yang diberikan dalam pelaksanaan kegiatan magang.

5. Bapak Dr. IRZA SETIAWAN, S.Sos.,M.A.P selaku Dosen Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan dan saran dalam penyelesaian laporan praktek magang.
6. Seluruh Staf Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan praktek magang ini.
7. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah menyumbangkan dan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini jauh dari kata sempurna, baik dari penulisan maupun isi yang disampaikan, oleh karena itu penulis memohon untuk dapat memakluminya. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, Agustus 2026
Penulis

M. Gajali

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Latar Belakang Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	30
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Batas-Batas Kantor BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara	6
Tabel II. 2 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	15
Tabel II. 3 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu sungai Utara	16
Tabel II. 4 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu sungai Utara	17
Tabel II. 5 Sarana dan Fasilitas Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara	18
Tabel II. 6 Daftar Urut Kepangkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	5
Gambar II. 2 Peta Jabatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan	8



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pendidikan tinggi tidak hanya bertugas membekali mahasiswa dengan pengetahuan teoretis di ruang kelas, tetapi juga dituntut untuk mempersiapkan lulusan yang siap menghadapi dunia kerja secara nyata. Konsep *link and match* antara dunia pendidikan dan dunia kerja menjadi salah satu landasan penting dalam kurikulum perguruan tinggi saat ini, sebagaimana tercermin dalam kebijakan Permendiknas No. 39 Tahun 2005 yang mendorong mahasiswa untuk mendukung dan relevansi program terhadap tuntutan dunia kerja, sehingga mahasiswa didorong aktif mengikuti kegiatan magang sebagai bagian dari sistem pendidikan yang berkelanjutan.

Secara akademis, magang merupakan wujud nyata dari penerapan teori yang telah dipelajari mahasiswa selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya. Terdapat kesenjangan yang cukup nyata antara pengetahuan konseptual yang diperoleh di bangku kuliah dengan kompleksitas persoalan yang dihadapi di lapangan, sehingga magang berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan keduanya.

Bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Ilmu Administrasi Publik secara khusus, magang memiliki relevansi yang sangat kuat karena disiplin ilmu ini bersifat aplikatif, mempelajari bagaimana organisasi sektor publik (pemerintahan) dikelola, termasuk di dalamnya manajemen sumber daya manusia, pelayanan publik, dan tata kelola administrasi. Tanpa pengalaman langsung di instansi

pemerintah, pemahaman mahasiswa terhadap dinamika birokrasi cenderung bersifat normatif dan kurang kontekstual.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Hulu Sungai Utara dipilih sebagai tempat pelaksanaan magang adalah:

1. Memberikan pengalaman langsung tentang pengelolaan kepegawaian dan birokrasi pemerintahan.
2. Membantu mahasiswa memahami tata kelola pemerintahan daerah dan peran BKPSDM dalam pengembangan sumber daya manusia aparatur.
3. Relevan untuk mahasiswa Administrasi Publik karena kegiatan di BKPSDM berkaitan langsung dengan layanan internal pemerintahan, data ASN, dan pengembangan kompetensi pegawai.

B. Ruang Lingkup Magang

Berdasarkan surat izin magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang diserahkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sehingga disetujui dan ditempatkan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi.

Pelaksanaan praktek magang pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan, selama dua bulan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi memiliki tugas dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya yang berkaitan dengan proses pengadaan ASN, pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai, dan pengelolaan informasi kepegawaian. Secara umum, bidang ini juga menangani verifikasi dokumen, pengolahan data pegawai, dan pemutakhiran arsip kepegawaian. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktek magang adalah menyortir berkas PUPNS (Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil) dan data kepegawaian lainnya, memeriksa kelengkapan dokumen, melakukan pemindaian berkas PUPNS dan data kepegawaian lainnya menjadi format digital, serta merapikan hasil *scan* untuk keperluan arsip dan pengelolaan data. Kegiatan tersebut merupakan bagian dari proses verifikasi, digitalisasi, penataan informasi kepegawaian yang mendukung kelancaran pelayanan administrasi ASN.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

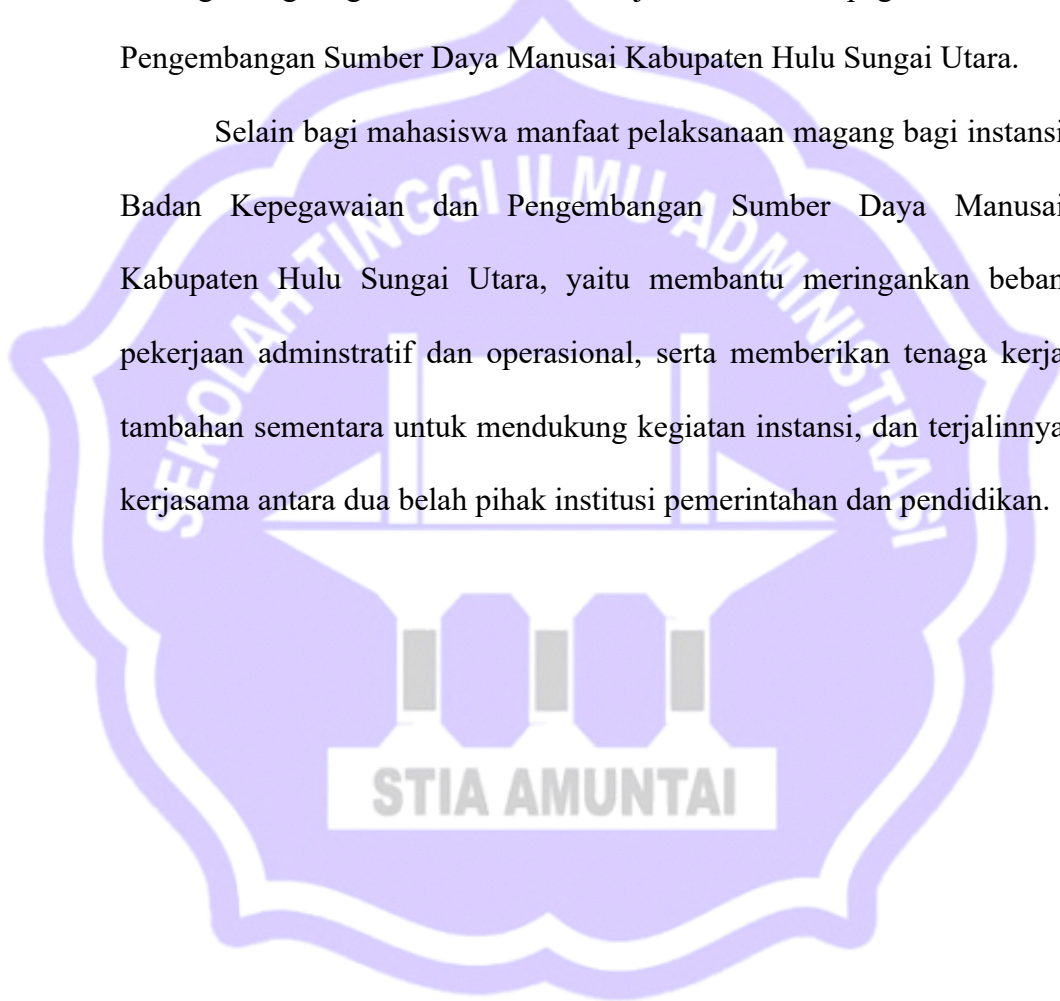
1. Tujuan magang

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, dan pengalaman kerja mahasiswa.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang dipelajari di perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Menjadi sarana mahasiswa untuk memperluas jaringan relasi melalui interaksi dengan pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Magang

Praktek pelaksanaan magang memberikan manfaat bagi mahasiswa karena memberikan pengalaman kerja nyata dan berkesempatan menerapkan teori perkuliahan. Meningkatkan keterampilan teknis seperti komunikasi dan kerja sama antar individu, serta menambah wawasan tentang lingkungan dan cara kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selain bagi mahasiswa manfaat pelaksanaan magang bagi instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu membantu meringankan beban pekerjaan administratif dan operasional, serta memberikan tenaga kerja tambahan sementara untuk mendukung kegiatan instansi, dan terjalinnya kerjasama antara dua belah pihak institusi pemerintahan dan pendidikan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Latar Belakang Magang

Praktek magang ini berlokasi di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jl. Basuki Rahmat No.04, Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71414.



Gambar II. 1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

Kondisi Geografis Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Ibukota Amuntai, secara geografis terletak antar koordinat 2°17 sampai 2°32 Lintang Selatan dan antara 114°52 sampai 115°24 Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai luas wilayah 892,7 km² atau hanya 2,38 persen dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.

Tabel II. 1 Batas-Batas Kantor BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara

Utara	Mal Pelayanan Publik Hulu Sungai Utara/Pasar Modern
Barat	Kodim 1001 HSU - BLG
Selatan	Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara
Timur	Taman Putri Junjung Buih

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah suatu instansi penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah (Bupati) melalui Sekretaris Daerah. Dalam penyelenggaraan kegiatan sangat diperlukan adanya struktur organisasi dan fungsi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

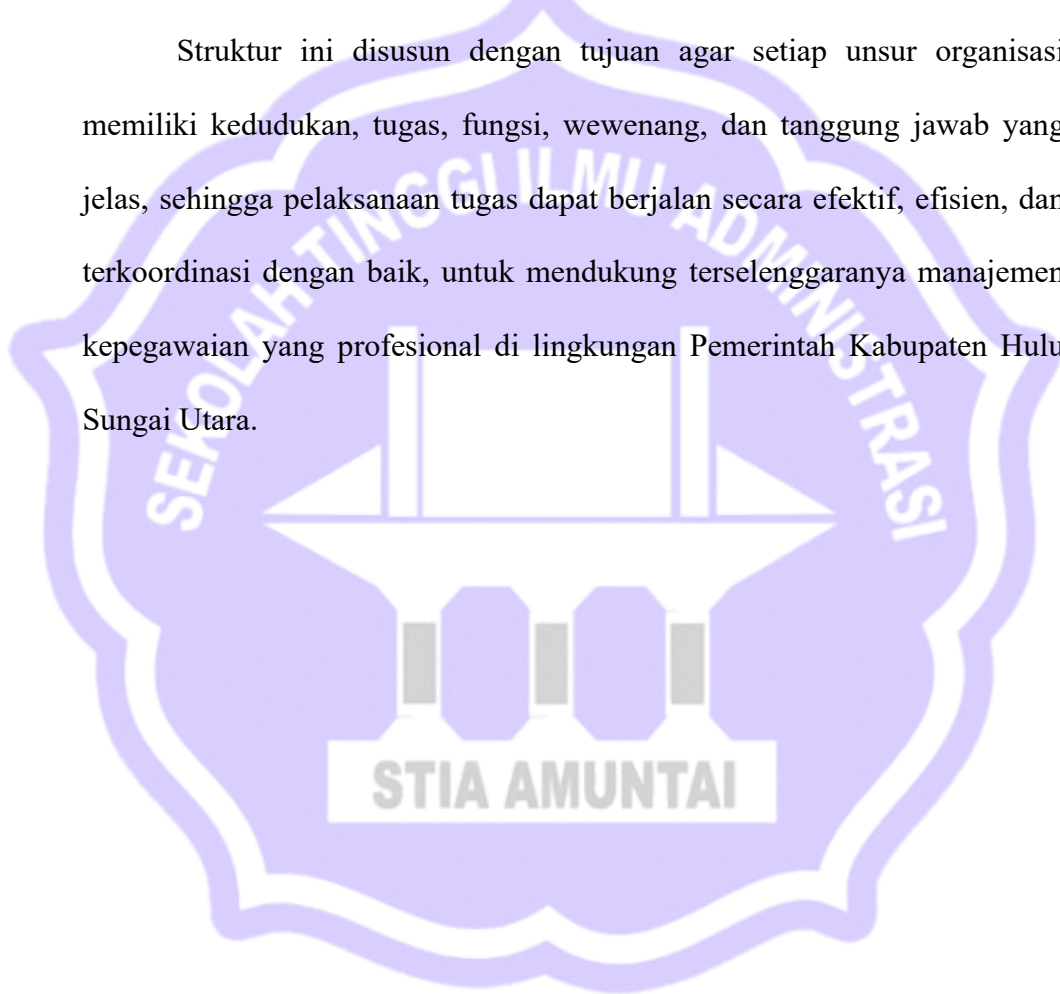
Struktur dan tugas fungsinya diatur dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan

2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Program dan Data
3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
4. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier; dan
5. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Struktur ini disusun dengan tujuan agar setiap unsur organisasi memiliki kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien, dan terkoordinasi dengan baik, untuk mendukung terselenggaranya manajemen kepegawaian yang profesional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Gambar II. 2 Peta Jabatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara



2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan pemerintah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Badan ini dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi pengadaan, pengembangan karir, mutasi, disiplin, kesejahteraan, hingga pemberhentian dan pensiun pegawai, guna mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional, kompeten, dan berkinerja baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berikut adalah uraian tugas unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara:

a. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan penyusunan program, pengelolaan keuangan, urusan tata usaha, kepegawaian internal, serta administrasi umum di lingkungan Badan, agar pelaksanaan tugas seluruh bidang dapat berjalan secara tertib, efektif, dan efisien.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, dan rencana kegiatan anggaran;
2. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;

3. Pengelolaan administrasi keuangan, meliputi perencanaan anggaran, penatausahaan, pembukuan, verifikasi, serta pertanggungjawaban keuangan Badan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
5. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada seluruh bidang dan unit kerja.

b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Bidang ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, serta melaksanakan kegiatan di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, dan pengelolaan data, informasi kepegawaian, guna mendukung terselenggaranya manajemen kepegawaian yang tertib, akurat, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan kegiatan pengadaan CPNS dan PPPK mulai dari perencanaan formasi hingga pengangkatan;

2. Pembinaan disiplin pegawai daerah;
3. Pelaksanaan administrasi pemberhentian, dan pensiun pegawai;
4. Pengelolaan dan penyajian data sistem informasi kepegawaian; dan
5. Evaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

c. Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier

Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Bidang ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, serta melaksanakan kegiatan di bidang mutasi, promosi jabatan, pengembangan karier, dan kesejahteraan pegawai, untuk mewujudkan penataan aparatur sipil negara yang tepat, adil, dan berbasis kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan proses mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Pelaksanaan proses promosi dan pengangkatan pegawai

berdasarkan penilaian kerja dan kompetensi;

3. Pembinaan pengembangan karier pegawai melalui perencanaan jenjang jabatan;
4. Pengelolaan kesejahteraan pegawai dan fasilitas kesejahteraan lainnya; dan
5. Pemberian penghargaan dan tanda jasa, berdasarkan kinerja dan prestasi kerja;

d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Bidang ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, serta melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur, baik pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, tugas belajar, maupun pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, untuk meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
2. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga penyelenggara

- pendidikan dan pelatihan;
3. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan keterampilan pegawai; dan
 4. Pengelolaan administrasi, sertifikasi dan dokumentasi hasil pendidikan dan pelatihan.

5. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang Profesional dan Pelayanan Prima Administrasi Kepegawaian.

b. Misi

1. Meningkatkan Kualitas Profesionalisme Aparatur Sipil Negara.
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Secara Terpadu.

6. Jumlah Pegawai (Tenaga Kerja)

Ketersediaan sumberdaya manusia aparatur pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara per 2026 secara kuantitatif berjumlah 35 Orang yang terdiri dari 23 orang PNSD pria dan 12 orang PNSD wanita. Selanjutnya rincian berdasarkan kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan serta tingkat eselonering adalah sebagai berikut:

Tabel II. 2 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan							Jumlah
		SD/ SLTP	SLTA	D3	D4	S1	S2	S3	
1.	Kepala Badan						1		1
2.	Sekretaris						1		1
3.	Bendahara			1					1
4.	Kepala Bidang				1	1	1		3
5.	Kasubag					2			2
6.	Penelaah Teknis Kebijakan					3	1		4
7.	Analisis SDM Aparatur					4	2		6
8.	Analisis Perencanaan					1			1
9.	Konselor SDM					2			2
10.	Fasilitator Pemerintah					1			1
11.	Pranata SDM Aparatur					2			2
12.	Pranata Komputer			1		1			2
13.	Pengadministrasi Perkantoran		3	1					4
14.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi					1			1
15.	Penata Kelola Hukum dan Perundang Undangan					1			1
16.	Operator Layanan Operasional	1	2						3
Jumlah		1	5	3	1	19	6		35

*Sumber data: File Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Data Per Keadaan 2026*

Tabel II. 3 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Unit Kerja	Tingkat Golongan / Kepangkatan																Jumlah
		I/a	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	
1.	Kepala Badan															1		1
2.	Sekretaris														1			1
3.	Bendahara								1									1
4.	Kepala Bidang												2	1				3
5.	Kepala sub Bagian											1	1					2
6.	Penelaah Teknis Kebijakan									1	2	1						4
7.	Analisis SDM Aparatur									3	2		1					6
8.	Analisis Perencanaan										1							1
9.	Konselor SDM									2								2
10.	Fasilitator Pemerintah									1								1
11.	Pranata SDM Aparatur										2							2
12.	Pranata Komputer							1					1					2
13.	Pengadministrasi Perkantoran				1			1	2									4
14.	Penata Kelola sistem dan Teknologi									1								1
15.	Penata Kelola Hukum dan Perundang Undangan									1								1
16.	Operator Layanan Operasional		1			2												3
Jumlah			1			3		1	1	12	7	2	5	1	1	1		35

*Sumber data: File Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Data Per Keadaan 2026*

Tabel II. 4 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu sungai Utara

No	Unit Kerja	Tingkat Eselonering						Jumlah
		II/a	II/b	III/a	III/b	IV/a	Staf	
1.	Kepala Badan		1					1
2.	Sekretaris			1				1
3.	Bendahara						1	1
4.	Kepala Bidang				3			3
5.	Kepala Sub Bagian					2		2
6.	Penelaah Teknis Kebijakan						4	4
7.	Analisis SDM Aparatur						6	6
8.	Analisis Perencanaan						1	1
9.	Konselor SDM						2	2
10.	Fasilitator Pemerintah						1	1
11.	Pranata SDM Aparatur						2	2
12.	Pranata Komputer						2	2
13.	Pengadministrasi Perkantoran						4	4
14.	Penata Kelola sistem dan Teknologi						1	1
15.	Penata Kelola Hukum dan Perundang Undangan						1	1
16.	Operator Layanan Operasional						3	3
Jumlah			1	1	3	2	28	35

*Sumber data: File Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Data Per Keadaan 2026*

7. Sarana dan Prasarana Kantor

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki peralatan dan perlengkapan kerja yang cukup untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi pada kantor tersebut. Adapun peralatan dan perlengkapan inventaris yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

Tabel II. 5 Sarana dan Fasilitas Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	20 Set	17 Baik, 3 Rusak
2	Scnanner	2 Buah	2 Rusak
3	Laptop	10 Buah	7 Baik, 3 Rusak
4	Printer	10 Buah	8 Baik, 2 Rusak
5	Televisi	2 Buah	Baik
6	Kipas Angin	6 Buah	3 Baik, 3 Rusak
7	Jam Dinding	9 Buah	Baik
8	Meja Kerja	48 Buah	45 Baik, 3 Rusak
9	Kursi Kerja	52 Buah	47 Baik, 5 Baik
10	Kursi Tamu	2 Set	Baik
11	Mesin Ketik Manual	4 Buah	Baik
12	Lemari Kayu	12 Buah	7 Baik, 5 Rusak
13	Lemari Arsip	8 Buah	4 Baik, 4 Rusak
14	Papan Struktur Organisasi	1 Buah	Baik
15	Papan Data	1 Buah	Baik
16	Papan Daftar Kegiatan	1 Buah	Baik
17	Pesawat Telepon	2 Buah	Baik
18	Air Conditioner (AC)	10 Buah	9 Baik, 1 Baik
19	Mesin Fax	2 Buah	Rusak
20	Modem Wifi	2 Buah	Baik

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kabupaten Hulu Sungai Utara Utara Data Per Keadaan 2026

D. Data Kepegawaian

Tabel II. 6 Daftar Urut Kepangkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Nama NIP	Pangkat Golongan Ruang TMT	Jabatan Eselon TMT	Unit Kerja
1	Drs. RAKHMADI PERMANA, M.AP 197211271992031004	Pembina Utama Muda IV/c 01-Apr-22	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Eselon II.b 16 Februari 2022	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2	H. ADI RAMADHANI, S.Sos, M.I.P 198006102006041014	Pembina IV/b 01-Apr-26	SEKRETARIS Eselon III.a 14-Nov-23	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
3	HIKMATULLAH, SE, M.M 198106082008041002	Pembina IV/a 01-Apr-25	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI Eselon III.b 12 Juli 2024	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
4	AULIA RAHMAN, S.A.P 198611162006041002	Penata Tingkat I III/d 01 Desember 2024	KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, DAN PENGEMBANGAN KARIER Fungsional Tertentu 01 Februari 2023	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5	HAFIZATUNNISA, S.STP 199002252010102001	Penata Tingkat I III/d 01 Oktober 2024	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
6	Hj. ERNI ROSA, S.Sos 197208081993032006	Penata Tingkat I III/d 01 Oktober 2022	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA Eselon IV.a 29 Sep 25	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
7	ARIF SAPUTERA, S.Kom 198411302015031001	Penata III/c 01 Februari 2024	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA Eselon IV.a 14-Nov-23	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
8	FITRIYANOOR, S.Ak. 199104182015031001	Penata Muda III/a 01 April 23	BENDAHARA Pengolah Data dan Informasi 07 Maret 2022	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
9	HARMILAWATI, S.Kom 198510032010012024	Penata M u d a III/b 01 Apr 26.	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan 01 Februari 2022	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
10	INDAH SITA INDRIA, S.Ak. 1998042420252001	Penata Muda III/a 01 May 25	FASILITATOR PEMERINTAHAN Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
11	MUHAMMAD FAJAR AUFARIZQI, A.Md.KOM 200201302025051001	Pengatur II/c 01 May 25	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL Fungsional 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
12	SYARIF HIDAYATULLAH 198512072025211007	Pemula V 30 Apr 25	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL PPPK 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
13	HAFSYAH AULIANA, S.Sos 198410252015032003	Penata III/c 01 Apr 23	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN Pelaksana 15 Mei 2024	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
14	IRA MUSTIKA, S.Kom 198905172015032008	Penata Tingkat I III/d 01 Feb 25	PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA Fungsional 01 Sep 21	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
15	FRIMAPUTRA SANDI, S.H. 199102282019031019	Penata Muda Tingkat I III/b 01 Apr 23	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN Pelaksana 01 Januari 2026	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
16	WANA, S.H. 200202252025052002	Penata Muda III/a 01 May 25	PENATA KELOLA HUKUM DAN PERUNDANG UNDANGAN Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
17	HUSNA REZAL DEWANTARA, S.Kom 199804202025051002	Penata Muda III/a 01 May 25	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
18	PUTRI YANTI, S.Psi 200112222025052002	Penata Muda III/a 01 May 25	KONSELOR SDM Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
19	AKHMAD REZA BAIHAQI, S.Psi 199905162025051001	Penata Muda III/a 01 May 2025	KONSELOR SDM Pelaksana 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
20	MUHAMMAD JUHDI, S.AP 198406242006041002	Penata Muda Tingkat I III/b 01 Okt 24	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA Fungsional 01 Februari 2023	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
21	M. ALI MASHYUDI, A.Md 197605182005011013	Penata Muda Tinkat I III/b 01 Nov 25	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA MAHIR JFT 29 Sep 25	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
22	H. MUHAMMAD ZAINAL RIFIE, S.STP, M.I.P. 199806082020081002	Penata Muda Tingkat I III/b 01 Agustus 2024	ANALIS SUMBER DAYA MANUASIA APARATUR AHLI PERTAMA JFT 27 Apr 22	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
23	SELLA PEBRIANTI ADAWIAH, SE 199302012019032017	Penata Muda Tingkat I III/b 01 Apr 23	ANALIS SUMBER DAYA MANUASIA APARATUR AHLI PERTAMA JFT 01 Maret 2026	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
24	FAISAL ANSARI, S.Kom 199606092025051002	Penata Muda III/a 01 Mei 2025	ANALIS SUMBER DAYA MANUASIA APARATUR Fungsional 01 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
25	KUKUH APRIANTO, S.Kom 199404052025051001	Penata Muda III/a 01 Mei 2025	ANALIS SUMBER DAYA MANUASIA APARATUR Fungsional 01 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
26	SUGIANOR, S.Sos, M.A.P. 198508102019031009	Penata III/d 01 Apr 26	ANALISIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA JFT 05 Januari 2026	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
27	SRI ANA YULIANTI, M.Pd 198807092019032012	Penata Muda Tingkat I III/b 01 Oktober 2023	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN 15 Mei 2024	BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

28	NURUL HIKMAH, S.Kom 200003292025052004	Penata Muda III/a 01 Mei 2025	ANALISIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA Fungsional 1 Mei 2025	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
29	WINDA FITRIANA, S.Sos 198207142009012003	Penata Muda III/a 01 Oktober 2024	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN 01 Oktober 2024	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
30	HARIS FADHILLAH 197003072008011024	Penata Muda III/a 01 Apr 24	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Fungsional Umum 27 Juli 2023	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
31	BAHRUDINUR, A.Md 197803022009011005	Pengatur Tingkat I II/d 01 Apr 21	PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN 27 Juli 2026	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
32	NASRUL HADI 197304302010011005	Pengatur Tingkat I III/a 01-Apr-26	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN 01 Juli 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
33	NORHAN 1974072520100111007	Juru Tingkat I II/a 01 Apr 22	PENGADMINISTRAS PERKANTORAN 15 Mei 2024	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
34	SYAHRIANI 197411112008011014	Pengatur Muda II/a 01-Apr-24	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL 06 Desember 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
36	RUJALI 196903022012121002	Juru Muda Tingkat I II/b 01-Apr-17	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL 06 Desember 2021	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

*Sumber data: File Excel Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Data Per Keadaan 2026*



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, karena arsip berfungsi sebagai bukti dan rekaman dari setiap kegiatan atau transaksi yang terjadi, mulai dari kegiatan administratif sehari-hari hingga proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Seiring perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip yang semula dilakukan secara konvensional (manual) kini mulai bergeser ke arah pengelolaan berbasis elektronik atau yang lebih dikenal dengan istilah digitalisasi kearsipan.

Digitalisasi kearsipan pada dasarnya merupakan penerapan sistem kearsipan elektronik, yaitu pengelolaan arsip dengan memanfaatkan media dan sarana elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer. Melalui sistem tersebut, pengelolaan arsip maupun pengolahan data yang semula bersifat konvensional dialihkan ke bentuk elektronik agar proses penyimpanan, penemuan kembali, dan pemanfaatan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Digitalisasi arsip tidak hanya bertujuan mengubah bentuk fisik dokumen menjadi bentuk digital, tetapi juga bertujuan menciptakan sistem pengelolaan data yang lebih tertata, mudah diakses, serta terhindar dari risiko kerusakan maupun kehilangan dokumen yang selama ini menjadi kelemahan utama sistem kearsipan manual. Konsep inilah yang mendasari pentingnya digitalisasi arsip kepegawaian, termasuk dalam pengelolaan data PNS di lingkungan pemerintahan daerah.

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. Bidang ini memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan erat dengan pengelolaan data kepegawaian, mulai dari proses pengadaan pegawai (rekrutmen dan pengangkatan CPNS/PPPK), proses pemberhentian pegawai (pensiun, mutasi keluar, maupun pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat), hingga pengelolaan sistem informasi kepegawaian. Mengingat besarnya volume data dan dokumen yang dikelola, salah satu bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang adalah kegiatan scan (pemindaian) arsip data Pegawai Negeri Sipil (PNS), sebagai bagian dari upaya digitalisasi arsip kepegawaian guna mendukung pengelolaan data yang lebih efektif, efisien, dan mudah diakses oleh Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026 berfokus pada kegiatan digitalisasi arsip kepegawaian. Secara teoritis, digitalisasi arsip merupakan proses alih media dokumen dari bentuk fisik menjadi bentuk digital (*softcopy*) dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*), yang bertujuan untuk mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip agar lebih efisien serta tahan lama dibandingkan dengan arsip konvensional (Sugiarto, A., & Wahyono, T., 2015).

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip data PNS ini adalah:

- a. Menciptakan sistem arsip digital yang tertata dan mudah diakses guna mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Memudahkan proses pencarian dan pengambilan data kepegawaian ketika dibutuhkan, tanpa harus mencari berkas fisik secara manual.
- c. Meminimalisasi risiko kerusakan, kehilangan, maupun penumpukan berkas fisik yang telah lama tersimpan.
- d. Mendukung efisiensi kerja pegawai dalam pengelolaan data pegawai, khususnya yang berkaitan dengan proses pemberhentian dan pensiun PNS.
- e. Memberikan pengalaman dan pemahaman praktis kepada mahasiswa magang mengenai sistem pengelolaan arsip di instansi pemerintahan.

3. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip data PNS dilakukan melalui beberapa tahapan sistematis sebagai berikut:

a. Penyortiran Berkas PNS

Berkas-berkas fisik arsip PNS terlebih dahulu dipilah dan dikelompokkan berdasarkan nama serta Nomor Induk Pegawai (NIP), agar memudahkan proses identifikasi dan penelusuran pada tahap berikutnya.

b. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas

Setiap berkas diperiksa kelengkapannya, mencakup jenis dokumen yang seharusnya tersedia dalam satu berkas kepegawaian, untuk memastikan tidak ada dokumen yang tertinggal atau rusak sebelum proses pemindaian dilakukan.

c. Pelaksanaan Pemindaian (*Scan*)

Berkas fisik yang telah disortir dan diperiksa kelengkapannya kemudian dipindai menggunakan mesin *scanner* untuk dialihmediakan menjadi format digital (PDF/JPEG).

d. Pemberian Nama *File*

Setiap hasil pemindaian diberi nama *file* secara sistematis berdasarkan nama dan NIP pegawai yang bersangkutan, sehingga memudahkan proses pencarian data di kemudian hari.

e. Pengecekan Hasil

Hasil pemindaian diperiksa kembali guna memastikan kejelasan tulisan, gambar tidak terpotong, kelengkapan halaman, serta kualitas gambar agar dokumen digital dapat terbaca dengan baik.

f. Penyimpanan Data

Berkas digital yang telah selesai diperiksa selanjutnya disimpan ke dalam folder arsip digital atau system penyimpanan data kepegawaian pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi yang telah disusun sesuai dengan sistem penamaan dan pengelompokan yang berlaku.

g. Penyimpanan Berkas

Berkas fisik yang telah selesai dipindai kemudian dirapikan dan dikembalikan ke tempat penyimpanan (map) sesuai urutan semula, guna menjaga ketertiban arsip fisik.

4. Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan manfaat baik bagi instansi maupun bagi mahasiswa magang. Bagi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara, kegiatan ini membantu mempercepat proses digitalisasi arsip kepegawaian sehingga pengelolaan data PNS menjadi lebih tertib dan efisien. Bagi mahasiswa, kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam praktik pengelolaan arsip dan administrasi kepegawaian, khususnya pada proses pengadaan dan pemberhentian ASN.

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone, yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian secara manual dalam bentuk *hard copy* menghadapi keterbatasan dari segi penyimpanan maupun pencarian berkas, yang cenderung membutuhkan waktu lama, sehingga diperlukan sistem digitalisasi arsip pegawai untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepegawaian. Temuan ini memperkuat urgensi kegiatan scan arsip data PNS yang dilaksanakan selama magang sebagai langkah awal digitalisasi kearsipan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Uraian Kegiatan

Selama pelaksanaan magang di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis dilibatkan dalam berbagai kegiatan administratif kepegawaian. Salah satu kegiatan yang paling sering dilaksanakan hampir setiap hari kerja selama masa magang adalah kegiatan scan arsip data Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya bidang dalam mendukung proses digitalisasi arsip kepegawaian, mengingat volume berkas fisik yang cukup banyak dan terus bertambah seiring adanya pegawai baru, pegawai yang naik pangkat, mutasi, maupun pegawai yang memasuki masa pensiun atau berhenti dari jabatannya. Berikut adalah kegiatan yang diperoleh selama pelaksanaan magang:

1. Penyortiran Berkas PNS

Tahap awal kegiatan diawali dengan pengambilan dan pengumpulan berkas arsip PNS dari lemari atau ruang penyimpanan arsip Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. Berkas-berkas tersebut kemudian disortir dan dikelompokkan berdasarkan nama pegawai, Nomor Induk Pegawai (NIP), serta jenis dokumen, di antaranya Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Calon PNS/PPPK, SK Kenaikan Pangkat, SK Pemberhentian atau Pensiun, Daftar Riwayat Hidup (DRH), Kartu Pegawai, ijazah pendidikan terakhir, serta sertifikat pendidikan dan pelatihan (diklat). Proses penyortiran ini penting dilakukan agar dokumen yang di-scan tidak tertukar antara

satu pegawai dengan pegawai lainnya, mengingat jumlah arsip yang cukup banyak dan sebagian kondisi fisiknya sudah mulai usang sehingga harus ditangani dengan hati-hati.

2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas

Setelah berkas-berkas PNS selesai disortir berdasarkan nama dan NIP, tahap berikutnya adalah pemeriksaan kelengkapan berkas. Pada tahap ini, setiap berkas kepegawaian diperiksa satu per satu untuk memastikan seluruh jenis dokumen yang seharusnya terdapat di dalamnya benar-benar tersedia dan sesuai dengan standar kelengkapan arsip kepegawaian. Selain memeriksa kelengkapan jenis dokumen, tahap ini juga mencakup pengecekan kondisi fisik berkas, guna memastikan tidak ada dokumen yang rusak, sobek, buram, atau kondisinya tidak layak untuk dipindai. Dengan dilakukannya pemeriksaan kelengkapan ini sebelum proses pemindaian, kualitas hasil digitalisasi arsip PNS dapat lebih terjamin, serta risiko dokumen yang tertinggal atau tidak terbaca dengan baik pada tahap scan dapat diminimalkan.

3. Pelaksanaan Pemindaian (*scan*)

Setelah berkas PNS melalui tahap penyortiran dan pemeriksaan kelengkapan, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan pemindaian atau *scan*. Pada tahap ini, berkas fisik yang telah dinyatakan lengkap dan dalam kondisi baik dipindai menggunakan mesin *scanner* agar dapat dialihmediakan dari bentuk fisik menjadi format digital, seperti PDF atau JPEG. Proses pemindaian dilakukan secara berurutan sesuai

dengan susunan dokumen dalam setiap berkas, agar hasil digital yang diperoleh tetap sesuai dengan urutan aslinya dan mudah ditelusuri kembali. Dengan dilakukannya alih media ini, arsip PNS yang semula berbentuk fisik dapat disimpan dan diakses secara digital, sehingga lebih praktis, aman dari kerusakan, dan memudahkan proses pengelolaan arsip kepegawaian di kemudian hari.

4. Pemberian Nama *File*

Setelah proses pemindaian selesai dilakukan, setiap hasil *scan* kemudian diberi nama *file* secara sistematis berdasarkan nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pegawai yang bersangkutan. Penamaan *file* yang seragam dan konsisten ini bertujuan agar setiap dokumen digital dapat dengan mudah diidentifikasi kepemilikannya tanpa harus membuka satu per satu *file*. Dengan sistem penamaan yang tertata rapi, proses pencarian data pegawai tertentu di kemudian hari dapat dilakukan secara lebih cepat, efisien, dan tidak membingungkan, terutama ketika jumlah arsip digital yang tersimpan sudah sangat banyak.

5. Pengecekan Hasil

Setelah *file* diberi nama, hasil pemindaian selanjutnya diperiksa kembali untuk memastikan kualitas dan kelengkapannya. Pemeriksaan ini mencakup kejelasan tulisan pada dokumen, memastikan gambar tidak terpotong atau miring, kelengkapan seluruh halaman sesuai dengan berkas fisik aslinya, serta kualitas gambar secara keseluruhan. Apabila ditemukan hasil *scan* yang kurang jelas,

terpotong, atau tidak lengkap, dokumen tersebut perlu dipindai ulang agar dokumen digital yang dihasilkan benar-benar dapat terbaca dengan baik dan layak digunakan sebagai arsip.

6. Penyimpanan Data

Berkas digital yang telah selesai diperiksa dan dinyatakan baik kualitasnya kemudian disimpan ke dalam folder arsip digital atau sistem penyimpanan data kepegawaian pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi. Penyimpanan dilakukan sesuai dengan sistem penamaan dan pengelompokan folder yang telah berlaku di bidang tersebut, sehingga data tersusun secara terstruktur dan tidak tercampur antara satu pegawai dengan pegawai lainnya. Sistem penyimpanan yang rapi ini memudahkan proses pengambilan data kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk keperluan administrasi kepegawaian.

7. Penyimpanan Berkas

Setelah seluruh proses digitalisasi selesai, berkas fisik yang telah dipindai kemudian dirapikan kembali dan dikembalikan ke tempat penyimpanan berupa map sesuai dengan urutan semula. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga ketertiban arsip fisik agar tetap tersusun rapi dan mudah ditemukan apabila suatu saat diperlukan, baik sebagai arsip pendukung maupun untuk keperluan verifikasi ulang. Dengan demikian, meskipun data telah tersedia dalam bentuk digital, arsip fisik tetap terjaga keberadaan dan kerapiannya sebagai dokumen asli.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang, khususnya dalam kegiatan scan arsip data PNS di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, di antaranya:

- **Kondisi fisik arsip yang sudah rusak/lapuk.** Sebagian arsip lama, terutama berkas pegawai yang telah pensiun atau berhenti bertahun-tahun silam, kondisinya sudah lapuk, kertas menguning, sobek di beberapa bagian, atau tulisannya memudar sehingga sulit terbaca saat di-*scan*.
- **Keterbatasan jumlah mesin *scanner*.** Jumlah mesin scanner yang tersedia di bidang terbatas, sementara volume berkas arsip PNS yang harus discan cukup banyak, sehingga proses pengerjaan menjadi kurang efisien apabila dikerjakan bersamaan oleh beberapa mahasiswa magang.
- **Kurangnya sarana dan prasarana penunjang.** Ruangan tempat penyimpanan arsip tergolong sempit dan kurang memadai untuk menampung jumlah berkas yang banyak, sehingga dokumen arsip terlihat berhamburan dan tidak tertata rapi di dalam ruangan. Kondisi ini menyulitkan proses pencarian dan penyortiran berkas yang akan di-*scan*, serta meningkatkan risiko dokumen tercecer, rusak, atau bahkan hilang.

- **Risiko kesalahan penamaan *file* dan data tertukar.** Banyaknya jumlah berkas dengan nama pegawai atau NIP yang mirip menyebabkan risiko kesalahan dalam pemberian nama *file* atau tertukarnya dokumen antara satu pegawai dengan pegawai lain.
- **Keterbatasan waktu dibandingkan volume arsip.** Jumlah arsip PNS yang harus discan sangat banyak, sementara waktu pelaksanaan magang terbatas, sehingga pekerjaan tidak selalu dapat diselesaikan sesuai target harian yang direncanakan.
- **Keterbatasan pemahaman awal terhadap sistem dan alur kerja bidang.** Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum sepenuhnya memahami alur kerja, format penamaan *file*, maupun sistem pengelompokan arsip yang berlaku di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

2. Pemecah Kendala

Berdasarkan kendala-kendala tersebut, dilakukan beberapa upaya pemecahan sebagai berikut:

- Berkas yang rusak ditangani dengan lebih hati-hati, misalnya diratakan terlebih dahulu sebelum dipindai atau diletakkan pada alas tambahan saat proses scan agar tidak semakin rusak. Untuk tulisan yang memudar, dilakukan pengaturan tingkat kecerahan (*brightness*) dan kontras pada hasil scan agar lebih terbaca, serta dikonfirmasi kepada pegawai bidang apabila ada bagian yang benar-benar tidak dapat dibaca.

- Disusun jadwal atau pembagian giliran penggunaan mesin *scanner* antar mahasiswa magang, serta dilakukan pembagian tugas sebagian bertugas menyortir dan menyiapkan berkas terlebih dahulu, sementara yang lain fokus pada proses pemindaian sehingga waktu tunggu penggunaan alat dapat dimanfaatkan secara produktif.
- Menghadapi ruangan yang sempit dan dokumen yang berhamburan, dilakukan penataan ulang arsip secara bertahap, yaitu mengelompokkan terlebih dahulu berkas berdasarkan jenis dan status pegawai sebelum disusun kembali pada rak atau lemari yang tersedia, sehingga ruang kerja lebih rapi dan proses pencarian berkas menjadi lebih mudah. Penulis juga menyampaikan kondisi ini kepada pembimbing lapangan sebagai masukan agar ke depannya bidang dapat mempertimbangkan penambahan sarana penyimpanan seperti rak arsip atau perluasan ruang kearsipan.
- Diterapkan sistem kerja yang lebih teliti, yaitu mencocokkan kembali data pada dokumen fisik dengan nama *file* sebelum disimpan, serta melakukan pengecekan berulang (*double check*) sebelum berkas dipindahkan ke folder digital akhir. Apabila ragu, dilakukan konfirmasi langsung kepada pegawai atau staf bidang terkait identitas dokumen.
- Disusun target dan prioritas pengerjaan, misalnya mendahulukan berkas yang lebih mendesak dibutuhkan bidang, serta memanfaatkan waktu kerja secara optimal dengan pembagian

tugas yang jelas antar mahasiswa magang agar pekerjaan dapat diselesaikan secara bertahap dan konsisten.

- Penulis aktif bertanya dan berkoordinasi dengan pegawai maupun pembimbing lapangan di bidang tersebut, serta mempelajari contoh dokumen dan sistem penamaan *file* yang sudah ada sebagai acuan, sehingga dalam beberapa hari penulis mampu menyesuaikan diri dan bekerja sesuai standar yang ditetapkan.

Berdasarkan kendala yang dihadapi selama proses pemindaian dan penataan arsip, dapat disimpulkan bahwa penyelesaian pekerjaan memerlukan ketelitian, koordinasi, pembagian tugas, serta pengelolaan arsip yang sistematis. Penanganan dokumen yang rusak, pengaturan kecerahan dan kontras hasil pemindaian, penjadwalan penggunaan scanner, penataan ruang arsip, pemeriksaan ulang data, serta konsultasi dengan pegawai dan pembimbing lapangan dilakukan untuk menjaga kualitas dan keakuratan arsip digital.

Menurut pedoman *The National Archives*, proses digitalisasi harus menghasilkan citra digital yang terbaca dan memiliki kualitas yang setidaknya setara dengan dokumen aslinya. Hal ini mendukung tindakan pengaturan tingkat kecerahan dan kontras terhadap dokumen yang tulisannya memudar, serta penanganan secara hati-hati terhadap dokumen yang kusut atau rusak sebelum dipindai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil Kegiatan Praktik Magang yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bentuk aktivitas praktik magang yang telah dilakukan penulis pada saat magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi adalah Penyortiran berkas PNS, Memeriksa kelengkapan berkas PNS, Melakukan pemindaian/*scan* berkas menggunakan mesin *scanner*, Memberikan nama pada file yang sudah di *scan*, Mengecek hasil yang sudah di *scan* jika ada yang terpotong dan gambar kurang jelas, Menyimpan data hasil ke dalam folder atau penyimpanan komputer, Menyimpan berkas yang sudah di *scan* ke dalam map dan meletakkannya ke dalam rak penyimpanan seperti semula.
2. Kendala yang dihadapi penulis saat melaksanakan praktik magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi yaitu Kondisi arsip yang sudah rusak, Keterbatasan jumlah sarana seperti mesin *scanner*, Ruangan tempat penyimpanan arsip penuh dengan dokumen dan berkas-berkas, Risiko kesalahan penamaan *file*, Keterbatasan jumlah waktu, dan Keterbatasan pemahaman tentang alur kerja.

3. Pemecah kendala yang dapat dilakukan yaitu dengan penanganan arsip dengan hati-hati dan lebih teliti sebelum di *scan*, menggunakan mesin *scanner* secara bergantian dengan teman, menerapkan sistem kerja yang lebih teliti dalam penamaan *file*, memanfaatkan waktu kerja secara optimal, dan penulis aktif bertanya dan berkoordinasi dengan pegawai serta pembimbing lapangan terkait pekerjaan dan sistem kerja.

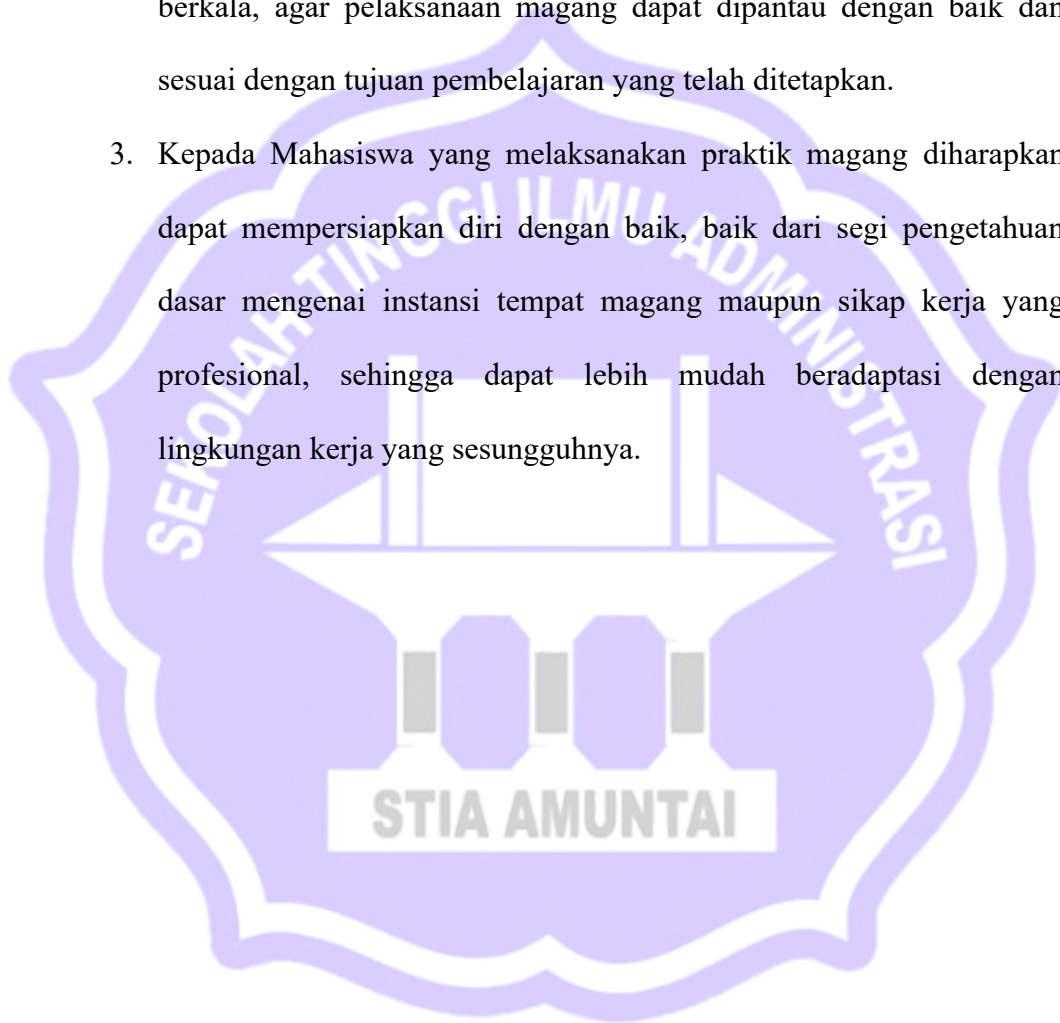
B. Saran

Sebagaimana akhir dari laporan praktik magang ini penulis mencoba untuk memberikan saran yang bisa bermanfaat bagi:

1. Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi yaitu:
 - a. Melengkapi dan memperbarui fasilitas kerjabaik perangkat keras maupun lunak agar mendukung kinerja pegawai secara lebih efektif dan efisien.
 - b. Diharapkan terus meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian kepada ASN maupun masyarakat agar lebih cepat, tepat, dan transparan.
 - c. Mempertahankan dan meningkatkan kesempatan magang bagi mahasiswa sebagai sarana pembelajaran praktis sekaligus menjalin hubungan baik dengan dunia pendidikan.
2. Kepada pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, khususnya terkait gambaran

umum instansi tempat magang serta keterampilan teknis yang relevan dengan bidang administrasi kepegawaian, sehingga mahasiswa dapat lebih siap dan cepat beradaptasi di lapangan. Selain itu, koordinasi antara dosen pembimbing lapangan dengan pihak instansi perlu ditingkatkan, baik melalui kunjungan langsung maupun komunikasi berkala, agar pelaksanaan magang dapat dipantau dengan baik dan sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

3. Kepada Mahasiswa yang melaksanakan praktik magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan dasar mengenai instansi tempat magang maupun sikap kerja yang profesional, sehingga dapat lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.



DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi SI Administrasi Publik. STIA Amuntai.

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia. (2025).

Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
<https://peraturan.go.id/id/permendiktisaintek-no-39-tahun-2025>

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Putri, A. R. (2022). *Ringkasan laporan magang: Laporan tugas akhir magang pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.* Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern: Dari konvensional ke basis komputer.* Gava Media.

The National Archives. (n.d.). *Digitisation.* Retrieved from <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/digitisation/>



Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Magang



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,


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

REKAP NAMA MAHASISWA/ MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEMESTER GENAP T.A 2025/2026

NO	NAMA	NPM	WILAYAH	INSTANSI MAGANG	DPL
1	MUHAMMAD RIFKY	2023356	Amuntai Tengah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara	Dr. IRZA SETIAWAN, S.Sos, M.A.P
2	M. GAJALI	2023412	Amuntai Tengah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara	Dr. IRZA SETIAWAN, S.Sos, M.A.P
3	MUHAMMAD PUTRA PERKASA	2023415	Amuntai Tengah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara	Dr. IRZA SETIAWAN, S.Sos, M.A.P
4	SALMAH	2023428	Amuntai Tengah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara	Dr. IRZA SETIAWAN, S.Sos, M.A.P
5	MUHAMMAD REZKY ILHAM	2023193	Amuntai Tengah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara	Dr. IRZA SETIAWAN, S.Sos, M.A.P

Lampiran 2: Surat Balasan Permohonan Izin Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

JL. Basuki Rahmat No. 004 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email: bkpsdm@hsu.go.id Telp (0527) 62731 Faks. (0527) 61098 Kode Pos 71414

Amuntai, Mei 2026

Nomor : 800.1.1/ 596/BKPSDM/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di -
Amuntai

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 04/120/STIA-
Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal seperti pokok surat diatas,
maka pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk memberikan ijin bagi
Mahasiswa Saudara untuk melakukan Magang di Instansi kami.

Demikian tanggapan ini kami sampaikan, besar harapan kami Mahasiswa
yang melakukan Magang di Instansi kami akan mendapatkan pembekalan dan
pengalaman sebagai aplikasi dari ilmu / teori yang diperoleh di bangku kuliah.
Atas kerjasama Saudara, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Hulu Sungai Utara

Drs. RAKHMADI PERMANA, M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP.197211271992031004

Lampiran 3: Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

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

DAFTAR HADIR

Nama : M. Gajali
NPM : 2023412
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
5.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
6.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>



Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I


IKMATULLAH, SE, M.M
NIP. 198106082008041002

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

DAFTAR HADIR

Nama : M. Gajali
NPM : 2023412
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
3.	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
4.	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
5.	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
6.	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
7.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
8.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
9.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
10.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
11.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
12.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
13.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>

14.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>Gajali</i>	16.00	<i>Gajali</i>	<i>Hadir</i>
15.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>Gajali</i>	16.00	<i>Gajali</i>	<i>Hadir</i>
16.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>Gajali</i>	16.00	<i>Gajali</i>	<i>Hadir</i>
17.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>Gajali</i>	16.00	<i>Gajali</i>	<i>Hadir</i>
18.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>Gajali</i>	16.00	<i>Gajali</i>	<i>Hadir</i>



Amuntai, 30 Juli 2026
Pembimbing 1

HIKMA TULLAH, SE, M.M
NIP. 198106082008041002

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

DAFTAR HADIR

Nama : M. Gajali
NPM : 2023412
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
5.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
6.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
7.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
8.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
9.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Tanggal Merah
10.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
11.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
12.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir



Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

HIKMATULLAH, SE, M.M
NIP. 198106082008041002

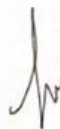
Lampiran 4: Agenda Harian Pelaksanaan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : M. Gajali
NPM : 2023412
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	28	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	21	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	24	

4.	Kamis, 25 Juni 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	38	
5.	Senin, 29 Juni 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	21	
6.	Selasa, 30 Juni 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	22	



Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I


HIKMAHATULLAH, SE, M.M
NIP. 198106082008041002

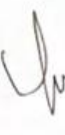
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : M. Gajali
NPM : 2023412
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	33	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	28	
3.	Senin, 6 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	37	

4.	Selasa, 7 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	36	
5.	Rabu, 8 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	33	
6.	Kamis, 9 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	36	
7.	Senin, 13 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	19	
8.	Selasa, 14 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	32	

9.	Rabu, 15 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	21	
10.	Kamis, 16 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	16	
11.	Senin, 20 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	29	
12.	Selasa, 21 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	11	
13.	Rabu, 22 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	23	

14.	Kamis, 23 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	28	
15.	Senin, 27 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	27	
16.	Selasa, 28 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa berkas c. Menscan berkas PUPNS d. Merapikan hasil scan	19	
17.	Rabu, 29 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa berkas c. Menscan berkas PUPNS d. Merapikan hasil scan	21	
18.	Kamis, 30 Juli 2026	a. Menyortir berkas PUPNS b. Memeriksa berkas c. Menscan berkas PUPNS d. Merapikan hasil scan	15	



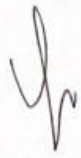
Amuntai, 30 Juli 2026
Pembimbing 1

IRKMA TULLAH, SE, M.M
NIP. 198106082008041002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : M. Gajali
NPM : 2023412
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	5	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	7	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	6	

4.	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PUPNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	4	
5.	Senin, 10 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	8	
6.	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	7	
7.	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	8	
8.	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	6	

	Agustus 2026	berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	9	
10.	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	4	
11.	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Menyortir berkas PNS b. Memeriksa kelengkapan berkas c. Menscan berkas PNS menjadi format digital d. Merapikan hasil scan	3	



Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


HIKMATULLAH, SE, M.M
NIP. 198106082008041002

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 5.1 Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi Kabupaten Hulu Sungai Utara



Lampiran 5.2 Pengantaran Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Magang untuk Melaksanakan Magang



Lampiran 5.3 Mengikuti Apel Pagi



Lampiran 5.4 Menjadi Ajudan Pembina Dalam Pelaksanaan Apel Pagi



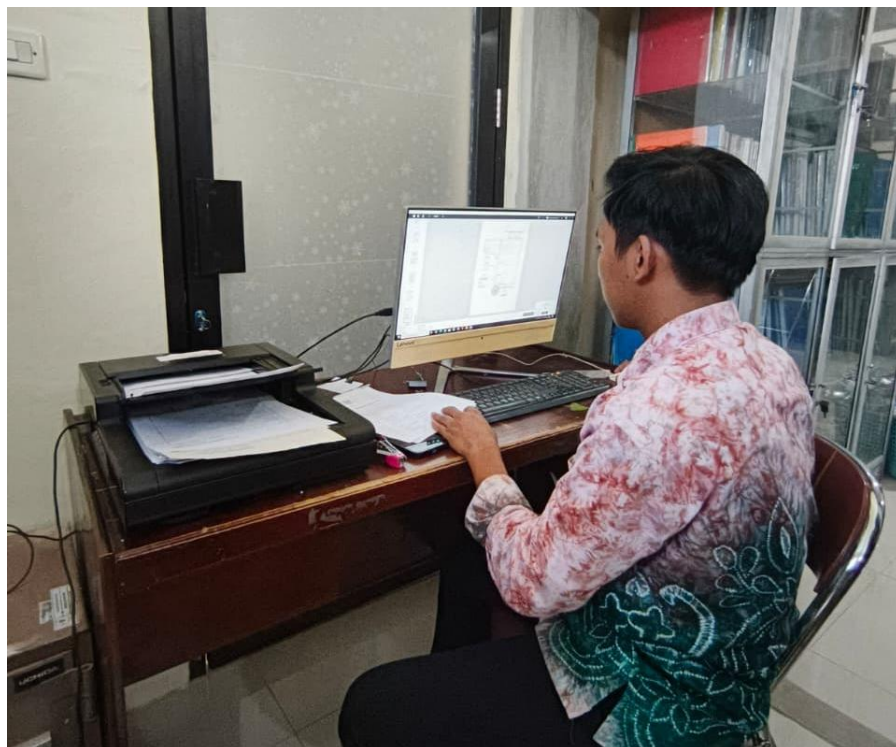
Lampiran 5.5 Menyortir Berkas PNS untuk Dipindai



Lampiran 5.6 Memeriksa Kelengkapan Berkas



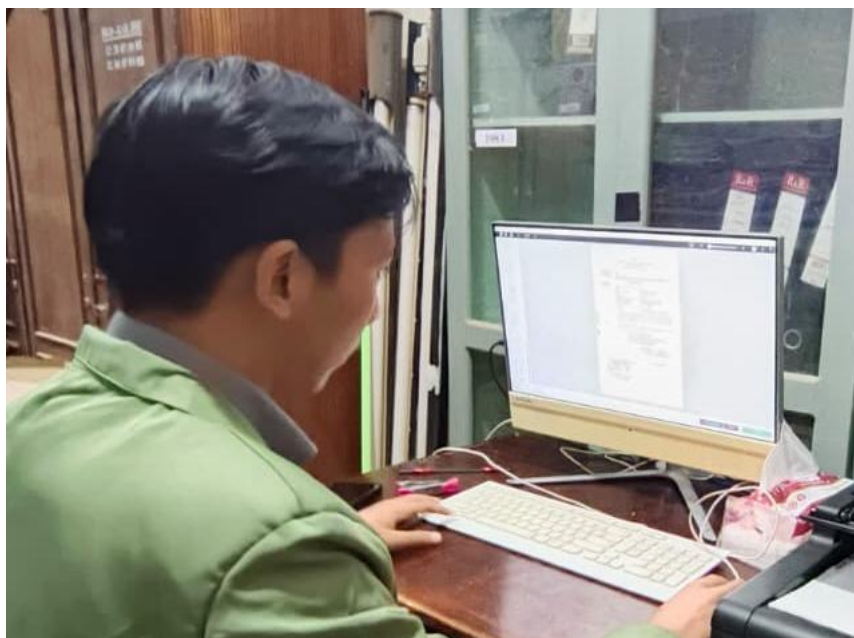
Lampiran 5.7 Melakukan Pemindaian Berkas dan Penamaan File



Lampiran 5.8 Mengecek Hasil Pemindaian Berkas



Lampiran 5.9 Menyimpan Hasil Pemindaian Kedalam Penyimpanan Komputer



Lampiran 5.10 Merapikan Berkas Hasil Pemindaian



Lampiran 5.11 Penjemputan Mahasiswa Praktik Magang



Lampiran 5.12 Penyerahan Kenang-Kenangan Untuk Kantor BKPSDM Hulu Sungai Utara

