

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG MUTASI, PROMOSI,  
DAN PENGEMBANGAN KARIR  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Magang



OLEH  
MUHAMMAD PUTRA PERKASA  
NPM : 2023415

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

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : MUHAMMAD PUTRA PERKASA

NPM : 2023415

Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan praktik magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier, khususnya bagian Korpri, terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.

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

**Pembimbing I**



**AULLA RAHMAN, S.AP**  
NIP. 19861116 200604 1 002

**Dosen Pembimbing II**

**Dr. IRZA SETIAWAN, S.os, M.AP**  
NUPTK. 9456765666137023



**Mengesahui :**  
Ketua Program Studi  
Administrasi Publik

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Magang ini dengan tepat waktu. Laporan ini penulis susun berdasarkan pengalaman Praktik Magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hulu Sungai Utara pada Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karir khususnya bagian Korpri dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

Terwujudnya Laporan Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian., S.Sos.,M.AP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Aulia Rahman, S.AP selaku Pembimbing I Magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas segala bimbingan dan arahan serta kerja sama yang sangat baik.
4. Bapak Dr. Irza Setiawan,S.Sos, M.AP selaku Dosen Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan dan saran dalam penyelesaian laporan praktik magang sehingga selesainya penulisan Laporan Praktik Magang.

5. Seluruh Staf Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan praktik magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
6. Para Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah menyumbangkan dan ilmu pengetahuan dan bantuan lainnya.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya. Kritik dan Saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.

Amuntai, 18 Agustus 2026

Penyusun,

MUHAMMAD PUTRA PERKASA

## DAFTAR ISI

|                                               |      |
|-----------------------------------------------|------|
| HALAMAN PENGESAHAN .....                      | ii   |
| KATA PENGANTAR.....                           | iii  |
| DAFTAR ISI .....                              | v    |
| DAFTAR TABEL .....                            | vii  |
| DAFTAR GAMBAR .....                           | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                         | ix   |
| BAB I PENDAHULUAN.....                        | 1    |
| A. Latar Belakang Magang .....                | 1    |
| B. Ruang Lingkup Magang .....                 | 2    |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang .....            | 4    |
| BAB II GAMBARAN UMUM .....                    | 6    |
| A. Lokasi Tempat Magang .....                 | 6    |
| B. Kondisi Geografis .....                    | 7    |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas ..... | 7    |
| D. Data Kepegawaian .....                     | 20   |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG .....              | 22   |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....               | 22   |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                  | 23 |
| C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya..... | 28 |
| BAB IV PENUTUP .....                             | 35 |
| A. Kesimpulan .....                              | 35 |
| B. Saran .....                                   | 36 |

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel II- 1 Batas-Batas Kantor BKPSDM Kabupaten Hulu Sungai Utara .....                                                                    | 7  |
| Tabel II- 2 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber<br>Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara.....                         | 16 |
| Tabel II- 3 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber<br>Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara.....                         | 17 |
| Tabel II- 4 Jumlah PNSD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber<br>Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara.....                         | 18 |
| Tabel II- 5 Sarana dan Fasilitas Kerja Pada Badan Kepegawaian dan<br>Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai<br>Utara ..... | 19 |
| Tabel II- 6 Daftar Urut Kepangkatan dan Pengembangan Sumber Daya<br>Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara Data Per Juni 2025.....            | 20 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                                                          |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Gambar II- 1 Kantor Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>Kabupaten Hulu Sungai Utara..... | 6 |
| Gambar II- 2 Peta Jabatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan.....                                        | 9 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Ijin Magang

Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3. Agenda Harian Pelaksanaan Magang

Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Magang**

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

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dengan bekerja langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa di sebuah organisasi atau perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

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

untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Alasan memilih tempat Magang pada Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

1. Kantor tersebut terdapat aktivitas Administrasi Publik, baik itu dari segi pelayanan maupun pengorganisasian.
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan.
3. Praktik Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktik dan jurusan yang diambil.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

### **1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang**

- a. Waktu kegiatan magang adalah mulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026.
- b. Pelaksanaan magang bertempat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan.

### **2. Metode Pelaksanaan Magang**

Kegiatan Magang Kerja dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan magang kerja ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas

selama kegiatan magang kerja berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan.

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut:

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur yang berlangsung ditempat magang. Harapannya peserta magang mampu menerapkan tridharma perguruan tinggi yaitu sesuai dengan bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya bertujuan untuk mempelajari manajemen, administrasi dan kebijakan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Sedangkan bidang penelitian dilakukan saat akan mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan magang. Pengabdian dalam kegiatan magang diperoleh dari keaktifan peserta magang untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh dinas/instansi.

b. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan magang kerja ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada para pihak atau konsultasi kepada pembimbing lapangan selaku

instruktur untuk mendapatkan informasi sesuai dengan topik yang dikerjakan.

Sasaran dari pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan manajemen dan administrasi serta juga kebijakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Sedangkan observasi adalah pengamatan secara langsung terhadap objek yang dipelajari mahasiswa selama magang.

c. Pencatatan Data/Kegiatan

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

d. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan hasil kegiatan yang dilakukan ataupun topik aktivitas yang dibahas.

### **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang

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

1. Mengetahui pelaksanaan administrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Mengetahui hambatan dalam pelaksanaan administrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karir Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dari pelaksanaan kegiatan magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat berguna untuk:

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

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Tempat Magang**

Praktik 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 Kantor Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara**

## B. Kondisi Geografis

Kondisi geografis Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Ibukota Amuntai secara geografis terletak antara koordinat  $2^{\circ}17'$  sampai  $2^{\circ}33'$  Lintang Selatan dan antara  $114^{\circ}52'$  sampai  $115^{\circ}24'$  bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai luas wilayah 892,7 km<sup>2</sup> atau hanya 2,38 persen dari luas wilayah Provinsi Kalimantan Selatan

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

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| Utara   | Pasar Modern                       |
| Barat   | Kodim 1001 Amuntai                 |
| Selatan | Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara |
| Timur   | Taman Putri Junjung Buih           |

## C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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 yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Adapun struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
  - 1. Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai;
  - 2. Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun; dan
  - 3. Fasilitas Profesi ASN.
- d. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier, terdiri dari:
  - 1. Mutasi dan Promosi; dan
  - 2. Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
  - 1. Diklatpim dan Tugas Belajar; dan
  - 2. Diklat Teknis dan Fungsional.

**Gambar II- 2 Peta Jabatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia**



## **1. 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 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Perubahan Perda No.20 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## **2. Kedudukan**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan Unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Hulu Sungai Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## **3. Tugas Pokok dan Fungsi**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah dibidang Kepegawaian, Pembinaan dan pelaksanaan

tugas dibidang kepegawaian dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian;
- c. Penyiapan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan Kepegawaian Daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah dan penyampaian informasi kepada Badan Kepegawaian Negara.

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

**a. Sekretariat**

Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan program, urusan administrasi, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan ;
2. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program ;
3. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan perlengkapan ;
4. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan dan ;
5. Penyusunan rencana sekretariat.

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi**

Bidang Administrasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Dan mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan pengelolaan data, informasi kepegawaian, disiplin PNS, pengangkatan, pemberhentian dan

pensiun. Dalam melaksanakan tugas pokok bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan SIK ;
2. Penyajian data dan pelayanan informasi kepegawaian ;
3. Penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai daerah ;
4. Pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
5. Pelaksanaan seleksi dan pengadaan pegawai Daerah ;
6. Penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai.

Bidang Administrasi Kepegawaian terdiri dari :

1. Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan pegawai ;
2. Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun.
3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

#### **c. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier**

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan dibidang mutasi, promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji/berkala, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pengelolaan bezetting pegawai ;
2. Penyiapan bahan untuk proses mutasi pengangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian formasi penempatan;

3. Penyelenggaraan urusan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala;
4. Pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai yang disiplin dan berprestasi kerja;
5. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan pegawai dan pelayanan administrasi pegawai;
6. Pelayanan peningkatan kesejahteraan PNSD.

Bidang Mutasi, promosi, dan Pengembangan Pegawai terdiri dari:

1. Sub Bidang Mutasi/Promosi
2. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai.

#### **d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah unsur pelaksana dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan pendidikan dan pelatihan ;
2. Penyusun rencana dan Pengolahan pendidikan dan pelatihan ;
3. Penyiapan bahan pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan diklat prajabatan ;

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dari :

- a. Sub Bidang Diklat Pimpinan dan Tugas Belajar;

- b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;

#### **4. 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.

#### **5. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:**

1. Sekretariat
2. Bidang Administrasi Kepegawaian.
3. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Pegawai.
4. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

#### **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 35bOrang 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/<br>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, Data Per Keadaan Juni 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    | 2    | 12    | 7     | 2     | 5     | 1    | 1    | 1    |      | 35     |

*Sumber data: File Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan*

*Pengembangan Sumber Daya Manusia, Data Per Keadaan Juni 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 |                                            | 0                   | 1    | 1     | 3     | 2    | 28   | 35     |

*Sumber data: File Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan*

*Pengembangan Sumber Daya Manusia, Data Per Keadaan Juni 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  | Scanner                          | 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 Buah, 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, Tahun 2025*

## D. Data Kepegawaian

**Tabel II- 6 Daftar Urut Kepangkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Kabupaten Hulu Sungai Utara Data Per Juni 2025**

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

|    |                                              |                                                  |                                                                                   |                                                              |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 27 | SRI ANA YULIANTI, M.Pd<br>198807092019032012 | Penata Muda Tingkat I<br>II/b<br>01 Oktober 2023 | PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN<br>15 Mei 2024                                         | BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br>MANUSIA |
| 28 | NURUL HIKMAH, S.Kom<br>200003292025052004    | Penata Muda<br>III/a<br>01 Mei 2025              | ANALISIS SUMBER DAYA MANUSIA<br>APARATUR AHLI PERTAMA<br>Fungsional<br>1 Mei 2025 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br>MANUSIA |
| 29 | WINDA FITRIANA, S.Sos<br>198207142009012003  | Penata Muda<br>III/a<br>01 Oktober 2024          | PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN<br>01 Oktober 2024                                     | BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br>MANUSIA |
| 30 | HARIS FADHILLAH<br>197003072008011024        | Penata Muda<br>III/a<br>01 Apr 24                | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN<br>Fungsional Umum<br>27 Juli 2023                   | BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br>MANUSIA |
| 31 | BAHRUDINUR, A.Md<br>197803022009011005       | Pengatur Tingkat I<br>II/d<br>01 Apr 21          | PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN<br>27 Juli 2026                                    | BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br>MANUSIA |
| 32 | NASRUL HADI<br>197304302010011005            | Pengatur Tingkat I<br>III/a<br>01-Apr-26         | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN<br>01 Juli 2021                                      | BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br>MANUSIA |
| 33 | NORHAN<br>1974072520100111007                | Juru Tingkat I<br>II/a<br>01 Apr 22              | PENGADMINISTRAS PERKANTORAN<br>15 Mei 2024                                        | BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br>MANUSIA |
| 34 | SYAHRANI<br>197411112008011014               | Pengatur Muda<br>II/a<br>01-Apr-24               | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL<br>06 Desember 2021                                  | BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br>MANUSIA |
| 35 | RUJALI<br>196903022012121002                 | Juru Muda Tingkat I<br>II/b<br>01-Apr-17         | PENGELOLA UMUM OPERASIONAL<br>06 Desember 2021                                    | BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA<br>MANUSIA |

*Sumber data: File Excel Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia, Data Per Keadaan Juni 2026*



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Administrasi merupakan salah satu bagian penting dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi karena berkaitan dengan proses pencatatan, pengelolaan, penyimpanan, serta penyampaian informasi yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan. Kegiatan administrasi yang dilakukan secara teratur dapat membantu organisasi dalam menjalankan tugas dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pelaksanaan administrasi yang baik diperlukan agar setiap kegiatan dapat berjalan secara efektif dan tertib.

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara, terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 22 Agustus 2026, penulis turut membantu pelaksanaan pelayanan administrasi pada Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier, khususnya bagian Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI). Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut :

1. Mengarsipkan berkas tali asih
2. Menulis dan menyusun kwitansi penyetoran uang iuran.
3. Menulis kwitansi tali asih pensiun, opname, mutasi, dan meninggal dunia
4. Menyusun arsip dan menulis surat masuk.
5. Memasukkan data tali asih ke dalam komputer

6. Mendisposisikan surat tali asih.
7. Memasukkan surat masuk kedalam buku.

## **B. Uraian Kegiatan Magang**

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh berbagai pengalaman melalui keterlibatan dalam kegiatan administrasi di Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier, khususnya pada bagian Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI). Adapun uraian kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Menulis kwitansi tali asih pensiun, opname, mutasi, dan meninggal dunia :
  - Kwitansi tali asih pensiun merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai sebagai bentuk penghargaan setelah memasuki masa pensiun. Di dalam kwitansi tersebut terdapat beberapa informasi penting, seperti nama penerima, jumlah uang yang diterima, tanggal penerimaan, serta tanda tangan dari pihak yang menyerahkan dan menerima uang.
  - Kwitansi opname merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pencatatan penerimaan pembayaran atau penggantian biaya perawatan medis selama pegawai menjalani perawatan di rumah sakit. Kwitansi tersebut biasanya memuat beberapa informasi,

seperti nama pasien, rincian biaya perawatan, tanggal pelaksanaan perawatan, jumlah uang yang dibayarkan, serta tanda tangan dari pihak yang menyerahkan dan menerima uang.

- kwitansi mutasi adalah dokumen yang mencatat penerimaan pembayaran atau penggantian biaya yang berhubungan dengan proses mutasi karyawan, seperti biaya relokasi atau transportasi. Dokumen ini biasanya berisi: Nama karyawan yang dimutasi, Rincian biaya yang diterima, Tanggal penerimaan, Jumlah uang yang diterima, dan Tanda tangan pihak yang memberikan dan menerima uang.
- kwitansi meninggal dunia adalah dokumen yang mencatat penerimaan sejumlah uang yang diberikan kepada ahli waris atau keluarga dari karyawan yang meninggal dunia sebagai bentuk santunan atau tali asih. Dokumen ini biasanya mencantumkan: Nama penerima (ahli waris atau keluarga), Nama almarhum, Jumlah uang yang diterima, Tanggal penerimaan dan Tanda tangan pihak yang memberikan dan menerima uang. Setiap surat kwitansi harus ditulis dengan jelas dan rinci untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam transaksi yang dilakukan.

## 2. Mengarsipkan Berkas Tali Asih :

Mengarsipkan berkas tali asih adalah proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen yang berhubungan dengan pemberian tali asih kepada karyawan atau anggota organisasi. Tali asih biasanya

merupakan penghargaan berupa uang atau barang yang diberikan pada saat-saat penting seperti pensiun, mutasi, atau saat karyawan meninggal dunia. Arsip ini harus disimpan dengan baik agar mudah diakses dan digunakan sebagai bukti atau referensi di masa mendatang

3. Menulis dan menyusun kwitansi penyetoran uang iuran:

Kwitansi penyetoran uang iuran merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pencatatan penerimaan pembayaran iuran dari anggota atau peserta suatu organisasi, kelompok, maupun program tertentu. Dalam proses penulisan dan penyusunannya, diperlukan ketelitian agar setiap informasi mengenai pembayaran iuran dapat dicatat secara lengkap, jelas, dan sesuai dengan data yang ada..

4. Menyusun arsip dan menulis surat masuk :

- Menyusun arsip adalah proses pengorganisasian dan penyimpanan dokumen-dokumen secara sistematis agar mudah diakses dan dikelola. Arsip dapat berupa dokumen fisik maupun digital yang memerlukan pemeliharaan agar tetap terjaga dan dapat diakses ketika diperlukan.
- Menyusun arsip adalah proses pengorganisasian dan penyimpanan dokumen-dokumen secara sistematis agar mudah diakses dan dikelola. Arsip dapat berupa dokumen fisik maupun digital yang memerlukan pemeliharaan agar tetap terjaga dan dapat diakses ketika diperlukan.

## 5. Memasukkan data tali asih ke dalam komputer

Memasukkan data tali asih ke dalam komputer adalah proses digitalisasi informasi terkait pemberian tali asih kepada karyawan atau anggota organisasi, seperti uang penghargaan, tunjangan khusus, atau hadiah lainnya. Proses ini melibatkan pencatatan dan penyimpanan data secara sistematis menggunakan perangkat lunak atau aplikasi khusus agar informasi mudah diakses, dikelola, dan dianalisis.

## 6. Mendisposisikan Surat Tali Asih

Mendisposisikan surat tali asih adalah proses menindaklanjuti surat yang berisi ungkapan rasa terima kasih, apresiasi, atau simpati. Ini biasanya melibatkan langkah-langkah berikut:

- a. Menerima Surat: Surat tali asih diterima oleh pihak yang berwenang atau ditujukan.
- b. Mengidentifikasi Penerima yang Tepat: Menentukan individu atau departemen yang bertanggung jawab atau relevan untuk menangani surat tersebut.
- c. Menentukan Tindakan yang Diperlukan: Memutuskan apakah surat tersebut memerlukan balasan, tindakan lanjutan, atau sekadar dicatat sebagai dokumentasi.
- d. Mengkomunikasikan Isi Surat: Menginformasikan isi surat kepada pihak terkait, terutama jika surat tersebut berisi informasi penting atau permintaan khusus.

- e. Menyimpan atau Mengarsipkan Surat: Menyimpan surat sebagai arsip untuk keperluan dokumentasi atau referensi di masa mendatang.

#### 7. Memasukkan surat masuk kedalam buku :

Memasukkan surat ke dalam buku adalah proses pencatatan dan pengarsipan surat dalam buku catatan atau register untuk tujuan dokumentasi. Berikut adalah langkah-langkah umum yang biasanya terlibat:

- a. Penerimaan Surat: Surat diterima oleh pihak yang berwenang atau ditujukan .
- b. Pengklasifikasian Surat: Mengidentifikasi jenis surat mengelompokkannya berdasarkan kategori tertentu seperti surat masuk, surat keluar, atau jenis lainnya.
- c. Pencatatan Informasi: Menulis rincian surat dalam buku catatan, termasuk tanggal penerimaan, nomor surat, pengirim, penerima, ringkasan isi surat, dan tindakan yang diambil.
- d. Pemberian Nomor Referensi: Menetapkan nomor referensi unik untuk setiap surat agar mudah dilacak dan diidentifikasi.
- e. Pengarsipan Fisik atau Digital: Menyimpan surat asli dalam arsip fisik atau memindai dan menyimpannya dalam format digital, tergantung pada kebijakan organisasi.
- f. Pemeliharaan Buku Catatan: Memastikan buku catatan diperbarui secara teratur dan terjaga dengan baik untuk memastikan

aksesibilitas dan akurasi data.

Proses ini membantu dalam mengelola korespondensi secara efektif dan memastikan bahwa semua surat terdokumentasi dengan baik untuk referensi di masa depan.

## **C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya**

### **1. Kendala Kegiatan Magang**

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan praktik magang yang telah dilakukan oleh penulis selama melaksanakan magang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier bagian Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan magang, yaitu sebagai berikut:

1. Kurangnya sarana dan prasarana, seperti rak untuk tempat map dan lemari arsip yang digunakan untuk menyusun berkas-berkas. Selain itu, kondisi ruangan yang relatif kecil dan kurang nyaman karena penataan berkas yang belum teratur juga menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan kegiatan magang.
2. Kurangnya Petugas Arsip mengakibatkan kurang terawatnya arsip-arsip yang dipinjam kemudian tidak ditempatkan sesuai dengan urutannya sehingga mengakibatkan sulit dicari ketika dibutuhkan.

## 2. Pemecahan Kendala

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Magang, praktikan mencoba berusaha menemukan penyelesaian dalam mengatasi masalah tersebut, diantaranya ialah:

### 1. Kurangnya Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu segala seperti alat, media, dan lain-lain yang digunakan untuk mencapai tujuan, sedangkan prasarana adalah sesuatu yang menunjang tercapainya suatu tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

- a. Menurut Priansa dan Agus (2013), sarana kantor merupakan berbagai alat yang digunakan secara langsung untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kantor. Dengan adanya sarana yang memadai, pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan mendukung kelancaran kegiatan organisasi.
- b. Sri Endang R., Sri Mulyani, dan Suyyety (2010:43) menjelaskan bahwa sarana kantor merupakan berbagai peralatan yang digunakan secara langsung untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, terutama berupa benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin kantor. Dengan demikian, sarana kantor memiliki fungsi sebagai alat pendukung yang membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pekerjaan di dalam organisasi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:109) pengertian

prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Definisi tersebut, dapat diartikan prasarana kantor merupakan fasilitas tempat (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi. Hal ini juga didukung oleh pendapat Mulyani dan Suyyety (2010:43) yang menyatakan prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.

Dari teori diatas, dapat dikatakan bahwa sarana adalah seperangkat alat yang membantu kelancaran suatu kegiatan sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Oleh sebab itu, untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba memberikan saran serta usulan untuk menggunakan teori mengenai pengelolaan sarana dan prasarana. Untuk mengawali suatu kegiatan dalam administrasi atau manajemen, maka diperlukan perencanaan yang baik agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik pula sehingga terhindar dari kesalahan yang terjadi.

## 2. Kearsipan

Semua dokumen penting harus disimpan dengan rapi dan baik agar mempermudah dalam menemukan kembali dokumen tersebut jika digunakan sewaktu-waktu.

Sebuah arsip akan mudah ditemukan jika dikelola oleh petugas arsip (arsiparis) yang berkompetensi di bidang kearsipan. Arsiparis mengakui peran mereka dalam membentuk sebuah jejak. Berdasarkan

hal tersebut dapat dikatakan bahwa menemukan arsip, dokumen arsip, lembaga kearsipan, dan sistem arsip mengandung narasi yang harus didekonstruksi untuk memahami makna dari arsip :

a. Menurut Pasal 8 ayat 1 Permenpan No.48 Tahun 2014 tentang Jabatan fungsional Arsiparis. Tugas Pokok dari kompetensi petugas arsip (arsiparis) adalah:

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.
2. Pembinaan kearsipan.
3. Pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.
4. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.

Petugas kearsipan seperti dikatakan Sularso Mulyono dkk (2012; 39- 40) dalam buku "Dasar-Dasar Kearsipan", mempunyai syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Keterampilan
- b) Ketelitian
- c) Kerapian
- d) Kecerdasan

b. Menurut Pasal 4 Permenpan No.48 Tahun 2014 tentang Jabatan fungsional Arsiparis. Fungsi dari kompetensi petugas arsip (arsiparis) adalah

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemda, perguruan tinggi negeri.
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah

3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
4. Menjaga keamanan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

c. Menurut The Liang Gie, pengertian arsip ialah:

“arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara ditemukan kembali”

Sedangkan berdasarkan undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b dalam buku Barthos, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat atau file-file yang disimpan secara sistematis di dalam lemari arsip sehingga pada waktu pencarian atau pada saat dibutuhkan secara cepat dan tepat dapat ditemukan kembali tanpa memakan waktu yang cukup lama. Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Menurut Sedarmayanti, peranan arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Adapun tujuan kearsipan ini ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintahan.

Dan untuk mencapai tujuan, maka instansi tersebut harus mampu melaksanakan sistem kearsipan dengan baik dan benar. Adapun menurut

Widjaya dalam Priansa, menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk:

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karir bagian Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan praktik magang, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran yang berkaitan dengan pelayanan dan pengelolaan administrasi pada bagian KORPRI. Kegiatan yang dilakukan meliputi penulisan kwitansi tali asih pensiun, opname, mutasi, dan meninggal dunia/tanggungan, penyusunan kwitansi penyetoran uang iuran, pengarsipan berkas tali asih, penyusunan arsip, pencatatan surat masuk, memasukkan data tali asih ke dalam komputer, serta mendisposisikan surat tali asih. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintahan.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis menemukan adanya kendala dalam pengelolaan dan penataan arsip. Beberapa berkas yang telah digunakan atau dipinjam belum selalu dikembalikan dan ditempatkan sesuai dengan susunan sebelumnya. Kondisi tersebut dapat menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efektif ketika berkas

diperlukan kembali

4. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan melakukan penataan kembali berkas secara teratur dan mengelompokkan dokumen sesuai dengan jenis maupun urutan yang telah ditentukan. Dengan pengelolaan arsip yang lebih tertib, dokumen akan lebih mudah ditemukan ketika diperlukan serta dapat membantu memperlancar pelaksanaan pekerjaan administrasi pada bagian KORPRI.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan praktik magang, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak-pihak terkait:

1. Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hulu Sungai Utara
  - a. Diharapkan pengelolaan arsip pada bagian KORPRI dapat terus ditingkatkan, khususnya dalam hal penataan dan penyimpanan berkas agar setiap dokumen dapat tersusun secara teratur dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.
  - b. Sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala terhadap berkas-berkas yang telah digunakan atau dipinjam, sehingga dokumen dapat dikembalikan pada tempat dan urutan penyimpanannya. Hal tersebut dapat membantu menjaga kerapian serta mempermudah proses pencarian arsip.

c. Diharapkan pegawai dapat mempertahankan ketelitian dalam melaksanakan kegiatan administrasi, terutama dalam penulisan kwitansi, pencatatan surat, penginputan data, dan pengarsipan dokumen. Ketelitian diperlukan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan baik serta meminimalkan terjadinya kesalahan dalam administrasi.

## 2. Bagi Perguruan Tinggi STIA Amuntai

Diharapkan pihak perguruan tinggi dapat terus meningkatkan pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa dengan memberikan pembekalan yang cukup sebelum mahasiswa ditempatkan pada instansi. Pembekalan tersebut dapat membantu mahasiswa memahami tugas, tanggung jawab, etika, serta tata cara beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu, waktu pelaksanaan magang yang memadai juga diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja yang lebih banyak.

## 3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan sebanyak mungkin mengenai dunia kerja. Mahasiswa juga perlu menjaga kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, sopan santun, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi. Selain itu, mahasiswa hendaknya melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sungguh-sungguh agar dapat memberikan hasil yang baik dan tetap menjaga nama baik perguruan tinggi selama berada di tempat magang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 1997. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Buku Pedoman Magang 2026 Program Studi S1 Administrasi Publik. STIA Amuntai.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2008. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional. Bandung: Alfabeta.
- Profil Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021.
- Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021.
- Sedarmayanti. 2008. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sri Endang R., Sri Mulyani, dan Suyetty. 2010. Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga.
- Sularso Mulyono, dkk. 2012. Dasar-Dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty.
- The Liang Gie. 2017. Administrasi Perkantoran Modern (Cetakan ke-10). Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Ijin Magang

### Lampiran 1.1 Surat Ijin Praktik 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](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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

### Lampiran 1.2 Daftar Rekap Nama-Nama Mahasiswa Magang

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA  
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

| No | Nama                   | NPM     | Instansi Magang                                                                    | Kecamatan      |
|----|------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | MUHAMMAD RIFKY         | 2023356 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 2  | M. GAJALI              | 2023412 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 3  | MUHAMMAD PUTRA PERKASA | 2023415 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 4  | SALMAH                 | 2023428 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 5  | MUHAMMAD REZKY ILHAM   | 2023193 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |

## Lampiran 2. Surat Persetujuan 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. Agenda Harian Pelaksanaan Magang Juni-Agustus

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : Muhammad Putra Perkasa  
N P M : 2023415  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Bulan : JUNI 2026

| No. | Hari/Tanggal    | Uraian Pekerjaan                                                               | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 22 Juni  | Izin                                                                           |   |
| 2   | Selasa, 23 Juni | Mengelola Surat Masuk Dari Inspektorat Daerah                                  |                                                                                       |
| 3   | Rabu, 24 Juni   | Melayani Tamu Kantor Yang Ingin Mengambil SK Pensiun Sesuai Etika Dan Prosedur |                                                                                       |
| 4   | Kamis, 25 Juni  | Melayani Tamu Kantor Yang Ingin Mengambil SKPP Sesuai Etika Dan Prosedur       |  |
| 5   | Senin, 29 Juni  | Mengelola Surat Masuk Dari Inspektorat Daerah                                  |                                                                                       |
| 6   | Selasa, 30 Juni | Mengisi Lembar Disposisi Dan Meneruskannya ke Bagian Yang Dituju               |                                                                                       |

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I,



HJ ERNI ROSA, S.Sos  
NIP. 198106082008041002

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

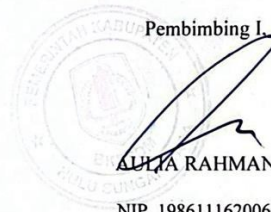
N A M A : Muhammad Putra Perkasa  
N P M : 2023415  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Bulan : JULI 2026

| No. | Hari/Tanggal    | Uraian Pekerjaan                                                               | Paraf                 |
|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Rabu, 1 Juli    | Mengelola Surat Masuk Dari Inspektorat Daerah                                  | Handwritten signature |
| 2   | Kamis, 2 Juli   | Melayani Tamu Kantor Yang Ingin Mengambil SK Pensiun Sesuai Etika Dan Prosedur | Handwritten signature |
| 3   | Senin, 6 Juli   | Melayani Tamu Kantor Yang Ingin Mengambil SK Pensiun Sesuai Etika Dan Prosedur | Handwritten signature |
| 4   | Selasa, 7 Juli  | Mengisi Lembar Disposisi Dan Meneruskannya Meneruskannya ke Bagian Yang Dituju | Handwritten signature |
| 5   | Rabu, 8 Juli    | Mengelola Surat Masuk Dari Inspektorat Daerah                                  | Handwritten signature |
| 6   | Kamis, 9 Juli   | Mengelola Surat Masuk Dari Inspektorat Daerah                                  | Handwritten signature |
| 7   | Senin, 13 Juli  | Izin                                                                           | Handwritten signature |
| 8   | Selasa, 14 Juli | Izin                                                                           | Handwritten signature |
| 9   | Rabu, 15 Juli   | Perkernalan Dibidang Korpri                                                    | Handwritten signature |
| 10  | Kamis, 16 Juli  | Merekap Berkas Tali Asih                                                       | Handwritten signature |

|    |                |                                 |      |
|----|----------------|---------------------------------|------|
| 11 | Senin,20 Juli  | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | 5/89 |
| 12 | Selasa,21 Juli | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | 5/89 |
| 13 | Rabu,23 Juli   | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | 5/89 |
| 14 | Kamis,24 Juli  | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | 5/89 |
| 15 | Senin,27Juli   | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | 5/89 |
| 16 | Selasa,28 Juli | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | 5/89 |
| 17 | Rabu,29 Juli   | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | 5/89 |
| 18 | Kamis,30 Juli  | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | 6/89 |

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I,



ALIFIA RAHMAN, S.AP

NIP. 198611162006041002

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

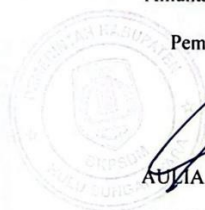
N A M A : Muhammad Putra Perkasa  
N P M : 2023415  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Bulan : AGUSTUS 2026

| No. | Hari/Tanggal       | Uraian Pekerjaan                | Paraf                                                                                 |
|-----|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 3 Agustus   | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |    |
| 2   | Selasa, 4 Agustus  | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |    |
| 3   | Rabu, 5 Agustus    | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |   |
| 4   | Kamis, 6 Agustus   | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |  |
| 5   | Senin, 10 Agustus  | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |  |
| 6   | Selasa, 11 Agustus | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |  |
| 7   | Rabu, 12 Agustus   | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |  |
| 8   | Kamis, 13 Agustus  | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |  |
| 9   | Senin, 17 Agustus  | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |  |
| 10  | Selasa, 18 Agustus | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri |  |

|    |                   |                                 |      |
|----|-------------------|---------------------------------|------|
| 11 | Rabu, 19 Agustus  | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | خالد |
| 12 | Kamis, 20 Agustus | Menyusun Arsip Tali Asih Korpri | خالد |

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I,



AULIA RAHMAN, S.AP

NIP. 198611162006041002

#### Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang Juni-Agustus

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : Muhammad Putra Perkasa  
N P M : 2023415  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Bulan : JUNI 2026

| No. | Hari/Tanggal   | Kehadiran |       |        |       | Ket.  |
|-----|----------------|-----------|-------|--------|-------|-------|
|     |                | Masuk     |       | Keluar |       |       |
|     |                | Jam       | Prf   | Jam    | Prf   |       |
| 1   | Senin,22 Juni  | 08.00     | 08.00 | 16.00  | 08.00 | Izin  |
| 2   | Selasa,23 Juni | 08.00     | 08.00 | 16.00  | 08.00 | Hadir |
| 3   | Rabu,24 Juni   | 08.00     | 08.00 | 16.00  | 08.00 | Hadir |
| 4   | Kamis,25 Juni  | 08.00     | 08.00 | 16.00  | 08.00 | Hadir |
| 5   | Senin,29 Juni  | 08.00     | 08.00 | 16.00  | 08.00 | Hadir |
| 6   | Selasa,30 Juni | 08.00     | 08.00 | 16.00  | 08.00 | Hadir |

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I,



HJ ERNI ROSA, S.Sos  
NIP. 198106082008041002

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

**DAFTAR HADIR**

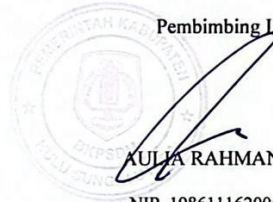
N A M A : Muhammad Putra Perkasa  
N P M : 2023415  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Bulan : JULI 2026

| No. | Hari/Tanggal   | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.  |
|-----|----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |       |
|     |                | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |       |
| 1   | Rabu,1 Juli    | 08.00     |    | 16.00  |    | hadir |
| 2   | Kamis,2 Juli   | 08.00     |    | 16.00  |    | hadir |
| 3   | Senin,6 Juli   | 08.00     |   | 16.00  |   | hadir |
| 4   | Selasa,7 Juli  | 08.00     |  | 16.00  |  | hadir |
| 5   | Rabu,8 Juli    | 08.00     |  | 16.00  |  | hadir |
| 6   | Kamis,9 Juli   | 08.00     |  | 16.00  |  | hadir |
| 7   | Senin,13 Juli  | 08.00     |  | 16.00  |  | Izin  |
| 8   | Selasa,14 Juli | 08.00     |  | 16.00  |  | Izin  |
| 9   | Rabu,15 Juli   | 08.00     |  | 16.00  |  | hadir |
| 10  | Kamis,16 Juli  | 08.00     |  | 16.00  |  | hadir |
| 11  | Senin,20 Juli  | 08.00     |  | 16.00  |  | hadir |
| 12  | Senin,20 Juli  | 08.00     |  | 16.00  |  | hadir |

|    |                |       |      |       |      |       |
|----|----------------|-------|------|-------|------|-------|
| 13 | Selasa,21 Juli | 08.00 | حاضر | 16.00 | حاضر | hadir |
| 14 | Rabu,22 Juli   | 08.00 | حاضر | 16.00 | حاضر | hadir |
| 15 | Kamis,23 Juli  | 08.00 | حاضر | 16.00 | حاضر | hadir |
| 16 | Senin,27 Juli  | 08.00 | حاضر | 16.00 | حاضر | hadir |
| 17 | Selasa,28 Juli | 08.00 | حاضر | 16.00 | حاضر | hadir |
| 18 | Rabu,29 Juli   | 08.00 | حاضر | 16.00 | حاضر | hadir |
| 19 | Kamis,30 Juli  | 08.00 | حاضر | 16.00 | حاضر | hadir |

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



XULIA RAHMAN, S.AP

NIP. 198611162006041002

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

**DAFTAR HADIR**

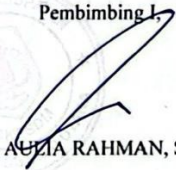
N A M A : Muhammad Putra Perkasa  
N P M : 2023415  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Bulan : AGUSTUS 2026

| No. | Hari/Tanggal      | Kehadiran |       |        |       | Ket.  |
|-----|-------------------|-----------|-------|--------|-------|-------|
|     |                   | Masuk     |       | Keluar |       |       |
|     |                   | Jam       | Prf   | Jam    | Prf   |       |
| 1   | Senin,3 Agustus   | 08.00     | hadir | 16.00  | hadir | hadir |
| 2   | Selasa,4 Agustus  | 08.00     | hadir | 16.00  | hadir | hadir |
| 3   | Rabu,5 Agustus    | 08.00     | hadir | 16.00  | hadir | hadir |
| 4   | Kamis,6 Agustus   | 08.00     | hadir | 16.00  | hadir | hadir |
| 5   | Senin,10 Agustus  | 08.00     | hadir | 16.00  | hadir | hadir |
| 6   | Selasa,11 Agustus | 08.00     | hadir | 16.00  | hadir | hadir |
| 7   | Rabu,12 Agustus   | 08.00     | hadir | 16.00  | hadir | hadir |
| 8   | Kamis,13 Agustus  | 08.00     | hadir | 16.00  | hadir | hadir |
| 9   | Senin,17 Agustus  | 08.00     | hadir | 16.00  | hadir | hadir |

|    |                   |       |       |       |       |       |
|----|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 10 | Selasa,18 Agustus | 08.00 | حاضری | 16.00 | حاضری | hadir |
| 11 | Rabu,19 Agustus   | 08.00 | حاضری | 16.00 | حاضری | hadir |
| 12 | Kamis,20 Agustus  | 08.00 | حاضری | 16.00 | حاضری | hadir |

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I.



AULIA RAHMAN, S.AP

NIP. 198611162006041002

## **Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang**

### **Lampiran 5. 1 Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber**

#### **Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara**



### **Lampiran 5. 2 Pengantaran Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Magang Untuk**

#### **Melaksanakan Magang**



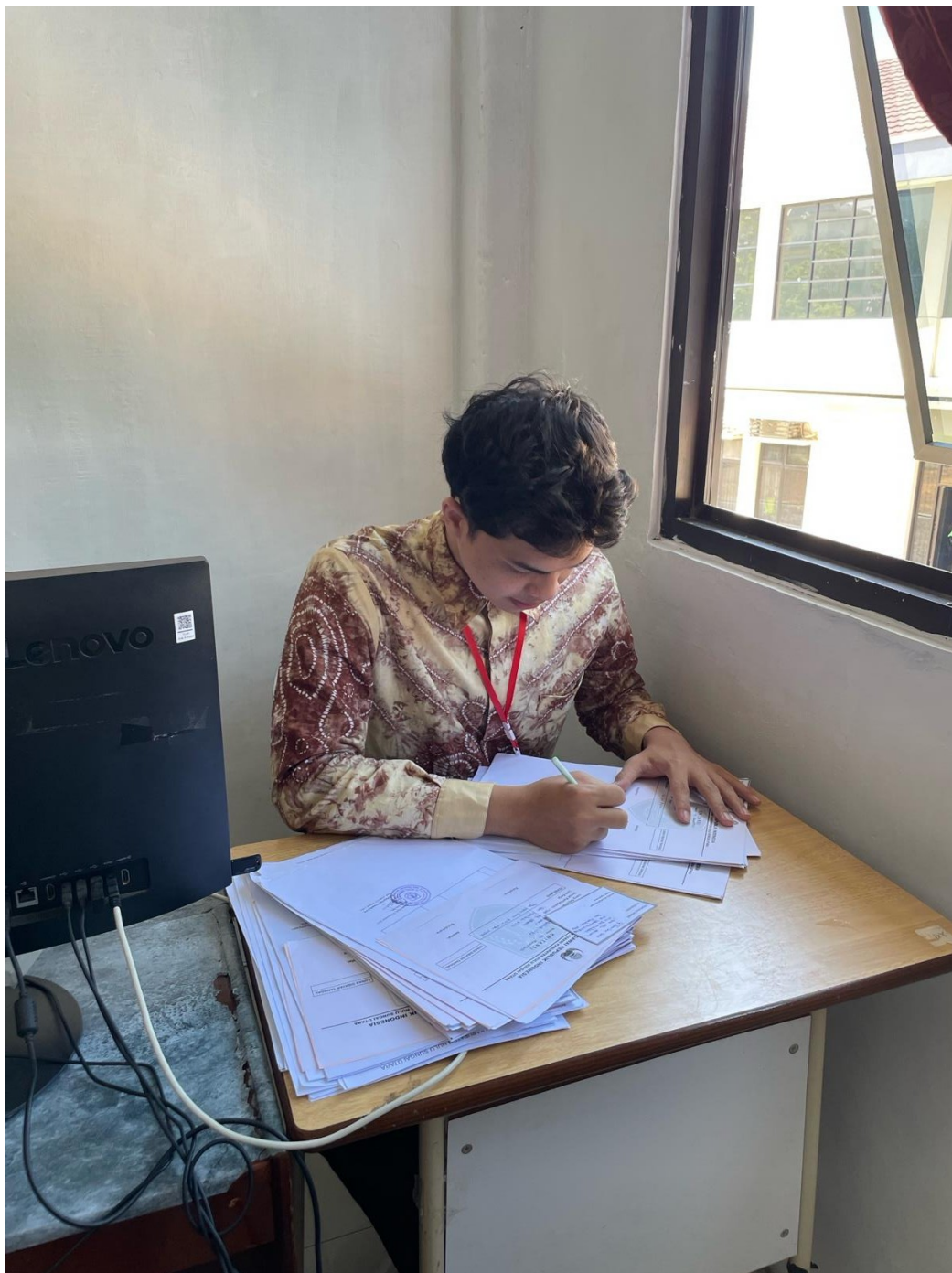
**Lampiran 5. 3 Mengikuti Apel Pagi**



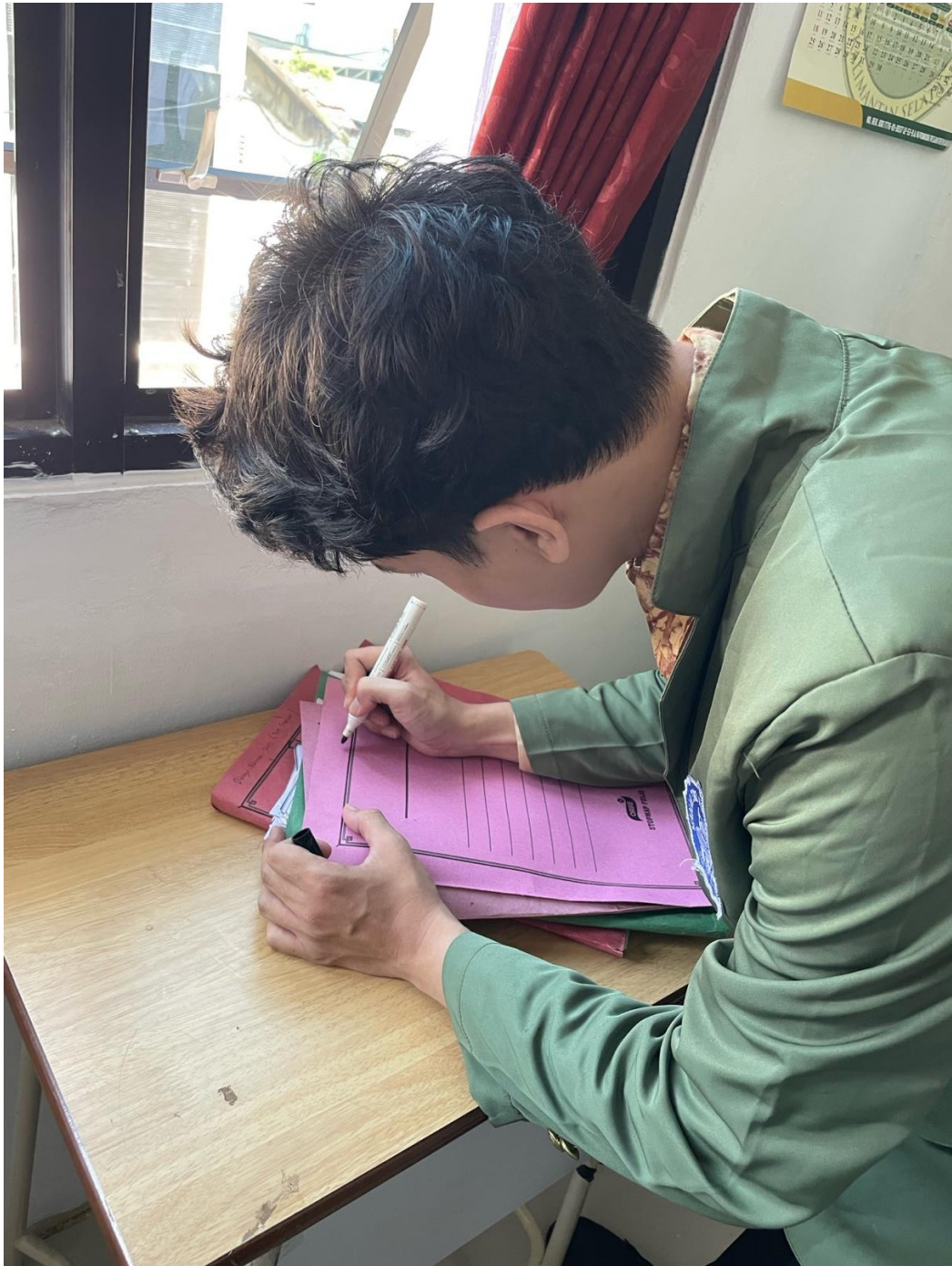
**Lampiran 5. 4 Menjadi Ajudan Pembina Dalam Pelaksanaan Apel Pagi**



Lampiran 5. 5 Mengagenda, Mendisposisi, dan Penulisan Kwitansi Berkas Tali Asih



**Lampiran 5. 6 Menyusun Arsip Tali Asih sesuai Nomor Korpri (Bulan Januari-Juni)**



**Lampiran 5. 7 Mengarsip Berkas Tali Asih (Pensiun, Opname, Mutasi, Dan Meninggal  
Dunia/Tanggungan) Per Bulan Ke Komputer**



**Lampiran 5. 8 Penjemputan Mahasiswa Praktik Magang**

