

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB AMUNTAI
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA



Oleh :
NATASYA APRILIANI
NPM (2023359)

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN AKADEMIK 2026/2027

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB AMUNTAI
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Magang dan untuk mendokumentasikan pengalaman serta pengetahuan yang diperoleh selama pelaksanaan magang Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai



Oleh :
NATASYA APRILIANI
NPM (2023359)

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN AKADEMIK 2026/2027

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
AMUNTAI**

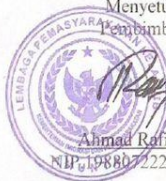
Oleh :



NATASYA APRILIANI

2023359

Menyetujui :
Pembimbing I



Ahmad Rafi S. Sos
NIP. 198807222007031001

Menyetujui :
Dosen Pembimbing II



Dr. Jumaidi S. Sos, M.AP
NUPTK. 4752766667131062

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur Saya haturkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang Telah dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai . Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Penyusunan Laporan Magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP.CIQar,CIQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. Ketua Prodi Administrasi Publik.
3. Bapak Dr. Jumaidi, S.Sos., M.AP. Selaku Dosen Pembimbing Magang.
4. Bapak Gusti Iskandarsyah, A.Md.IP., S.Sos., M.H., Selaku Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.
5. Bapak Ahmad Rafii, S. Sos, Selaku Pembimbing Lapangan Magang Pada Bidang Kepala Subbagian Tata Usaha.
6. Pegawai Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai, serta semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
7. Teman-teman satu tim magang yang sudah banyak membantu dalam

penyelesaian laporan magang.

Semoga laporan ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi semua pihak yang memerlukannya.

Amuntai, Agustus 2026

Natasya Apriliani



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	12
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	13
D. Data Kepegawaian.....	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	20
A. Bentuk Kegiatan Magang	20
B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	26
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Table 1 Data Pegawai Lembaga Permasyarakatan Kelas IIB Amuntai.....	17
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Lembaga Permasyarakatan Kelas IIB Amuntai.....	10
Gambar 2 Struktur Organisasi Lembaga Permasyarakatan Kelas IIB Amuntai ...	13



DAFTAR LAMPIRAN

- | | |
|-------------|--|
| Lampiran 1. | Surat Permohonan Izin Magang |
| Lampiran 2. | Surat Persetujuan Izin Magang |
| Lampiran 3. | Lembar Penilaian Kerja |
| Lampiran 4. | Lembar Penilaian Laporan Magang |
| Lampiran 5. | Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang |
| Lampiran 6. | Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang |
| Lampiran 7. | Dokumentasi Kegiatan Program Magang |
| Lampiran 8. | Laporan Praktik Magang Program Magang |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran berbasis praktik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa sebagai bekal dalam memasuki dunia profesional setelah menyelesaikan pendidikan. Dalam menghadapi dinamika dan persaingan dunia kerja yang semakin kompleks, mahasiswa dituntut tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki keterampilan praktis, sikap profesional, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi jembatan penting dalam mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan realitas dunia kerja.

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai sebagai salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang pemasyarakatan memiliki sistem administrasi yang terstruktur dan dinamis dalam mendukung pelaksanaan tugas pembinaan warga binaan serta pelayanan publik. Berbagai kegiatan, seperti pengelolaan administrasi surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengelolaan data warga binaan pemasyarakatan, penyusunan laporan administrasi, serta pelayanan administrasi kepada masyarakat dan pihak terkait, menjadi sarana pembelajaran yang relevan bagi mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik. Dengan melaksanakan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai, mahasiswa dapat mengamati dan terlibat secara langsung dalam

kegiatan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan bidang keilmuan, sehingga mampu mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja yang mendukung kompetensi di bidang administrasi publik.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata.

Pengalaman ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan analisis, pemecahan masalah, serta pemahaman mahasiswa terhadap proses kerja, budaya organisasi, dan perkembangan terkini di dunia usaha dan industri.

Dengan demikian, pelaksanaan magang diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan siap menghadapi tantangan di masa depan.

Dalam konteks pendidikan tinggi pada Program Studi S1 Administrasi Publik, kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis dengan pengalaman praktis di dunia kerja. Melalui magang, mahasiswa dapat memahami secara langsung proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, tata kelola organisasi publik, serta pelayanan kepada masyarakat. Pengalaman tersebut diharapkan mampu meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan profesionalisme mahasiswa sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja serta menjalankan peran sebagai aparatur atau praktisi di bidang administrasi publik.

1. Mengaplikasikan teori dan keterampilan yang diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata.
2. Mengembangkan sikap dan perilaku profesional, seperti disiplin, tanggung

jawab, kerja sama, kreativitas, dan etika kerja.

3. Menyelesaikan tugas dan permasalahan kerja sesuai dengan bidang keilmuan dan keterampilan yang dimiliki.

Sebagai bagian dari kurikulum wajib, praktik kerja magang tidak hanya berfungsi sebagai sarana pembelajaran, tetapi juga sebagai bentuk kontribusi mahasiswa kepada dunia usaha dan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan secara nyata. Selain itu, kegiatan magang menjadi media evaluasi terhadap pencapaian kompetensi mahasiswa selama masa perkuliahan, sehingga dapat diketahui sejauh mana kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja secara profesional.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang Lingkup magang ini dilaksanakan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai dengan fokus pada pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

Mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas, seperti pengelolaan administrasi surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengelolaan data administrasi, penyusunan laporan, serta membantu pelaksanaan tugas administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan instansi.

Melalui penugasan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Administrasi Publik serta memahami proses kerja di lingkungan instansi pemerintah.

Sistem kerja di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi, pembagian tugas, serta prosedur

operasional yang telah ditetapkan. Setiap unit kerja memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang saling berkoordinasi dalam mendukung pelaksanaan pembinaan warga binaan, pengelolaan administrasi, pengamanan, dan pelayanan publik.

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa ditempatkan pada bagian administrasi sesuai dengan kebutuhan instansi. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penginputan data administrasi, penyusunan laporan, serta membantu pelaksanaan administrasi perkantoran lainnya. Seluruh pekerjaan dilaksanakan di bawah bimbingan pegawai pembimbing dengan tetap mematuhi standar operasional prosedur (SOP), ketentuan keamanan, disiplin kerja, serta menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berkaitan dengan instansi maupun warga binaan pemasyarakatan.

Melalui sistem kerja tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menerapkan teori administrasi publik ke dalam praktik kerja nyata, meningkatkan kemampuan administrasi perkantoran, komunikasi, kerja sama tim, serta memahami tata kelola organisasi di lingkungan instansi pemerintah.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan magang

Pelaksanaan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam lingkungan instansi pemerintahan, khususnya dalam bidang administrasi publik dan pelayanan masyarakat. Melalui kegiatan magang

ini, mahasiswa diharapkan mampu mengimplementasikan teori dan konsep Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja, seperti pengelolaan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pengelolaan dokumen, tata kelola organisasi, serta pelaksanaan tugas administrasi yang mendukung kegiatan operasional lembaga.

Selain itu, kegiatan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai sistem kerja birokrasi pemerintahan, prosedur administrasi, tata kelola pelayanan publik, serta standar operasional yang berlaku di lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan ini juga bertujuan untuk membentuk sikap profesional mahasiswa, meliputi disiplin, tanggung jawab, integritas, etika kerja, kemampuan komunikasi, dan kemampuan bekerja sama dalam melaksanakan tugas pelayanan publik.

Secara khusus, tujuan pelaksanaan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh pengalaman kerja nyata dengan terlibat langsung dalam kegiatan administrasi publik dan operasional instansi, seperti pengelolaan administrasi perkantoran, pengarsipan dokumen, pelayanan administrasi, serta pengelolaan data dan informasi.
- b. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja pada lingkungan instansi pemerintahan.
- c. Memahami sistem birokrasi, tata kelola organisasi, prosedur

pelayanan, serta pelaksanaan administrasi pemerintahan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.

- d. Mengembangkan sikap profesional mahasiswa melalui peningkatan disiplin, tanggung jawab, integritas, etika kerja, serta kemampuan komunikasi dalam mendukung pelaksanaan pelayanan publik.
- e. Meningkatkan kompetensi dan kesiapan kerja mahasiswa agar mampu memahami tantangan serta tuntutan dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi publik dan pemerintahan.

2. Manfaat laporan magang

a. Manfaat bagi mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman kerja nyata dalam lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada bidang administrasi publik dan pelayanan masyarakat.
- 2) Mengaplikasikan teori, konsep, dan keterampilan Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja.
- 3) Meningkatkan pemahaman mengenai sistem birokrasi, tata kelola pemerintahan, serta proses administrasi dalam organisasi publik.
- 4) Mengembangkan kemampuan teknis dan nonteknis, seperti pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan administrasi, komunikasi organisasi, dan kerja sama tim.
- 5) Membentuk sikap profesional berupa disiplin, tanggung jawab, integritas, serta etika dalam menjalankan tugas sebagai calon aparatur maupun tenaga profesional.

b. Manfaat bagi program studi

- 1) Menjadi sarana evaluasi terhadap kesesuaian kurikulum Administrasi Publik dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di lingkungan instansi pemerintahan.
- 2) Memberikan masukan dalam pengembangan kurikulum agar lebih relevan dengan perkembangan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.
- 3) Memperkuat hubungan kerja sama antara program studi dengan instansi pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas mahasiswa.
- 4) Mendukung pencapaian visi dan misi program studi dalam menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, dan berintegritas di bidang administrasi publik.

c. Manfaat bagi Instansi/Badan Usaha (Kantor Pos Amuntai 71400)

- 1) Membantu mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan melalui keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.
- 2) Memberikan kontribusi dalam membantu penyelesaian pekerjaan administrasi serta mendukung efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.
- 3) Menjadi sarana kerja sama antara instansi pemerintah dan perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- 4) Memberikan kesempatan bagi instansi untuk berbagi

pengetahuan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa sebagai calon tenaga profesional di bidang administrasi publik.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia. Lapas ini memiliki peran penting dalam melaksanakan sistem pemasyarakatan melalui pembinaan terhadap narapidana dan anak binaan agar mampu memperbaiki diri, menyadari kesalahan yang telah dilakukan, serta dapat kembali menjalankan fungsi sosialnya secara wajar setelah selesai menjalani masa pidana.

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai beralamat di **Jalan Sukmaraga Nomor 324, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan**. Lokasi ini berada di kawasan yang cukup strategis karena berada tidak jauh dari pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan mudah dijangkau melalui jalur transportasi darat.

Keberadaan Lapas pada lokasi tersebut memberikan kemudahan dalam menjalin koordinasi dengan berbagai instansi, seperti Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, pemerintah daerah, rumah sakit, serta lembaga pendidikan dan organisasi kemasyarakatan yang turut mendukung pelaksanaan program pembinaan. Selain itu, akses menuju Lapas yang relatif mudah juga

memberikan kemudahan bagi keluarga warga binaan yang melakukan kunjungan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Sebagai tempat pelaksanaan magang, Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari secara langsung proses penyelenggaraan pemasyarakatan, mulai dari pelayanan administrasi, pembinaan warga binaan, sistem keamanan, hingga pelayanan publik. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan teori yang diperoleh selama perkuliahan dalam praktik di lapangan.



Gambar 1 Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai



B. Kondisi Geografis

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai terletak di Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Hulu Sungai Utara dikenal sebagai salah satu wilayah yang memiliki karakteristik lahan basah dan dataran rendah yang dipengaruhi oleh keberadaan sungai-sungai besar maupun kecil. Sebagian besar wilayahnya berupa rawa yang menjadi ciri khas daerah tersebut.

Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki iklim tropis dengan dua musim, yaitu musim hujan dan musim kemarau. Curah hujan yang cukup tinggi menyebabkan beberapa wilayah mengalami genangan pada musim penghujan. Oleh karena itu, pengelolaan lingkungan, saluran drainase, serta kebersihan kawasan Lapas menjadi aspek penting dalam menjaga kelancaran aktivitas sehari-hari.

Walaupun berada di wilayah yang didominasi oleh lahan basah, lokasi Lapas tetap memiliki akses transportasi yang baik sehingga mendukung mobilitas pegawai, warga binaan yang menjalani proses hukum, keluarga warga binaan, maupun tamu dari instansi lain. Kondisi lingkungan sekitar juga relatif kondusif sehingga mendukung pelaksanaan pembinaan dan pengamanan secara optimal.

Lingkungan geografis yang cukup tenang memberikan suasana yang mendukung pelaksanaan berbagai program pembinaan, baik pembinaan kepribadian maupun pembinaan kemandirian. Dengan demikian, proses rehabilitasi sosial warga binaan dapat berjalan secara lebih efektif sesuai dengan tujuan sistem pemasyarakatan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, serta pelayanan kepada masyarakat. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling berkaitan sehingga seluruh kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif.



Gambar 2 Struktur Organisasi Lembaga Permaryarakatan Kelas IIB Amuntai

1. Kepala Lembaga Pemasyarakatan (Kalapas)

Kepala Lembaga Pemasyarakatan merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di dalam Lapas. Kalapas memiliki tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi seluruh pelaksanaan pembinaan, pengamanan, administrasi, dan pelayanan publik. Selain itu, Kalapas juga bertanggung jawab menjalin kerja sama dengan instansi pemerintah maupun lembaga lain dalam mendukung pelaksanaan sistem pemasyarakatan.

2. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha bertugas menyelenggarakan seluruh kegiatan administrasi perkantoran. Tugasnya meliputi pengelolaan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, serta pengelolaan aset milik negara yang berada di

lingkungan Lapas. Bagian ini menjadi pendukung utama seluruh kegiatan operasional karena memastikan administrasi berjalan secara tertib dan sesuai ketentuan.

3. Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib

Seksi ini bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi keamanan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata tertib di dalam Lapas. Tugasnya meliputi penyusunan jadwal pengamanan, pengendalian keamanan, pencatatan kejadian, pengawasan keluar masuk orang maupun barang, serta pelaksanaan tindakan administratif apabila terjadi pelanggaran tata tertib.

4. Seksi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan

Bagian ini bertugas menyusun dan melaksanakan berbagai program pembinaan terhadap warga binaan. Program tersebut meliputi pembinaan keagamaan, pendidikan, penyuluhan hukum, konseling, pelatihan keterampilan, pembinaan jasmani, serta kegiatan sosial lainnya. Selain itu, seksi ini juga mengelola administrasi pembinaan, penilaian perkembangan warga binaan, dan persiapan program reintegrasi sosial.

5. Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan (KPLP)

Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan merupakan unsur yang bertanggung jawab menjaga keamanan dan ketertiban selama 24 jam. Petugas KPLP melakukan pengawasan blok hunian, pemeriksaan keamanan, pengawalan narapidana apabila diperlukan, pengendalian situasi darurat, serta memastikan seluruh kegiatan di dalam Lapas berlangsung dengan aman dan tertib.

D. Data Kepegawaian

Kepegawaian merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. Pegawai yang bertugas merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi, jabatan, dan bidang tugas masing-masing.

Komposisi pegawai terdiri atas pejabat struktural, pejabat fungsional, petugas pengamanan, petugas pembinaan, tenaga administrasi, tenaga kesehatan, serta pegawai lain yang mendukung operasional lembaga. Setiap pegawai memiliki tanggung jawab yang berbeda, tetapi tetap bekerja secara erkoordinasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai dituntut memiliki kompetensi profesional, integritas, disiplin, serta kemampuan bekerja sama. Selain menjalankan fungsi administrasi dan pengamanan, pegawai juga berperan sebagai pembimbing dan pendidik bagi warga binaan melalui berbagai program pembinaan kepribadian dan pembinaan kemandirian.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, workshop, serta kegiatan pengembangan kompetensi lainnya. Program tersebut bertujuan meningkatkan kemampuan pegawai dalam menghadapi perkembangan kebijakan pemasyarakatan, teknologi informasi, pelayanan publik, serta tantangan keamanan yang semakin kompleks.

Selain peningkatan kompetensi, Lapas Kelas IIB Amuntai juga

menerapkan sistem penilaian kinerja pegawai sebagai bentuk evaluasi terhadap pelaksanaan tugas. Penilaian tersebut menjadi dasar dalam pembinaan karier, peningkatan kapasitas, serta pemberian penghargaan kepada pegawai yang menunjukkan kinerja baik.

Seluruh pegawai diharapkan mampu memberikan pelayanan yang profesional, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Dengan sumber daya manusia yang berkualitas, Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai dapat menjalankan fungsi pembinaan, pengamanan, dan pelayanan secara optimal sesuai dengan tujuan sistem pemasyarakatan di Indonesia.

Table 1 Data Pegawai Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai

NO (1)	NAMA / NIP (2)	Pangkat/GOL. (3)	JABATAN (4)	Keterangan (5)
1.	Gusti Iskandarsyah, A.Md.IP., S.Sos.,M.H 197507062000031001	Pembina / (IV/a)	Kepala Lembaga Pemasyarakatan	
2.	Burhansyah, S.H. 197004121993031002	Penata Tk. II / (III/d)	Kepala Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib	
3.	Andri Hermawan, S.E 199108162007031001	Penata / (III/c)	Kepala Subseksi Kegiatan Kerja	
4.	Abdul Hair, S.Sos. 197401102002121012	Penata / (III/c)	Kepala Seksi Bimbingan Narapidana/Anak Didik Dan Kegiatan Kerja	
5.	Syaipul Buhari, S.Sos 198503062007031002	Penata / (III/c)	Kepala subseksi Keamanan	
6.	Ahmad Rafli, S.Sos. 198807222007031001	Penata / (III/c)	Kepala Subbagian Tata Usaha	
7.	Ramoes Siagian, S.H 19820915 200901 1 003	Penata / (III/c)	Kepala Subseksi Pelaporan dan Tata Tertib	
8.	Norhansyah, S.Sos 19881202 200901 1 002	Penata / (III/c)	Kepala Urusan Umum	
9.	Iwan Nasution, S.H 197811082001121001	Penata / (III/c)	Kepala Subseksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan	
10.	Yusianti 197004231991032002	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Pengolah Data dan Informasi	
11.	M. Ansarulillah 197310251994031001	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Pengadministrasi Perkantoran	
12.	Rahmat M 19710618 199003 1 001	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Pengadministrasi Perkantoran	
13.	Basiri 19700813 199003 1 002	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Pengelola Layanan Operasional	
14.	Nina Noviyanti, AMK 19860902 200912 2 004	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Perawat Mahir	
15.	Yudhi Wijaya, S.Sos., M.A.P 19800419 200312 1 001	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
16.	Ade Irawan, S.S.T.Ars 19850405 200703 1 001	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Arsiparis Pertama	
17.	Marvicx Jonath Korlefura, S.Tr.Pas 199810312021011001	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Kepala Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	
18.	Apriza Ramadani, S.Sos 198904062012121001	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Pengolah Data dan Informasi	

19.	Dwi Suprpto, S.Sos 19790618 200703 1 001	Penata Muda / (III/a)	Kepala Subseksi Perawatan Napi/Anak Didik	
20.	Zikru Fahmi, S.A.P 199009292014021003	Penata Muda / (III/a)	Pengelola Layanan Pengadaan	
21.	Murjani, S.Sos 199008052017121002	Penata Muda / (III/a)	Pengelola Layanan Operasional	
22.	Hendri Saputra, S.E 199302112017121003	Penata Muda / (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan	
23.	Muhammad Ali Hasymi, S.H 199508132017121001	Penata Muda / (III/a)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
24.	Fazlulhaq Ezedin, A.Md 198108312009011004	Penata Muda / (III/a)	Pengelola Layanan Pengadaan	
25.	Muliadi 19880202 200912 1 005	Penata Muda / (III/a)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
26.	Arsyayuda Iskandar 19910101 2012121001	Pengatur Tk. I / (II/d)	Pengelola Layanan Operasional	
27.	Herlian Fauzi 199009182017121002	Pengatur / (II/c)	Operator Layanan Operasional	
28.	Akhmad Wahyu Sanipandi 199012022017121003	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
29.	Arinata 199107312017121001	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
30.	Rizal Fahliwi 199108202017121003	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
31.	Rizky Azwari 199206172017121002	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
32.	Alpianor 199211052017121001	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
33.	Muhammad Adun 199212222017121002	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
34.	Rodhiya Noor Fajri 199306122017121003	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
35.	Yanderi 199308032017121004	Pengatur / (II/c)	Operator Layanan Operasional	
36.	Alawiyah 199311172017122002	Pengatur / (II/c)	Operator Layanan Operasional	
37.	Darham 199407052017121002	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
38.	Novi Rahmani 199411272017121001	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	

39.	Yanuar Yahya 199501132017121001	Pengatur / (II/c)	Operator Layanan Operasional	
40.	Zainal Hakim 199602262017121002	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
41.	Muhamad Lupi 199612152017121002	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
42.	Windi Hidayat 199701122017121003	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
43.	Muhammad Saukani 199711042017121003	Pengatur / (II/c)	Pengelola Layanan Operasional	
44.	Rima Triana 199711152017122002	Pengatur / (II/c)	Pengadministrasi Perkantoran	
45.	Febriyadi 199802162017121003	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
46.	Bagus Kurniawan 199803052017121001	Pengatur / (II/c)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
47.	Indah Maulidah 199806252017122002	Pengatur / (II/c)	Operator Layanan Operasional	
48.	Hidayatul Fikri 199510202019011001	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
49.	Putera Megah 199309092020121001	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
50.	Rian Hidayat 199503182020121001	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
51.	Bahrul Muhit 199612202020121003	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
52.	M. Shadiq Luthfil Hakim 199909182020121001	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
53.	Muhammad Faizal Ridani 200001172020121001	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
54.	Yeni Anita 200105152020122001	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Operator Layanan Operasional	
55.	Muhammad Al Amin 200111192020121001	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
56.	Najhi Najib Uchtary 199709032022031004	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
57.	Saprizal Rianda 199807152022031001	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
58.	M. Norji Arbaen 199907072022031002	Pengatur Muda Tk.I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	

59.	Suprianto 199908132022031002	Pengatur Muda Tk. I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	
60.	Risky Sandi 200011212022031002	Pengatur Muda Tk. I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	
61.	Alpian 200301052022031001	Pengatur Muda Tk. I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	
62.	Wardana 200008142024041001	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	
63.	Hermawan Susanto 199010082025061006	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	
64.	Soni Siahaan 199806042025061007	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	
65.	Amien Faisal 199905022025061005	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	
66.	M. Rafiki 200302032025061002	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	
67.	Muhammad Taufiq Mashabi 200603312025061004	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	
PEGAWAI BKO				
1.	dr. Ahmad Habibi 199002202025061004	Penata Muda Tk. I / (III/b)	Dokter Ahli Pertama	
2.	Rida Ananda 200208292025061008	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasarakatan	



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud di sini adalah semua aktivitas yang mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai, penulis secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di bidang Urusan Kepegawaian dan Keuangan yang meliputi.

1. Mengikuti apel pagi dan apel siang
2. Menyusun arsip / berkas fisik kepegawaian.
3. Memasukkan berkas kepegawaian
4. Mengetik surat izin cuti tahunan pegawai
5. Memindai berkas kepegawaian dan mengunggah ke aplikasi sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Kemenkumham.
6. Membantu persiapan hingga pelaksanaan *zoom meeting*.
7. Membantu persiapan hingga ikut hadir dalam acara dalam Lapas.
8. Mengikuti apel deklarasi janji kinerja Lapas.
9. Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas.
10. Memotong dan memasang ID Card (atribut) pegawai Magang-Hub.
11. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar.

12. Melegalisir berkas kepegawaian dan keuangan.
13. Pengiriman surat-surat keluar.
14. Mengetik pengisian lembar penilaian pembinaan narapidana lapas medium security.
15. Mengisi data pada aplikasi STAR ASN sesuai dengan data dan kebutuhan administrasi kepegawaian.
16. Mengetik dan mengisi data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIMAN) di Lapas Kelas IIB Amuntai sesuai dengan kebutuhan administrasi dan pencatatan data.
17. Pengoperasian aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan praktik magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan. pelaksanaan magang meliputi:

1. Mengikuti apel pagi dan apel siang

Penulis dikutsertakan untuk mengikuti pelaksanaan apel pagi dan apel siang di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai. Apel dilaksanakan setiap hari saat sebelum memulai tugas dan setelah mengakhiri tugas.

2. Menyusun arsip / berkas fisik kepegawaian

Penulis diberi tugas dari pengelola kepegawaian untuk menyusun arsip I berkas fisik kepegawaian yang mana map sudah lama kemudian

diganti dengan map yang baru dengan yang selanjutnya disusun dan diletakkan ke dalam lemari berkas arsip seperti kepangkatan, jabatan, kenaikan gaji berkala (KGB), SKP / DP3, LP2P, hukuman disiplin, cuti, dan lain-lain.

3. Memasukkan berkas kepegawaian

Penulis diberi tugas dari pengelola kepegawaian untuk memasukkan berkas-berkas ke dalam wadah arsip pegawai-pegawai Lapas yang ada di dalam lemari yang letak-letaknya sudah disesuaikan sebelumnya. Seperti kepangkatan, jabatan, kenaikan gaji berkala (KGB), SKP / DP3, LP2P, hukuman disiplin, cuti, dan lain-lain.

4. Mengetik surat izin cuti tahunan pegawai

Penulis diberi tugas untuk Melakukan pengetikan surat izin cuti tahunan bagi pegawai Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai sesuai dengan format administrasi yang berlaku. Kegiatan meliputi memasukkan data pegawai, jenis cuti, lama cuti, serta tanggal pelaksanaan cuti. Setelah selesai diketik, surat diperiksa kembali untuk memastikan data dan penulisannya sudah benar sebelum diproses lebih lanjut.

5. Memindai berkas kepegawaian dan mengunggah ke aplikasi Sistem Informasi

Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Kemenkumham menulis diberi tugas dari Kaurpegkeu untuk memindai berkas fisik kepegawaian. dengan menggunakan aplikasi scan yang kemudian hasilnya tersebut akan diunggah oleh Kaurpegkeu ke dalam aplikasi yang bernama Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Kemenkumham. Sistem

Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Kemenkumham adalah sebuah aplikasi pengembangan dari website Kemenkumham yang mencakup informasi seputar absensi, Kinerja pegawai, izin dinas luar, daftar riwayat hidup, dossier, produk /lavanan, dan lain-lain.

6. Membantu persiapan hingga pelaksanaan zoom meeting

Penulis diperintahkan oleh Kaurpegkeu untuk membantupersiapan acara zoom meeting yang dilaksanakan di ruang Sekretariat WBK maupun ruang Kalapas. Zoom meeting diadakan dari pusat. juga dihadiri oleh para pegawai Lapas bersama pegawai Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) di beberapa daerah lainnya.

7. Membantu persiapan hingga ikut hadir dalam acara dalam Lapas

Penulis ditugaskan untuk membantu persiapan segala acara acara yang akan diadakan di dalam Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai. Selama magang acara yang diadakan di dalam seperti Briefing Kalapas, pembekalan dan pembinaan pranikah, serta studi banding.

8. Mengikuti apel deklarasi janji kinerja Lapas

Penulis diikutsertakan dalam pelaksanaan apel deklarasi janji kinerja yang dihadiri seluruh pegawai Lapas Kelas IIB Amuntai yang diadakan di lingkungan Lapas Kelas IIB Amuntai. Pelaksanaan apel tersebut diisi dengan penandatanganan oleh seluruh pegawai Lapas mulai dari Kepala Lapas sampai jajaran yang ada dibawahnya.

9. Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas.

Penulis membantu petugas melakukan pemeriksaan terhadap tamu

atau pengunjung yang datang ke Lapas sebelum memasuki area Lapas, sesuai arahan dan pengawasan petugas. Pemeriksaan dilakukan untuk menjaga keamanan, ketertiban, dan mencegah masuknya barang-barang yang dilarang.

10. Memotong dan memasang ID Card (atribut) Peserta Magang Lapas

Penulis diberi tugas dari Kaurpegkeu untuk memotong foto foto yang awalnya dalam bentuk lembaran kertas kemudian memasang foto-foto tersebut sehingga menjadi sebuah ID Card yang mana akan digunakan seluruh peserta Magang Lapas sebagai tanda pengenalan.

11. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar

Penulis ditugaskan untuk mengadministrasikan surat masuk maupun surat keluar dengan cara mencatat isi surat seperti, nomor surat, tujuan surat tanggal surat, dan perihal surat ke dalam buku agenda.

12. Melegalisir berkas kepegawaian dan keuangan

Penulis diberi tugas oleh pengelola kepegawaian untuk melegalisir atau memberikan cap stempel yang sudah diberikan tanda tangan asli oleh yang berwenang pada lembar fotocopy.

13. Pengiriman surat-surat keluar

Penulis ditugaskan oleh Kaupeskeu untuk mengirim surat surat keluar yang telah diberi nomor surat dan tanggal surat dengan tujuan surat yang sudah ditentukan ke tempat pengiriman surat.

14. Mengetik pengisian lembar penilaian pembinaan narapidana lapas medium security.

Penulis membantu petugas mengetik dan mengisi lembar penilaian

pembinaan narapidana di Lapas Medium Security. Penilaian tersebut digunakan untuk mencatat dan menilai perkembangan, perilaku, serta keikutsertaan narapidana dalam kegiatan pembinaan selama menjalani masa pidana.

15. Mengisi data pada aplikasi STAR ASN sesuai dengan data dan kebutuhan administrasi kepegawaian.

Penulis Membantu petugas mengisi data pada aplikasi STAR ASN sesuai dengan data pegawai dan kebutuhan administrasi kepegawaian, sehingga data dapat tercatat dengan lengkap, benar, dan terabit.

16. Mengetik dan mengisi data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIMAN) di Lapas Kelas IIB Amuntai sesuai dengan kebutuhan administrasi dan pencatatan data.

Penulis Kegiatan yang dilakukan yaitu mengetik dan mengisi data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIMAN) di Lapas Kelas IIB Amuntai. Kegiatan ini meliputi memasukkan data sesuai dokumen yang tersedia, memeriksa kembali kelengkapan dan ketepatan data, serta memastikan data yang telah diinput tersimpan dengan baik. Kegiatan tersebut bertujuan untuk membantu proses administrasi, pengelolaan data, dan pencatatan informasi agar lebih tertib, rapi, dan mudah digunakan saat diperlukan.

17. Pengoperasian aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)

Membantu petugas untuk mendukung proses administrasi dan pengelolaan keuangan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai,

seperti melakukan penginputan dan pengelolaan data sesuai dengan kebutuhan administrasi instansi.

18. Melakukan opname fisik barang persediaan dengan mengecek jumlah dan kondisi barang serta mencocokkannya dengan data persediaan di Lapas Kelas IIB Amuntai.

Melakukan pengecekan dan pencatatan fisik barang persediaan di gudang Lapas Kelas IIB Amuntai dengan mencocokkan jumlah stok barang yang tersedia dengan data administrasi persediaan, serta mencatat kondisi barang untuk memastikan kesesuaian dan ketepatan data inventaris.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan adanya permasalahan pada Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai yaitu:

- a. Sarana yang ada di dalam ruangan seperti meja khusus penulis, penulis terpaksa menumpang di meja kerja pegawai saat menyusun, atau saat memasukkan berkas-berkas fisik Kepegawaian dan keuangan ke dalam arsip sehingga menyebabkan di atas meja kerja pegawai hampir penuh.
- b. Kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) Keterbatasan jumlah pegawai menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan pekerjaan di Lapas. Jumlah pekerjaan administrasi yang cukup banyak perlu

diselesaikan oleh pegawai yang tersedia, sehingga beban kerja menjadi lebih besar. Kondisi tersebut dapat menyebabkan beberapa pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih lama, terutama ketika terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan secara bersamaan. Peserta magang juga perlu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan agar dapat membantu meringankan beban pegawai.

c. Banyaknya berkas administrasi yang harus dikelola Dalam pelaksanaan kegiatan magang, terdapat berbagai jenis berkas kepegawaian, keuangan, dan administrasi lainnya yang harus disusun, diperiksa, diinput, dan diarsipkan. Banyaknya berkas tersebut membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan maupun penyimpanan dokumen. Berkas yang belum tersusun juga dapat membuat proses pencarian dokumen tertentu menjadi lebih lama.

2. Pemecahannya Sebagaimana kendala yang disebutkan bahwa Saat melaksanakan praktik magang pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas 11B Amuntai, upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu:

a. Dengan meletakkan berkas-berkas kepegawaian dan keuangan di atas kursi tempat duduk penulis yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam arsip.

b. Untuk mengatasi kekurangan sumber daya manusia (SDM), penulis berusaha membantu pekerjaan pegawai sesuai dengan kemampuan dan arahan yang diberikan. Pekerjaan juga dilakukan berdasarkan skala prioritas agar tugas yang memiliki batas waktu dapat

diselesaikan terlebih dahulu. Dengan demikian, beban kerja pegawai dapat sedikit terbantu dan pekerjaan dapat berjalan lebih efektif.

- c. untuk mengatasi banyaknya berkas administrasi, penulis melakukan pengelompokan dan penyusunan berkas berdasarkan jenis serta kebutuhan pengarsipan. Berkas yang sudah selesai diproses diperiksa kembali, kemudian disusun secara teratur agar mudah ditemukan ketika diperlukan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan membantu pekerjaan pegawai sesuai dengan arahan yang diberikan. Kegiatan tersebut antara lain membantu pengelolaan dan pengarsipan dokumen, menginput dan mengelola data, mengetik berbagai dokumen administrasi, membantu pelayanan tamu dan pengunjung, serta mengikuti berbagai kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Lapas Kelas IIB Amuntai. Dari berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman bahwa ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan kemampuan berkomunikasi sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti keterbatasan sarana dan ruang kerja, kekurangan sumber daya manusia (SDM), serta banyaknya berkas administrasi yang harus dikelola. Keterbatasan sarana menyebabkan penulis harus menyesuaikan tempat dan fasilitas yang tersedia dalam melaksanakan pekerjaan. Sementara itu, keterbatasan jumlah pegawai menyebabkan beban pekerjaan menjadi lebih banyak sehingga penyelesaian beberapa pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih lama. Banyaknya dokumen yang harus diperiksa, disusun, dan diarsipkan

juga membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan maupun kehilangan berkas.

Selain memberikan pengalaman dalam bidang administrasi, kegiatan magang juga membantu penulis dalam meningkatkan kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja. Penulis belajar memahami tata cara bekerja dalam suatu instansi, mengikuti aturan dan prosedur yang berlaku, menjaga komunikasi dengan pegawai, serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik magang yang dilaksanakan pada Lembaga pemasyarakatan (Lapas) Kelas. IIB Amuntai sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan. Berikut kesimpulan. yang telah dirangkum penulis:

1. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai, penulis secara langsung terutama yang berhubungan dengan Kegiatan di bidang Urusan Kepegawaian dan Keuangan yang meliputi: *Pertama*, mengikuti apel pagi dan apel siang; *Kedua*, menyusun arsip. I berkas fisik kepegawaian: *Ketiga*, memasukkan berkas kepegawaian; *Keempat* memasang. foto identitas arsip kepegawaian: *Kelima*, memindai berkas kepegawaian dan mengunggah ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Kemenkumham; *keenam*, membantu persiapan hingga pelaksanaan zoom meeting; *Ketuiuh*, membantu persiapan hingga ikut hadir dalam acara dalam Lapas; *Kedelapan*, mengikuti apel deklarasi jani kineria. Lapas; *Kesembilan*, mengikuti apel sosialisasi bersama BNN HSU; *Kesepuluh*, memotong dan memasang ID Card (atribut) pegawai Lapas; *Kesebelas*, mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar: Kedua belas; Melegalisir berkas kepegawaian dan keuangan; dan Ketiga belas pengiriman surat-surat keluar.

2. Permasalahan pada Lembaga Pemasvarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai yaitu: Pertama, sarana yang ada di dalam ruangan seperti meja khusus penulis. Penulis terpaksa menumpang di meja kerja pegawai saat menyusun atau saat memasukkan berkas-berkas fisik kepegawaian dan keuangan ke dalam arsip; Kedua . dengan adanya penerapan protokol kesehatan yang ketat di Lembaga Pemasvarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai mengakibatkan penulis hanya terbatas di bidang Urusan Kepegawaian dan Keuangan.
3. Kendala yang disebutkan, bahwa saat melaksanakan praktik magang pada Lembaga Pemasarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai, upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu: Pertama dengan meletakkan berkas-berkas kepegawaian dan keuangan di atas kursi tempat duduk penulis yang selaniutnva akan dimasukkan ke dalam arsip; Kedua, penulis hanya diarahkan untuk tetar meniaga kesehatan dan juga memberikan suplemen kesehatan kepada penulis yang diberikan oleh Lembaga Pemasarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai.

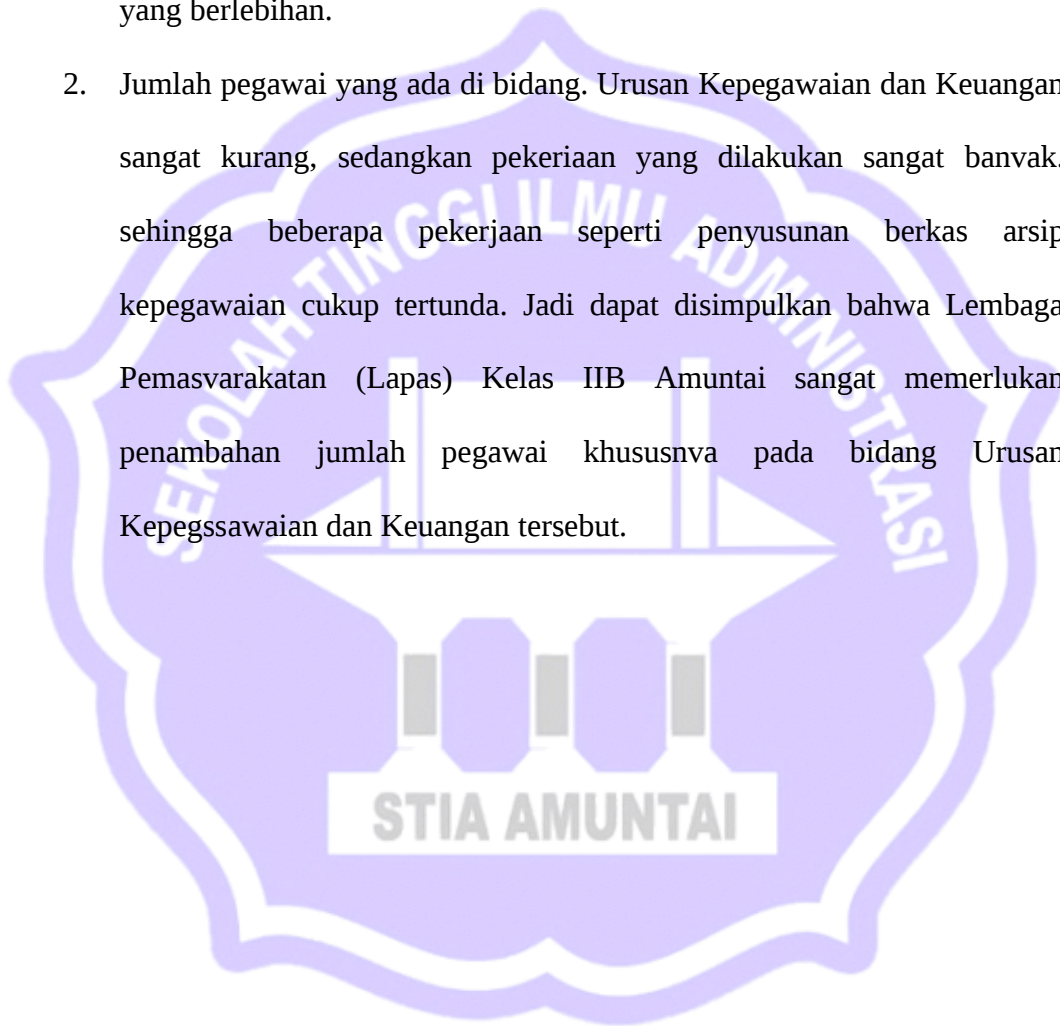
B. Saran

Melalui laporan praktik magang ini, terdapat saran yang berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan praktik magang di Lembaga Pemasvarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai, maka beberapa saran yang yang diharapkan berguna bagi pihak instansi pihak tertentu, antara lain:

1. Permasalahan tentang tegangan listrik yang sering menurun dikarenakan semenjak pembangunan gedung belum pernah dilakukan penambahan

daya, sedangkan jumlah pemakaian sarana dan prasarana melebihi dari jumlah voltase yang Jadi dapat disimpulkan bahwa Lembaga pemasyarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai sangat memerlukan penambahan daya listrik guna untuk memperlancar pekerjaan atau kegiatan yang terganggu akibat dari turunya daya listrik karena pemakaian yang berlebihan.

2. Jumlah pegawai yang ada di bidang. Urusan Kepegawaian dan Keuangan sangat kurang, sedangkan pekerjaan yang dilakukan sangat banvak. sehingga beberapa pekerjaan seperti penyusunan berkas arsip kepegawaian cukup tertunda. Jadi dapat disimpulkan bahwa Lembaga Pemasvarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai sangat memerlukan penambahan jumlah pegawai khususnva pada bidang Urusan Kepegssawaian dan Keuangan tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. (2024). Informasi dan Kebijakan Pemasyarakatan. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. (2024). Informasi dan Kebijakan Pemasyarakatan. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. (2026). *Profil dan Struktur Organisasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai*. Amuntai: Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.
- Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. (2026). *Data dan Informasi Kepegawaian Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai*. Amuntai: Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2026). *Pedoman Praktik Magang Program Studi S1 Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai.



Lampiran 1



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

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

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.

Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB 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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	NATASYA APRILIANI	2023359	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai	Amuntai Tengah
2	NOOR AMALIA PUTRI	2023361	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai	Amuntai Tengah
3	DELA ILESA	2023334	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai	Amuntai Tengah
4	HAFIZ AMIN	2023339	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai	Amuntai Tengah
5	SYARIFAH RAHMATILLAH	2023268	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai	Amuntai Tengah

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

Jalan Jendral A. Yani Km. 5,5 No. 24, Banjarmasin, Kalimantan Selatan
Telepon 085252502005 Pos-el : kanwilditjenpaskasel@gmail.com

Nomor : WP.19-UM.01.01-1100
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Praktik Magang

6 Mei 2026

Yth. Ketua
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di tempat

Memenuhi surat Saudara Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 2026 hal
Mohon Ijin Praktik Magang. Bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa pada prinsipnya
kami memberikan izin Mahasiswa/i Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai, atas nama :

No	Nama	NIM
1	Natasya Apriliani	2023359
2	Noor Amalia Putri	2023361
3	Dela Ilesa	2023334
4	Hafiz Amin	2023339
5	Syarifah Rahmatillah	2023268

untuk melakukan kegiatan Magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai dari tanggal
22 Juni s.d 21 Agustus 2026, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum melakukan magang untuk terlebih dahulu berkoordinasi dengan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai;
2. Kegiatan magang yang dilakukan digunakan untuk kepentingan ilmu pengetahuan;
3. Hasil magang yang telah dilakukan tidak untuk dipublikasikan diluar kepentingan akademik;
4. Bersedia untuk mematuhi peraturan yang berlaku pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai selama menjalankan kegiatan magang.

Demikian surat izin ini diterbitkan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor Wilayah,



Mulyadi

.Tembusan :
- Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran Surat Persetujuan Izin Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NATASYA APRILIANI
 N P M : 2023359
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai
 Bulan : 22 Juni 2026 – 22 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 juni 2026	08-00	f	15.00	f	
2	Selasa, 23 juni 2026	08-00	f	15.00	f	
3	Rabu, 24 juni 2026	08-00	f	15.00	f	
4	Kamis, 25 juni 2026	08-00	f	15.00	f	
5	Jumat, 26 juni 2026	08-00	f	14.00	f	
6	Sabtu, 27 juni 2026	08-00	f	11.30	f	
7	Senin, 29 juni 2026	08-00	f	15.00	f	
8	Selasa, 30 juni 2026	08-00	f	15.00	f	
9	Rabu, 1 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
10	Kamis, 2 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
11	Jumat, 3 juli 2026	08-00	f	14.00	f	
12	Sabtu, 4 juli 2026	08-00	f	11.30	f	
13	Senin, 6 juli 2026	08-00	f	15.00	f	

14	Selasa, 7 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
15	Rabu, 8 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
16	Kamis, 9 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
17	Jumat, 10 juli 2026	08-00	f	14.00	f	
18	Sabtu, 11 juli 2026	08-00	f	11.30	f	
19	Senin, 13 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
20	Selasa, 14 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
21	Rabu, 15 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
22	Kamis, 16 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
23	Jumat, 17 juli 2026	08-00	f	14.00	f	
24	Sabtu, 18 juli 2026	08-00	f	11.30	f	
25	Senin, 20 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
26	Selasa, 21 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
27	Rabu, 22 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
28	Kamis, 23 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
29	Jumat, 24 juli 2026	08-00	f	14.00	f	
30	Sabtu, 25 juli 2026	08-00	f	11.30	f	
31	Senin, 27 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
32	Selasa, 28 juli 2026	08-00		15.00		12A
33	Rabu, 29 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
34	Kamis, 30 juli 2026	08-00	f	15.00	f	
35	Jumat, 31 juli 2026	08-00	f	14.00	f	

37	Sabtu, 1 Agustus 2026	08-00		11.30		Sakit
38	Senin, 3 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
39	Selasa, 4 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
40	Rabu, 5 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
41	Kamis, 6 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
42	Jumat, 7 Agustus 2026	08-00	f	14.00	f	
43	Sabtu, 8 Agustus 2026	08-00	f	11.30	f	
44	Senin, 10 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
45	Selasa, 11 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
46	Rabu, 12 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
47	Kamis, 13 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
48	Jumat, 14 Agustus 2026	08-00		14.00		Sakit
49	Sabtu, 15 Agustus 2026	08-00	f	11.30	f	
50	Senin, 17 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
51	Selasa, 18 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
52	Rabu, 19 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
53	Kamis, 20 Agustus 2026	08-00	f	15.00	f	
54	Jumat, 21 Agustus 2026	08-00	f	14.00	f	
55	Sabtu, 22 Agustus 2026	08-00	f	11.30	f	

Amuntai, 22 Agustus 2026
 Pembimbing I,

 (NIP. 9806122207031001...)


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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NATASYA APRILIANI
N P M : 2023359
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Kelas IIB Amuntai
Bulan : 22 Juni 2026 – 22 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 juni 2026	Mengetik surat izin cuti tahunan pegawai	1	
2.	Selasa, 23 juni 2026	Memasukkan berkas kepegawaian	2	
		Mengetik pengarsipan surat izin cuti tahunan pegawai		
3.	Rabu, 24 juni 2026	Mengetik pengarsipan surat izin cuti tahunan pegawai	2	
		Memasukkan berkas kepegawaian		
4.	Kamis, 25 juni 2026	Memasukkan berkas kepegawaian	1	
5.	Jumat, 26 juni 2026	Memasukkan berkas kepegawaian	1	
6.	Sabtu, 27 juni 2026	Mengetik surat izin cuti tahunan pegawai	1	
7.	Senin, 29 juni 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan pengeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	3	
		Menginput data cuti pegawai Lapas Kelas IIB Amuntai melalui Microsoft Excel.		

		Membantu persiapan hingga pelaksanaan zoom meeting		
8.	Selasa, 30 juni 2026	Memasukkan berkas kepegawaian	1	P
9.	Rabu, 1 juli 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan pengeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	P
10.	Kamis, 2 juli 2026	Membantu pelaksanaan panen ikan lele hasil budidaya di SAE Lapas Kelas IIB Amuntai sebagai bagian dari program pembinaan kemandirian dan ketahanan pangan	2	P
		Melakukan opname fisik barang persediaan dengan mengecek jumlah dan kondisi barang serta mencocokkannya dengan data persediaan di Lapas Kelas IIB Amuntai		
11.	Jumat, 3 juli 2026	Menginput data cuti pegawai Lapas Kelas IIB Amuntai melalui Microsoft Excel.	1	P
12.	Sabtu, 4 juli 2026	Memasukkan berkas kepegawaian	1	P
13.	Senin, 6 juli 2026	Tidak mengikuti kegiatan magang di Lapas Kelas IIB Amuntai karena mengikuti Final Test di kampus STIA Amuntai.	1	P
14.	Selasa, 7 juli 2026	Tidak mengikuti kegiatan magang di Lapas Kelas IIB Amuntai karena mengikuti Final Test di kampus STIA Amuntai.	1	P
15.	Rabu, 8 juli 2026	Tidak mengikuti kegiatan	1	P

		magang di Lapas Kelas IIB Amuntai karena mengikuti Final Test di kampus STIA Amuntai.		
16.	Kamis, 9 juli 2026	Tidak mengikuti kegiatan magang di Lapas Kelas IIB Amuntai karena mengikuti Final Test di kampus STIA Amuntai.	1	P
17.	Jumat, 10 juli 2026	Memasukkan berkas kepegawaian	1	P
18.	Sabtu, 11 juli 2026	Memasukkan berkas kepegawaian	1	P
19.	Senin, 13 juli 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	2	P
20.	Selasa, 14 juli 2026	Mengetik surat izin cuti tahunan pegawai	1	P
21.	Rabu, 15 juli 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	P
22.	Kamis, 16 juli 2026	Mengetik dan mengisi data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIMAN) di Lapas Kelas IIB Amuntai	1	P
23.	Jumat, 17 juli 2026	Mengetik dan mengisi data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIMAN) di Lapas Kelas IIB Amuntai	1	P
24.	Sabtu, 18 juli 2026	Mengisi data pada aplikasi STAR ASN sesuai dengan data dan kebutuhan administrasi kepegawaian	1	P
25.	Senin, 20 juli 2026	Mengetik pengisian lembar penilaian pembinaan	2	P

		narapidana lapas medium security		
		Mengetik surat izin cuti tahunan pegawai		
26.	Selasa, 21 juli 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	f
27.	Rabu, 22 juli 2026	Pengoperasian aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).	1	f
28.	Kamis, 23 juli 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	f
29.	Jumat, 24 juli 2026			
30.	Sabtu, 25 juli 2026			
31.	Senin, 27 juli 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	f
32.	Selasa, 28 juli 2026	Membantu persiapan hingga pelaksanaan zoom meeting	1	f
33.	Rabu, 29 juli 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	f
34.	Kamis, 30 juli 2026	Melakukan pengecekan dan validasi data BMN Lapas Kelas IIB Amuntai melalui aplikasi serta memastikan kelengkapan data aset dan dokumentasinya	2	f

		Mengetik dan mengisi data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIMAN) di Lapas Kelas IIB Amuntai		
35.	Jumat, 31 juli 2026	Memasukkan berkas kepegawaian	1	P
36.	Sabtu, 1 Agustus 2026			
37.	Senin, 3 Agustus 2026	Menginput data cuti pegawai Lapas Kelas IIB Amuntai melalui Microsoft Excel.	1	P
38.	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan pengeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	P
39.	Rabu, 5 Agustus 2026			
40.	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan pengeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	P
41.	Jumat, 7 Agustus 2026			
42.	Sabtu, 8 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan jalan santai bersama keluarga besar Lapas Kelas IIB Amuntai dalam rangka memeriahkan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia.	1	P
43.	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu pelaksanaan acara penyambutan peserta magang selama enam bulan di Lapas Kelas IIB Amuntai, mulai dari persiapan hingga kelancaran jalannya acara	2	P

		Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas		
44.	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu pelaksanaan kegiatan donor darah dan pemeriksaan kesehatan gratis di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai	1	f
45.	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	f
46.	Kamis, 13 Agustus 2026			
47.	Jumat, 14 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan senam pagi bersama keluarga pegawai Lapas Kelas IIB Amuntai dalam rangka memeriahkan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia	1	f
48.	Sabtu, 15 Agustus 2026	Membantu mempersiapkan kegiatan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia di Lapas Kelas IIB Amuntai, termasuk menyiapkan tempat dan perlengkapan acara agar kegiatan berjalan tertib dan lancar	1	f
49.	Senin, 17 Agustus 2026	Mengikuti pelaksanaan apel peringatan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia di Lapas Kelas IIB Amuntai	1	f
50.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan	1	f

		tamu/kunjungan yang datang ke lapas		
51.	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	f
52.	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu petugas dalam pelaksanaan penggeledahan tamu/kunjungan yang datang ke lapas	1	f
53.	Jumat, 21 Agustus 2026			
54.	Sabtu, 22 Agustus 2026			

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,



Lampiran 4

FOTO DOKUMENTASI



Gambar 1 Pengantaran Magang



Gambar 2 Memasukkan berkas kepegawai



Gambar 3 Mengetik surat izin cuti tahunan pegawai

**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**LEMBAR PENILAIAN PEMBINAAN NARAPIDANA
LAPAS MEDIUM SECURITY**

DATA DEMOGRAFI NARAPIDANA

Nama Narapidana	MUHAMMAD IDRIS ALS IDRIS BIN NOR	Tindak Pidana	Narkotika & Psikotropika	
Nama Lembaga Pemasyarakatan	LAPAS KELAS IB AMUNTAI	Lama Pidana (bulan)	40	
Jenis Kelamin	Laki-laki	Sisa Pidana (bulan)	7	
Tempat Lahir	Bukangan	Jumlah pengulangan tindak pidana (residivisme)	0	
Usia	43	Penyakit yang diderital perawatan kesehatan yang dibutuhkan	TIDAK ADA	
Agama	Islam	Pelatihan Keterampilan yang diikuti	TIDAK ADA	
Pendidikan Terakhir	SD/ sederajat			
Pekerjaan Terakhir	Karyawan Swasta			
Tanggal Awal Pengisian :		Bulan Pengisian :		
		Tahun Pengisian :		
Aspek	Item Observasi Narapidana	Frekuensi bulanan	Tanggal penilaian	Total
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Mem baca dan tulis dengan benar	Mem baca dan tulis dengan benar	8		0,00
Mem baca dan tulis dengan benar	Mem baca dan tulis dengan benar	8		0,00
Mem baca dan tulis dengan benar	Mem baca dan tulis dengan benar	8		0,00

Gambar 4 Mengetik pengisian lembar penilaian pembinaan narapidana lapas medium security.



Gambar 5 Mengisi data pada aplikasi STAR ASN sesuai dengan data dan kebutuhan administrasi kepegawaian.

Lampiran Berita Acara
Opname Fisik Barang Persediaan Pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai
Periode Semester I Tahun 2026

No	Uraian Barang	Sisa/ Stok Barang	Kondisi Barang
1	Amunisi 12 GA	1334	Buah Baik
2	Amunisi Caliber 7 65x17 MM MU 15-K	806	Buah Baik
3	Amunisi Gas Air Mola	45	Buah Baik
4	Amunisi Less Lethal Peluru OC (merah hitam)	300	Buah Baik
5	Amunisi Less Lethal Glass Breaker (putih)	30	Buah Baik
6	Spidol snowman Boardmarker	18	Pak Baik
7	Ball Point Standar	2	Pak Baik
8	Ballpen Snowman V7	5	Pak Baik
9	Ballpen Standar F2.07 B0_2	8	Pak Baik
10	Ball pen Standar Boldliner Elite	14	Pak Baik
11	Spidol Snowman Permanen Black BG12	10	Pak Baik
12			Pak Baik
13			Pak Baik
14	APAR 1L	22	Buah Baik
15	APAR 4L	21	Buah Baik
16	Alat Test Urine	39	Buah Baik
17	Matras	125	Buah Baik
18	Gembok IFAM PAS	108	Buah Baik

Amuntai, 30 Juni 2026

Mengetahui,
Kaur Umum Lapas Kelas IIB Amuntai

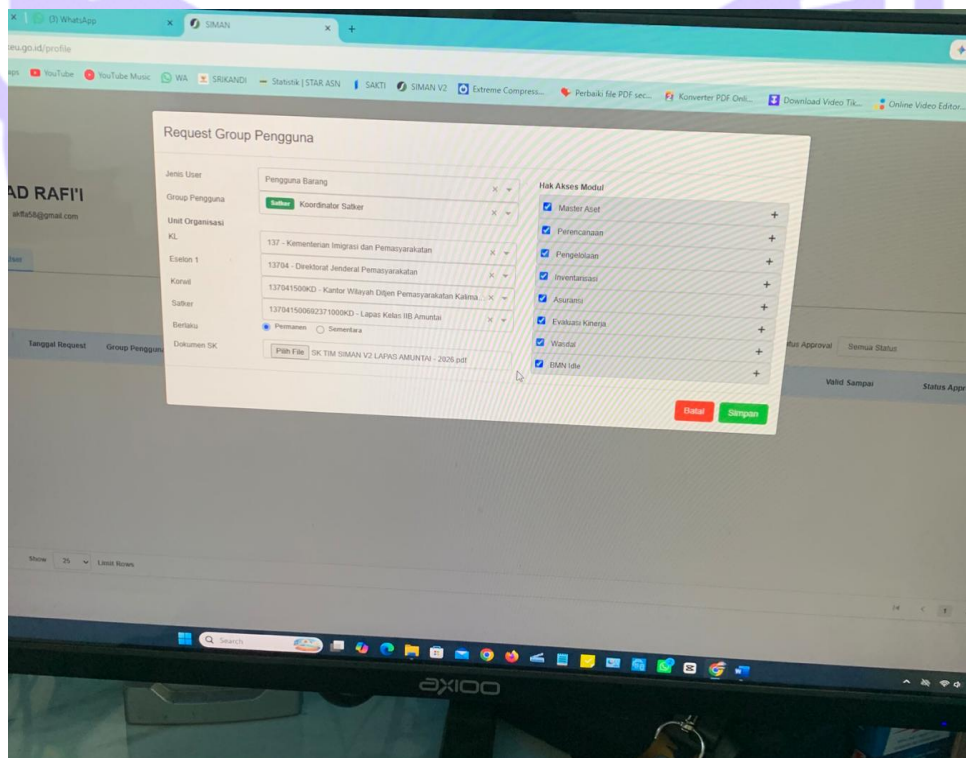
Petugas Gudang/Petugas Persediaan
Fazlulhuz Ezedin, A Md
NIP. 19810831 200901 1 004

Yudhi Wijaya, S.Sos, M AP

Gambar 6 Melakukan opname fisik barang persediaan dengan mengecek jumlah dan kondisi barang serta mencocokkannya dengan data persediaan di Lapas Kelas IIB Amuntai.



Gambar 7 Membantu pelaksanaan kegiatan donor darah dan pemeriksaan kesehatan gratis di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.



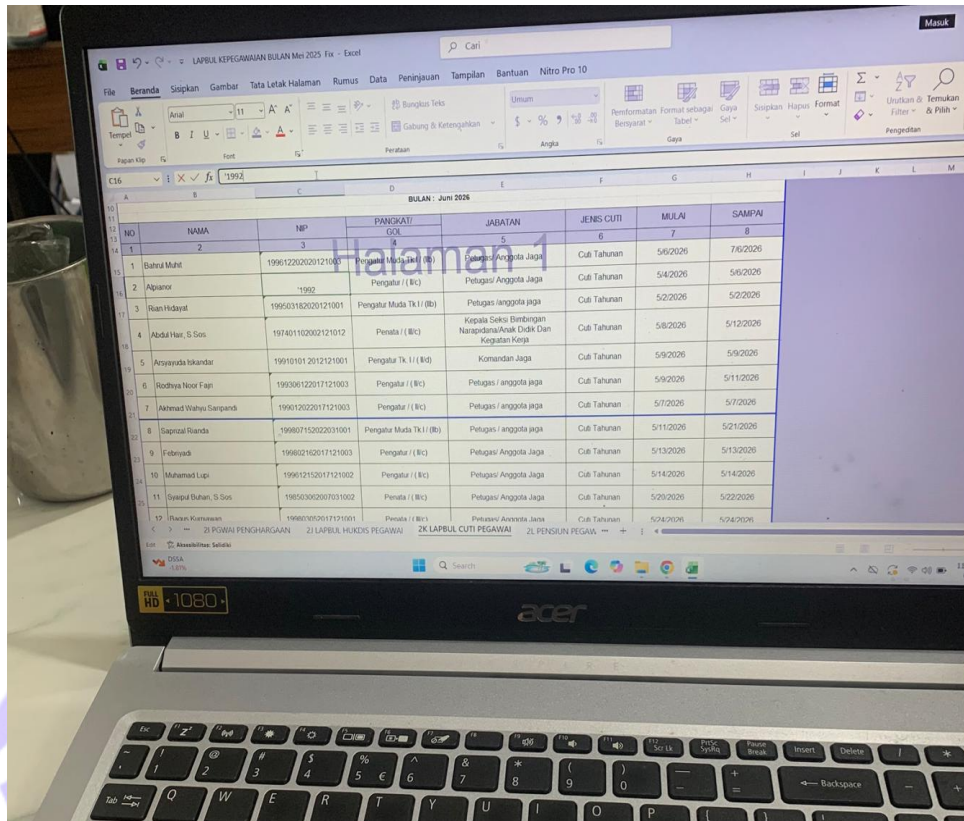
Gambar 8 Mengetik dan mengisi data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIMAN) di Lapas Kelas IIB Amuntai.

Kode Barang	NIP	Nilai Mutasi	Status Validasi	Keterangan
00101010001	24	0	25.000	Tetap
00101010001	25	0	25.000	Tetap
00101010001	26	0	44.500	Tetap
00101010001	27	0	35.700	Tetap
00101010001	28	0	34.200	Tetap
00101010001	29	0	50.100	Tetap
00101010001	30	0	50.200	Tetap
00101010001	31	0	50.300	Tetap
00101010001	32	0	50.400	Tetap
00101010001	33	0	72.000	Tetap
00101010001	34	0	17.000	Tetap
00101010001	35	0	79.200	Tetap
00101010001	36	0	43.500	Tetap
00101010001	37	0	50.000	Tetap
00101010001	38	0	18.500	Tetap
00101010001	39	0	44.500	Tetap
00101010001	40	0	31.500	Tetap
00101010001	41	0	31.200	Tetap
00101010001	42	0	13.500	Tetap
00101010001	43	0	27.500	Tetap
00101010001	44	0	44.500	Tetap
00101010001	45	0	25.500	Tetap

Gambar 9 Melakukan pengecekan dan validasi data BMN Lapas Kelas IIB Amuntai melalui aplikasi serta memastikan kelengkapan data aset dan dokumentasinya.



Gambar 10 Membantu pelaksanaan panen ikan lele hasil budidaya di SAE Lapas Kelas IIB Amuntai sebagai bagian dari program pembinaan kemandirian dan ketahanan pangan.



Gambar 11 Menginput data cuti pegawai Lapas Kelas IIB Amuntai melalui Microsoft Excel.



Gambar 12 Pengoperasian aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).



Gambar 13 Membantu pelaksanaan acara penyambutan peserta magang selama enam bulan di Lapas Kelas IIB Amuntai, mulai dari persiapan hingga kelancaran jalannya acara.



Gambar 14 Membantu persiapan hingga pelaksanaan zoom meeting.



Gambar 15 Mengikuti kegiatan jalan santai bersama keluarga besar Lapas Kelas IIB Amuntai dalam rangka memeriahkan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia.

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
 KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
 LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB AMUNTAI
 Telepon/Faksimile : (0527) 61031 Laman : lapasamuntai.kemerkumham.go.id
 Laman : lapasamuntai.kemerkumham.go.id Pos-el : lo.amuntai@kemerkumham.go.id

JADWAL PERBANTUAN PETUGAS MAGANG
 BULAN : JULI 2026

NO	N A M A	RB KM JM SB MG SN SL												RB KM JM SB MG SN SL												RB KM JM SB MG SN SL												KET
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	NATASYA APRILIANI	PB																																				
2	NOOR AMALIA PUTRI	PB																																				
3	DELA ILESA	PB																																				
4	SYARIFAH RAHMATILLAH	PB																																				

PB = Membantu Pelaksanaan Pengeledahan Badan Pengunjung Wanita
 Bersama Petugas Wanita. Mulai Pukul 09.00 Wita s.d 11.00 Wita

Amuntai, 29 Juni 2026
 Kepala,

Guigi Jekandaryah
 NIP. 197507062000031001

Gambar 16 Membantu petugas dalam kegiatan pengeledahan badan dan barang bawaan pengunjung wanita sesuai prosedur di Lapas Kelas IIB Amuntai.



Gambar 17 Penjemputan sekaligus penyerahan kenang kenangan dari STIA Amuntai.

