

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2026/2027

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat mata kuliah magang



Disusun oleh :

Chyntia Bella – NPM 2023447

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

TAHUN AKADEMIK 2026/2027

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

1. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Chyntia Bella

NPM : 2023447

Program Studi : Administrasi Publik

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan Prkatik Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

2. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing Praktik Magang, sebagai berikut:

Pembimbing I



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP

NIK 19891025 201807 1 030

Pembimbing II

Nasripani, S.Sos., MA

NUPTK 9054749650130093



Ketua Prodi Administrasi Publik

Mengetahui,

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA

NIK 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga *“Laporan Praktik Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai”* dapat diselesaikan dengan baik. Laporan Magang ini disusun sebagai salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan program Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Pelaksanaan magang ini bertujuan untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata, serta untuk mengasah keterampilan operasional dan profesionalisme mahasiswa.

Penulisan laporan ini tidak lepas dari bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Dosen, Pimpinan, Pembimbing Instansi yang senantiasa menjadi inspirasi, pengarah, pembimbing, dan motivator bagi penulis.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik, serta Kakak pengarah dan pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan kepada penulis.
3. Bapak Nasripani, S.Sos., MA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan Magang yang telah memberikan arahan, ilmu, bimbingan kepada penulis.

4. Seluruh Staff, Dosen CIVITAS AKADEMIKA Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan administrasi di kantor.
5. dan tentunya kepada orang tua penulis, seorang ibu atas doa yang tidak pernah putus, serta mempercayai, mendukung penulis terhadap apapun yang penulis impikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Magang ini masih terdapat kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk perbaikan dimasa mendatang, dan penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat untuk pembaca.

Amuntai, 28 Agustus 2026

Chyntia Bella
NPM 2023447

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
D. Data Kepegawaian	52
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	55
A. Bentuk Pelaksanaan Magang	55
B. Uraian Kegiatan Magang	57
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	60
BAB IV PENUTUP	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	67

LAMPIRAN.....	68
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai	8
Gambar 2.2 Kantor Pelayanan STIA Amuntai	9
Gambar 2.3 Kondisi Geografis STIA Amuntai	11
Gambar 2.4 Struktur Organisasi STIA Amuntai.....	12

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas Pokok dan Fungsi Struktur STIA Amuntai	12
Tabel 3.2 Daftar Pegawai STIA Amuntai	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang (4.1).....	69
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang (4.2)	70
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa Magang.....	71
Lampiran 4 Agenda Harian Magang.....	75
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Magang	84
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja oleh Pembimbing I	90
Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja oleh Pembimbing II	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi merupakan salah satu pilar utama dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Untuk menjembatani ilmu pengetahuan teoretis di bangku kuliah dengan realitas dunia kerja, program magang menjadi sarana krusial bagi mahasiswa. Magang tidak hanya berfungsi sebagai bentuk implementasi pengetahuan akademis, tetapi juga sebagai media pembentukan kompetensi profesional, keterampilan analitis, serta adaptasi terhadap lingkungan kerja modern.

Secara teoritis, integrasi antara pemahaman akademis dan pengalaman praktis mendukung efektivitas tata kelola kelembagaan. Dalam konteks ilmu administrasi dan manajemen, efektivitas suatu organisasi institusi sangat bergantung pada bagaimana prinsip-prinsip *Good University Governance* seperti transparansi, akuntabilitas, responsivitas, dan efisiensi diterapkan dalam manajemen operasional sehari-hari. Oleh karena itu, pengalaman langsung dalam ekosistem tata kelola pendidikan tinggi menjadi dasar ilmiah yang kuat untuk memahami secara nyata bagaimana prinsip-prinsip administrasi tersebut berjalan di lapangan.

Pemilihan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai instansi lokasi magang didasari oleh pertimbangan ilmiah dan strategis. Sebagai

institusi pendidikan tinggi yang berfokus pada bidang ilmu administrasi, STIA Amuntai memiliki dinamika tata kelola internal dan operasional akademik yang kompleks. Pembelajaran di institusi ini memberikan kesempatan objektif untuk mengamati secara langsung bagaimana teori-teori administrasi publik maupun birokrasi pendidikan diimplementasikan dalam sebuah lembaga pendidikan tinggi.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang dilakukan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Perguruan Tinggi Swasta di Kalimantan Selatan yang terletak di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hal yang menjadi nilai tambah dan fokus utama dalam pelaksanaan magang ini adalah peran praktikan sebagai **Asisten Dosen** yang merangkap jabatan sebagai **Pimpinan Institusi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai**. Secara ilmiah, *dualitas* peran (posisi ganda) seorang dosen yang juga memegang jabatan manajerial atau pimpinan menghadirkan ruang lingkup kajian administrasi dan manajemen yang sangat unik dan dinamis, yang mencakup tiga domain utama:

1. Tata Kelola Administrasi dan Birokrasi Digital:

Mendampingi pimpinan yang memiliki mobilitas tinggi menuntut ketelitian dalam mengelola arus dokumen dan informasi. Praktikan bertanggung jawab langsung dalam penanganan administrasi harian, pengarsipan, verifikasi/pengecekan surat masuk dan keluar, serta pendistribusian dokumen secara efektif. Dari sudut pandang ilmu administrasi, efisiensi alur persuratan dan pengarsipan ini merupakan

bentuk penerapan prinsip *records management* yang menjadi fondasi utama kelancaran pengambilan keputusan oleh pimpinan.

2. Manajemen Citra dan Komunikasi Publik / *Personal Branding*

Di era digital saat ini, kepemimpinan publik tidak hanya dituntut memiliki kemampuan internal, tetapi juga harus mampu membangun komunikasi yang persuasif dan kredibel kepada publik. Praktikan dipercaya untuk mengelola konten *personal branding* pimpinan. Secara ilmiah, hal ini relevan dengan konsep *public relations* dan *executive branding*, di mana reputasi dan citra positif pimpinan secara langsung berkontribusi pada kredibilitas, reputasi, dan kepercayaan publik terhadap institusi STIA Amuntai secara keseluruhan.

3. Pendampingan Eksekutif

Dalam menjalankan tugas sehari-hari, praktikan juga memfasilitasi berbagai keperluan operasional dan strategis pimpinan. Peran ini memberikan pemahaman mendalam mengenai bagaimana seorang pimpinan mengelola waktu, menyusun prioritas kerja, merespons isu-isu mendesak, serta menjalin koordinasi antar-unit di lingkungan kampus. Melalui pelaksanaan magang di STIA Amuntai dengan skema pendampingan pimpinan yang multi-peran ini, praktikan tidak hanya mempraktikkan keterampilan teknis administrasi persuratan dan pengarsipan, tetapi juga mengembangkan kemampuan strategis dalam hal komunikasi publik dan *management support*. Pengetahuan dan pengalaman empiris yang diperoleh selama proses ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai tata kelola eksekutif

di perguruan tinggi sekaligus memberikan kontribusi nyata bagi efisiensi operasional di STIA Amuntai.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Dirumuskan berdasarkan alur tugas serta kegiatan praktikan selama mendampingi Pimpinan yang merangkap sebagai Dosen di STIA Amuntai.

Adapun **tujuan magang** ini adalah :

1. Mengimplementasikan prinsip tata kelola persuratan dan pengarsipan dengan melaksanakan pengelolaan administrasi harian, yang mencakup kegiatan verifikasi, pengarsipan, serta pendistribusian surat masuk dan keluar secara tertata, efisien, dan akuntabel di lingkungan pimpinan.
2. Mengelola Komunikasi Publik dan *Personal Branding* Pimpinan dengan merancang, memproduksi, dan mengelola konten media/komunikasi digital yang mendukung *personal branding* pimpinan, guna memperkuat citra positif serta kredibilitas instansi di mata publik.
3. Melaksanakan Peran Pendampingan Eksekutif dengan Membantu dan memfasilitasi berbagai kebutuhan operasional, teknis, serta strategis pimpinan dalam menjalankan fungsi manajerial maupun fungsi akademis sebagai dosen.
4. Menganalisis Maksud dan Implementasi *Good University Governance* dengan Memahami secara langsung dinamika alur birokrasi, proses

pengambilan keputusan pimpinan, serta koordinasi antar-unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pelaksanaan program magang ini diharapkan dapat memberikan **manfaat** kontributif bagi berbagai pihak, di antaranya:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dalam program kegiatan ini praktikan mendapatkan pengembangan Kompetensi Hard Skill & Soft Skill dengan memperoleh pengalaman praktis dalam manajemen persuratan, pengarsipan birokrasi, pembuatan konten digital (*personal branding*), hingga kemampuan komunikasi profesional.
- b. Peningkatan Kemampuan Manajerial dan Problem Solving dengan memahami alur kerja eksekutif sehingga mengasah keterampilan manajemen waktu, penentuan prioritas tugas, dan penyelesaian masalah di lingkungan kerja nyata.
- c. Penguatan Pemahaman Akademis seperti mampu menghubungkan teori-teori ilmu administrasi publik dan tata kelola birokrasi dengan aplikasi empiris di lapangan.

2. Manfaat bagi Instansi Tempat Magang (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai)

- a. Efisiensi Operasional Pimpinan seperti terbantunya alur kerja harian pimpinan, khususnya dalam hal kerapian pengarsipan, kecepatan verifikasi dan pendistribusian surat, serta pemenuhan kebutuhan administrasi pimpinan secara efisien.

- b. Penguatan Reputasi dan Publikasi Instansi seperti terkelolanya konten *personal branding* pimpinan yang secara tidak langsung meningkatkan kepopuleran, keterbukaan informasi, serta citra positif institusi STIA Amuntai di masyarakat luas
 - c. Evaluasi Tata Kelola Internal seperti endapatkan masukan konstruktif dari perspektif praktikan mengenai efektivitas alur administrasi dan birokrasi kerja.
 - d. Meningkatkan citra Perguruan Tinggi di Masyarakat Luas dengan *personal branding* sesuai dengan gaya zaman sekarang.
3. Manfaat bagi Perguruan Tinggi secara garis besar
- a. Peningkatan Kualitas Kurikulum, dengan memperoleh umpan balik (*feedback*) mengenai kesesuaian antara materi perkuliahan dengan kebutuhan nyata di dunia kerja sebagai bahan evaluasi kurikulum.
 - b. Peningkatan Kredibilitas Akademis, menunjukkan bahwa mahasiswa yang dihasilkan mampu beradaptasi dan memberikan kontribusi nyata pada posisi strategis pendampingan Pimpinan.
4. Manfaat bagi Pihak Luar (Masyarakat & Stakeholder)
- a. Kemudahan Akses Informasi untuk masyarakat dan *stakeholders* mendapatkan akses informasi yang lebih transparan, menarik, dan terstruktur mengenai kegiatan pimpinan serta perkembangan institusi melalui media komunikasi/konten yang terkelola dengan baik.
 - b. Model Percontohan Tata Kelola seperti menjadi wawasan atau rujukan bagi pihak luar mengenai bagaimana integrasi peran

administrasi birokrasi dapat diterapkan secara efektif di lembaga pendidikan tinggi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai memiliki dua kampus, Lokasi utama Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berada di Jalan Bihman Villa, Sungai Karias, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU), Kalimantan Selatan 71417. Selain itu, kampus lama tercatat di Jalan Kuripan (Murung Sari / Pinang Kara), Kecamatan Amuntai Tengah, dan kampus lama sekarang beroperasi sebagai sekretariat organisasi mahasiswa.



Gambar 2.1 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai



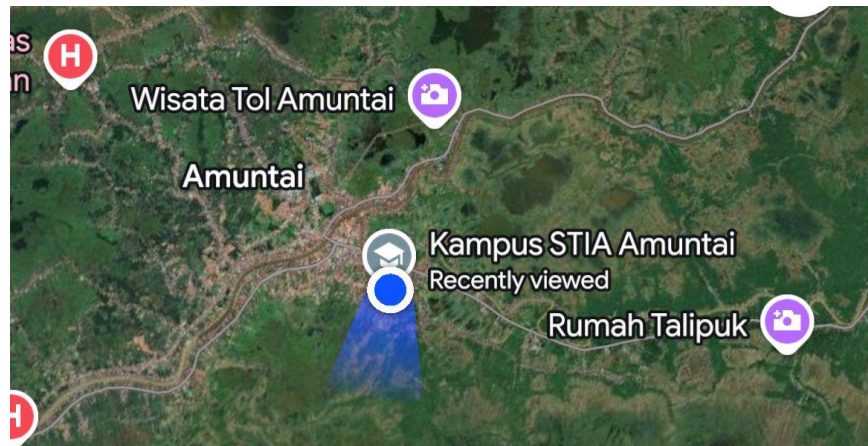
Gambar 2.2 Kantor Pelayanan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

B. Kondisi Geografis

Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berlokasi di wilayah Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta (PTS) terkemuka di wilayah Banua Enam, kondisi geografis keberadaan kampus memiliki keterkaitan erat dengan dinamika pelayanan dan tata kelola instansi. Letak astronomis Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di antara 2°17' hingga 2°34' Lintang Selatan dan 114°50' hingga 115°24' Bujur Timur meletakkan kampus ini di tengah-tengah kawasan yang menghubungkan berbagai lintas kabupaten di wilayah utara Kalimantan Selatan. Secara administratif, keberadaan kampus di kawasan pusat pemerintahan kabupaten ini berbatasan langsung dengan Kabupaten Tabalong di sebelah utara, Kabupaten Balangan di sebelah timur, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, serta wilayah Provinsi Kalimantan Tengah di sebelah barat.

Posisi geografis STIA Amuntai yang berada di pusat ibu kota kabupaten memberikan keuntungan tersendiri dari aspek aksesibilitas dan keterjangkauan. Berada di titik temu jalur transportasi antar-wilayah Benua Enam menjadikan institusi ini mudah diakses oleh mahasiswa, staf pengajar, maupun pemangku kepentingan yang berasal dari dalam daerah maupun kabupaten sekitar seperti Tabalong, Balangan, hingga Barito Timur. Di samping itu, karakteristik topografi daerah Hulu Sungai Utara yang didominasi oleh dataran rendah dan kawasan lahan rawa memberikan bentang alam khas yang turut memengaruhi dinamika aktivitas operasional harian serta iklim kerja di lingkungan kampus.

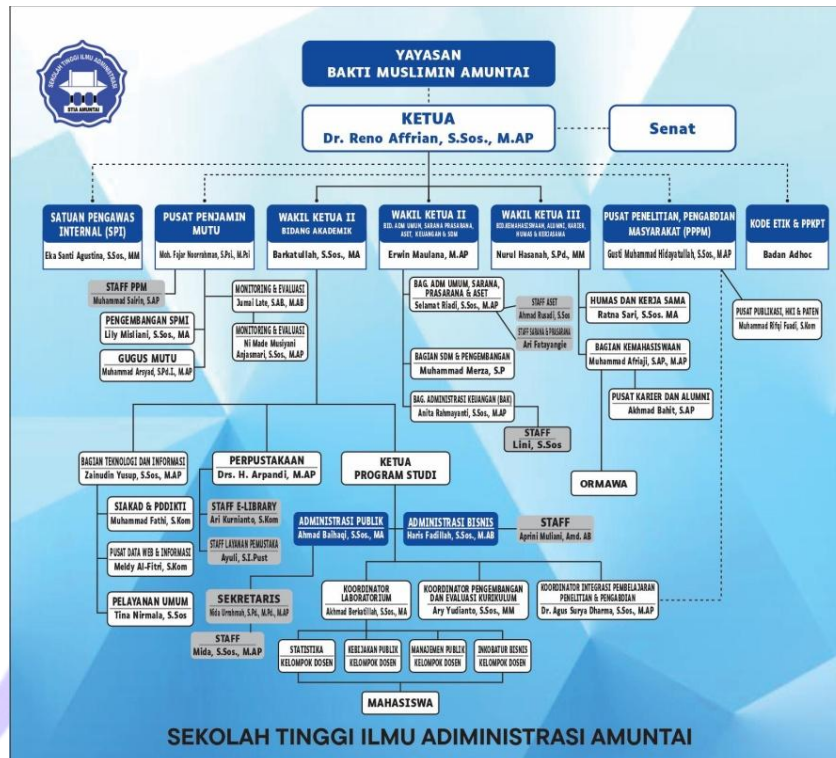
Kondisi geografis yang strategis tersebut membawa implikasi langsung terhadap fungsi tata kelola dan operasional manajemen instansi. Sebagai salah satu perguruan tinggi swasta terkemuka yang berfokus pada pengembangan ilmu administrasi di kawasan tersebut, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai memegang peranan vital dalam menjawab kebutuhan pencetakan sumber daya manusia yang berkualitas bagi pemerintah daerah maupun sektor swasta. Kedekatan lokasi kampus dengan pusat birokrasi pemerintahan daerah menuntut koordinasi yang intensif, efisiensi alur persuratan, serta pengelolaan komunikasi publik yang adaptif agar seluruh kebijakan dan program akademis instansi dapat terjangkau serta memberikan dampak nyata bagi masyarakat luas.



Gambar 2.3 Kondisi Geografis Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas/Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)

Struktur organisasi merupakan cerminan dari pembagian kerja, alur kewenangan, dan tata hubungan antar-unit dalam mencapai visi serta misi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Penataan struktur yang jelas memberikan batasan tanggung jawab yang transparan bagi setiap elemen civitas akademika, sehingga pelaksanaan tugas operasional maupun akademis dapat berjalan secara terintegrasi. Adapun susunan hirarki organisasi unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai berikut:



Gambar 2.4 Struktur Organisasi

Pembagian peran dan fungsi kerja di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai disusun secara sistematis guna mendukung kelancaran kegiatan administrasi publik dan akademis. Struktur organisasi ini menggambarkan alur pertanggungjawaban serta mekanisme koordinasi antar-bidang yang berlaku di instansi. Uraian lengkap mengenai struktur organisasi beserta pembagian tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing posisi dipaparkan sebagai berikut:

NO	JABATAN	TUGAS UTAMA	FUNGSI
1	KETUA STIA AMUNTAI	Memimpin seluruh penyelenggaraan pendidikan tinggi di	1. Menetapkan kebijakan operasional lembaga berdasarkan visi, misi,

		STIA Amuntai	dan rencana strategis.
		dalam bidang	2. Mengoordinasikan
		akademik, non-	seluruh wakil ketua,
		akademik, tata	program studi, pusat,
		kelola, dan	bagian, dan unit kerja.
		pengembangan	3. Menjamin
		institusi.	terselenggaranya
			pendidikan, penelitian,
			dan pengabdian
			kepada masyarakat
			secara efektif.
			4. Mengendalikan mutu,
			kinerja, dan
			pencapaian target
			institusi.
			5. Menetapkan
			keputusan
			kelembagaan,
			pengelolaan sumber
			daya, dan
			pengembangan
			jejaring.
			6. Mewakili institusi
			dalam hubungan

			eksternal dengan pemerintah, mitra, masyarakat, dan pemangku kepentingan lain. 7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kelembagaan kepada yayasan dan forum akademik internal.
2	SENAT STIA AMUNTAI	Menjadi organ normatif dan pertimbangan akademik dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.	1. Memberikan pertimbangan atas kebijakan akademik, pengembangan program studi, dan mutu akademik. 2. Menelaah standar akademik, etika akademik, dan norma kehidupan kampus. 3. Memberikan masukan terhadap pembukaan,

			pengembangan, evaluasi, atau penataan program akademik. 4. Memberikan pertimbangan atas pengembangan kurikulum, pembelajaran, dan kapasitas dosen. 5. Menjaga marwah akademik, integritas ilmiah, dan kebebasan akademik yang bertanggung jawab.
3	Satuan Pengawas Internal (SPI)	Melaksanakan pengawasan internal atas tata kelola, kepatuhan, efisiensi, dan akuntabilitas penyelenggaraan institusi.	1. Menyusun program audit internal bidang keuangan, aset, administrasi, dan tata kelola. 2. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan internal dan

			ketentuan eksternal. 3. Mengidentifikasi risiko (Analisis risiko) kelembagaan serta memberikan rekomendasi perbaikan. 4. Melakukan audit khusus apabila ditemukan indikasi penyimpangan. 5. Memantau tindak lanjut hasil audit dan rekomendasi perbaikan.
4	Kode etik dan PPKPT (Badan Adhoc)	Menangani penegakan kode etik serta pencegahan dan penanganan pelanggaran perilaku di lingkungan kampus.	1. Menyusun pedoman etik civitas akademika. 2. Menerima, memverifikasi, dan menelaah laporan dugaan pelanggaran etik. 3. Melaksanakan

			penanganan awal, rekomendasi, dan koordinasi tindak lanjut kasus. 4. Menyusun langkah pencegahan, edukasi, sosialisasi, dan kampanye lingkungan kampus yang aman. 5. Menjaga kerahasiaan, perlindungan pelapor, dan proses penanganan yang adil. 6. Memberikan rekomendasi sanksi, pembinaan, atau pemulihan sesuai kewenangan.
5	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Mengelola, mengembangkan, dan mengawal sistem penjaminan mutu internal agar seluruh unit	1. Menyusun kebijakan, standar, manual, formulir, dan dokumen SPMI. 2. Mengoordinasikan implementasi siklus

		memenuhi standar mutu pendidikan tinggi.	PPEPP di semua unit. 3. Melaksanakan audit mutu internal dan evaluasi ketercapaian standar. 4. Mengawal proses akreditasi institusi maupun program studi. 5. Menyusun instrumen mutu, indikator kinerja, dan laporan mutu. 6. Memberikan pendampingan kepada unit kerja dalam pemenuhan standar. 7. Mendorong budaya mutu berbasis data dan perbaikan berkelanjutan. 8. Memverifikasi Indikator Kinerja Utama (IKU) dan
--	--	--	---

			Indikator Kinerja Tambahan (IKT)
6	Staff Pusat Penjaminan Mutu	Mendukung operasional administratif dan teknis pelaksanaan penjaminan mutu	1. Menyiapkan dokumen, arsip, dan data pendukung penjaminan mutu. 2. Mengelola administrasi audit mutu, rapat mutu, dan tindak lanjut temuan. 3. Membantu pengolahan data survei, evaluasi, dan laporan mutu. 4. Mendukung distribusi instrumen dan monitoring pelaksanaan standar.
7	Pengembangan SPMI	Mengembangkan sistem, instrumen, dan dokumen penjaminan mutu	1. Meninjau dan memperbarui standar mutu secara berkala. 2. Menyusun instrumen

		internal agar adaptif terhadap kebutuhan institusi.	evaluasi dan pengukuran kinerja mutu. 3. Mengembangkan model implementasi PPEPP di tingkat institusi dan prodi. 4. Menyelaraskan SPMI dengan regulasi nasional dan kebutuhan akreditasi. 5. Menyusun rekomendasi penguatan budaya mutu.
8	Gugus Mutu	Menjadi penggerak pelaksanaan penjaminan mutu pada tingkat unit/prodi.	1. Mengawal implementasi standar mutu di unit kerja masing-masing. 2. Mengumpulkan eviden, data dukung, dan dokumen mutu unit. 3. Menyusun evaluasi

			diri dan laporan mutu unit. 4. Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit mutu internal. 5. Menjadi penghubung antara unit kerja dengan PPM.
9	Monitoring dan Evaluasi	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas program, layanan, dan kinerja unit kerja.	1. Menyusun rencana dan instrumen monitoring serta evaluasi. 2. Mengumpulkan data kinerja akademik dan non-akademik. 3. Menganalisis kesenjangan antara target dan realisasi. 4. Menyusun laporan monev dan rekomendasi tindak lanjut. 5. Mengawal pelaksanaan perbaikan

			berdasarkan hasil evaluasi.
10	WAKIL KETUA I (BIDANG AKADEMIK)	Membantu Ketua dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan bidang akademik.	1. Mengoordinasikan penyusunan kalender akademik, jadwal kuliah, ujian, dan kegiatan pembelajaran. 2. Mengendalikan mutu proses pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan beban kerja dosen. 3. Mengoordinasikan pengembangan kurikulum, perangkat pembelajaran, dan inovasi akademik. 4. Mengawasi administrasi akademik, pelaporan akademik, dan layanan mahasiswa terkait akademik. 5. Membina program

			studi, perpustakaan, laboratorium, dan unit penunjang akademik. 6. Menyusun kebijakan pengembangan suasana akademik dan peningkatan prestasi akademik mahasiswa.
11	Ketua Program Studi	Memimpin penyelenggaraan akademik program studi agar terlaksana secara bermutu, relevan, dan akuntabel.	1. Menyusun rencana kerja program studi. 2. Mengoordinasikan penyusunan dan implementasi kurikulum. 3. Mengatur distribusi mata kuliah, penugasan dosen, dan pembimbing akademik. 4. Mengendalikan proses pembelajaran, evaluasi, dan pelaporan akademik prodi.

			5. Membina dosen dan mahasiswa di lingkungan program studi. 6. Menyiapkan akreditasi, evaluasi diri, dan pengembangan prodi. 7. Mengembangkan jejaring keilmuan dan kemitraan sesuai bidang prodi.
12	Sekretaris Prodi	Membantu Ketua Program Studi dalam koordinasi administratif, akademik, dan pelaporan	1. Menyiapkan administrasi rapat, surat-menyurat, dan dokumen program studi. 2. Mengoordinasikan jadwal kuliah, ujian, seminar, dan sidang akademik. 3. Mengelola data dosen, mahasiswa, dan kegiatan akademik

			prodi. 4. Membantu penyusunan laporan prodi, evaluasi, dan kebutuhan akreditasi. 5. Menindaklanjuti instruksi Ketua Program Studi dalam operasional harian.
13	Staff Studi	Program	Memberikan dukungan administrasi teknis untuk kelancaran layanan akademik program studi. 1. Mengelola arsip mahasiswa, nilai, jadwal, dan dokumen akademik prodi. 2. Memberikan layanan administrasi kepada dosen dan mahasiswa. 3. Menyiapkan dokumen ujian, seminar, sidang, dan kegiatan akademik lain. 4. Membantu input dan validasi data akademik pada sistem.
14	Program	Studi	Menyelenggarakan 1. Mengembangkan

	Administrasi Publik	pendidikan, penelitian, dan pengabdian dalam Bidang Administrasi Publik.	kurikulum dan pembelajaran yang relevan dengan dinamika administrasi publik. 2. Menyelenggarakan proses pendidikan yang menghasilkan lulusan kompeten di bidang kebijakan, manajemen, dan layanan publik. 3. Mendorong penelitian dosen dan mahasiswa pada isu tata kelola, kebijakan, dan administrasi publik. 4. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat berbasis kebutuhan sektor publik dan pemerintahan. 5. Menjalin kerja sama
--	----------------------------	---	--

			dengan instansi pemerintah, organisasi publik, dan masyarakat.
15	Program Studi Administrasi Bisnis	Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian dalam Bidang Administrasi Bisnis.	1. Mengembangkan kurikulum dan pembelajaran yang relevan dengan praktik bisnis dan dunia kerja. 2. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan kompeten di bidang manajemen, kewirausahaan, dan administrasi bisnis. 3. Mendorong riset terapan dan inovasi bisnis. 4. Mengembangkan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada penguatan UMKM,

			kewirausahaan, dan ekonomi lokal. 5. Menjalin kemitraan dengan dunia usaha, industri, dan lembaga profesi.
16	Kepala Unit Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum	Mengembangkan, meninjau, dan mengevaluasi kurikulum agar sesuai dengan standar nasional, kebutuhan pengguna lulusan, dan perkembangan ilmu	1. Menyusun kebijakan teknis pengembangan kurikulum. 2. Melakukan review kurikulum secara berkala. 3. Menyelaraskan capaian pembelajaran lulusan, profil lulusan, bahan kajian, dan mata kuliah. 4. Menghimpun masukan dari dosen, alumni, pengguna lulusan, dan mitra. 5. Menyusun rekomendasi revisi kurikulum berbasis

			evaluasi. 6. Mengawal implementasi kurikulum di tingkat program studi
17	Kepala Bagian Integrasi Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian	Mendorong keterpaduan tridharma agar hasil penelitian dan pengabdian menjadi bagian dari proses pembelajaran	1. Memetakan keterkaitan mata kuliah dengan agenda riset dan pengabdian. 2. Mendorong penggunaan hasil penelitian dosen sebagai materi ajar. 3. Mengembangkan pembelajaran berbasis proyek, kasus, dan praktik lapangan. 4. Menjembatani kolaborasi antara prodi, PPPM, dan mitra eksternal. 5. Menyusun evaluasi integrasi tridharma dalam kurikulum dan

			pembelajaran
18	Koordinator Laboratorium	Mengelola laboratorium sebagai sarana pendukung pembelajaran, praktik, dan pengembangan kompetensi mahasiswa	1. Menyusun rencana pemanfaatan laboratorium. 2. Mengatur jadwal penggunaan, tata tertib, dan layanan laboratorium. 3. Menjaga kesiapan alat, bahan, perangkat, dan keamanan laboratorium. 4. Menginventarisasi kebutuhan pengadaan, perawatan, dan perbaikan sarana laboratorium. 5. Mendukung kegiatan praktikum, pelatihan, riset, dan layanan akademik lainnya.
19	Kelompok Dosen Statistik	Mengembangkan keilmuan, pembelajaran,	1. Menyusun bahan ajar dan pengayaan materi bidang statistik.

		penelitian, dan pengabdian pada bidang statistika terapan.	2. Mengembangkan penelitian kuantitatif dan analisis data. 3. Memberikan pendampingan metodologi dan pengolahan data bagi mahasiswa/dosen. 4. Mendukung peningkatan literasi statistik di lingkungan kampus.
20	Kelompok Dosen Kebijakan Publik	Mengembangkan keilmuan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian pada bidang kebijakan publik.	1. Menyusun dan mengembangkan materi bidang kebijakan publik. 2. Mendorong kajian kebijakan, evaluasi kebijakan, dan advokasi ilmiah. 3. Mendukung publikasi dan forum akademik bidang kebijakan publik.

			4. Menjalin jejaring dengan instansi pemerintah dan pemangku kepentingan kebijakan.
21	Kelompok Dosen Manajemen Publik	Mengembangkan keilmuan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian pada bidang manajemen publik.	1. Mengembangkan bahan ajar dan diskursus manajemen sektor publik. 2. Menyelenggarakan kajian tata kelola organisasi publik dan pelayanan publik. 3. Mendukung pembinaan akademik mahasiswa sesuai rumpun keilmuan. 4. Menghasilkan luaran ilmiah dan pengabdian di bidang manajemen publik.
22	Kelompok Dosen Inkubator Bisnis	Mengembangkan kegiatan akademik	1. Menyusun program pembinaan usaha

		dan pendampingan kewirausahaan berbasis inkubator bisnis.	mahasiswa dan alumni. 2. Mendorong lahirnya usaha rintisan dan kewirausahaan kampus. 3. Menyelenggarakan pelatihan, mentoring, dan klinik bisnis. 4. Menjalin kemitraan dengan pelaku usaha, UMKM, dan dunia industri. 5. Mengintegrasikan kegiatan inkubasi dengan pembelajaran administrasi bisnis.
23	Kepala Bagian Teknologi dan Informasi	Mengelola sistem teknologi informasi dan layanan digital untuk mendukung administrasi, pembelajaran, dan	1. Mengembangkan dan memelihara infrastruktur TI kampus. 2. Mengelola aplikasi akademik,

		tata kelola institusi.	administrasi, dan layanan informasi. 3. Menjamin keamanan data, jaringan, dan keberlanjutan sistem. 4. Menyediakan bantuan teknis bagi unit kerja, dosen, dan mahasiswa. 5. Mengembangkan transformasi digital kampus berbasis kebutuhan institusi. 6. Menyusun standar operasional penggunaan sistem informasi.
24	Staff SIAKAD dan PDDIKTI	Mengelola data akademik institusi dan memastikan validitas serta keterlaporan data ke pangkalan data pendidikan tinggi.	1. Menginput, memvalidasi, dan memperbarui data mahasiswa, dosen, mata kuliah, dan aktivitas perkuliahan. 2. Menjaga sinkronisasi data akademik internal

			dengan pelaporan eksternal. 3. Menyusun laporan berkala dan koreksi data jika ditemukan ketidaksesuaian. 4. Memberikan layanan konsultasi data akademik kepada unit/prodi. 5. Menjaga akurasi, kelengkapan, dan keterlacakan data akademik.
25	Staff Pusat Data, Website, dan Informasi	Mengelola data kelembagaan, website resmi, dan informasi publik kampus.	1. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data institusi untuk kebutuhan pimpinan dan publik. 2. Mengelola website kampus, portal informasi, dan konten digital kelembagaan.

			3. Menyediakan informasi resmi, terukur, dan mutakhir. 4. Menyusun dashboard data dan statistik kelembagaan. 5. Mendukung publikasi kegiatan akademik dan non-akademik melalui media digital.
26	Pelayanan Umum	Memberikan layanan administrasi umum bagi civitas akademika dan pemangku kepentingan kampus	1. Mengelola layanan surat-menyurat Mahasiswa 2. Memberikan layanan informasi administratif kepada mahasiswa, dosen, dan tamu. 3. Menyiapkan kebutuhan administrasi kegiatan institusi. 4. Mendukung kelancaran pelayanan

			front office dan layanan umum harian. 5. Membantu layanan legalisir Ijazah Mahasiswa.
27	Kepala Bagian Perpustakaan	Mengelola sumber informasi ilmiah untuk mendukung pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	1. Mengadakan, mengolah, merawat, dan mengembangkan koleksi pustaka cetak maupun digital. 2. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, referensi, dan literasi informasi. 3. Mengelola katalog, repository, dan akses sumber ilmiah. 4. Mendukung kebutuhan referensi dosen dan mahasiswa. 5. Menyelenggarakan edukasi pemanfaatan perpustakaan dan etika sitasi.

28	Staff E-Library	Mendukung pengelolaan layanan perpustakaan digital dan akses sumber elektronik.	1. Mengelola repository, e-book, e-journal, dan basis data digital. 2. Membantu pengguna dalam akses sumber elektronik. 3. Menjaga keteraturan metadata dan arsip digital. 4. Mendukung digitalisasi koleksi dan karya ilmiah kampus.
29	Staff Layanan Pemustaka	Memberikan layanan langsung kepada pengguna perpustakaan.	1. Melayani sirkulasi peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. 2. Memberikan bantuan penelusuran informasi dan penggunaan katalog. 3. Menangani administrasi anggota perpustakaan.

			4. Menjaga ketertiban ruang baca dan kualitas pelayanan pemustaka.
30	WAKIL KETUA II (BIDANG ADMINISTRASI UMUM, SARANA PRASARANA, ASET, KEUANGAN, DAN SDM)	Membantu Ketua dalam pengelolaan administrasi umum, keuangan, SDM, sarana prasarana, dan aset institusi.	1. Menyusun perencanaan kebutuhan operasional non-akademik. 2. Mengendalikan pelaksanaan anggaran, pengelolaan aset, dan administrasi umum. 3. Mengoordinasikan pengelolaan SDM, sarana, prasarana, dan fasilitas kampus. 4. Menjamin tertib administrasi, efisiensi operasional, dan akuntabilitas keuangan.

			5. Menyusun laporan berkala bidang administrasi dan sumber daya.
31	Kepala Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan Aset	Mengelola administrasi umum serta ketersediaan dan pemeliharaan sarana, prasarana, dan aset kampus.	1. Mengelola persuratan, arsip kelembagaan, dan administrasi umum. 2. Menyusun kebutuhan sarana-prasarana serta pengaturan pemanfaatannya. 3. Menginventarisasi, mencatat, dan mengamankan aset institusi. 4. Melakukan pemeliharaan gedung, ruang, peralatan, dan fasilitas kampus. 5. Mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik

			dan nonakademik dari sisi fasilitas. 6. Menyusun laporan kondisi sarana dan aset secara berkala.
32	Staff Sarana dan Prasarana	Melaksanakan operasional pengelolaan dan pemeliharaan sarana-prasarana kampus.	1. Menyiapkan ruang, peralatan, dan fasilitas untuk kegiatan kampus. 2. Melakukan pengecekan, perawatan, dan pelaporan kerusakan fasilitas. 3. Menjamin kebersihan, kenyamanan, dan kesiapan sarana penggunaan. 4. Membantu distribusi dan penataan perlengkapan kegiatan.
33	Staff Aset	Mendukung penatausahaan,	1. Melakukan inventarisasi,

		pencatatan, dan pengamanan aset lembaga.	pelabelan, dan pendataan aset. 2. Memutakhirkan data mutasi, kondisi, dan lokasi aset. 3. Menyiapkan dokumen serah terima, peminjaman, atau penghapusan aset. 4. Menyusun Laporan aset secara periodik.
34	Kepala Bagian SDM dan Pengembangan	Mengelola administrasi sumber daya manusia serta pengembangan kapasitas pegawai dan dosen.	1. Membina dosen dan mahasiswa dalam penulisan artikel ilmiah, buku, prosiding, dan luaran akademik lainnya. 2. Memfasilitasi proses submit artikel, pendampingan jurnal, dan peningkatan kualitas publikasi. 3. Mengelola layanan pemeriksaan naskah,

			etika publikasi, dan kesiapan luaran ilmiah. 4. Memfasilitasi pendaftaran HKI, hak cipta, paten sederhana, atau bentuk perlindungan kekayaan intelektual lainnya. 5. Menyusun basis data publikasi, sitasi, dan luaran HKI institusi. 6. Mendorong budaya publikasi dan hilirisasi hasil penelitianh6l; un kebutuhan SDM dan administrasi kepegawaian. 7. Mengelola data dosen, tenaga kependidikan, dan dokumen personalisasi. 8. Mengoordinasikan
--	--	--	---

			pembinaan, penilaian kinerja, dan pengembangan kompetensi SDM. 9. Mengelola usulan kenaikan pangkat, jabatan fungsional, dan pelatihan. 10. Menyusun program pengembangan organisasi dan budaya kerja.
35	Kepala Bagian Administrasi Keuangan (BAK)	Mengelola tata usaha keuangan institusi secara tertib, transparan, dan akuntabel. Fungsi	1. Menyusun administrasi anggaran, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan. 2. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pelaporan transaksi keuangan. 3. Mengelola

			pembayaran honorarium, operasional, dan kebutuhan kegiatan. 4. Mendukung penyusunan rencana anggaran tahunan dan realisasinya. 5. Menjaga kepatuhan administrasi keuangan, bukti transaksi, dan arsip keuangan. 6. Menyiapkan data keuangan untuk audit dan pengawasan.
36	Staff Keuangan	Membantu pelaksanaan administrasi keuangan harian.	1. Menginput transaksi, menata bukti pembayaran, dan mengarsipkan dokumen. 2. Menyusun rekap penerimaan dan pengeluaran.

			3. Membantu proses pencairan, pelaporan, dan rekonsiliasi. 4. Memberikan layanan administrasi pembayaran kepada unit terkait.
37	WAKIL KETUA III BIDANG KEMAHASISW AAN, ALUMNI, KARIER, HUMAS, DAN KERJA SAMA	Membantu Ketua dalam pengelolaan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, pengembangan karier, kehumasan, dan kerja sama kelembagaan.	1. Menyusun kebijakan dan program kemahasiswaan serta pengembangan karakter mahasiswa. 2. Mengelola hubungan institusi dengan alumni, mitra, media, dan masyarakat. 3. Mengembangkan layanan karier, tracer study, dan penyerapan lulusan. 4. Mengoordinasikan kegiatan organisasi mahasiswa dan pembinaan prestasi

			nonakademik. 5. Mengelola promosi institusi, kerja sama, dan citra kelembagaan.
38	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	Mengelola komunikasi kelembagaan, publikasi eksternal, serta inisiasi dan pemeliharaan kerja sama	1. Menyusun strategi komunikasi dan kehumasan institusi. 2. Mengelola hubungan media, publikasi kegiatan, dan citra kampus. 3. Menyusun, mendokumentasikan, dan memantau implementasi kerja sama dengan mitra. 4. Menjadi penghubung resmi lembaga dengan instansi, organisasi, dan masyarakat. 5. Menyiapkan protokoler, dokumentasi

			kemitraan, dan bahan promosi institusi.
39	Kepala Bagian Kemahasiswaan	Mengelola layanan, pembinaan, dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan.	1. Mengoordinasikan administrasi kemahasiswaan, kegiatan organisasi, dan layanan pembinaan. 2. Membina prestasi mahasiswa bidang akademik maupun nonakademik. 3. Mengelola informasi beasiswa, bantuan, dan layanan kesejahteraan mahasiswa. 4. Mengoordinasikan kegiatan lomba, minat-bakat, kepemimpinan, dan penguatan karakter. 5. Menjaga tertib administrasi kegiatan

			mahasiswa dan kedisiplinan organisasi.
40	Staff Pusat Karier dan Alumni	Mengelola hubungan alumni serta memberikan layanan pengembangan karier bagi mahasiswa dan lulusan.	1. Menyusun dan memutakhirkan basis data alumni. 2. Melaksanakan tracer study dan pemetaan serapan lulusan. 3. Menyediakan informasi kerja, magang, pelatihan, dan pengembangan karier. 4. Menjalin jejaring alumni untuk mendukung pengembangan institusi. 5. Menyelenggarakan kegiatan pembekalan karier dan peningkatan kesiapan kerja lulusan.
41	Kepala Bagian	Mengelola,	1. Menyusun road-map

	Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPPM)	mengoordinasikan, dan mengembangkan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIA Amuntai.	penelitian dan pengabdian institusi. 2. Mengelola perencanaan, seleksi, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penelitian/pengabdian. 3. Memfasilitasi proposal hibah, pendanaan, kemitraan, dan luaran tridharma. 4. Mengembangkan kapasitas dosen dan mahasiswa dalam riset dan pengabdian. 5. Mengelola dokumentasi, pelaporan, dan diseminasi hasil penelitian dan pengabdian. 6. Menghubungkan agenda riset dan
--	---	---	--

			pengabdian dengan kebutuhan masyarakat serta pembangunan daerah.
42	Staff Publikasi, dan Paten,'	Pusat HKI, Mengelola peningkatan luaran ilmiah, publikasi akademik, dan perlindungan kekayaan intelektual.	1. Membina dosen dan mahasiswa dalam penulisan artikel ilmiah, buku, prosiding, dan luaran akademik lainnya. 2. Memfasilitasi proses submit artikel, pendampingan jurnal, dan peningkatan kualitas publikasi. 3. Mengelola layanan pemeriksaan naskah, etika publikasi, dan kesiapan luaran ilmiah. 4. Memfasilitasi pendaftaran HKI, hak cipta, paten sederhana, atau bentuk

			perlindungan kekayaan intelektual lainnya. 5. Menyusun basis data publikasi, sitasi, dan luaran HKI institusi. 6. Mendorong budaya publikasi dan hilirisasi hasil penelitian
--	--	--	--

Tabel 3.1 Tugas Pokok dan Fungsi Struktur

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

D. Data Kepegawaian

NO	NAMA	JABATAN
1	Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP	KETUA STIA AMUNTAI
2	Barkatullah, S.Sos., MA	WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK
3	Erwin Maulana, S.AP., M.AP	WAKIL KETUA II BIDANG ADMINISTRASI UMUM, SARPRAS, ASET, KEUANGAN & SDM
4	Nurul Hasanah, S. Pd., MM	WAKIL KETUA III BIDANG KEMAHASISWAAN
5	Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.AP	KETUA PRODI ADMINISTRASI PUBLIK

6	Haris Fadillah, S.Sos., M.AB	KETUA PRODI ADMINISTRASI BISNIS
7	Nida Urahmah, S.Pd., M.Pd., M.AP	SEKRETARIS PRODI ADM. PUBLIK
8	Mida, S.Sos., M.AP	STAF ADMINISTRASI PUBLIK
9	Aprini Muliani, A.Md.AB	STAF ADMINISTRASI BISNIS
10	Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos., M.AP	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PPPM)
11	Muhammad Rifki Fuadi, S.Kom	STAF PUSAT PUBLIKASI, HKI & PATEN
12	Mohammad Fajar Noorrahman, M.Psi., M.AP	KEPALA PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)
13	Muhammad Sairin, S.AP	STAF PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)
14	Drs. H. Arpandi, M.AP	KEPALA PERPUSTAKAAN
15	Ayuli, S.I.Pust	STAF PERPUSTAKAAN (LAYANAN PEMUSTAKA)
16	Ari Kurnianto, S.Kom	STAF PERPUSTAKAAN (E- LIBRARY)
17	Zainudin Yusuf, S.Sos., M.AP	KEPALA BAGIAN TEKNOLOGI & INFORMASI
18	Muhammad Fathi, S.Kom	STAF BAGIAN TEKNOLOGI & INFORMASI (SIKAD & PDDIKTI)
19	Meldy Al Fitri, S.Kom	STAF BAGIAN TEKNOLOGI & INFORMASI (PUSAT DATA, WEB & INFORMASI)
20	Tina Nirmala, S.Sos	STAF BAGIAN TEKNOLOGI & INFORMASI (PELAYANAN UMUM)
21	Selamat Riadi, S.Sos., M.AP	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, SARANA PRASARANA DAN

		ASET
22	Ahmad Rusadi, S.Sos	STAF BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, SARANA PRASARANA DAN ASET
23	Ari Fatayangie	STAF BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, SARANA PRASARANA DAN ASET
24	Muhammad Merza, SP	KEPALA BAGIAN SDM & PENGEMBANGAN
25	Anita Rahmayanti, S.Sos., M.AP	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
26	Lini, S.SOS	STAF BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
27	Ratna Sari, S.SOS., M.AP	KEPALA BAGIAN HUMAS & KERJASAMA
28	Muhammad Afriaji, S.AP., M.AP	KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN
29	Akhmad Bahit, S.AP	STAF BAGIAN KEMAHASISWAAN (PUSAT KARIER & ALUMNI)
30	Dr. Agus Surya Dharma, S.Sos., M.AP	KOORDINATOR INTEGRASI PEMBELAJARAN PENELITIAN & PENGABDIAN
31	Ary Yudianto, S.Sos., MM	KOORDINATOR UNIT PENGEMBANGAN & EVALUASI KURIKULUM
32	Akhmad Berkatillah, S.Sos., MA	KOORDINATOR LABORATORIUM

Tabel 3.2 Data Kepegawaian dan Jabatan

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, khususnya pada Unit Kerja Sekretariat dan Manajemen Pimpinan. Dalam struktur tata kelola kampus, unit kerja praktikan ini berfungsi sebagai pusat koordinasi strategis, pelayanan administrasi pimpinan, serta penghubung lintas bagian antar-unit operasional. Selama masa magang, praktikan dipercaya menjalankan fungsi ganda sebagai Asisten Dosen yang merangkap sebagai Asisten Pimpinan Institusi. Lingkup tugas yang dilaksanakan memiliki relevansi yang sangat erat dengan konsentrasi Ilmu Administrasi Publik, khususnya dalam domain administrasi perkantoran modern, kebijakan publik, pelayanan publik, manajemen sumber daya manusia, serta komunikasi organisasi. Adapun rincian bentuk dan bidang kerja yang ditangani praktikan secara spesifik meliputi:

1. Administrasi Birokrasi dan Manajemen Persuratan, Sesuai dengan prinsip dasar administrasi publik mengenai keteraturan birokrasi, praktikan bertanggung jawab dalam mengelola alur persuratan dan dokumen resmi pimpinan. Tugas ini mencakup:
 - a. Verifikasi dan validasi surat masuk maupun keluar sebelum ditindaklanjuti atau ditandatangani oleh pimpinan.

- b. Pengarsipan dokumen secara sistematis agar dapat diakses kembali secara cepat dan akuntabel.
 - c. Pendistribusian dokumen dan instruksi pimpinan ke unit-unit kerja terkait di lingkungan kampus.
2. Pelayanan Mahasiswa dan Manajemen Komunikasi Publik. Dalam bingkai pelayanan publik di lingkungan perguruan tinggi, praktikan bertindak sebagai fasilitator pelayanan akademis maupun non-akademis bagi mahasiswa. Praktikan memberikan pelayanan langsung terkait kebutuhan mahasiswa yang berhubungan dengan kebijakan atau persetujuan pimpinan, penyampaian informasi akademis, hingga alih bahasa *translation* dokumen dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris atau sebaliknya untuk mendukung kegiatan operasional pimpinan.
3. Pemecahan Masalah dan Inovasi Pendekatan Generasi Muda Menghadapi Dinamika mahasiswa masa kini (generasi Gen-Z), praktikan berperan aktif dalam mengidentifikasi masalah, memberikan analisis awal, serta menawarkan alternatif solusi yang inovatif dan relevan dengan karakteristik generasi muda. Praktikan membantu pimpinan merekomendasikan gaya persuasif, terbuka, dan efektif, sehingga konflik atau kendala akademis mahasiswa dapat diselesaikan secara humanis namun tetap taat asas birokrasi.
4. Manajemen Citra dan Komunikasi Publik Pimpinan *Personal Branding*. Dalam bidang ilmu komunikasi administrasi publik, reputasi seorang pimpinan berdampak langsung pada kepercayaan publik terhadap organisasi. Praktikan memegang peranan dalam mendesain, menyusun

materi, dan mengelola konten digital untuk *personal branding* pimpinan, guna mempublikasikan gagasan, kebijakan, serta aktivitas strategis pimpinan kepada masyarakat luas dan *stakeholders*.

5. Koordinasi Lintas Bidang dan Logistik Perjalanan Dinas. Sebagai perpanjangan tangan pimpinan, praktikan menjalankan fungsi koordinator antar-unit kerja (seperti Bagian Akademis, Kemahasiswaan, Keuangan, dan Bagian Umum) guna memastikan instruksi pimpinan berjalan dengan baik. Selain itu, praktikan juga menangani pengelolaan perjalanan dinas pimpinan, mulai dari penyusunan agenda kegiatan, penyiapan dokumen peradinasan, hingga koordinasi logistik keberangkatan dan kepulangan pimpinan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan magang di Sekretariat dan Manajemen Pimpinan STIA Amuntai, praktikan menjalankan tugas-tugas operasional dan strategis yang terstruktur. Rincian pekerjaan spesifik beserta tujuan pelaksanaannya dipaparkan sebagai berikut:

1. Tata Kelola Persuratan dan Pengarsipan, Spesifik Pekerjaan:
 - a. Memeriksa kelengkapan, kesesuaian format, dan keabsahan surat masuk sebelum diajukan ke meja pimpinan.
 - b. Memproses surat keluar dan melakukan pendistribusian dokumen keputusan pimpinan ke berbagai unit kerja terkait.
 - c. Mengelompokkan dan mengarsip surat-surat resmi ke dalam sistem kearsipan.

Tujuan Pelaksanaan untuk memangkas alur birokrasi yang memakan waktu, mencegah terjadinya kesalahan penandatanganan berkas, serta memastikan kerahasiaan dan keamanan dokumen penting pimpinan agar mudah ditelusuri kembali saat dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan.

2. Pelayanan Mahasiswa (*Public & Student Service*), Spesifik Pekerjaan:

- a. Melayani konsultasi dan permohonan administrasi mahasiswa yang memerlukan disposisi, persetujuan, atau pengesahan langsung dari pimpinan.
- b. Menerjemahkan (*translation*) dokumen akademis ke dalam Bahasa Inggris atau sebaliknya.

Tujuan Pelaksanaan untuk memberikan pelayanan publik yang ramah, responsif, dan transparan di lingkungan kampus, serta menjamin keakuratan informasi dan kelancaran komunikasi internasional maupun akademis pimpinan.

3. Pemecahan Masalah dan Penyesuaian Komunikasi Generasi Muda (*Problem Solving*) Spesifik Pekerjaan:

- a. Menerima keluhan, kendala, atau konflik yang dialami mahasiswa, lalu menyusun rekomendasi solusi alternatif yang ramah bagi pola pikir generasi muda (Gen-Z) untuk dilaporkan kepada pimpinan.
- b. Membantu merumuskan gaya penyampaian kebijakan pimpinan yang lebih persuasif dan humanis.

4. Pengelolaan Komunikasi Publik dan Konten Tujuan Pelaksanaan:

Untuk menjembatani *gap* komunikasi antara pimpinan/pengelola

kampus dengan mahasiswa generasi saat ini, sehingga setiap permasalahan akademis dapat diselesaikan secara kondusif tanpa mengabaikan regulasi yang berlaku.

5. Pimpinan (*Personal Branding*), Spesifik Pekerjaan:

- a. Merancang ide konten, menulis draf *caption*, dan mengelola materi publikasi digital terkait kegiatan kerja, pandangan akademis, serta agenda resmi pimpinan di media sosial.

Tujuan Pelaksanaan untuk memperkuat citra positif (*personal branding*) pimpinan di mata publik, memperluas jangkauan keterbukaan informasi publik instansi, serta meningkatkan kepercayaan (*public trust*) calon mahasiswa dan masyarakat terhadap kualitas STIA Amuntai.

6. Pengelolaan Perjalanan Dinas dan Operasional Pimpinan, Spesifik Pekerjaan:

- a. Menyusun tenggat waktu agenda perjalanan dinas, menyiapkan Surat Tugas, mengurus akomodasi/transportasi, serta menyiapkan bahan rapat yang dibutuhkan pimpinan selama kunjungan kerja.

Tujuan Pelaksanaan untuk memastikan seluruh agenda luar kota atau kunjungan dinas pimpinan terlaksana secara efektif, tepat waktu, serta didukung oleh kesiapan logistik dan administrasi yang matang.

7. Koordinasi Lintas Bidang, Spesifik Pekerjaan:

- a. Meneruskan instruksi pimpinan ke unit kerja terkait (seperti bagian Akademik, Keuangan, dan Kemahasiswaan) serta memantau tindak lanjut dari keputusan pimpinan tersebut.

Tujuan Pelaksanaan untuk menjaga keselarasan kinerja antar-unit, sehingga keputusan strategis pimpinan dapat tereksekusi secara presisi tanpa ada sumbatan komunikasi di tingkat staf.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam peran ganda sebagai Asisten Dosen sekaligus Asisten Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, praktikan menghadapi beberapa tantangan teknis maupun manajerial di lapangan. Keterbukaan terhadap kendala serta inisiatif dalam mencari solusi merupakan bagian penting dari proses pembelajaran ilmu administrasi dan manajemen eksekutif.

1. Kendala Teknis Pengambilan Dokumen Media,

Dalam mengelola konten *personal branding* pimpinan, praktikan menghadapi keterbatasan teknis saat peliputan kegiatan langsung. Praktikan tidak dapat merangkap secara optimal sebagai fotografer dan videografer pada waktu yang bersamaan. Ketika momentum kegiatan menuntut pengambilan video bergerak (*take video*), momen foto diam berkualitas tinggi menjadi tidak terangkum dengan maksimal. Meskipun STIA Amuntai telah menyediakan fasilitas dan peralatan kamera beserta pendukungnya dengan spesifikasi yang sangat tinggi dan memadai, eksekusi dokumentasi tunggal tetap membatasi variasi hasil materi konten.

Upaya Pemecahan Masalah: Praktikan mengoptimalkan efisiensi perangkat dengan memanfaatkan teknik perekaman video beresolusi tinggi yang memungkinkan ekstraksi bingkai foto (*frame grab*) pada momen-momen penting. Selain itu, praktikan menyusun perencanaan *storyboard*

dan daftar sudut pengambilan gambar yang presisi sebelum acara dimulai, sehingga proses pergantian antara penangkapan foto dan video dapat dilakukan lebih cepat dan terstruktur.

2. Keterbatasan Pengelolaan Media Sosial Instansi dan Solusi Manajerial

Pengelolaan media sosial dan citra publik STIA Amuntai secara keseluruhan belum tergarap secara maksimal. Hal ini dikarenakan unit kerja bidang teknologi dan informasi (TI) yang ada difokuskan sepenuhnya pada pemeliharaan, keamanan, dan pengoperasian sistem *website* serta infrastruktur digital kampus. Pembagian beban kerja ini menyebabkan ketiadaan tim khusus yang secara konsisten mengemas konten komunikasi publik instansi dengan pendekatan visual dan tren generasi saat ini.

Upaya Pemecahan Masalah dan Inovasi Solusi dengan melihat ketidakseimbangan antara ketersediaan sarana teknologi canggih dengan pengelolaan citra instansi, praktikan melakukan analisis kebutuhan dan mengajukan saran strategis kepada pimpinan. Praktikan menyarankan agar dilakukan pembagian fokus kerja melalui perekrutan Staf Hubungan Masyarakat (Humas) dedicated. Dengan skema ini, Staf Humas baru fokus mengelola *branding* dan media sosial STIA Amuntai secara menyeluruh dengan gaya komunikasi modern, sementara praktikan dapat berfokus secara mendalam pada tugas dan *personal branding* pimpinan.

3. **Hasil Pemecahan Masalah:** Saran dan usulan solusi yang diajukan praktikan diterima dengan sangat baik oleh pimpinan STIA Amuntai. Pimpinan dengan cepat menindaklanjuti rekomendasi tersebut dengan

membuka proses perekrutan Staf Humas baru. Langkah ini berhasil mengoptimalkan tata kelola komunikasi publik institusi, memperjelas pembagian kerja antar-unit, serta meningkatkan kualitas konten media sosial kampus agar lebih relevan dengan perkembangan zaman.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani program magang sebagai asisten dosen merangkap asisten pimpinan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, saya telah bertransformasi menjadi tenaga pendukung yang profesional, cekatan, dan terlatih. Keterlibatan langsung dalam menangani dinamika birokrasi kampus yang kompleks mulai dari manajemen agenda eksekutif, pelayanan akademik, hingga penanganan masalah darurat membentuk kapasitas saya untuk bekerja secara mandiri dengan standar akurasi yang tinggi. Saya mampu mengelola manajemen waktu secara efektif di bawah tekanan, menjembatani komunikasi lintas bidang dengan lancar, serta menghadirkan solusi inovatif yang adaptif terhadap kebutuhan institusi modern. Pengalaman ini membuktikan saya mampu, profesional dengan kematangan mental dan keahlian teknis yang saya miliki.

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan Magang yang telah dilaksanakan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, khususnya pada posisi Asisten Dosen yang merangkap sebagai Asisten Pimpinan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan utama sebagai berikut:

1. Implementasi Tata Kelola Administrasi dan Birokrasi Eksekutif

Pelaksanaan magang terbukti berhasil mengintegrasikan teori Ilmu Administrasi Publik dengan praktik lapangan, khususnya dalam

pengelolaan persuratan (*checking, filing, distributing*), pelayanan mahasiswa, dan pendampingan perjalanan dinas pimpinan. Keberadaan peran *executive assistant* terbukti vital dalam menjaga keteraturan birokrasi, mempercepat alur disposisi, serta memastikan pengambilan keputusan oleh pimpinan berjalan dengan efektif dan akuntabel.

2. Penguatan Komunikasi Publik dan *Branding*

Pengelolaan konten *personal branding* pimpinan menjadi instrumen strategis dalam membangun *public trust* dan reputasi positif institusi. Melalui penyampaian pesan yang adaptif dan komunikatif, praktikan berhasil mempublikasikan agenda strategis serta pemikiran akademis pimpinan secara transparan kepada masyarakat luas dan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

3. Inovasi Pelayanan dan Pendekatan Multigenerasi

Praktikan mampu bertindak sebagai jembatan komunikasi antara pimpinan dengan mahasiswa generasi saat ini (Gen-Z). Pendekatan pelayanan akademis dan pemecahan masalah (*problem solving*) yang responsif, terstruktur, serta humanis berhasil menyelesaikan berbagai kendala akademis tanpa mengesampingkan koridor aturan birokrasi yang berlaku di STIA Amuntai.

4. Analisis Efisiensi dan Restrukturisasi Fungsi Humas

Berdasarkan analisis kondisi lapangan, ketimpangan antara ketersediaan fasilitas teknologi berteknologi tinggi dengan pengoptimalan media sosial kampus terjadi akibat pemisahan beban kerja unit TI yang berfokus pada sistem *website*. Inisiatif praktikan dalam merumuskan dan mengusulkan

pembagian kerja yang direspons pimpinan melalui perekrutan Staf Humas dedicated berhasil menciptakan pembagian fungsi yang ideal. Hal ini memungkinkan media sosial institusi terkelola secara modern, sementara praktikan dapat memfokuskan pendampingan pada tata kelola eksekutif dan *personal branding* pimpinan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman, pengamatan, dan analisis yang diperoleh selama melaksanakan program magang di STIA Amuntai, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi semua pihak:

1. Saran bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai:

- a. Pematangan Pembagian Kerja dengan mempertahankan dan memaksimalkan struktur pembagian fungsi yang telah dibentuk, di mana unit IT berfokus penuh pada keandalan sistem *website*, Staf Humas fokus pada pengemasan *branding* institusi secara menyeluruh, dan praktikan dapat berfokus pada tata kelola persuratan pimpinan serta *personal branding* eksekutif.
- b. Pengembangan Media Kit dan Panduan Branding dengan menyusun panduan visual dan gaya komunikasi yang baku untuk media sosial instansi agar konten yang diproduksi oleh Staf Humas baru tetap konsisten, profesional, dan relevan dengan karakteristik generasi muda.
- c. Digitalisasi Kearsipan Surat Pimpinan dengan melakukan optimalisasi sistem pengarsipan surat berbasis digital/awan (*cloud-*

based) untuk mempermudah pimpinan dan asisten dalam melakukan verifikasi (*checking*) serta penelusuran dokumen secara cepat saat perjalanan dinas luar kota.

2. Saran bagi Mahasiswa Peserta Magang Selanjutnya

- a. Peningkatan Keterampilan Adaptif dan Multitasking: Calon peserta magang hendaknya membekali diri tidak hanya dengan pemahaman teori birokrasi, tetapi juga keterampilan praktis seperti *executive support*, *content creation*, *translation*, dan komunikasi interpersonal yang baik.
- b. Kepekaan Analisis Problem Solving: Mahasiswa diharapkan mampu bersikap proaktif dalam mengidentifikasi kendala operasional di lokasi magang dan berani menawarkan solusi yang konstruktif serta rasional kepada pimpinan, sebagaimana yang telah diterapkan dalam pengusulan pembentukan fungsi Humas.

3. Saran bagi Perguruan Tinggi

- a. Penguatan Kurikulum Berbasis Praktik Eksekutif: Memperluas porsi pembelajaran praktis terkait tata kelola administrasi pimpinan, *public relations* pemerintahan, serta manajemen krisis komunikasi generasi modern agar lulusan lebih siap menghadapi dinamika kerja riil.
- b. Memelihara Kemitraan Strategis: Mempertahankan dan memperluas hubungan kerja sama akademis dengan STIA Amuntai sebagai salah satu mitra tempat magang yang memberikan ruang aktualisasi diri secara komprehensif bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2023). Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Pimpinan STIA Amuntai. Amuntai: Sekretariat Pimpinan STIA Amuntai.

Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik Tahun 2025.

Budiarto, A., & Rahmawati, E. (2021). *Manajemen Kearsipan Modern dan Tata Kelola Perkantoran*. Jakarta: Kencana.





4.1 Surat permohonan izin magang kepada
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai



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

KepadaYth.
Ketua STIA Amuntai
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

4.2 Surat Balasan 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/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Balasan Surat Permohonan Menerima
Praktik Magang Mahasiswa STIA Amuntai

Kepada Yth.
Ketua STIA Amuntai
di _____
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat nomor 04/120/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026 perihal Permohonan Ijin Praktek Magang Mahasiswa STIA Amuntai, maka dengan ini kami Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Menerima Permohonan Praktek Magang kepada 3 (Tiga) Mahasiswa STIA Amuntai selama delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 sesuai yang tertera pada surat yang kami terima.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan, atas perhatian kami ucapkan terimakasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP
NIK. 19891025 201807 1 030

Tembusan :
1. Arsip

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Chyntia Bella
 NPM : 2023447
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amutai
 BULAN : Juli – Agustus

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.30		17.30		
2	Selasa, 23 Juni 2026	PERJALANAN DINAS		FULL TIME		
3	Rabu, 24 Juni 2026	PERJALANAN DINAS		FULL TIME		
4	Kamis, 25 Juni 2026	PERJALANAN DINAS		FULL TIME		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	09.30		17.30		
6	Sabtu, 27 Juni 2026	09.30		17.30		
7	Senin, 29 Juni 2026	09.30		17.30		
8	Selasa, 30 Juni 2026	09.30		17.30		
9	Rabu, 1 Juli 2026	09.30		17.30		
10	Kamis, 2 Juli	09.30		17.30		

	2026					
11	Jum'at, 3 Juli 2026	09.30		17.30		
12	Sabtu, 4 Juli 2026	09.30		17.30		
13	Senin, 6 Juli 2026	09.30		17.30		
14	Selasa, 7 Juli 2026	09.30		17.30		
15	Rabu, 8 Juli 2026	09.30		17.30		
16	Kamis, 9 Juli 2026	09.30		17.30		
17	Jum'at, 10 Juli 2026	09.30		17.30		
18	Sabtu, 11 Juli 2026	09.30		17.30		
19	Senin, 13 Juli 2026	09.30		17.30		
20	Selasa, 14 Juli 2026	09.30		17.30		
21	Rabu, 15 Juli 2026	09.30		17.30		
22	Kamis, 16 Juli 2026	09.30		17.30		
23	Jum'at, 17 Juli 2026	SAKIT		SAKIT		
24	Sabtu, 18 Juli 2026	SAKIT		SAKIT		
25	Senin, 20 Juli 2026	SAKIT		SAKIT		
26	Selasa, 21 Juli 2026	SAKIT		SAKIT		

27	Rabu, 22 Juli 2026	SAKIT		SAKIT		
28	Kamis, 23 Juli 2026	SAKIT		SAKIT		
29	Jum'at, 24 Juli 2026	SAKIT		SAKIT		
30	Sabtu, 25 Juli 2026	SAKIT		SAKIT		
31	Senin, 27 Juli 2026	09.30		17.30		
32	Selasa, 28 Juli 2026	09.30		17.30		
33	Rabu, 29 Juli 2026	09.30		17.30		
34	Kamis, 30 Juli 2026	09.30		17.30		
35	Jum'at, 31 Juli 2026	09.30		17.30		
36	Sabtu, 11 Agustus 2026	09.30		17.30		
37	Senin, 3 Agustus 2026	09.30		17.30		
38	Selasa, 4 Agustus 2026	09.30		17.30		
39	Rabu, 5 Agustus 2026	09.30		17.30		
40	Kamis, 6 Agustus 2026	09.30		17.30		
42	Jum'at, 7 Agustus 2026	09.30		17.30		
43	Sabtu, 8 Agustus	09.30		17.30		

	2026					
44	Senin, 10 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS		FULL TIME		
45	Selasa, 11 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS		FULL TIME		
46	Rabu, 12 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS		FULL TIME		
47	Kamis, 13 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS		FULL TIME		
48	Jum'at, 14 Agustus 2026	09.30		17.30		
49	Sabtu, 15 Agustus 2026	09.30		17.30		
50	Senin, 17 Agustus 2026	09.30		17.30		
51	Selasa, 18 Agustus 2026	09.30		17.30		
52	Rabu, 19 Agustus 2026	09.30		17.30		
53	Kamis, 20 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS		FULL TIME		
54	Jum'at, 21 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS		FULL TIME		

Amuntai, 28 Agustus 2026

Pembimbing I

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP

NIK 19891025 201807 1 030

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Chyntia Bella
NPM : 2023447
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
BULAN : 21 Juni – 21 Agustus 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengantaran Magang oleh Dosen Pembimbing 2. Membantu menyusun agenda kegiatan jadwal Pimpinan Ketua STIA Amuntai 3. Pengantaran Magang oleh Ketua STIA Amuntai ke Dinas Sosial Kab. HSU 4. Rapat Koordinasi ke Pemerintah Daerah dalam tindak lanjut Hibah Tanah Yayasan Bakti Muslimin Amuntai 5. Perkembangan Website Learning Management System (LMS) Oleh Bagian Teknologi Data dan Informasi	
2	Selasa, 23 Juni	PERJALANAN DINAS	

	2026	1. Menyusun agenda kegiatan Ketua STIA Amuntai dalam peminangan Mahasiswa 2. Mengarsipkan Dokumen SK Dosen Pembimbing Ketua STIA Amuntai 3. Pengantaran Magang oleh Ketua STIA Amuntai ke DPRD Kab. HSU 4. Rapat Koordinasi BPJS Ketenagakerjaan 5. Menyiapkan Dokumen SPPD Kegiatan Perjalanan Dinas Rapat Bimbingan Teknis Penguatan Implementasi Kebijakan Anti Korupsi dan Whistleblowing System pada Perguruan Tinggi di Lingkungan LLDIKTI Wilayah XI Kalimantan	
3	Rabu & Kamis	PERJALANAN DINAS 1. Menyusun Agenda Kegiatan Ketua STIA Amuntai 2. Rapat Bimbingan Teknis Penguatan Implementasi Kebijakan Anti Korupsi dan Whistleblowing System pada Perguruan Tinggi di Lingkungan LLDIKTI Wilayah XI Kalimantan	
4	Jum'at, 27 Juni 2026	1. Menyusun Agenda Kegiatan Ketua STIA Amuntai 2. Memberikan Pelayanan Administrasi kepada Mahasiswa	

5	Sabtu, 27 Juni 2026	Membantu persiapan teknis rapat pimpinan (penyiapan ruangan, materi rapat, dan daftar hadir, pengecekan dokumen keluar-masuk.	
6	Senin, 29 Juni 2026	Melaksanakan tugas pelayanan prima kepada tamu eksternal dan internal yang ingin berkepentingan atau audiensi langsung dengan pimpinan.	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu proses administrasi pelayanan skripsi mahasiswa, termasuk pengecekan kelengkapan berkas pengajuan dan penjadwalan konsultasi.	
8	Rabu, 1 Juli 2026	Membuat dokumen resmi kedinasan dan melakukan penerjemahan dokumen pendukung sesuai dengan kebutuhan instruksi pimpinan. (menerjemahkan dokumen jurnal RPL)	
9	Kamis, 2 Juli 2026	Mengelola administrasi perkuliahan, seperti rekapitulasi daftar hadir (absen) mahasiswa dan penginputan nilai sementara untuk Laporan Beban Kerja Dosen, mengupload ke google drive, scan, dan tanda tangan persetujuan Kepala Prodi.	
10	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengelola administrasi	

		penginputan nilai sementara.	
11	Sabtu, 4 Juli 2026	Mengelola administrasi penginputan nilai sementara	
12	Senin, 6 Juli 2026	Membantu menjadwalkan Bimbingan akademik, bimbingan magang, serta bimbingan skripsi mahasiswa yang terjadwal dengan dosen pembimbing	
13	Selasa, 7 Juli 2026	Mendistribusikan surat keputusan, disposisi, dan dokumen penting hasil kebijakan pimpinan kepada unit-unit kerja terkait di STIA Amuntai.	
14	Rabu, 8 Juli 2026	Memulai proses penginputan data Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) ke dalam sistem pelaporan akademik perguruan tinggi SISTER	
15	Kamis, 9 Juli 2026	Melanjutkan validasi data pendukung BKD dosen bersama bidang kepegawaian/akademik untuk memastikan kesesuaian dokumen triidharma perguruan tinggi.	
16	Jum'at, 10 Juli 2026	Menyiapkan agenda rapat koordinasi bulanan pimpinan, mulai dari pembuatan undangan hingga penyiapan bahan paparan/presentasi.	
17	Sabtu, 11 Juli 2026	Melayani konsultasi mahasiswa terkait administrasi akhir studi dan memeriksa kelengkapan	

		berkas skripsi, memberikan pelayanan tanda tangan pimpinan.	
18	Senin, 13 Juli 2026	Mengoptimalkan sistem pelayanan tanda tangan berkas beasiswa dan surat keterangan aktif kuliah bagi mahasiswa yang membutuhkan secara cepat.	
19	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu proses produksi konten video lanjutan untuk penguatan personal branding pimpinan dalam kegiatan akademik.	
20	Rabu, 15 Juli 2026	Menangani koordinasi lintas bidang secara intensif guna memperlancar komunikasi administratif antara pimpinan dan program studi.	
21	Kamis, 16 Juli 2026	Menyelesaikan pengarsipan dokumen masuk dan keluar data pimpinan agar tetap terorganisir.	
22	Senin, 27 Juli 2026	Merapikan seluruh inventaris dokumen, membersihkan arsip kerja digital, serta melakukan serah terima tugas rutin kepada staf pengelola.	
23	Selasa, 28 Juli 2026	Melakukan verifikasi mandiri dan validasi tingkat akhir pada berkas pengajuan beasiswa mahasiswa sebelum diserahkan langsung untuk tanda tangan pimpinan.	
24	Rabu, 29 Juli 2026	Mengelola proses penerbitan dokumen resmi SURAT	

		KEPUTUSAN KETUA dan surat keluar instansi dengan akurasi tinggi dan minim kesalahan format.	
25	Kamis, 30 Juli 2026	Mengelola proses penerbitan dokumen resmi SURAT KEPUTUSAN KETUA TENTANG KEBIJAKAN TUGAS AKHIR dan surat keluar instansi dengan akurasi tinggi dan minim kesalahan format.	
26	Jum'at 31 Juli 2026	Mengorganisasi sistem pengarsipan digital pimpinan berbasis cloud drive dokumen KETUA agar mudah diakses, aman, dan terstruktur secara rapi.	
27	Sabtu, 1 Agustus 2026	Menjalankan fungsi protokoler pimpinan dalam menyambut tamu penting dan instansi luar dengan etika komunikasi yang matang.	
28	Senin, 3 Agustus 2026	Melakukan analisis cepat terhadap draf dokumen masuk yang mendesak untuk disortir berdasarkan tingkat prioritas sebelum diteruskan ke meja pimpinan.	
29	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengkoordinasikan jadwal temu darurat antara pimpinan dan pihak eksternal dengan penyesuaian agenda yang fleksibel namun tetap teratur.	
30	Rabu, 5 Agustus	Melakukan pengecekan akhir	

	2026	pada format penulisan dan tata letak surat keluar instansi agar sesuai dengan standar baku tata naskah Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada surat di bidang LPM, Laboratorium, Teknologi Informasi Data, Prodi Administrasi Publik, dan Bagian Administrasi Umum.	
31	Kamis, 6 Agustus 2026	Mendistribusikan hasil pengecekan dokumen untuk direvisi bidang yang bersangkutan sebelum diserahkan kepada pimpinan.	
32	Jum'at, 7 Agustus 2026	Mengatasi kendala teknis harian di ruang pimpinan (problem solving), seperti koordinasi mendadak terkait perubahan jadwal dosen dan tamu VIP.	
33	Sabtu, 8 Agustus 2026	Mengurus persiapan teknis perjalanan dinas pimpinan, mulai dari penjadwalan, pemesanan akomodasi, hingga penyusunan berkas penugasan.	
34	Senin, 10 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS – UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG	
35	Selasa, 11 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS – UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG	
36	Rabu, 12 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS – UNIVERSITAS BRAWIJAYA	

		MALANG	
37	Kamis, 13 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS – UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG	
38	Jum'at, 14 Agustus 2026	Melakukan evaluasi berkala terhadap pengelolaan agenda mingguan pimpinan dan merapikan dokumen hasil perjalanan dinas sebelumnya.	
39	Sabtu, 15 Agustus 2026	Menyerahkan hasil Laporan Perjalanan Dinas kepada Bagian Keuangan	
40	Senin, 16 Agustus 2026	Mengambil video untuk kebutuhan personal branding pimpinan dalam rangka meningkatkan citra institusi di ruang publik digital.	
41	Selasa, 17 Agustus 2026	Melakukan proses penyuntingan (editing) video konten pimpinan dan mendiskusikannya untuk mendapatkan ulasan sebelum dipublikasikan.	
42	Rabu, 18 Agustus 2026	Mengurus persiapan teknis perjalanan dinas pimpinan, mulai dari penjadwalan, pemesanan akomodasi, hingga penyusunan berkas penugasan.	

43	Kamis, 19 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS – BIMTEK KURIKULUM	
44	Jum'at, 20 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS – BIMTEK KURIKULUM	
45	Sabtu, 21 Agustus 2026	PERJALANAN DINAS – BIMTEK KURIKULUM	

Amuntai, 28 Agustus 2026
Pembimbing I

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP
NIK 19891025 201807 1 030



DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Pengantaran Magang oleh Dosen Pembimbing STIA AMUNTAI
Bapak Nasripani, S.Sos., MA



Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing STIA AMUNTAI
Bapak Nasripani, S.Sos., MA

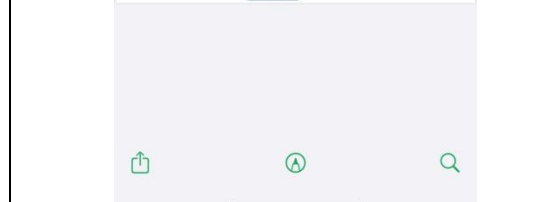
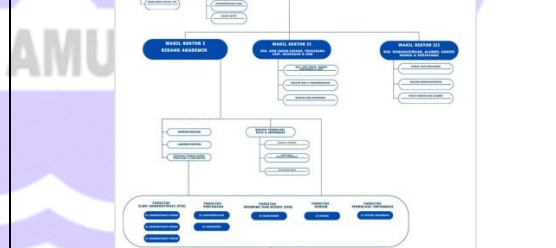
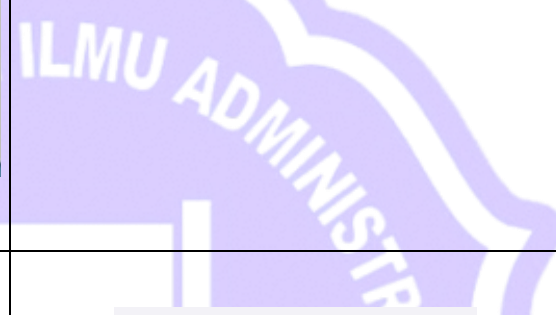
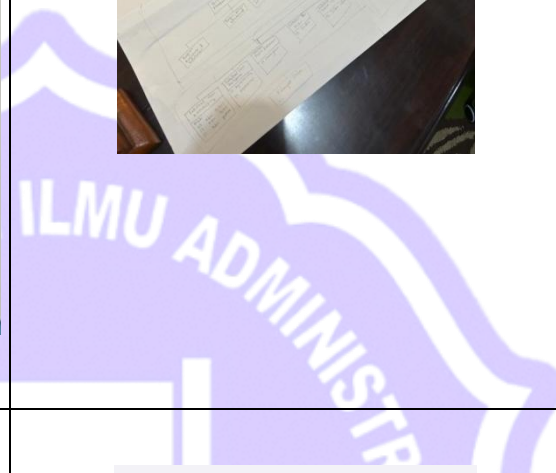


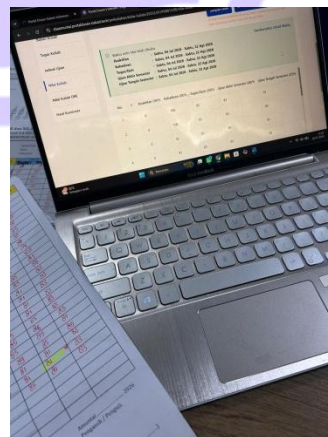
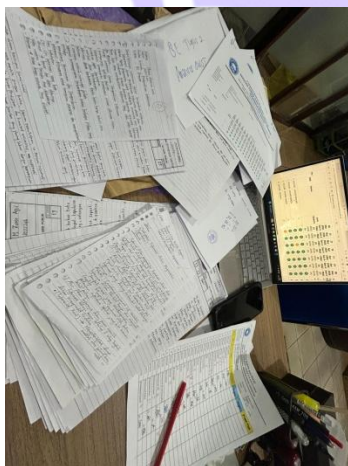
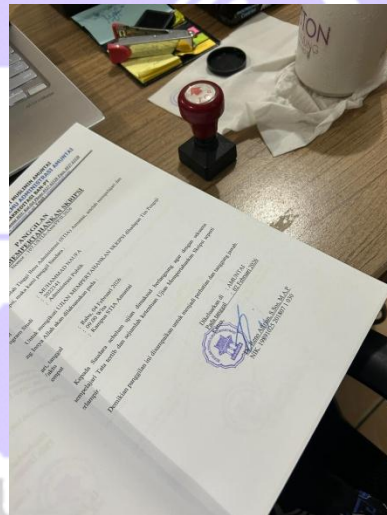
Pengantaran Magang ke Dinas Sosial
Oleh Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,
M.A

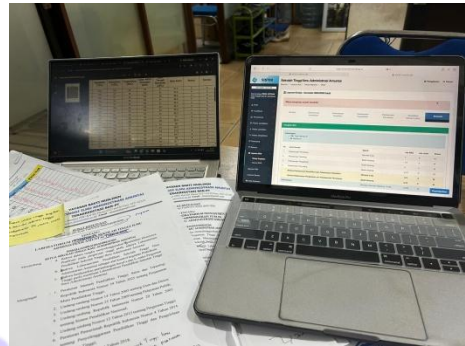
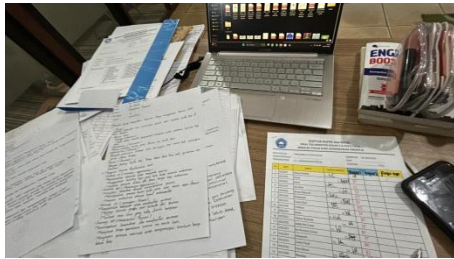


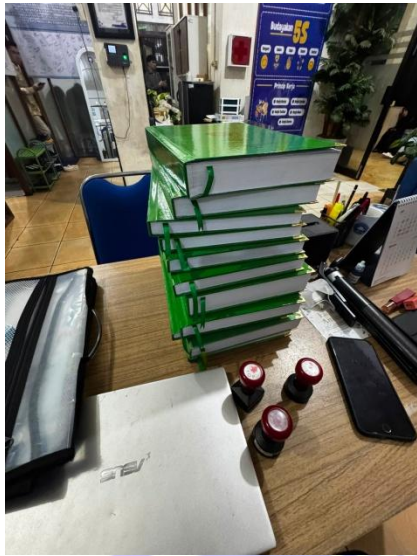
Rapat Penyerahan Tanah HIBAH STIA
AMUNTAI dengan Bag.Aset Kab. Hulu
Sungai Utara











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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

NAMA : Chyntia Bella
NPM : 2023447
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

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

Amuntai, 28 Agustus 2026
Pembimbing I

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP
NIK 19891025 201807 1 030

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : Chyntia Bella
NPM : 2023447
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

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

Amuntai, 28 Agustus 2026
Pembimbing II

Nasripani, S.Sos., MA
NUPTK 9054749650130093