

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
PADA BIDANG PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT (PPPM)



OLEH :
INNAYATUL WUSTA
2023126

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
PADA BIDANG PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PPPM)

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH :

INNAYATUL WUSTA

2023126

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

INNAYATUL WUSTA

2023126

Menyetujui
Pembimbing I,



Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP.
NUPTK. 2742773674130272

Menyetujui:
Pembimbing II

Nasripani, S.Sos, M.A
NUPTK. 9054749650130093

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah dengan memanfaatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi.

Penyusunan Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalamnya-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.AP, selaku Kepala Bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sekaligus Pembimbing I Penulis.
4. Bapak Nasripani, S.Sos, M.A, selaku Dosen Pembimbing II penulis.
5. Seluruh Pegawai yang ada di Bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai atas

kerja samanya dalam pelaksanaan pekerjaan yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.

6. Orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan moral maupun materil kepada penulis, semoga Allah SWT membalasnya dengan segala keberkahan-Nya.

Penyusunan dalam laporan ini, penulis memang banyak mendapatkan tantangan dan hambatan, namun dengan bantuan banyak pihak hambatan tersebut dapat dilalui. Penulis bersyukur telah menyelesaikan laporan ini, semoga hasil laporan ini dapat bermanfaat bagi banyak orang dan semoga laporan ini dapat membantu para pembaca untuk menambah pengetahuan. Aamiin

Amuntai, 22 Agustus 2026

Innayatul Wusta

STIA AMUNTAI

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Pegawai	51
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	55
B. Uraian Kegiatan Magang.....	56
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	60
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	63
B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	67

DAFTAR TABEL

Tabel II- 1 Data Pegawai Tahun 2026.....	51
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Gedung STIA Amuntai.....	6
Gambar II- 2 Bagan struktur organisasi STIA Amuntai.....	11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran II Surat Balasan Izin Magang dari Instansi

Lampiran III Daftar Hadir

Lampiran IV Agenda Kegiatan Magang

Lampiran V Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran VI Format Penilaian Pembimbing I

Lampiran VII Format Penilaian Pembimbing II



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program praktik kerja magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetisi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja. Magang juga termasuk salah satu persyaratan kuliah yang memiliki bobot 4 sks dan juga syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil magang tersebut.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai salah satu lembaga Perguruan Tinggi yang menekankan pada pendidikan yang profesional dengan tujuan untuk membentuk kompetensi yang menghasilkan mahasiswa yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Untuk itu, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai menerapkan program magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib bagi mahasiswa S-1 Administrasi Publik untuk memperoleh pengenalan dan pengalaman terhadap dunia kerja baik itu di perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini

dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026, pada tanggal 04 Mei 2026 tentang surat Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat izin magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yaitu untuk mendapatkan pemahaman yang lebih lanjut tentang peran administrator dalam melaksanakan tanggung jawabnya terhadap pelayanan administrasi pada bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktek magang yang penulis pilih adalah pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama pelaksanaan magang kurang lebih 2 bulan, penulis ditempatkan pada bidang Pusat Penelitian dan

Pengabdian Masyarakat (PPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Adapun jenis kegiatan pada bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yaitu sebagai berikut:

1. Membantu pelayanan pemeriksaan tingkat kesamaan (cek plagiasi) artikel ilmiah mahasiswa dan pelayanan publikasi artikel ilmiah mahasiswa.
2. Mengunggah artikel mahasiswa ke dalam sistem E-Jurnal STIA Amuntai.
3. Melakukan review dan memberikan revisi terhadap artikel yang akan dipublikasikan pada E-Jurnal STIA Amuntai.
4. Membantu pembuatan surat penelitian.
5. Membantu pembuatan surat pengabdian kepada masyarakat.
6. Melakukan rekapitulasi data penelitian dan pengabdian dosen berdasarkan tahun akademik.
7. Membantu pelayanan administrasi pada unit kerja selama pelaksanaan magang.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pembimbing atau atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi perguruan tinggi, pengelolaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi ilmiah di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung sistem kerja, mekanisme pelayanan administrasi, serta proses pengelolaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi ilmiah di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, seperti pelayanan cek plagiasi artikel, pengelolaan E-Jurnal, penyusunan surat penelitian dan pengabdian, serta pengelolaan data penelitian dan pengabdian secara efektif dan bertanggung jawab.
4. Untuk melatih sikap profesional, disiplin, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kerja sama dalam lingkungan kerja.
5. Untuk mempererat hubungan antara mahasiswa dengan lingkungan akademik sehingga tercipta sinergi dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi..

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis, yakni menambah wawasan dan pengetahuan mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam pelaksanaan administrasi perguruan tinggi, khususnya pada bidang pelayanan akademik, pengelolaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi ilmiah. Manfaat lain yaitu sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kondisi nyata di lapangan, sekaligus meningkatkan keterampilan administrasi, kemampuan berkomunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta menambah pengalaman kerja yang bermanfaat sebagai bekal memasuki dunia kerja.
2. Bagi Objek Praktik, yakni dapat membantu pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, seperti

pelayanan cek plagiasi artikel, pengelolaan E-Jurnal STIA Amuntai, pembuatan surat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta rekapitulasi data penelitian dan pengabdian. Selain itu, keberadaan mahasiswa magang diharapkan dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pada unit kerja serta menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan antara mahasiswa dan institusi.

3. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi perguruan tinggi. Selain itu, pelaksanaan praktik magang dapat memperkuat sinergi antara proses pembelajaran di Program Studi Administrasi Publik dengan praktik kerja di lingkungan kampus, sehingga Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan, pelayanan akademik, serta kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan para stakeholders.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang ini dilaksanakan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:

Nama Tempat : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Alamat : Jalan Bihman Villa, No. 123, Kecamatan Amuntai Tengah,
Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71416 Provinsi
Kalimantan Selatan.

No. Telepon : (0527) 625220



Gambar II- 1 Gedung STIA Amuntai

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai terletak pada koordinat sekitar 2°25'00" Lintang Selatan dan 115°14'21" Bujur Timur. Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai beralamat di Jalan Bihman Villa No. 123, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai berada di wilayah Kecamatan Amuntai Tengah yang merupakan pusat pemerintahan dan pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga memiliki akses yang mudah dijangkau oleh mahasiswa maupun masyarakat.

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Selatan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Pandan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Banjarang

Adapun Visi dan Misi dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai berikut.

1. Visi:

Menjadi Sekolah Tinggi Yang Unggul Dalam Pengembangan Ilmu Administrasi Serta Menghasilkan Lulusan Yang Beretika, Professional, Dan Berdaya Saing Global Pada Tahun 2035.

2. Misi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang ilmu administrasi yang bermutu, adaptif, dan berorientasi pada pengembangan kompetensi serta karakter lulusan.
- b. Mengembangkan penelitian dan karya ilmiah di bidang ilmu administrasi yang inovatif, relevan, dan berkontribusi terhadap pengembangan keilmuan serta pemecahan masalah publik.

- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan administrasi guna mendukung peningkatan kualitas tata kelola dan pelayanan publik.
- d. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.
- e. Mengembangkan jejaring dan kerja sama strategis pada tingkat nasional dan internasional untuk memperkuat mutu akademik, relevansi, dan daya saing institusi.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai terdiri dari:

- a. Ketua STIA Amuntai;
- b. Senat;
- c. Satuan Pengawas Internal (SPI);
- d. Kode Etik dan Pencegahan serta Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT) atau Badan Adhoc;
- e. Pusat Penjamin Mutu (PPM), terdiri dari:
 - 1) Kepala Pusat Penjamin Mutu (PPM);
 - 2) Staff Pusat Penjamin Mutu (PPM);
 - 3) Pengembangan Sistem Penjamin Mutu Internal;
 - 4) Gugus Mutu;
 - 5) Monitoring dan Evaluasi.

f. Wakil Ketua I Bidang Akademik, terdiri dari:

1) Program Studi, meliputi:

a) Administrasi Publik, terdiri dari:

(1) Ketua Program Studi Administrasi Publik;

(2) Sekretaris Program Studi Administrasi Publik;

(3) Staff Program Studi Administrasi Publik.

b) Administrasi Bisnis, terdiri dari:

(1) Ketua Program Studi Administrasi Bisnis;

(2) Staff Program Studi Administrasi Bisnis.

2) Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum;

3) Integrasi Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian;

4) Laboratorium, meliputi:

a) Statistika;

b) Kebijakan Publik;

c) Manajemen Publik;

d) Inkubatur Bisnis.

5) Bagian Teknologi dan Informasi, meliputi:

a) SIAKAD dan PDDIKTI;

b) Pusat Data web dan Informasi;

c) Pelayanan Umum.

6) Perpustakaan Umum, meliputi:

a) Staff E-Library;

b) Staff Layanan Pemustaka.

g. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Aset, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:

- 1) Bagian Administrasi Umum, Sarana Prasarana, dan Aset, meliputi:
 - a) Staff Aset;
 - b) Staff Sarana dan Prasarana.
- 2) Bagian Sumber Daya Manusia dan Pengembangan;
- 3) Bagian Administrasi Keuangan (BAK), meliputi staff administrasi keuangan.

h. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karier, Humas, dan Kerja Sama, terdiri dari:

- 1) Humas dan Kerja Sama;
- 2) Bagian Kemahasiswaan, meliputi Pusat Karier dan Alumni, meliputi:
 - a) Pusat Karier dan Alumni;
 - b) Organisasi Mahasiswa (ORMAWA).

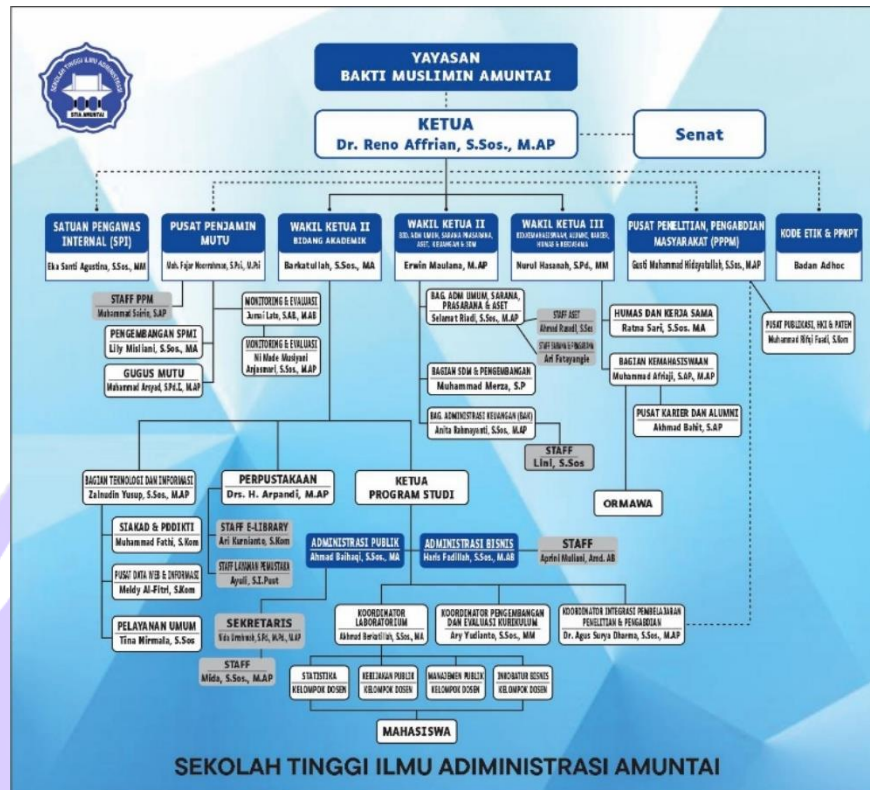
i. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM), terdiri dari:

- 1) Kepala PPPM;
- 2) Pusat Publikasi, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan Paten.

j. Mahasiswa

Struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Amuntai disajikan berupa gambaran sebagai berikut:



Gambar II- 2 Bagan struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

2. Uraian Tugas

a. Ketua STIA Amuntai

Ketua STIA Amuntai merupakan pimpinan tertinggi di lingkungan STIA Amuntai yang berkedudukan sebagai penanggung jawab utama dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Ketua STIA Amuntai mempunyai tugas pokok memimpin seluruh penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIA Amuntai dalam bidang akademik, non-akademik, tata kelola, dan pengembangan institusi. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Ketua STIA Amuntai bertanggung jawab kepada Yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Ketua STIA Amuntai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Menetapkan kebijakan operasional lembaga berdasarkan visi, misi, dan rencana strategis.
- 2) Mengoordinasikan seluruh wakil ketua, program studi, pusat, bagian, dan unit kerja.
- 3) Menjamin 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.

b. Senat

Senat merupakan organ normatif dan badan pertimbangan akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang berkedudukan sebagai lembaga yang memberikan pertimbangan terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi. Senat mempunyai tugas pokok memberikan pertimbangan dan masukan dalam perumusan serta pelaksanaan kebijakan akademik guna menjamin mutu pendidikan, pengembangan institusi, serta terciptanya

kehidupan akademik yang berintegritas. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Senat mempunyai fungsi:

- 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.

c. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan unsur pengawas internal di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Ketua SPI dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Ketua STIA Amuntai. Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan internal terhadap tata kelola, kepatuhan, efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan institusi guna mendukung terwujudnya tata kelola perguruan tinggi yang baik (good university governance). Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:

- 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 unit kerja.
- 6) Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Ketua

d. Kode Etik dan Pencegahan serta Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT) atau Badan Adhoc

Kode Etik dan PPKPT (Badan Adhoc) merupakan badan yang dibentuk untuk melaksanakan penegakan kode etik serta pencegahan dan penanganan pelanggaran perilaku di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Badan Adhoc ini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIA Amuntai serta mempunyai tugas pokok melaksanakan penegakan kode etik, pencegahan, dan penanganan pelanggaran perilaku guna mewujudkan lingkungan kampus yang aman, berintegritas, dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kode Etik dan PPKPT (Badan Adhoc) mempunyai fungsi:

- 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.

e. Pusat Penjamin Mutu (PPM)

1) Kepala Pusat Penjamin Mutu (PPM)

Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) merupakan unsur pelaksana di bidang penjaminan mutu yang dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Penjaminan Mutu, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kepala Pusat Penjaminan Mutu mempunyai tugas pokok mengelola, mengembangkan, dan mengawal pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) agar seluruh unit kerja memenuhi standar mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Pusat Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:

- a) Menyusun kebijakan, standar, manual, formulir, dan dokumen SPMI.

- b) Mengoordinasikan implementasi siklus PPEPP di semua unit.
- c) Melaksanakan audit mutu internal dan evaluasi ketercapaian standar.
- d) Mengawal proses akreditasi institusi maupun program studi.
- e) Menyusun instrumen mutu, indikator kinerja, dan laporan mutu.
- f) Memberikan pendampingan kepada unit kerja dalam pemenuhan standar.
- g) Mendorong budaya mutu berbasis data dan perbaikan berkelanjutan.
- h) Memverifikasi Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).

2) Staff Pusat Penjamin Mutu (PPM)

Staff Pusat Penjaminan Mutu (PPM) merupakan unsur pelaksana yang berada di lingkungan Pusat Penjaminan Mutu dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM). Staff Pusat Penjaminan Mutu mempunyai tugas pokok memberikan dukungan administratif dan teknis dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) guna mendukung tercapainya standar mutu pendidikan tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff Pusat Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:

- a) Menyiapkan dokumen, arsip, dan data pendukung penjaminan mutu.

- b) Mengelola administrasi audit mutu, rapat mutu, dan tindak lanjut temuan.
- c) Membantu pengolahan data survei, evaluasi, dan laporan mutu.
- d) Mendukung distribusi instrumen dan monitoring pelaksanaan standar.

3) Pengembangan Sistem Penjamin Mutu Internal

Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan unsur pelaksana di lingkungan Pusat Penjaminan Mutu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM). Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas pokok mengembangkan sistem, instrumen, dan dokumen penjaminan mutu internal agar mampu beradaptasi dengan kebutuhan institusi serta perkembangan standar mutu pendidikan tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal mempunyai fungsi:

- a) Meninjau dan memperbarui standar mutu secara berkala.
- b) Menyusun instrumen evaluasi dan pengukuran kinerja mutu.
- c) Mengembangkan model implementasi PPEPP di tingkat institusi dan prodi.
- d) Menyelaraskan SPMI dengan regulasi nasional dan kebutuhan akreditasi.
- e) Menyusun rekomendasi penguatan budaya mutu

4) Gugus Mutu

Gugus Mutu merupakan unsur pelaksana penjaminan mutu pada tingkat unit kerja atau program studi yang berkedudukan di bawah koordinasi Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing serta berkoordinasi dengan Kepala Pusat Penjaminan Mutu. Gugus Mutu mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan mengawal pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada tingkat unit kerja atau program studi agar seluruh standar mutu dapat diterapkan secara konsisten. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Gugus Mutu mempunyai fungsi:

- a) Mengawal implementasi standar mutu di unit kerja masing-masing.
- b) Mengumpulkan eviden, data dukung, dan dokumen mutu unit.
- c) Menyusun evaluasi diri dan laporan mutu unit.
- d) Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit mutu internal.
- e) Menjadi penghubung antara unit kerja dengan PPM

5) Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi merupakan unsur pelaksana di lingkungan Pusat Penjaminan Mutu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM). Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program, layanan, serta kinerja unit kerja guna mendukung

peningkatan mutu secara berkelanjutan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a) Menyusun rencana dan instrumen monitoring serta evaluasi.
- b) Mengumpulkan data kinerja akademik dan non-akademik.
- c) Menganalisis kesenjangan antara target dan realisasi.
- d) Menyusun laporan monev dan rekomendasi tindak lanjut.
- e) Mengawal pelaksanaan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.

f. Wakil Ketua I Bidang Akademik

Wakil Ketua I Bidang Akademik merupakan unsur pimpinan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Wakil Ketua I, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIA Amuntai. Wakil Ketua I Bidang Akademik mempunyai tugas pokok membantu Ketua dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan penyelenggaraan bidang akademik guna mewujudkan mutu pendidikan tinggi yang berkualitas. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Wakil Ketua I Bidang Akademik mempunyai fungsi:

- 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.

Berdasarkan hal diatas Wakil Ketua 1 Bidang Akademik, terdiri dari:

1) Program Studi, meliputi:

a) Ketua Program Studi (Kaprodi)

Ketua Program Studi (KAPRODI) merupakan unsur pelaksana akademik yang dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi, berkedudukan di bawah koordinasi Wakil Ketua I Bidang Akademik dan bertanggung jawab kepada Ketua STIA Amuntai melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik. Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan akademik pada program studi agar terlaksana secara bermutu, relevan, efektif, dan akuntabel sesuai dengan standar pendidikan tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Ketua Program Studi mempunyai fungsi:

- (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.

b) Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi merupakan unsur pelaksana administrasi akademik pada program studi yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Program Studi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi. Sekretaris Program Studi mempunyai tugas pokok membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan koordinasi administratif, akademik, serta penyusunan pelaporan program studi guna mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Program Studi mempunyai fungsi:

- (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.

c) Staff Program Studi

Staff Program Studi merupakan unsur pelaksana administrasi pada program studi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi melalui Sekretaris Program Studi. Staff Program Studi mempunyai tugas pokok memberikan dukungan administrasi dan teknis guna menunjang kelancaran penyelenggaraan layanan akademik di lingkungan program studi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff Program Studi mempunyai fungsi:

- (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.

d) Program Studi Administrasi Publik

Program Studi Administrasi Publik merupakan salah satu program studi yang berada di bawah naungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bidang Administrasi Publik. Program Studi Administrasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Publik guna menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, berintegritas, dan mampu menjawab tantangan perkembangan sektor publik. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Program Studi Administrasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Mengembangkan 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.

e) Program Studi Administrasi Bisnis

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang berada di bawah naungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bidang Administrasi Bisnis. Program Studi Administrasi Bisnis mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Bisnis guna menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, berintegritas, berjiwa kewirausahaan, serta mampu bersaing di dunia usaha dan dunia industri. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Program Studi Administrasi Bisnis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (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.

2) Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum

Unit Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik. Unit Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum mempunyai tugas pokok mengembangkan, meninjau, dan mengevaluasi kurikulum agar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, kebutuhan pengguna lulusan, serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan tuntutan dunia kerja. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Unit Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum mempunyai fungsi:

- a) Menyusun kebijakan teknis pengembangan kurikulum.
- b) Melakukan review kurikulum secara berkala.
- c) Menyelaraskan capaian pembelajaran lulusan, profil lulusan, bahan kajian, dan mata kuliah.
- d) Menghimpun masukan dari dosen, alumni, pengguna lulusan, dan mitra.
- e) Menyusun rekomendasi revisi kurikulum berbasis evaluasi.
- f) Mengawal implementasi kurikulum di tingkat program studi.

3) Integrasi Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian

Bagian Integrasi Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Integrasi Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik. Bagian Integrasi Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian mempunyai tugas pokok mendorong keterpaduan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi agar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat diintegrasikan ke dalam proses pembelajaran secara berkelanjutan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Integrasi Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian mempunyai fungsi:

- a) Memetakan keterkaitan mata kuliah dengan agenda riset dan pengabdian.
- b) Mendorong penggunaan hasil penelitian dosen sebagai materi ajar.
- c) Mengembangkan pembelajaran berbasis proyek, kasus, dan praktik lapangan.
- d) Menjembatani kolaborasi antara prodi, PPPM, dan mitra eksternal.
- e) Menyusun evaluasi integrasi tridharma dalam kurikulum dan pembelajaran.

4) Laboratorium

Laboratorium merupakan unsur penunjang akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Koordinator Laboratorium, berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik. Laboratorium mempunyai tugas pokok mengelola sarana dan prasarana laboratorium sebagai pendukung pelaksanaan pembelajaran, praktikum, penelitian, pelatihan, serta pengembangan kompetensi mahasiswa. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Koordinator Laboratorium mempunyai fungsi:

- a) Menyusun rencana pemanfaatan laboratorium.
- b) Mengatur jadwal penggunaan, tata tertib, dan layanan laboratorium.
- c) Menjaga kesiapan alat, bahan, perangkat, dan keamanan laboratorium.
- d) Menginventarisasi kebutuhan pengadaan, perawatan, dan perbaikan sarana laboratorium.
- e) mendukung kegiatan praktikum, pelatihan, riset, dan layanan akademik lainnya.

Berdasarkan hal diatas Laboratorium, meliputi:

- a) Statistika

Laboratorium Statistik merupakan salah satu laboratorium di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang berada di bawah koordinasi Laboratorium dan dipimpin oleh Kelompok Dosen Statistik. Laboratorium Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Laboratorium. Laboratorium Statistik mempunyai tugas pokok

menyelenggarakan pengembangan keilmuan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang statistika terapan guna mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kelompok Dosen Statistik mempunyai fungsi:

- (1) Menyusun bahan ajar dan pengayaan materi bidang statistik.
- (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.

b) Kebijakan Publik

Laboratorium Kebijakan Publik merupakan salah satu laboratorium di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang berada di bawah koordinasi Laboratorium dan dipimpin oleh Kelompok Dosen Kebijakan Publik. Laboratorium Kebijakan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Laboratorium. Laboratorium Kebijakan Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan keilmuan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kebijakan publik guna mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk melaksanakan tugas

pokoknya, Kelompok Dosen Kebijakan Publik mempunyai fungsi:

- (1) Menyusun dan mengembangkan materi bidang kebijakan publik.
- (2) Mendorong kajian kebijakan, evaluasi kebijakan, dan advokasi ilmiah.
- (4) Mendukung publikasi dan forum akademik bidang kebijakan publik.
- (5) Menjalin jejaring dengan instansi pemerintah dan pemangku kepentingan kebijakan.

c) Manajemen Publik

Laboratorium Manajemen Publik merupakan salah satu laboratorium di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang berada di bawah koordinasi Laboratorium dan dipimpin oleh Kelompok Dosen Manajemen Publik. Laboratorium Manajemen Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Laboratorium. Laboratorium Manajemen Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan keilmuan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang manajemen publik guna mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kelompok Dosen Manajemen Publik mempunyai fungsi:

- (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.

d) Inkubatur Bisnis

Inkubator Bisnis merupakan salah satu laboratorium di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang berada di bawah koordinasi Laboratorium dan dipimpin oleh Kelompok Dosen Inkubator Bisnis. Laboratorium Inkubator Bisnis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Laboratorium. Laboratorium Inkubator Bisnis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pendampingan kewirausahaan berbasis inkubator bisnis guna mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kelompok Dosen Inkubator Bisnis mempunyai fungsi:

- (1) Menyusun program pembinaan usaha 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.

5) Bagian Teknologi dan Informasi

Bagian Teknologi dan Informasi merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Teknologi dan Informasi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik. Bagian Teknologi dan Informasi mempunyai tugas pokok mengelola sistem teknologi informasi dan layanan digital guna mendukung penyelenggaraan administrasi, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola institusi yang efektif, efisien, dan terintegrasi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Teknologi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a) Mengembangkan dan memelihara infrastruktur TI kampus.
- b) Mengelola aplikasi akademik, administrasi, dan layanan informasi.
- c) Menjamin keamanan data, jaringan, dan keberlanjutan sistem.
- d) Menyediakan bantuan teknis bagi unit kerja, dosen, dan

mahasiswa.

- e) Mengembangkan transformasi digital kampus berbasis kebutuhan institusi.
- f) Menyusun standar operasional penggunaan sistem informasi.

Berdasarkan hal diatas tentang Bagian Teknologi dan Informasi, meliputi:

a) SIAKAD dan PDDIKTI

SIAKAD dan PDDIKTI merupakan staff pelaksana di lingkungan Bagian Teknologi dan Informasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknologi dan Informasi. Staff SIAKAD dan PDDIKTI mempunyai tugas pokok mengelola data akademik institusi serta memastikan validitas, akurasi, dan keterlaporan data ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI). Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff SIAKAD dan PDDIKTI mempunyai fungsi:

- (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.

b) Pusat Data Web dan Informasi

Pusat Data, Web, dan Informasi merupakan staff pelaksana di lingkungan Bagian Teknologi dan Informasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknologi dan Informasi. Staff Pusat Data, Web, dan Informasi mempunyai tugas pokok mengelola data kelembagaan, website resmi, serta layanan informasi publik guna mendukung penyelenggaraan tata kelola institusi yang transparan, akuntabel, dan berbasis digital. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff Pusat Data, Web, dan Informasi mempunyai fungsi:

- (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 nonakademik melalui media digital.

c) Pelayanan Umum

Pelayanan Umum merupakan unsur pelaksana di lingkungan Bagian Teknologi dan Informasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknologi dan Informasi. Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok memberikan layanan administrasi umum kepada sivitas akademika serta pemangku kepentingan guna mendukung kelancaran pelayanan administrasi institusi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- (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.

6) Perpustakaan Umum

Bagian Perpustakaan merupakan unsur penunjang akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Ketua Perpustakaan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik. Bagian Perpustakaan mempunyai tugas pokok mengelola sumber informasi ilmiah, koleksi perpustakaan, serta

layanan informasi guna mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Ketua Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a) Mengadakan, mengolah, merawat, dan mengembangkan koleksi pustaka cetak maupun digital.
- b) Menyelenggarakan layanan sirkulasi, referensi, dan literasi informasi.
- c) Mengelola katalog, repository, dan akses sumber ilmiah.
- d) Mendukung kebutuhan referensi dosen dan mahasiswa.
- e) Menyelenggarakan edukasi pemanfaatan perpustakaan dan etika sitasi.

Berdasarkan hal diatas tentang Bagian Perpustakaan Umum, meliputi:

- a) Staff E-Library

Staff E-Library merupakan unsur pelaksana di lingkungan Bagian Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Perpustakaan. Staff E-Library mempunyai tugas pokok memberikan dukungan dalam pengelolaan layanan perpustakaan digital, sumber informasi elektronik, serta pengembangan koleksi digital guna mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff E-Library mempunyai fungsi:

- (1) Mengelola repository, e-book, e-journal, dan basis data digital.
- (2) Membantu pengguna dalam akses sumber elektronik.
- (4) Menjaga keteraturan metadata dan arsip digital.
- (5) Mendukung digitalisasi koleksi dan karya ilmiah kampus.

b) Staff Layanan Pemustaka

Staff Layanan Pemustaka merupakan unsur pelaksana di lingkungan Bagian Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Perpustakaan. Staff Layanan Pemustaka mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan langsung kepada pengguna perpustakaan dalam rangka mendukung pemanfaatan koleksi dan layanan informasi secara optimal. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff Layanan Pemustaka mempunyai fungsi:

- (1) Melayani sirkulasi peminjaman, pengembalian perpanjangan koleksi.
- (2) Memberikan bantuan penelusuran informasi dan penggunaan katalog.
- (3) Menangani administrasi anggota perpustakaan.
- (4) Menjaga ketertiban ruang baca dan kualitas pelayanan pemustaka.

g. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Aset, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia

Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Aset, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pimpinan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Wakil Ketua II, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIA Amuntai. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Aset, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Ketua dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta aset institusi guna mendukung tata kelola perguruan tinggi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Aset, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- 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.

Berdasarkan hal diatas Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Aset, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:

1) Bagian Administrasi Umum, Sarana Prasarana, dan Aset

Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan Aset merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan Aset, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Aset, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia. Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan Aset mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum serta ketersediaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sarana, prasarana, serta aset institusi guna mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan Aset mempunyai fungsi:

- a) Mengelola persuratan, arsip kelembagaan, dan administrasi umum.
- b) Menyusun kebutuhan sarana-prasarana serta pengaturan pemanfaatannya.
- c) Menginventarisasi, mencatat, dan mengamankan aset institusi.
- d) Melakukan pemeliharaan gedung, ruang, peralatan, dan fasilitas

kampus.

- e) Mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik dari sisi fasilitas.
- f) Menyusun laporan kondisi sarana dan aset secara berkala.

Berdasarkan hal diatas Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan Aset, meliputi:

a) Staff Aset

Staff Aset merupakan unsur pelaksana di lingkungan Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan Aset. Staff Aset mempunyai tugas pokok mendukung penatausahaan, pencatatan, pemeliharaan, dan pengamanan aset institusi agar tertib administrasi serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff Aset mempunyai fungsi:

- (1) Melakukan inventarisasi, 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.

b) Staff Sarana dan Prasarana

Staff Sarana dan Prasarana merupakan unsur pelaksana di lingkungan Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan

Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, Sarana, Prasarana, dan Aset. Staff Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan operasional, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana serta prasarana kampus guna mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik maupun nonakademik. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- (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.
- 2) Bagian Sumber Daya Manusia dan Pengembangan

Bagian Sumber Daya Manusia dan Pengembangan merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Ketua Bagian Sumber Daya Manusia dan Pengembangan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Aset, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia. Bagian Sumber Daya Manusia dan Pengembangan mempunyai tugas pokok mengelola administrasi sumber daya

manusia serta pengembangan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan guna mendukung penyelenggaraan tata kelola perguruan tinggi yang profesional, efektif, dan berkelanjutan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Ketua Bagian Sumber Daya Manusia dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a) Menyusun kebutuhan SDM dan administrasi kepegawaian.
- b) Mengelola data dosen, tenaga kependidikan, dan dokumen personalia.
- c) Mengoordinasikan pembinaan, penilaian kinerja, dan pengembangan kompetensi SDM.
- d) Mengelola usulan kenaikan pangkat, jabatan fungsional, dan pelatihan.
- e) Menyusun program pengembangan organisasi dan budaya kerja.

3) Bagian Administrasi Keuangan (BAK)

Bagian Administrasi Keuangan (BAK) merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Ketua Bagian Administrasi Keuangan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Aset, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia. Bagian Administrasi Keuangan (BAK) mempunyai tugas pokok mengelola administrasi dan tata kelola keuangan institusi secara tertib, transparan, akuntabel, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna

mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Ketua Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:

- a) Menyusun administrasi anggaran, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan.
- b) Melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan pelaporan transaksi keuangan.
- c) Mengelola pembayaran honorarium, operasional, dan kebutuhan kegiatan.
- d) Mendukung penyusunan rencana anggaran tahunan dan realisasinya.
- e) Menjaga kepatuhan administrasi keuangan, bukti transaksi, dan arsip keuangan.
- f) Menyiapkan data keuangan untuk audit dan pengawasan.

Berdasarkan hal diatas Bagian Administrasi Keuangan (BAK) dibantu oleh staff keuangan, yang mana staff keuangan merupakan unsur pelaksana di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan (BAK) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Bagian Administrasi Keuangan. Staff Keuangan mempunyai tugas pokok membantu pelaksanaan administrasi keuangan harian guna mendukung pengelolaan keuangan institusi yang tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff Keuangan mempunyai fungsi:

- a) Menginput transaksi, menata bukti pembayaran, dan

mengarsipkan dokumen.

- b) Menyusun rekap penerimaan dan pengeluaran.
- c) Membantu proses pencairan, pelaporan, dan rekonsiliasi.
- d) Memberikan layanan administrasi pembayaran kepada unit terkait.

h. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karier, Humas, dan Kerja Sama

Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karier, Humas, dan Kerja Sama merupakan unsur pimpinan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Wakil Ketua III, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIA Amuntai. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karier, Humas, dan Kerja Sama mempunyai tugas pokok membantu Ketua dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, pembinaan alumni, pengembangan karier lulusan, hubungan masyarakat, serta kerja sama kelembagaan guna mendukung peningkatan mutu layanan dan daya saing institusi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karier, Humas, dan Kerja Sama mempunyai fungsi:

- 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.

Berdasarkan hal diatas Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karier, Humas, dan Kerja Sama, terdiri dari:

- 1) Humas dan Kerja Sama

Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Amuntai yang dipimpin oleh seorang Ketua Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karier, Humas, dan Kerja Sama. Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama mempunyai tugas pokok

mengelola komunikasi kelembagaan, publikasi eksternal, serta perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan kerja sama dengan berbagai mitra guna mendukung peningkatan citra dan jejaring institusi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Ketua Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a) Menyusun strategi komunikasi dan kehumasan institusi.
- b) Mengelola hubungan media, publikasi kegiatan, dan citra

kampus.

- c) Menyusun, mendokumentasikan, dan memantau implementasi kerja sama dengan mitra.
- d) Menjadi penghubung resmi lembaga dengan instansi, organisasi, dan masyarakat.
- e) Menyiapkan protokoler, dokumentasi kemitraan, dan bahan promosi institusi.

2) Bagian Kemahasiswaan

Bagian Kemahasiswaan merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Ketua Bagian Kemahasiswaan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karier, Humas, dan Kerja Sama. Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok mengelola layanan administrasi, pembinaan, dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan guna mendukung peningkatan prestasi, karakter, kepemimpinan, dan kesejahteraan mahasiswa. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Ketua Bagian Kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a) Mengoordinasikan administrasi kemahasiswaan, kegiatan organisasi, dan layanan pembinaan.
- b) Membina prestasi mahasiswa bidang akademik maupun nonakademik.
- c) Mengelola informasi beasiswa, bantuan, dan layanan

kesejahteraan mahasiswa.

- d) Mengoordinasikan kegiatan lomba, minat-bakat, kepemimpinan, dan penguatan karakter.
- e) Menjaga tertib administrasi kegiatan mahasiswa dan kedisiplinan organisasi.

Berdasarkan hal diatas Bagian Kemahasiswaan, meliputi:

- a) Pusat Karier dan Alumni

Pusat Karier dan Alumni merupakan unsur pelaksana di lingkungan Bagian Kemahasiswaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Bagian Kemahasiswaan. Staff Pusat Karier dan Alumni mempunyai tugas pokok mengelola hubungan dengan alumni serta memberikan layanan pengembangan karier bagi mahasiswa dan lulusan guna mendukung peningkatan daya saing lulusan dan penguatan jejaring alumni. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff Pusat Karier dan Alumni mempunyai fungsi:

- (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.

b) Organisasi Mahasiswa (ORMAWA)

Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) merupakan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang berada di bawah pembinaan dan koordinasi Bagian Kemahasiswaan serta bertanggung jawab kepada Ketua Bagian Kemahasiswaan.

Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) mempunyai tugas pokok menjadi wadah pengembangan kepemimpinan, penalaran, minat, bakat, kreativitas, serta pengabdian mahasiswa dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) mempunyai fungsi:

- (1) penyelenggaraan kegiatan pengembangan kepemimpinan, organisasi, dan karakter mahasiswa;
- (2) pelaksanaan kegiatan penalaran, keilmuan, minat dan bakat, olahraga, seni, serta kewirausahaan mahasiswa;
- (3) penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, kepedulian sosial, dan penguatan nilai-nilai kebangsaan;
- (4) pelaksanaan koordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan dalam penyusunan, pelaksanaan, serta evaluasi program kerja organisasi mahasiswa;
- (5) pelaksanaan pembinaan disiplin, etika, dan tanggung

jawab mahasiswa dalam menjalankan kegiatan organisasi sesuai dengan ketentuan institusi; dan

- (6) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Bagian Kemahasiswaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

i. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM)

1) Kepala PPPM

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) merupakan unsur pelaksana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dipimpin oleh seorang Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua STIA Amuntai. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) mempunyai tugas pokok mengelola, mengoordinasikan, mengembangkan, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat guna mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- a) Menyusun road-map penelitian dan pengabdian institusi.
- b) Mengelola perencanaan, seleksi, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penelitian/pengabdian.
- c) Memfasilitasi proposal hibah, pendanaan, kemitraan, dan luaran tridharma.

- d) Mengembangkan kapasitas dosen dan mahasiswa dalam riset dan pengabdian.
- e) Mengelola dokumentasi, pelaporan, dan diseminasi hasil penelitian dan pengabdian.
- f) Menghubungkan agenda riset dan pengabdian dengan kebutuhan masyarakat serta pembangunan daerah.

2) Pusat Publikasi, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan Paten

Staff Pusat Publikasi, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan Paten merupakan unsur pelaksana di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Staff Pusat Publikasi, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan Paten mempunyai tugas pokok membantu pengelolaan peningkatan luaran ilmiah, publikasi akademik, serta perlindungan kekayaan intelektual di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Staff Pusat Publikasi, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan Paten mempunyai fungsi:

- a) Membina dosen dan mahasiswa dalam penulisan artikel ilmiah, buku, prosiding, dan luaran akademik lainnya.
- b) Memfasilitasi proses submit artikel, pendampingan jurnal, dan peningkatan kualitas publikasi.
- c) Mengelola layanan pemeriksaan naskah, etika publikasi, dan kesiapan luaran ilmiah.

- d) Memfasilitasi pendaftaran HKI, hak cipta, paten sederhana, atau bentuk perlindungan kekayaan intelektual lainnya.
- e) Menyusun basis data publikasi, sitasi, dan luaran HKI institusi.
- f) Mendorong budaya publikasi dan hilirisasi hasil penelitian.

j. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang terdaftar secara resmi dan memenuhi persyaratan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mahasiswa mempunyai kedudukan sebagai subjek utama dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan kegiatan akademik maupun nonakademik, mahasiswa memperoleh pembinaan dari dosen, program studi, serta unit-unit terkait di lingkungan STIA Amuntai. Untuk melaksanakan perannya sebagai bagian dari sivitas akademika, mahasiswa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) mengikuti proses pendidikan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku;
- 2) mengembangkan kompetensi akademik, profesional, kepemimpinan, kewirausahaan, serta karakter melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler;

- 3) berpartisipasi dalam organisasi kemahasiswaan, kegiatan ilmiah, kompetisi, serta kegiatan pengembangan minat dan bakat sesuai dengan ketentuan institusi;
- 4) menjunjung tinggi etika akademik, integritas, disiplin, serta menjaga nama baik institusi dalam setiap kegiatan akademik maupun nonakademik;
- 5) berperan aktif dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- 6) mematuhi seluruh peraturan akademik, tata tertib, dan kode etik yang berlaku di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai; dan
- 7) melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan hak, kewajiban, serta ketentuan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

D. Data Pegawai

Tabel II- 1 Data Pegawai Tahun 2026

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 M. Hidayatullah, S.SOS., M.AP	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PPPM)
11	Muhammad Rifki Fuadi, S.KOM	STAF PPM - 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
33	Eka Santi Agustina, S.SOS., MM	SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
34	Jumai Latte, S.AB., M.AB	MONITORING & EVALUASI
35	Ni Made Musiyani Anjasmari, S.SOS., M.AP	MONITORING & EVALUASI
36	Lily Misliani, S.SOS.,MA	PENGEMBANGAN SPMI
37	Muhammad Arsyad, S.Pd., M.AP	GUGUS MUTU
38	Fakhri, S.Sos, M.AP	Dosen Tetap
39	Nor Ainah, S.Sos, M.AP	Dosen Tetap
40	Arif Budiman, S.Sos, M.AP	Dosen Tetap
41	Fatimah, S.Sos, M.AB	Dosen Tetap
42	Ramona Handayani, S.Pd, M.A	Dosen Tetap
43	Riski Aditia, S.AP, M.AP	Dosen Tetap

44	Siti Raudah, S.Sos, M.AP	Dosen Tetap
45	H. Mukti Ramadhani, S,Sos, MAP	Dosen Tetap
46	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.AP	Dosen Tetap
47	Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.AP	Dosen Tetap



BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan praktik magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, penulis diberikan kesempatan oleh Kepala STIA Amuntai untuk melaksanakan magang pada bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM). Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dimana waktu magang di mulai dari pukul 09.00 sampai dengan 16.30 pada hari Senin - Sabtu. Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis maupun instansi terkait. Di mana selama praktik magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai pada bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM), penulis dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja. Penulis juga dapat mempraktikkan secara langsung proses kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai pada bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) adalah:

1. Membantu pelayanan pemeriksaan tingkat kesamaan (cek plagiasi) artikel ilmiah mahasiswa dan pelayanan publikasi artikel ilmiah mahasiswa.

2. Mengunggah artikel mahasiswa ke dalam sistem E-Jurnal STIA Amuntai.
3. Melakukan review dan memberikan revisi terhadap artikel yang akan dipublikasikan pada E-Jurnal STIA Amuntai.
4. Membantu pembuatan surat penelitian.
5. Membantu pembuatan surat pengabdian kepada masyarakat.
6. Melakukan rekapitulasi data penelitian dan pengabdian dosen berdasarkan tahun akademik.
7. Membantu pelayanan administrasi pada unit kerja selama pelaksanaan magang.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pembimbing atau atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab.

B. Uraian Kegiatan Magang

Waktu pelaksanaan magang dilaksanakan di bulan Juni sampai dengan bulan Agustus yaitu tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan berbagai tugas dan tanggung jawab yang bertujuan untuk menambah pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi. Kegiatan-kegiatan tersebut berkaitan dengan pelayanan terhadap mahasiswa dalam cek plagiasi artikel serta dukungan administrasi terhadap kegiatan pelatihan. Berikut penjabaran kegiatan yang dilakukan penulis selama magang:

1. Membantu Pelayanan Pemeriksaan Tingkat Kesamaan (Cek Plagiasi) Artikel Ilmiah Mahasiswa

Salah satu tugas yang diberikan kepada penulis adalah membantu memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang ingin mengajukan

pemeriksaan tingkat kesamaan (cek plagiasi) maupun publikasi artikel ilmiah sebagai bagian dari persyaratan akademik. Dalam kegiatan ini, penulis membantu menerima mahasiswa, memberikan informasi mengenai persyaratan dan prosedur yang harus dipenuhi, serta memastikan kelengkapan berkas sebelum pengajuan diproses oleh pihak yang berwenang. Penulis tidak melakukan pemeriksaan tingkat kesamaan secara langsung menggunakan aplikasi pendeteksi plagiasi maupun menerbitkan artikel secara langsung, melainkan berperan dalam membantu proses pelayanan dan administrasi, seperti menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, memberikan arahan terkait prosedur pengajuan, serta menyampaikan berkas kepada pihak yang bertugas melakukan pemeriksaan atau memproses publikasi. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa serta memahami alur pengajuan pemeriksaan tingkat kesamaan dan publikasi artikel ilmiah di lingkungan perguruan tinggi.

2. Mengunggah Artikel Mahasiswa ke dalam Sistem E-Jurnal STIA Amuntai

Penulis juga diberikan tanggung jawab untuk membantu proses unggah artikel ilmiah mahasiswa ke dalam sistem E-Jurnal STIA Amuntai. Sebelum artikel diunggah, penulis terlebih dahulu memastikan bahwa artikel telah memenuhi format penulisan yang ditentukan dan telah melalui proses pemeriksaan plagiasi. Selanjutnya, penulis menginput identitas penulis, abstrak, kata kunci, serta mengunggah naskah artikel ke dalam sistem jurnal sesuai prosedur yang berlaku. Kegiatan ini memberikan

pengalaman kepada penulis mengenai proses pengelolaan publikasi ilmiah berbasis sistem elektronik serta meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan *Open Journal System* (OJS).

3. Melakukan Review dan Memberikan Revisi terhadap Artikel yang Akan Dipublikasikan pada E-Jurnal STIA Amuntai

Selain melakukan unggah artikel, penulis juga membantu melakukan pemeriksaan awal terhadap artikel mahasiswa yang akan dipublikasikan. Kegiatan ini meliputi pengecekan kesesuaian format penulisan, tata bahasa, sistematika artikel, kelengkapan identitas penulis, daftar pustaka, serta kesesuaian template jurnal yang digunakan. Apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian, penulis memberikan catatan revisi kepada mahasiswa agar artikel dapat diperbaiki sebelum dipublikasikan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami standar penulisan karya ilmiah serta pentingnya ketelitian dalam proses publikasi ilmiah.

4. Membantu Pembuatan Surat Penelitian

Selama pelaksanaan magang, penulis juga membantu proses administrasi pembuatan surat penelitian bagi dosen maupun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan penelitian. Tugas yang dilakukan meliputi penyusunan konsep surat sesuai format yang berlaku, menginput identitas pemohon dan tujuan penelitian, melakukan pengecekan kembali isi surat sebelum dicetak, serta membantu proses pengarsipan surat yang telah diterbitkan. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai prosedur administrasi surat-menyurat dalam lingkungan perguruan tinggi.

5. Membantu Pembuatan Surat Pengabdian kepada Masyarakat

Selain surat penelitian, penulis juga membantu dalam pembuatan surat pengabdian kepada masyarakat yang digunakan sebagai administrasi pelaksanaan kegiatan pengabdian dosen. Penulis membantu menyusun surat berdasarkan format yang telah ditetapkan, melengkapi data kegiatan, mencetak surat, serta mengarsipkan dokumen sebagai bagian dari administrasi PPPM. Melalui kegiatan ini, penulis memahami proses administrasi dalam mendukung pelaksanaan salah satu unsur Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat.

6. Melakukan Rekapitulasi Data Penelitian dan Pengabdian Dosen Berdasarkan Tahun Akademik

Penulis diberikan tugas untuk melakukan rekapitulasi data penelitian dan pengabdian dosen berdasarkan tahun akademik yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan data penelitian dan pengabdian, memeriksa kelengkapan dokumen, kemudian menginput data ke dalam Microsoft Excel sesuai kategori tahun akademik. Data yang direkap meliputi identitas dosen, judul penelitian atau pengabdian, jenis kegiatan, serta tahun pelaksanaan. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian karena data tersebut digunakan sebagai arsip institusi serta bahan penyusunan laporan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

7. Membantu Pelayanan Administrasi pada Unit Kerja Selama Pelaksanaan Magang

Selama melaksanakan praktik magang, penulis turut membantu berbagai kegiatan pelayanan administrasi yang terdapat di lingkungan

PPPM STIA Amuntai. Kegiatan tersebut meliputi menerima mahasiswa yang berkonsultasi mengenai administrasi penelitian maupun publikasi artikel, membantu penyusunan dokumen administrasi, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, menggandakan dokumen, serta membantu pelayanan umum lainnya sesuai kebutuhan unit kerja. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

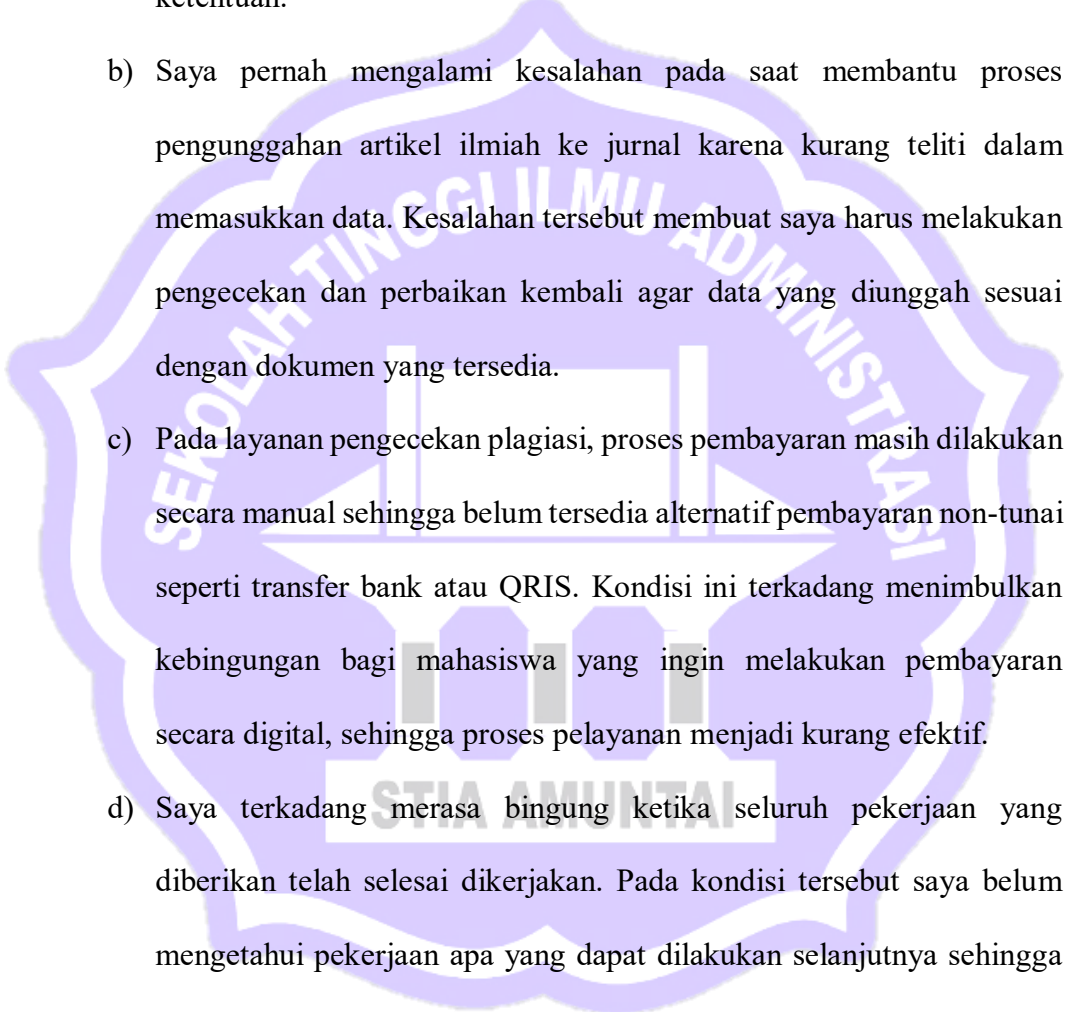
8. Melaksanakan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan Pembimbing atau Atasan Sesuai dengan Bidang Tugas dan Tanggung Jawab

Selain tugas pokok yang telah diberikan, penulis juga melaksanakan berbagai tugas tambahan sesuai arahan pembimbing lapangan maupun staf PPPM STIA Amuntai. Tugas tersebut antara lain membantu menyusun dokumen administrasi, mengarsipkan berkas, mempersiapkan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian, serta membantu pekerjaan administratif lainnya yang mendukung kelancaran operasional unit kerja. Melalui tugas-tugas tersebut, penulis belajar untuk bekerja secara disiplin, bertanggung jawab, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta meningkatkan kemampuan bekerja sama dalam sebuah tim.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

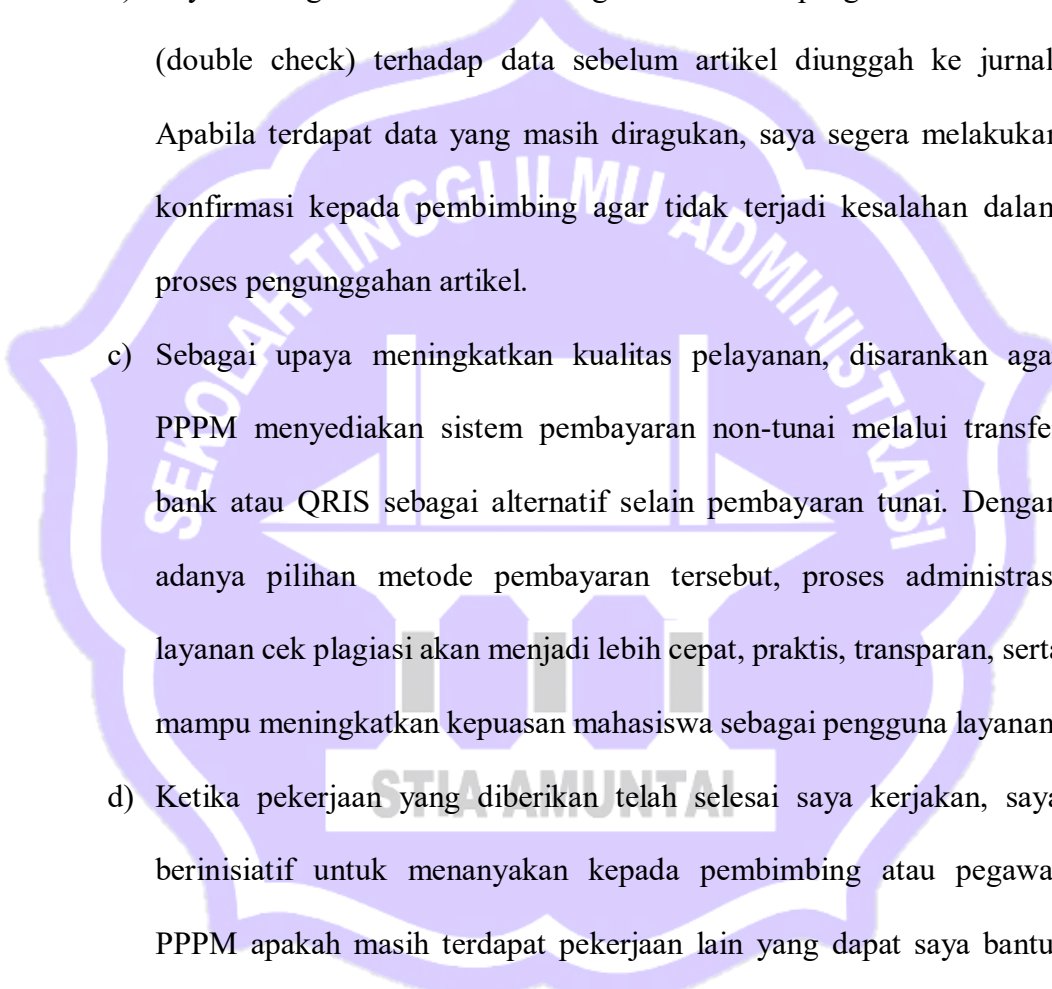
1. Kendala

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai khususnya pada bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) di antaranya yaitu :

- 
- a) Pada awal pelaksanaan magang saya masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan alur kerja di Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM). Saya masih belum memahami mekanisme pekerjaan dan prosedur yang berlaku sehingga perlu diberikan arahan terlebih dahulu agar pekerjaan yang saya lakukan sesuai dengan ketentuan.
- b) Saya pernah mengalami kesalahan pada saat membantu proses pengunggahan artikel ilmiah ke jurnal karena kurang teliti dalam memasukkan data. Kesalahan tersebut membuat saya harus melakukan pengecekan dan perbaikan kembali agar data yang diunggah sesuai dengan dokumen yang tersedia.
- c) Pada layanan pengecekan plagiasi, proses pembayaran masih dilakukan secara manual sehingga belum tersedia alternatif pembayaran non-tunai seperti transfer bank atau QRIS. Kondisi ini terkadang menimbulkan kebingungan bagi mahasiswa yang ingin melakukan pembayaran secara digital, sehingga proses pelayanan menjadi kurang efektif.
- d) Saya terkadang merasa bingung ketika seluruh pekerjaan yang diberikan telah selesai dikerjakan. Pada kondisi tersebut saya belum mengetahui pekerjaan apa yang dapat dilakukan selanjutnya sehingga harus menunggu arahan dari pembimbing atau pegawai PPPM.

2. Pemecahan masalah

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, maka untuk itu diperlukan pemecahannya yaitu:

- 
- a) Saya berusaha lebih cepat beradaptasi dengan memperhatikan setiap arahan yang diberikan oleh pembimbing serta aktif bertanya apabila terdapat tugas atau prosedur kerja yang belum saya pahami. Selain itu, saya juga mencatat setiap penjelasan yang diberikan sehingga dapat mengerjakan tugas berikutnya dengan lebih baik.
- b) Saya meningkatkan ketelitian dengan melakukan pengecekan kembali (double check) terhadap data sebelum artikel diunggah ke jurnal. Apabila terdapat data yang masih diragukan, saya segera melakukan konfirmasi kepada pembimbing agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengunggahan artikel.
- c) Sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan, disarankan agar PPPM menyediakan sistem pembayaran non-tunai melalui transfer bank atau QRIS sebagai alternatif selain pembayaran tunai. Dengan adanya pilihan metode pembayaran tersebut, proses administrasi layanan cek plagiasi akan menjadi lebih cepat, praktis, transparan, serta mampu meningkatkan kepuasan mahasiswa sebagai pengguna layanan.
- d) Ketika pekerjaan yang diberikan telah selesai saya kerjakan, saya berinisiatif untuk menanyakan kepada pembimbing atau pegawai PPPM apakah masih terdapat pekerjaan lain yang dapat saya bantu. Dengan cara tersebut saya dapat memanfaatkan waktu magang secara lebih efektif sekaligus memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih banyak.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hampir kurang lebih 2 (dua) bulan melaksanakan praktik magang yang dimulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, praktik ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi penulis sebagai sarana untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, serta mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Program magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja nyata sehingga mampu menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik administrasi secara langsung. Hal tersebut sejalan dengan tujuan pelaksanaan magang pada STIA Amuntai yang dilaksanakan pada Bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM).

Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam berbagai kegiatan administrasi, antara lain membantu pelayanan pemeriksaan tingkat kesamaan (cek plagiasi) artikel ilmiah mahasiswa dan publikasi artikel ilmiah mahasiswa, mengunggah artikel ke sistem E-Jurnal STIA Amuntai, melakukan review dan revisi artikel sebelum dipublikasikan, membantu pembuatan surat penelitian dan surat pengabdian kepada masyarakat, melakukan rekapitulasi data penelitian dan pengabdian dosen, serta membantu berbagai kegiatan administrasi lainnya pada unit kerja PPPM. Melalui kegiatan tersebut penulis memperoleh pemahaman mengenai proses

administrasi, pelayanan akademik, pengelolaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi ilmiah di lingkungan perguruan tinggi.

Berdasarkan pengamatan selama praktik magang, terdapat beberapa kendala yang ditemui, di antaranya masih terdapat proses administrasi yang memerlukan ketelitian tinggi sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam penyelesaian pekerjaan. Selain itu, penulis juga mengalami kendala berupa kurangnya pengalaman dalam mengoperasikan beberapa sistem administrasi, khususnya pengelolaan E-Jurnal dan administrasi penelitian, sehingga memerlukan bimbingan dari pembimbing lapangan. Kendala tersebut dapat diatasi dengan meningkatkan komunikasi bersama pembimbing, lebih aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, serta terus mempelajari prosedur kerja yang berlaku sehingga setiap tugas dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai ketentuan.

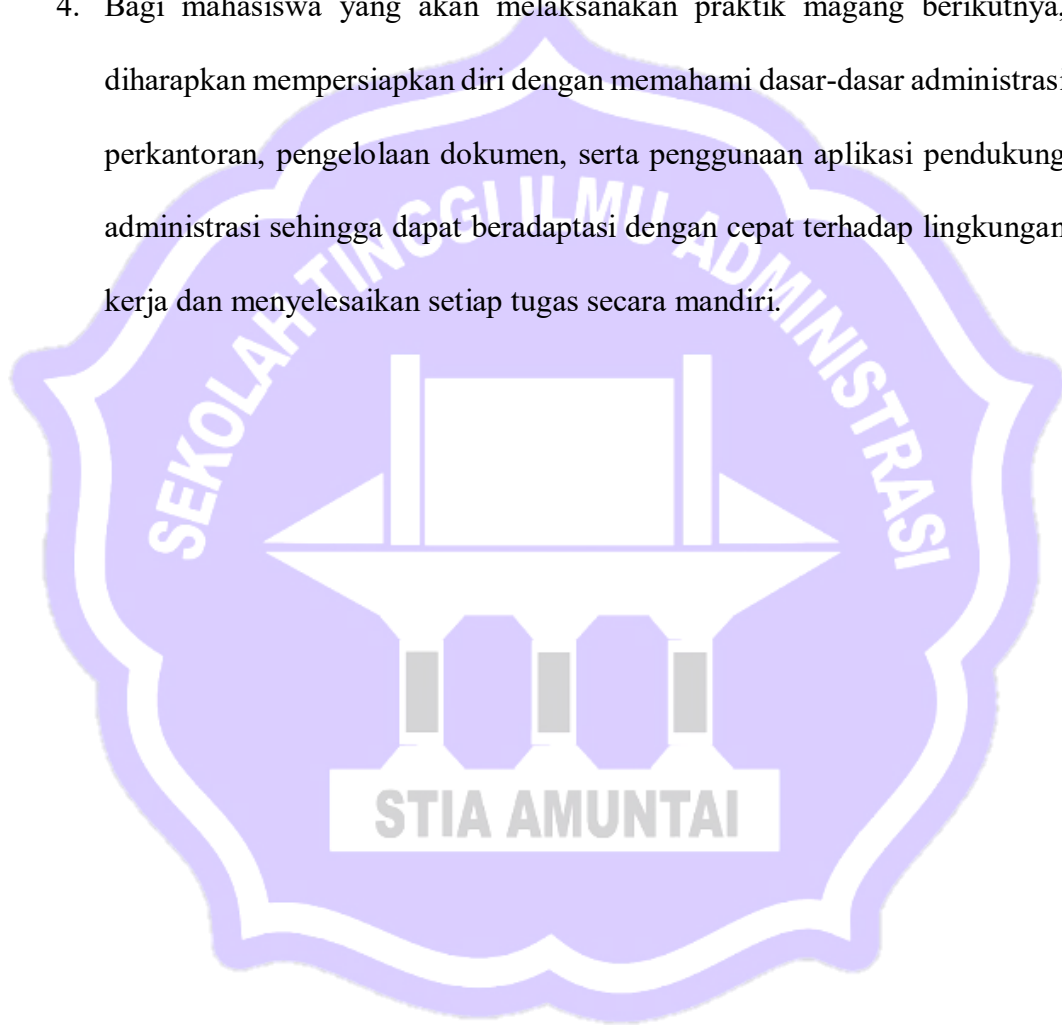
B. Saran

Beberapa saran dari penulis diantaranya :

1. Kepada Bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui pengembangan sistem digital, khususnya dalam pengelolaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi ilmiah agar pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Diharapkan adanya peningkatan pemeliharaan serta pembaruan sarana dan prasarana pendukung administrasi, seperti perangkat komputer, jaringan internet, dan aplikasi pendukung lainnya, sehingga pelaksanaan pekerjaan

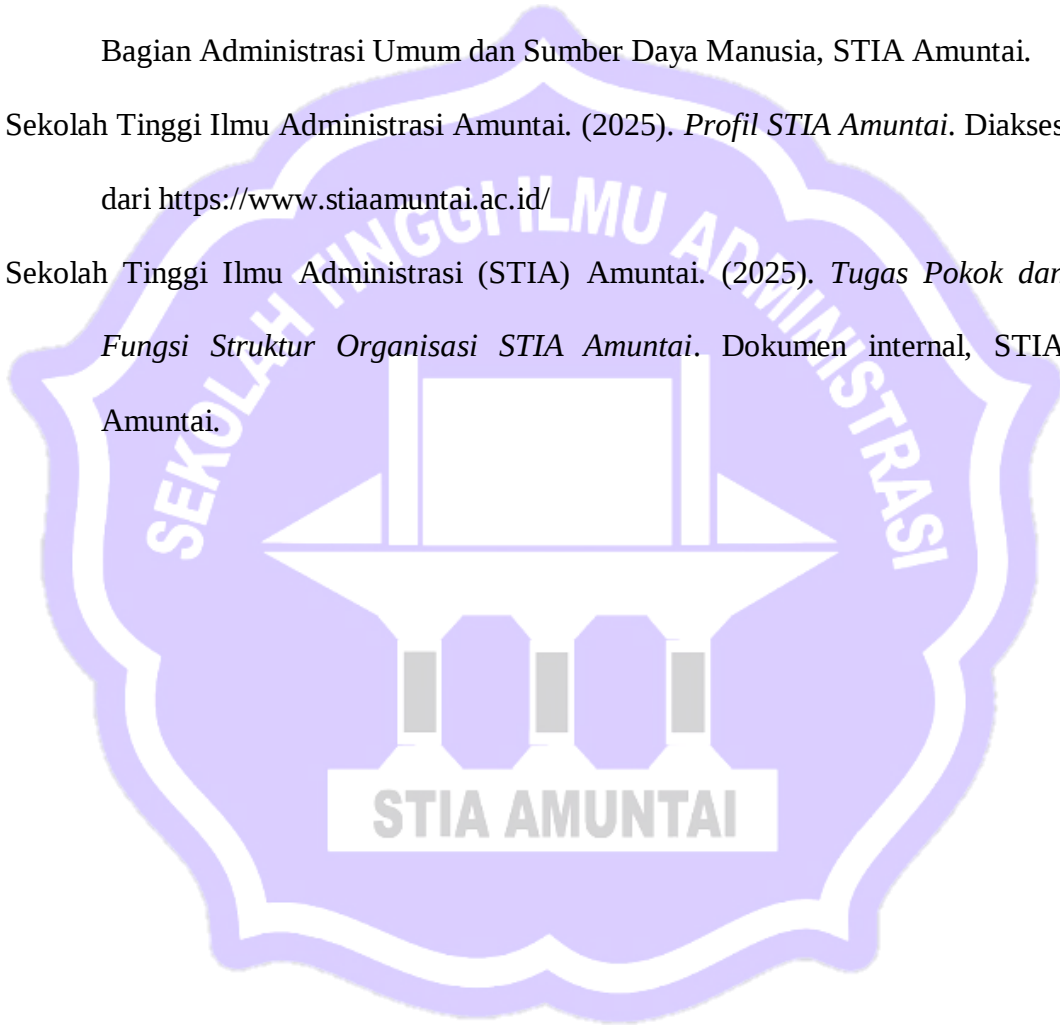
dapat berjalan dengan lebih optimal.

3. Bagi seluruh pegawai PPPM STIA Amuntai, diharapkan dapat terus mempertahankan sikap profesional, disiplin, kerja sama, serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa magang agar mampu memahami setiap tugas yang diberikan dan memperoleh pengalaman kerja yang maksimal.
4. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang berikutnya, diharapkan mempersiapkan diri dengan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, serta penggunaan aplikasi pendukung administrasi sehingga dapat beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan kerja dan menyelesaikan setiap tugas secara mandiri.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). *Data Kenaikan Berkala Sumber Daya Manusia (SDM) STIA Amuntai*. Dokumen internal, Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia, STIA Amuntai.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Profil STIA Amuntai*. Diakses dari <https://www.stiaamuntai.ac.id/>
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). *Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi STIA Amuntai*. Dokumen internal, STIA Amuntai.





LAMPIRAN

Lampiran I

Surat Permohonan Izin Magang



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.
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

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

NO	NAMA	NPM	WILAYAH	INSTANSI MAGANG	DPL
9	MUTIA RAHMAH	2023249	Amuntai Tengah	STIA Amuntai	NASRIPANI, S.Sos, M.A.
10	CHYNTIA BELLA	2023447	Amuntai Tengah	STIA Amuntai	NASRIPANI, S.Sos, M.A.
11	INNAYATUL WUSTA	2023126	Amuntai Tengah	STIA Amuntai	NASRIPANI, S.Sos, M.A.

Lampiran II

Surat Balasan Izin Magang dari Instansi

	YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI TERAKREDITASI BAN-PT <i>Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520</i> 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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MUTIA RAHMAH	2023249	STIA Amuntai	Amuntai Tengah
2	CHYNTIA BELLA	2023447	STIA Amuntai	Amuntai Tengah
3	INNAYATUL WUSTA	2023126	STIA Amuntai	Amuntai Tengah

Lampiran III

Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Innayatul Wusta
N P M : 2023126
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09.30		16.20		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	09.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	09.03		16.20		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	09.00		16.40		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	09.00		16.15		Hadir
6	Sabtu, 27 Juni 2026	09.00		16.10		Hadir
7	Senin, 29 Juni 2026	09.00		16.20		Hadir
8	Selasa, 30 Juni 2026	09.00		16.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

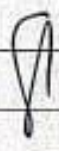
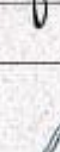
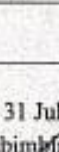
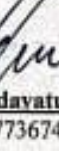
Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP.
NUP/TK. 2742773674130272

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Innayatul Wusta
N P M : 2023126
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
4	Sabtu, 04 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
5	Senin, 06 Juli 2026	14.00		16.30		Hadir
6	Selasa, 07 Juli 2026	14.00		16.30		Hadir
7	Rabu, 08 Juli 2026	14.00		16.30		Hadir
8	Kamis, 09 Juli 2026	14.00		16.30		Hadir
9	Jum'at, 10 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
10	Sabtu, 11 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
11	Senin, 13 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
12	Selasa, 14 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
13	Rabu, 15 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
14	Kamis, 16 Juli 2026	09.00		16.00		Hadir

15	Jum'at, 17 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
16	Sabtu, 18 Juli 2026	09.00		16.00		Hadir
17	Senin, 20 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
18	Selasa, 21 Juli 2026	09.10		16.30		Hadir
19	Rabu, 22 Juli 2026	09.04		16.10		Hadir
20	Kamis, 23 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
21	Jum'at, 24 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
22	Sabtu, 25 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
23	Senin, 27 Juli 2026	09.00		16.10		Hadir
24	Selasa, 28 Juli 2026	-		-		Izin
25	Rabu, 29 Juli 2026	09.00		16.30		Hadir
26	Kamis, 30 Juli 2026	09.14		16.30		Hadir
27	Jum'at, 31 Juli 2026	09.00		16.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

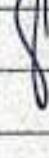
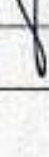
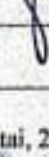

Gusti Muhammad Hidayatullah, M.A.P.
NUPTK. 2742773674130272

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Innayatul Wusta
N P M : 2023126
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Sabtu, 01 Agustus 2026	-		-		Libur
2	Senin, 03 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
3	Selasa, 04 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
4	Rabu, 05 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
5	Kamis, 06 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
6	Jum'at, 07 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	09.00		15.00		Hadir
8	Senin, 10 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
9	Selasa, 11 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
10	Rabu, 12 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
11	Kamis, 13 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
12	Jum'at, 14 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	-		-		Izin
14	Selasa, 18 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir

15	Rabu, 19 Agustus 2026	09.25		16.30		Hadir
16	Kamis, 20 Agustus 2026	09.10		16.30		Hadir
17	Jum'at, 21 Agustus 2026	09.00		16.30		Hadir



Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP.

NUPTK. 2742773674130272

Lampiran IV

Agenda Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Innayatul Wusta
N P M : 2023126
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Pengantaran magang dan pengarahan bidang ruangan b. Pengajaran cara melayani mahasiswa cek plagiasi	- -	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengupload artikel mahasiswa di E jurnal STIA Amuntai b. Membuat surat pengabdian c. Merekap Penelitian dan pengabdian 25 26	2 8 42	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Merekap Penelitian dan pengabdian 25 26 b. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel c. Membuat surat pengabdian d. Membuat surat penelitian	105 1 4 3	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel b. Merekap dan membuat surat pengabdian	3 20	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel b. Merekap dan membuat surat pengabdian	3 50	

6	Sabtu, 27 Juni 2026	a. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel	3	
		b. Melayani dan membuat surat pengabdian	1	
7	Senin, 29 Juni 2026	Membuat Surat Penelitian	2	
8	Selasa, 30 Juni 2026	Menjaga Pelayanan	-	

Aruntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP.

NUPIK. 2742773674130272

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Innayatul Wusta
N P M : 2023126
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Mengupload artikel mahasiswa di E jurnal STIA Amuntai	2	
2	Kamis, 02 Juli 2026	a. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel	3	
		b. Mengomen Artikel yang di upload	2	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	Mengupload artikel mahasiswa di E jurnal STIA Amuntai	2	
4	Sabtu, 04 Juli 2026	a. Membuat surat penelitian	1	
		b. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel		
5	Senin, 06 Juli 2026	a. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel	1	
		b. Merekap penelitian dan pengabdian ganjil 23 24	100	
6	Selasa, 07 Juli 2026	a. Merekap Penelitian dan pengabdian ganjil 23 24	100	
		b. Merekap Penelitian dan pengabdian ganjil 24 25	215	
7	Rabu, 08 Juli 2026	Merekap Penelitian dan pengabdian genap 24 25	220	
8	Kamis, 09 Juli 2026	Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel	1	
9	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Review artikel yang diupload dan merevisikan	2	

		artikel b. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel	7	
10	Sabtu, 11 Juli 2026	a. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel b. Merevisikan Artikel yang di upload	27 4	
11	Senin, 13 Juli 2026	a. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel b. Review artikel yang diupload	40 2	
12	Selasa, 14 Juli 2026	a. Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel b. Mengupload artikel mahasiswa di E jurnal STIA Amuntai	45 2	
13	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel	34	
14	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel	26	
15	Jum'at 17 Juli 2026	Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel	7	
16	Sabtu, 18 Juli 2026	a. Mengupload artikel mahasiswa di E jurnal STIA Amuntai b. Menginput Artikel dan Skripsi	2 15	
17	Senin, 20 Juli 2026	Menginput Artikel dan Skripsi	7	
18	Selasa, 21 Juli 2026	Membuat surat penelitian	4	
19	Rabu, 22 Juli 2026	Menjaga Pelayanan	-	
20	Kamis, 23 Juli 2026	Menjaga Pelayanan	-	
21	Jum'at 24 Juli 2026	Membantu pelayanan cek Plagiasi artikel	1	
22	Sabtu, 25 Juli 2026	Membuat surat penelitian	4	
23	Senin, 27 Juli 2026	Membuat surat penelitian	8	

24	Selasa, 28 Juli 2026	Izin	-	
25	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat surat penelitian	4	
26	Kamis, 30 Juli 2026	a. Membuat surat penelitian b. Mengupload artikel	8 3	
27	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Membuat surat penelitian b. Merekap dan membuat surat pengabdian	4 35	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,


Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP.
NUPTK/ 2742773674130272

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Innayatul Wusta
N P M : 2023126
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Sabtu, 01 Agustus 2026	Libur		
2	Senin, 03 Agustus 2026	a. Mengupload artikel	3	
		b. Merekap dan membuat surat pengabdian	45	
		c. Merekap data dosen STIA Amuntai yang sudah punya google scholar atau belum	78	
3	Selasa, 04 Agustus 2026	Membuat surat penelitian	4	
4	Rabu, 05 Agustus 2026	Membuat surat penelitian	8	
5	Kamis, 06 Agustus 2026	Menjaga Pelayanan	-	
6	Jum'at, 07 Agustus 2026	Menjaga Pelayanan	-	
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	a. Membuat surat pengabdian	5	
		b. Pelayanan Publikasi	4	
8	Senin, 10 Agustus 2026	a. Membuat surat penelitian	4	
		b. Pelayanan Publikasi	8	
9	Selasa, 11 Agustus 2026	Pelayanan Publikasi	8	
10	Rabu, 12 Agustus 2026	Pelayanan Publikasi	11	
11	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Membuat surat pengabdian	5	
			13	

		b. Pelayanan Publikasi		
12	Jum'at, 14 Agustus 2026	Pelayanan Publikasi	12	
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	Izin	-	
14	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Membuat surat penelitian b. Pelayanan Publikasi	8 8	
15	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Membuat surat penelitian b. Pelayanan Publikasi	4 6	
16	Kamis, 20 Agustus 2026	Menjaga Pelayanan	-	
17	Jum'at 21 Agustus 2026	Penjemputan Magang	-	



Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP.
NUPK. 2742773674130272

Lampiran V
Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Hari Pertama Magang oleh Dosen Pembimbing



Membantu Pelayanan Pemeriksaan Tingkat Kesamaan (Cek Plagiasi) Artikel
Ilmiah Mahasiswa



Membantu Pembuatan Surat Penelitian, Pembuatan Surat Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Melakukan Rekapitulasi Data Penelitian dan Pengabdian Dosen Berdasarkan Tahun Akademik.



Mengunggah Artikel Mahasiswa Ke Dalam Sistem E-Jurnal STIA Amuntai, Melakukan Review, dan Memberikan Revisi Terhadap Artikel Yang Akan Dipublikasikan Pada E-Jurnal STIA Amuntai.



Membantu Pelayanan Publikasi Artikel Ilmiah Mahasiswa.



Membantu Pelayanan Administrasi Pada Unit Kerja Selama Pelaksanaan Magang.

Lampiran VI

Format Penilaian Pembimbing I

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : Innayatul Wusta
N P M : 2023126
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	98		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	98		NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	98		NKS

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

Gusti Muhammad Hidayatullah, M.AP.
NUP.K. 2742773674130272

**) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan*