

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB AMUNTAI
SUB BAGIAN UMUM



Oleh :
NOOR AMALIA PUTRI
2023361

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

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

Oleh

NOOR AMALIA PUTRI

2023361

Menyetujui :

Pembimbing I


Ahmad Rafi'i, S.Sos.
NIP. 198807222007031001

Menyetujui :

Dosen Pembimbing II


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

Mengetahui :


Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, 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 (STIA) 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 STIA 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.M.IP., S.Sos., M.H. Selaku Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai
5. Bapak Ahmad Rafi'i, S.Sos. Selaku Pembimbing Lapangan Magang Pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai
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, 31 Agustus 2026

Noor Amalia Putri

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	10
A. Lokasi Magang	10
B. Kondisi Geografis.....	11
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	13
D. Data Kepegawaian.....	21
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	24
A. Bentuk Kegiatan Magang	24
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemcahannya	33

BAB IV PENUTUP.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.....	13
Gambar 2.2 Data Kepegawaian Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar 1.1 Surat Permohonan Izin Magang

Gambar 2.1 Surat Persetujuan Izin Magang

Gambar 3.1 Daftar Hadir Magang

Gambar 5.1 Pengantaran Magang

Gambar 5.2 Menginput atau memperbarui data pembinaan narapidana melalui Microsoft Excel

Gambar 5.3 Mengetik surat izin cuti tahunan pegawai

Gambar 5.4 Menginput serta mengunggah dokumen surat cuti pegawai ke dalam aplikasi Srikandi

Gambar 5.5 Pemindaian (scanning) dokumen Surat Keputusan (SK) rumah dinas

Gambar 5.6 Menginput dan memeriksa data transaksi masuk dan transaksi keluar Barang Milik Negara (BMN) pada bagian pengelolaan BMN melalui aplikasi Sakti

Gambar 5.7 Merekap data Barang Milik Negara (BMN) yang diperlukan untuk pengelolaan dan penginputan data pada aplikasi Sakti

Gambar 5.8 Menyusun dan menata arsip atau berkas fisik kepegawaian sesuai dengan jenis dan klasifikasinya

Gambar 5.9 Membantu pelaksanaan pengeledahan terhadap tamu kunjungan wanita sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Gambar 5.10 Melakukan Pendataan dan Penyampaian Data Barang Milik Negara (BMN) yang Rusak

Gambar 5.11 Mengisi serta memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pada surat cuti pegawai

Gambar 5.12 Foto bersama kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai
setelah apel memperingati hari Keluarga Nasional

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 dunia kerja yang semakin kompleks, mahasiswa dituntut tidak hanya menguasai pengetahuan secara teoritis, tetapi juga memiliki keterampilan praktis, sikap profesional, kemampuan berkomunikasi, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi salah satu sarana penting dalam mengintegrasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi dan aktivitas kerja secara nyata.

Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Amuntai merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis di bidang pemasarakatan yang berada di bawah Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Amuntai menyelenggarakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pelayanan terhadap warga binaan pemasarakatan serta pelayanan kepada masyarakat. Selain kegiatan pemasarakatan, terdapat pula berbagai kegiatan administrasi seperti pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengelolaan data, administrasi kepegawaian, serta kegiatan pelayanan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, pelaksanaan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai merupakan kesempatan untuk memahami secara langsung penerapan ilmu administrasi publik dalam lingkungan instansi pemerintah. Mahasiswa dapat mengamati dan terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi dan pelayanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, sehingga dapat memperoleh pemahaman mengenai bagaimana suatu organisasi publik menjalankan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan serta melaksanakan administrasi secara efektif dan bertanggung jawab.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas administrasi, berkomunikasi, bekerja sama, menyelesaikan permasalahan, serta memahami prosedur dan mekanisme kerja dalam suatu instansi pemerintah. Selain itu, kegiatan magang juga dapat membantu mahasiswa memahami budaya organisasi, kedisiplinan, tanggung jawab, dan etika kerja yang diperlukan dalam lingkungan profesional.

Dalam konteks pendidikan pada Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki peran penting dalam mendukung tercapainya kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga profesional di bidang administrasi publik. Program Studi Administrasi Publik tidak hanya membekali mahasiswa dengan pengetahuan mengenai teori dan konsep administrasi, tetapi juga mengarahkan mahasiswa agar mampu memahami serta menerapkan ilmu

tersebut dalam penyelenggaraan pelayanan dan administrasi pemerintahan. Oleh karena itu, pengalaman praktik di instansi pemerintah menjadi salah satu bagian penting dalam proses pembelajaran mahasiswa.

Pelaksanaan kegiatan magang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam:

1. Mengaplikasikan teori, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata.
2. Mengembangkan sikap dan perilaku profesional, seperti disiplin, tanggung jawab, kerja sama, komunikasi, dan etika kerja.
3. Memahami secara langsung sistem administrasi, pelayanan, serta mekanisme kerja yang diterapkan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan bidang administrasi publik.

Sebagai bagian dari kegiatan akademik, praktik magang tidak hanya berfungsi sebagai sarana pembelajaran, tetapi juga sebagai media bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai dunia kerja secara langsung. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mengevaluasi sejauh mana pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh selama perkuliahan dapat diterapkan dalam lingkungan kerja. Dengan demikian, pelaksanaan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai diharapkan dapat meningkatkan wawasan, keterampilan, dan kesiapan mahasiswa Program Studi Administrasi Publik dalam menghadapi dunia kerja serta menjadi bekal untuk

berkontribusi secara profesional di lingkungan pemerintahan dan pelayanan publik.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang dilaksanakan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai dengan cakupan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran dan pelaksanaan tugas pendukung dalam kegiatan organisasi. Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan pada Bagian Kepegawaian dan Bagian Umum. Penempatan dilakukan secara bergantian dengan sistem *rolling*, sehingga mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mengikuti kegiatan pada kedua bagian tersebut.

Mahasiswa ditempatkan pada Bagian Kepegawaian dan Bagian Umum di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. Kedua bagian tersebut merupakan bagian yang memiliki peranan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi dan kegiatan operasional instansi. Pada Bagian Kepegawaian, mahasiswa mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan data dan dokumen pegawai, penataan berkas kepegawaian, pengarsipan dokumen, serta kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan pegawai.

Sementara itu, pada Bagian Umum, mahasiswa mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan administrasi umum dan kebutuhan pendukung kegiatan perkantoran. Kegiatan tersebut mencakup pengelolaan surat dan dokumen,

pengarsipan, penataan berkas, serta pekerjaan administrasi umum lainnya sesuai dengan arahan pegawai. Jenis kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan selama magang secara umum berupa kegiatan administrasi kepegawaian dan administrasi umum.

Pada Bagian Kepegawaian, mahasiswa membantu pekerjaan yang berkaitan dengan penataan dan pengarsipan dokumen, pengelolaan data pegawai, penyusunan berkas, serta membantu pekerjaan administrasi sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pegawai. Pada Bagian Umum, mahasiswa membantu berbagai pekerjaan administrasi perkantoran, seperti mengelola dan menata dokumen, membantu surat-menyurat, melakukan pengarsipan, mencetak dan menggandakan dokumen, serta membantu mempersiapkan berbagai kebutuhan administrasi kantor.

Selain melaksanakan pekerjaan administrasi, mahasiswa juga melakukan pengamatan terhadap proses kerja, pembagian tugas, koordinasi antarpegawai, serta tata cara pelaksanaan pekerjaan pada masing-masing bagian. Seluruh kegiatan magang dilaksanakan berdasarkan arahan pegawai dan mengikuti ketentuan serta tata tertib yang berlaku di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi dalam instansi pemerintah, khususnya dalam bidang kepegawaian dan administrasi umum, serta dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja

C. Tujuan dan Manfaat Magang

a. Tujuan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai memiliki beberapa tujuan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa dalam bidang Administrasi Publik. Adapun tujuan pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. **Menerapkan Ilmu yang Diperoleh Selama Perkuliahan:** Kegiatan magang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu, teori, dan pengetahuan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara nyata. Melalui kegiatan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai, mahasiswa dapat melihat secara langsung bagaimana konsep administrasi publik, pelayanan publik, manajemen, dan administrasi perkantoran diterapkan dalam pelaksanaan tugas di instansi pemerintah.
2. **Menambah Pengetahuan dan Pengalaman Kerja:** Magang bertujuan untuk memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa mengenai kegiatan dan kondisi lingkungan kerja. Dengan mengikuti berbagai kegiatan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana proses kerja, administrasi, pelayanan, serta koordinasi antarpegawai dilaksanakan dalam sebuah instansi pemerintah.
3. **Meningkatkan Keterampilan Administrasi:** Pelaksanaan magang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan berbagai

kegiatan administrasi. Mahasiswa memperoleh pengalaman dalam mengelola dokumen, mengarsipkan berkas, mengolah data, membuat dokumen, serta melaksanakan tugas administratif lainnya sesuai dengan arahan pegawai.

4. Memahami Pelaksanaan Pelayanan Publik: Magang bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan pelayanan publik secara langsung. Mahasiswa dapat mengamati bagaimana pelayanan diberikan kepada masyarakat maupun pihak yang berkepentingan serta memahami pentingnya sikap ramah, disiplin, bertanggung jawab, dan sesuai dengan prosedur dalam memberikan pelayanan.
5. Membentuk Sikap Profesional: Kegiatan magang bertujuan untuk membentuk sikap profesional mahasiswa melalui pengalaman langsung di lingkungan kerja. Mahasiswa dilatih untuk menerapkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, etika kerja, komunikasi, serta kemampuan bekerja sama dengan pegawai maupun mahasiswa lainnya.
6. Mempersiapkan Mahasiswa Memasuki Dunia Kerja: Magang juga bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat membantu mahasiswa memahami tuntutan dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja serta meningkatkan rasa percaya diri dalam menjalankan tugas secara profesional.

b. Manfaat Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, instansi

tempat magang, dan perguruan tinggi. Adapun manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa: Bagi mahasiswa, kegiatan magang memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah. Mahasiswa dapat menambah wawasan mengenai administrasi publik, pelayanan publik, administrasi perkantoran, serta sistem kerja dalam organisasi pemerintahan. Selain itu, mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Bagi Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Amuntai: Bagi Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Amuntai, keberadaan mahasiswa magang dapat membantu pelaksanaan beberapa kegiatan administrasi dan pekerjaan pendukung sesuai dengan arahan serta kemampuan mahasiswa. Selain itu, kegiatan magang dapat menjadi sarana bagi instansi untuk berkontribusi dalam memberikan pengalaman dan pembelajaran kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan di lingkungan instansi pemerintah.
3. Bagi Perguruan Tinggi: Bagi perguruan tinggi, kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama dengan Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Amuntai. Kegiatan ini juga dapat memberikan gambaran mengenai penerapan ilmu yang telah diberikan selama perkuliahan di lingkungan kerja secara nyata, sehingga dapat menjadi bahan pendukung dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan kompetensi mahasiswa.

4. Bagi Pengembangan Kompetensi Mahasiswa: Kegiatan magang memberikan manfaat dalam pengembangan kompetensi mahasiswa, baik dalam aspek pengetahuan, keterampilan, maupun sikap. Melalui pengalaman langsung selama berada di lingkungan kerja, mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas, berkomunikasi, bekerja sama, mengelola administrasi, serta menghadapi berbagai situasi yang terdapat dalam lingkungan kerja secara lebih bertanggung jawab.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pemasyarakatan yang berada di bawah Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai beralamat di Jalan Sukmaraga Nomor 324, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Lembaga Pemasyarakatan merupakan salah satu institusi pemerintah yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemasyarakatan. Pelaksanaan tugas tersebut mencakup pelayanan, pembinaan, serta pengamanan dan ketertiban bagi warga binaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya, lembaga pemasyarakatan tidak hanya berorientasi pada aspek keamanan, tetapi juga memiliki peran dalam memberikan pembinaan kepada warga binaan sebagai bagian dari proses pemasyarakatan.

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai memiliki peranan dalam melaksanakan pelayanan dan pembinaan terhadap warga binaan di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sekitarnya. Pelaksanaan tugas tersebut membutuhkan pengelolaan organisasi yang baik, sumber daya manusia yang memadai, serta administrasi yang tertib agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

Sebagai sebuah instansi pemerintah, Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai memiliki berbagai kegiatan yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Kegiatan tersebut meliputi kegiatan administrasi, pelayanan, pembinaan warga binaan, keamanan dan ketertiban, pengelolaan sumber daya manusia, serta berbagai kegiatan pendukung lainnya.

Keberadaan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai juga memiliki hubungan dengan berbagai pihak, baik instansi pemerintah, masyarakat, maupun pihak lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemasyarakatan. Hubungan dan koordinasi tersebut diperlukan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik serta mendukung terciptanya pelayanan dan pembinaan yang sesuai dengan ketentuan.

Sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang, Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai lingkungan kerja pada instansi pemerintah. Mahasiswa dapat mengamati dan mempelajari bagaimana suatu organisasi pemerintahan menjalankan tugas dan fungsinya serta bagaimana kegiatan administrasi dan pekerjaan lainnya dilaksanakan dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi

B. Kondisi Geografis

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai berada di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu wilayah kabupaten yang berada di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan pusat pemerintahan berada di Amuntai.

Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara secara umum memiliki karakteristik wilayah yang didominasi oleh dataran rendah dan kawasan yang memiliki banyak sungai serta lahan rawa. Kondisi geografis tersebut menjadi salah satu karakteristik wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sebagai pusat pemerintahan dan kegiatan masyarakat di wilayah tersebut, Amuntai menjadi lokasi berbagai kegiatan pemerintahan, pelayanan masyarakat, perdagangan, pendidikan, dan kegiatan sosial lainnya.

Lokasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai yang berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara memudahkan pelaksanaan tugas dan koordinasi dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemasyarakatan. Dalam menjalankan tugasnya, Lapas membutuhkan hubungan dan koordinasi dengan instansi pemerintah maupun pihak lain yang berkaitan dengan pelayanan dan pembinaan warga binaan.

Kondisi lingkungan di sekitar Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai juga mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional instansi. Lingkungan kerja yang terorganisasi diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas setiap bagian, termasuk Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai salah satu bagian yang mendukung kegiatan administrasi internal.

Secara umum, kondisi geografis dan lokasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai menjadi salah satu faktor yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi. Kemudahan akses dan keberadaan Lapas di wilayah Amuntai juga mendukung pelaksanaan pelayanan serta koordinasi dengan masyarakat dan instansi terkait.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Untuk mengetahui susunan pengelolaan dan alur tanggung jawab di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai, berikut disajikan struktur organisasi yang dipublikasikan oleh kantor tersebut.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan pembagian kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap bagian dalam suatu organisasi. Struktur organisasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai menunjukkan hubungan kerja antara pimpinan dengan bagian-bagian yang berada di bawahnya. Setiap bagian memiliki tugas masing-masing dan saling berkoordinasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Pemasyarakatan.

Berdasarkan struktur organisasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai, susunan organisasi terdiri atas Kepala Lembaga Pemasyarakatan,

Subbagian Tata Usaha, Urusan Kepegawaian dan Keuangan, Urusan Umum, Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan, Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib, serta Seksi Bimbingan Narapidana/Anak Didik dan Kegiatan Kerja. Masing-masing bagian memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

1. Kepala Lembaga Pemasyarakatan

Kepala Lembaga Pemasyarakatan merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas dan kegiatan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. Kepala Lembaga Pemasyarakatan memiliki tugas mengarahkan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada seluruh bagian yang berada di lingkungan lembaga.

Selain itu, Kepala Lembaga Pemasyarakatan bertanggung jawab dalam memastikan pelaksanaan pembinaan warga binaan, pelayanan, keamanan dan ketertiban, administrasi, serta kegiatan lainnya dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Lembaga Pemasyarakatan melakukan koordinasi dengan seluruh pejabat dan pegawai agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai dalam struktur tersebut adalah Gusti Iskandarsyah, A.Md.IP., S.Sos., M.H.

2. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha merupakan bagian yang melaksanakan dan

mengkoordinasikan kegiatan administrasi serta urusan ketatausahaan di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan. Bagian ini berperan dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi melalui pengelolaan administrasi internal.

Subbagian Tata Usaha membawahi Urusan Kepegawaian dan Keuangan serta Urusan Umum. Dalam pelaksanaan tugasnya, Subbagian Tata Usaha melakukan koordinasi terhadap urusan-urusan tersebut agar kegiatan administrasi, kepegawaian, keuangan, dan kebutuhan umum lembaga dapat berjalan dengan baik.

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Ahmad Rafi'i S.Sos.

3. Urusan Kepegawaian dan Keuangan

Urusan Kepegawaian dan Keuangan merupakan bagian yang menangani administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian dan keuangan. Dalam bidang kepegawaian, bagian ini melaksanakan pengelolaan administrasi pegawai, pendataan pegawai, penataan dokumen kepegawaian, serta berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pegawai.

Dalam bidang keuangan, bagian ini berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan tugas pada bagian ini membutuhkan ketelitian dan ketertiban administrasi karena berhubungan dengan data pegawai maupun dokumen keuangan.

Urusan Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Yudhi Wijaya, S.Sos., M.A.P.

4. Urusan Umum

Urusan Umum merupakan bagian yang melaksanakan berbagai kegiatan administrasi umum dan mendukung kebutuhan operasional Lembaga Pemasyarakatan. Kegiatan yang dilakukan antara lain berkaitan dengan pengelolaan surat-menyurat, administrasi umum, dokumen, perlengkapan, serta kebutuhan pendukung kegiatan kantor.

Urusan Umum juga membantu memastikan kebutuhan administrasi dan fasilitas pendukung bagi setiap bagian dapat tersedia sehingga pelaksanaan tugas organisasi dapat berjalan dengan lancar. Dalam melaksanakan tugasnya, Urusan Umum berkoordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan bagian lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Urusan Umum dipimpin oleh Norhansyah, S.Sos.

5. Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan

Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan (KPLP) merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengamanan di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan. KPLP memiliki tugas menjaga keamanan dan ketertiban serta memastikan kondisi lingkungan lembaga tetap aman dan terkendali.

Pelaksanaan tugas pengamanan dilakukan melalui pengawasan terhadap lingkungan Lapas, warga binaan, serta berbagai aktivitas yang berlangsung di dalam Lembaga Pemasyarakatan. KPLP juga mengatur pelaksanaan tugas petugas pengamanan melalui pembagian regu dan jadwal kerja.

Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan dipimpin oleh Marviecx Jonath Korelfuera, S.Tr.Pas.

KPLP didukung oleh beberapa regu pengamanan, yaitu:

a. Regu Jaga I

Regu Jaga I bertugas melaksanakan pengamanan sesuai dengan pembagian tugas dan jadwal yang telah ditetapkan. Regu ini bertanggung jawab melakukan pengawasan dan menjaga keamanan selama pelaksanaan tugas jaga.

b. Regu Jaga II

Regu Jaga II melaksanakan tugas pengamanan dan pengawasan lingkungan Lembaga Pemasyarakatan sesuai dengan jadwal dan tanggung jawab yang diberikan.

c. Regu Jaga III

Regu Jaga III melaksanakan tugas penjagaan dan pengawasan terhadap keamanan serta ketertiban di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan.

d. Regu Jaga IV

Regu Jaga IV melaksanakan tugas pengamanan sesuai dengan pembagian waktu kerja dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh KPLP.

Selain regu jaga, pada struktur organisasi tersebut terdapat P2U (Petugas Pintu Utama) yang terdiri dari:

a. P2U Regu Jaga I

Bertugas melaksanakan pengamanan dan pengawasan pada pintu utama Lembaga Pemasyarakatan sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

b. P2U Regu Jaga II

Melaksanakan tugas pengamanan dan pengawasan pada area pintu utama sesuai dengan pembagian jadwal kerja.

c. P2U Regu Jaga III

Bertugas menjaga keamanan dan melakukan pengawasan terhadap akses keluar dan masuk pada pintu utama Lembaga Pemasyarakatan.

d. P2U Regu Jaga IV

Melaksanakan pengamanan pada pintu utama sesuai jadwal serta membantu memastikan akses keluar dan masuk berlangsung secara tertib dan aman.

6. Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib

Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib merupakan bagian yang melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi keamanan dan tata tertib di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan. Bagian ini berperan dalam mendukung terciptanya keamanan dan ketertiban melalui pengelolaan administrasi dan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan keamanan.

Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib dipimpin oleh Burhansyah, S.H. dan dalam struktur organisasi membawahi Subseksi Keamanan serta Subseksi Pelaporan dan Tata Tertib.

7. Subseksi Keamanan

Subseksi Keamanan merupakan bagian yang melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan. Tugasnya meliputi membantu pelaksanaan pengawasan keamanan, menjaga ketertiban, serta mendukung pelaksanaan pengamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Subseksi Keamanan dipimpin oleh Syaipul Buhari, S.Sos.

8. Subseksi Pelaporan dan Tata Tertib

Subseksi Pelaporan dan Tata Tertib merupakan bagian yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan dan pelaksanaan tata tertib di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan. Bagian ini membantu dalam pengelolaan administrasi dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan keamanan dan tata tertib.

Subseksi Pelaporan dan Tata Tertib dipimpin oleh Ramces Siagian, S.H.

9. Seksi Bimbingan Narapidana/Anak Didik dan Kegiatan Kerja

Seksi Bimbingan Narapidana/Anak Didik dan Kegiatan Kerja merupakan bagian yang memiliki tugas dalam pelaksanaan pembinaan dan bimbingan bagi warga binaan serta pengelolaan kegiatan kerja. Bagian ini berperan dalam

mendukung proses pembinaan warga binaan agar dapat mengikuti berbagai program yang telah ditetapkan.

Seksi ini dipimpin oleh Abdul Hair, S.Sos. dan membawahi tiga subseksi, yaitu Subseksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan, Subseksi Perawatan Napi/Anak Didik, serta Subseksi Kegiatan Kerja.

10. Subseksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan

Subseksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan menangani kegiatan administrasi yang berkaitan dengan registrasi warga binaan serta pelaksanaan bimbingan kemasyarakatan. Bagian ini berperan dalam menjaga ketertiban administrasi data warga binaan dan mendukung pelaksanaan program pembinaan.

Subseksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan dipimpin oleh Iwan Nasution, S.H.

11. Subseksi Perawatan Napi/Anak Didik

Subseksi Perawatan Napi/Anak Didik merupakan bagian yang melaksanakan kegiatan pelayanan dan perawatan bagi warga binaan. Bagian ini berperan dalam mendukung terpenuhinya kebutuhan perawatan warga binaan selama menjalani masa pembinaan di Lembaga Pemasyarakatan.

Subseksi Perawatan Napi/Anak Didik dipimpin oleh Dwi Suprpto, S.Sos.

12. Subseksi Kegiatan Kerja

Subseksi Kegiatan Kerja merupakan bagian yang menangani pelaksanaan kegiatan kerja bagi warga binaan. Kegiatan kerja merupakan salah satu bentuk pembinaan yang bertujuan memberikan keterampilan, pengalaman, dan kegiatan yang bermanfaat bagi warga binaan selama menjalani masa pembinaan.

Subseksi Kegiatan Kerja dipimpin oleh Andri Hermawan, S.E.

D. Data Kepegawaian

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 198108162007031001	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.	Syaiful Buhari, S.Sos 198503062007031002	Penata / (III/c)	Kepala subseksi Keamanan	
6.	Ahmad Rafi, 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. Ansanullah 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 Novianti, 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.	Marvecx Jonath Kotlefura, S.Tr.Pas 198810312021011001	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.	Ariana 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.	Yandari 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 Muhi 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 Uchtaary 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 Pemasyarakatan	
60.	Risky Sandi 200011212022031002	Pengatur Muda Tk. I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
61.	Alpian 200301052022031001	Pengatur Muda Tk. I / (II/b)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
62.	Wardana 200008142024041001	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
63.	Hermawan Susanto 199010082025061006	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
64.	Soni Siahaan 199806042025061007	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
65.	Amien Faisal 199905022025061005	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
66.	M. Rafiki 200302032025061002	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
67.	Muhammad Taufiq Mashabi 200603312025061004	Pengatur Muda / (II/a)	Petugas Pengamanan Pemasyarakatan	
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 Pemasyarakatan	

Gambar 2.2 Data Kepegawaian Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai dengan bidang kegiatan yang berkaitan dengan administrasi publik, khususnya dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, serta kegiatan pendukung penyelenggaraan administrasi pada instansi pemerintah. Kegiatan magang disesuaikan dengan konsentrasi jurusan mahasiswa, yaitu Administrasi Publik, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi dan tata kelola pekerjaan dalam lingkungan organisasi pemerintahan.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa ditempatkan pada Bagian Umum dan Bagian Kepegawaian. Penempatan pada kedua bagian tersebut dilakukan dengan sistem rolling, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai pekerjaan administrasi pada masing-masing bagian. Pada Bagian Umum, mahasiswa terlibat dalam kegiatan administrasi umum, seperti membantu pengelolaan surat-menyurat, penataan dan pengarsipan dokumen, penyusunan berkas, serta kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan arahan pegawai. Sementara itu, pada Bagian Kepegawaian, mahasiswa membantu kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pegawai, pengelolaan dan penataan dokumen kepegawaian, pencatatan data, pengarsipan, serta pekerjaan administratif lainnya.

Kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengamati secara langsung proses kerja dalam suatu instansi pemerintah, mulai

dari pembagian tugas, pelaksanaan pekerjaan, koordinasi antarpegawai, hingga penyelesaian pekerjaan administrasi. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi publik di lingkungan kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa wajib mengikuti peraturan dan tata tertib yang berlaku di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. Mahasiswa diwajibkan hadir sesuai dengan ketentuan waktu kerja yang telah ditetapkan, menjaga kedisiplinan, berpakaian sesuai ketentuan, menjaga sopan santun dan etika selama berada di lingkungan kerja, serta mengikuti arahan dari pegawai yang bertanggung jawab. Selain itu, mahasiswa wajib menjaga keamanan, ketertiban, kerahasiaan data dan dokumen yang diperoleh selama kegiatan magang, serta tidak melakukan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan.

Dengan demikian, bentuk kegiatan magang tidak hanya berfokus pada pelaksanaan pekerjaan administratif, tetapi juga memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami pelaksanaan administrasi publik, tata kelola organisasi, pelayanan administrasi, koordinasi kerja, serta kedisiplinan dalam lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, tanggung jawab, dan kesiapan mahasiswa untuk menerapkan ilmu Administrasi Publik dalam dunia kerja.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Kegiatan ini merupakan proses mempelajari penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan surat secara digital. Kegiatan ini penting dilakukan untuk mendukung proses administrasi persuratan agar lebih efektif, tertib, dan terdokumentasi secara elektronik. Dalam pelaksanaannya, kegiatan berhubungan dengan staf yang menangani administrasi persuratan serta pimpinan atau pegawai yang menerima disposisi surat. Prosedurnya dilakukan dengan mempelajari fitur aplikasi SRIKANDI, kemudian mempraktikkan pembuatan dan pengiriman surat keluar secara online serta melakukan disposisi surat kepada pimpinan atau staf terkait secara digital.

2. Memperbarui Data Masa Pidana Warga Binaan

Kegiatan ini dilakukan dengan memperbarui atau mengubah data masa pidana warga binaan pada lembar penilaian pembinaan narapidana. Kegiatan tersebut penting untuk memastikan data yang digunakan dalam proses administrasi dan pembinaan warga binaan tetap sesuai dengan kondisi dan dokumen yang tersedia. Kegiatan ini berhubungan dengan petugas atau pegawai yang menangani administrasi dan pembinaan warga binaan. Prosedurnya dilakukan dengan memeriksa data pada sistem atau dokumen administrasi, mencocokkannya dengan data yang tercantum pada lembar penilaian, kemudian memperbarui data apabila terdapat perubahan atau ketidaksesuaian.

3. Membuat PowerPoint Informasi Kegiatan Lembaga Pemasyarakatan

Kegiatan ini berupa pembuatan bahan presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint untuk menyampaikan informasi mengenai kegiatan yang dilaksanakan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. Kegiatan ini penting sebagai media penyampaian informasi agar materi kegiatan dapat disajikan secara lebih terstruktur dan mudah dipahami. Kegiatan berhubungan dengan pegawai atau bagian yang membutuhkan bahan informasi dan dokumentasi kegiatan. Prosedurnya dilakukan dengan mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang diperlukan, menentukan materi yang akan dimasukkan, menyusun isi presentasi, kemudian menyesuaikan tata letak dan tampilan PowerPoint.

4. Pendataan dan Penyampaian Data BMN yang Rusak

Kegiatan ini dilakukan dengan mendata Barang Milik Negara (BMN) yang mengalami kerusakan dan menyampaikan data tersebut kepada pihak yang menangani pengelolaan BMN. Kegiatan ini penting untuk membantu memastikan kondisi barang tercatat dengan baik sehingga dapat menjadi bahan dalam proses pengelolaan, pemeliharaan, atau tindak lanjut terhadap barang yang rusak. Kegiatan berhubungan dengan pegawai atau petugas yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan BMN. Prosedurnya dilakukan dengan mengidentifikasi barang yang mengalami kerusakan, mencatat informasi barang, seperti nama dan kondisi barang, kemudian menyusun dan menyampaikan data tersebut kepada petugas terkait.

5. Memilah dan Mengidentifikasi Folder Data Dukung LKE ZI B06

Kegiatan ini dilakukan dengan memilah dan mengidentifikasi folder yang

masih kosong dalam proses pengisian data dukung Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Zona Integritas (ZI) B06. Kegiatan ini penting untuk membantu memastikan kelengkapan dokumen pendukung dalam proses evaluasi Zona Integritas di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. Kegiatan berhubungan dengan pegawai atau tim yang bertanggung jawab dalam pengelolaan data dukung ZI. Prosedurnya dilakukan dengan memeriksa folder data dukung yang tersedia, memilah folder berdasarkan kebutuhan dokumen, mengidentifikasi folder yang belum terisi, kemudian memberikan informasi kepada petugas terkait untuk ditindaklanjuti.

6. Menginput Data Surat Keputusan (SK) Rumah Dinas

Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data Surat Keputusan (SK) rumah dinas ke dalam sistem atau media administrasi yang digunakan. Kegiatan ini penting untuk mendukung tertib administrasi dan memudahkan pencatatan serta pencarian data terkait rumah dinas. Kegiatan berhubungan dengan pegawai pada bagian umum dan kepegawaian yang menangani administrasi rumah dinas. Prosedurnya dilakukan dengan memeriksa dokumen SK rumah dinas, mengidentifikasi data yang diperlukan, kemudian memasukkan data tersebut sesuai dengan informasi yang tercantum pada dokumen.

7. Melakukan Pemindaian Dokumen SK Rumah Dinas

Kegiatan ini berupa pemindaian atau *scanning* dokumen Surat Keputusan (SK) rumah dinas untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital. Kegiatan ini penting untuk mendukung penyimpanan arsip secara elektronik

dan memudahkan pencarian serta penggunaan kembali dokumen apabila diperlukan. Kegiatan berhubungan dengan pegawai yang menangani administrasi dan pengarsipan dokumen rumah dinas. Prosedurnya dilakukan dengan menyiapkan dokumen fisik, memindai dokumen menggunakan perangkat scanner, memeriksa hasil pemindaian agar terbaca dengan jelas, kemudian menyimpan file sesuai dengan nama dan klasifikasi dokumen.

8. Mengetik Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai

Kegiatan ini dilakukan dengan mengetik dan menyusun Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai berdasarkan data dan format surat yang telah ditentukan. Kegiatan ini penting untuk mendukung proses administrasi cuti pegawai agar pengajuan cuti dapat terdokumentasi secara tertib. Kegiatan berhubungan dengan pegawai yang mengajukan cuti serta staf yang menangani administrasi kepegawaian. Prosedurnya dilakukan dengan memperoleh data pegawai dan informasi cuti, memasukkan data tersebut ke dalam format surat, kemudian memeriksa kembali penulisan dan kelengkapan surat.

9. Mengisi dan Memeriksa Data pada Surat Cuti Pegawai

Kegiatan ini dilakukan dengan mengisi serta memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pada surat cuti pegawai. Kegiatan ini penting untuk menghindari kesalahan administrasi dan memastikan informasi pada surat cuti sesuai dengan data pegawai. Kegiatan berhubungan dengan pegawai yang mengajukan cuti dan staf bagian kepegawaian. Prosedurnya dilakukan dengan mengisi data yang diperlukan, seperti identitas pegawai dan informasi

cuti, kemudian memeriksa kesesuaian data dengan dokumen atau data administrasi yang tersedia.

10. Menginput dan Mengunggah Surat Cuti Pegawai ke Aplikasi SRIKANDI

Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan dan mengunggah dokumen surat cuti pegawai ke dalam aplikasi SRIKANDI. Kegiatan ini penting untuk mendukung pengelolaan administrasi surat secara digital sehingga dokumen dapat tersimpan dan diproses melalui sistem elektronik. Kegiatan berhubungan dengan staf bagian kepegawaian dan pihak yang berkaitan dengan proses persetujuan atau disposisi surat. Prosedurnya dilakukan dengan menyiapkan dokumen surat cuti, memastikan dokumen telah lengkap, memasukkan data surat ke dalam aplikasi SRIKANDI, mengunggah dokumen, kemudian memeriksa kembali data dan file yang telah diunggah.

11. Mengarsipkan Berkas Kepegawaian

Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan dan menata berkas kepegawaian ke dalam wadah arsip pegawai di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. Kegiatan ini penting untuk menjaga dokumen kepegawaian agar tersimpan secara tertib, aman, dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Kegiatan berhubungan dengan staf bagian kepegawaian yang menangani administrasi dan penyimpanan dokumen pegawai. Prosedurnya dilakukan dengan memilah berkas berdasarkan jenis dan identitas pegawai, memeriksa kelengkapan dokumen, kemudian memasukkan dan menata berkas ke dalam wadah arsip sesuai dengan klasifikasinya.

12. Menginput dan Memeriksa Data Transaksi BMN melalui Aplikasi SAKTI

Kegiatan ini dilakukan dengan menginput dan memeriksa data transaksi masuk dan transaksi keluar Barang Milik Negara (BMN) melalui aplikasi SAKTI. Kegiatan ini penting untuk mendukung pencatatan dan pengelolaan BMN agar data transaksi tercatat secara tertib dan sesuai dengan dokumen pendukung. Kegiatan berhubungan dengan pegawai atau petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan BMN. Prosedurnya dilakukan dengan menyiapkan dokumen transaksi, memeriksa kesesuaian data barang, kemudian memasukkan data transaksi ke dalam aplikasi SAKTI dan melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah diinput.

13. Merekap Data Barang Milik Negara (BMN)

Kegiatan ini dilakukan dengan merekap data Barang Milik Negara (BMN) yang diperlukan untuk pengelolaan dan penginputan data pada aplikasi SAKTI. Kegiatan ini penting untuk menyediakan data yang lengkap dan terstruktur sehingga memudahkan proses pengelolaan BMN melalui aplikasi. Kegiatan berhubungan dengan pegawai atau petugas pengelola BMN. Prosedurnya dilakukan dengan mengumpulkan data barang dari dokumen yang tersedia, mencatat dan mengelompokkan data sesuai jenis atau kebutuhan, kemudian memeriksa kembali hasil rekapitulasi sebelum digunakan dalam proses penginputan pada aplikasi SAKTI.

14. Membantu Pelaksanaan Penggeledahan Tamu Kunjungan

Wanita

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu pelaksanaan penggeledahan terhadap tamu kunjungan wanita sesuai dengan prosedur yang berlaku di

Lembaga Pemasyarakatan. Kegiatan ini penting untuk mendukung keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan layanan kunjungan. Kegiatan berhubungan dengan petugas layanan kunjungan dan tamu yang datang berkunjung. Prosedurnya dilakukan dengan membantu petugas dalam proses pemeriksaan terhadap tamu kunjungan wanita sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku, dengan tetap memperhatikan ketertiban dan keamanan selama proses pemeriksaan.

15. Menyusun dan Menata Arsip Berkas Fisik Kepegawaian

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun dan menata arsip atau berkas fisik kepegawaian berdasarkan jenis dan klasifikasinya. Kegiatan ini penting untuk menjaga keteraturan arsip serta memudahkan proses pencarian dokumen kepegawaian ketika dibutuhkan. Kegiatan berhubungan dengan staf bagian kepegawaian yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. Prosedurnya dilakukan dengan memilah dokumen berdasarkan jenis dan identitas pegawai, mengelompokkan dokumen sesuai klasifikasi, kemudian menata dan menyimpan berkas pada tempat arsip yang telah ditentukan.

16. Membantu Persiapan dan Pelaksanaan Zoom Meeting

Kegiatan ini dilakukan dengan membantu mempersiapkan hingga mendukung pelaksanaan Zoom Meeting yang dilaksanakan oleh Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. Kegiatan ini penting untuk mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi secara daring. Kegiatan berhubungan dengan pegawai atau pihak yang mengikuti kegiatan Zoom Meeting. Prosedurnya dilakukan dengan menyiapkan perangkat dan koneksi internet,

memastikan aplikasi Zoom dapat digunakan, menyiapkan tautan atau informasi rapat, kemudian membantu selama pelaksanaan kegiatan apabila terdapat kebutuhan teknis.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemcahannya

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pada bagian umum dan kepegawaian. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi mahasiswa dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memahami prosedur administrasi, serta menggunakan berbagai aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan. Adapun kendala dan upaya pemecahannya adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Pemahaman Awal terhadap Aplikasi SRIKANDI dan SAKTI

Pada awal pelaksanaan magang, terdapat kendala berupa kurangnya pemahaman dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI dan SAKTI karena sebelumnya belum terbiasa menggunakan aplikasi tersebut. Hal ini menyebabkan proses penginputan dan pengelolaan data membutuhkan waktu lebih lama.

Pemecahan: Upaya yang dilakukan adalah mempelajari fungsi dan tahapan penggunaan aplikasi dengan memperhatikan arahan dari pegawai yang bertugas. Selain itu, setiap langkah dalam penggunaan aplikasi dicatat dan dipraktikkan kembali agar dapat memahami prosedur kerja dengan lebih baik serta mengurangi kesalahan dalam penginputan data.

2. Ketelitian dalam Memeriksa Data dan Dokumen

Kegiatan administrasi seperti penginputan data BMN, surat cuti, SK rumah dinas, dan data kepegawaian membutuhkan ketelitian karena terdapat banyak data dan dokumen yang harus diperiksa. Kesalahan dalam memasukkan data dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara dokumen fisik dan data yang diinput.

Pemecahan: Pemecahan yang dilakukan adalah memeriksa kembali data sebelum dan sesudah melakukan penginputan serta mencocokkan data dengan dokumen sumber. Apabila terdapat data yang kurang jelas atau tidak sesuai, dilakukan konfirmasi kepada pegawai yang bertanggung jawab sebelum data diproses lebih lanjut.

3. Dokumen yang Harus Dipilah dan Dikelompokkan

Dalam kegiatan pengarsipan, terdapat banyak berkas kepegawaian yang harus dipilah dan disusun berdasarkan jenis serta klasifikasinya. Kondisi tersebut membutuhkan waktu dan ketelitian agar setiap dokumen ditempatkan pada arsip yang sesuai.

Pemecahan: Upaya yang dilakukan adalah memilah dokumen secara bertahap berdasarkan jenis, identitas pegawai, dan klasifikasi arsip. Penyusunan dilakukan secara teratur sesuai arahan pegawai sehingga dokumen lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

4. Keterbatasan Pengetahuan terhadap Prosedur Kerja

Sebagai mahasiswa magang, terdapat beberapa pekerjaan yang belum

pernah dilakukan sebelumnya, sehingga belum mengetahui secara menyeluruh prosedur dan tata cara pelaksanaannya.

Pemecahan: Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa terlebih dahulu meminta arahan dan penjelasan dari pegawai yang bertanggung jawab. Pekerjaan kemudian dilakukan sesuai dengan contoh dan prosedur yang diberikan, serta melakukan konfirmasi apabila terdapat tahapan yang belum dipahami.

5. Kendala dalam Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Kerja

Pada awal pelaksanaan magang, diperlukan penyesuaian terhadap lingkungan kerja, pembagian tugas, waktu pelaksanaan pekerjaan, serta komunikasi dengan pegawai di bagian umum dan kepegawaian.

Pemecahan: Upaya yang dilakukan adalah mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku, menyesuaikan diri dengan jam kerja, menjaga komunikasi dan sikap selama berada di lingkungan kerja, serta berusaha aktif dalam menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan.

6. Kendala Teknis dalam Pelaksanaan Pekerjaan

Beberapa pekerjaan yang menggunakan komputer, scanner, aplikasi, dan Zoom Meeting dapat mengalami kendala teknis, seperti perangkat yang perlu disesuaikan atau proses aplikasi yang membutuhkan waktu lebih lama.

Pemecahan: Kendala tersebut diatasi dengan memeriksa kembali perangkat dan koneksi yang digunakan serta meminta bantuan atau arahan dari pegawai apabila kendala teknis tidak dapat diselesaikan secara mandiri. Dengan demikian, pekerjaan dapat dilanjutkan setelah kendala berhasil diatasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai telah memberikan pengalaman dan wawasan praktis kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi dalam lingkungan instansi pemerintah. Selama kegiatan magang, mahasiswa ditempatkan pada Bagian Umum dan Kepegawaian dengan sistem rolling, sehingga memperoleh kesempatan untuk mengenal dan terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi pada kedua bagian tersebut. Melalui berbagai kegiatan yang dilaksanakan, seperti pengelolaan surat dan dokumen, pengarsipan berkas kepegawaian, penginputan dan pemeriksaan data, pemindaian dokumen, pengelolaan data Barang Milik Negara (BMN), serta penggunaan aplikasi pendukung administrasi, mahasiswa dapat memahami secara langsung proses kerja administrasi yang diterapkan di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan. Kegiatan tersebut juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan bidang Administrasi Publik, ke dalam praktik kerja secara nyata.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa juga menghadapi beberapa kendala, antara lain masih memerlukan penyesuaian terhadap lingkungan dan prosedur kerja yang berlaku, kurangnya pemahaman awal terhadap beberapa pekerjaan administrasi, serta perlunya ketelitian dalam menginput dan memeriksa data maupun mengelola dokumen. Selain itu, dalam

melaksanakan pekerjaan yang menggunakan aplikasi administrasi tertentu, mahasiswa membutuhkan waktu untuk memahami tahapan dan tata cara penggunaannya. Kendala tersebut dapat diatasi dengan cara bertanya dan berkonsultasi kepada pegawai yang bertanggung jawab, memperhatikan arahan yang diberikan, mempelajari kembali prosedur pekerjaan, serta melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil pekerjaan sebelum diselesaikan.

Dengan adanya bimbingan dan arahan dari pegawai, mahasiswa secara bertahap dapat menyesuaikan diri dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan lebih baik

Pelaksanaan magang juga memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, serta kemampuan beradaptasi dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi. Selain itu, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam mengikuti prosedur kerja dan tata tertib yang berlaku di instansi pemerintah. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang administrasi, tetapi juga membantu mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja secara lebih profesional.

B. Saran

Sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan kegiatan magang di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi pihak

instansi. Penulis menyarankan agar kegiatan pendampingan dan pemberian arahan kepada mahasiswa magang dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan, terutama dalam memberikan penjelasan mengenai prosedur dan alur kerja pada setiap bagian. Hal tersebut dapat membantu mahasiswa memahami tugas yang diberikan dengan lebih baik serta mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, pengelolaan dokumen dan arsip administrasi diharapkan dapat terus dilakukan secara tertib dan sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga memudahkan proses pencarian dan penggunaan dokumen ketika diperlukan. Pemanfaatan teknologi dan aplikasi dalam mendukung kegiatan administrasi juga dapat terus dioptimalkan agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Bagi pihak perguruan tinggi, diharapkan kerja sama dengan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai dapat terus terjalin dan dikembangkan sehingga mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang keilmuannya. Dengan adanya kerja sama tersebut, kegiatan magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi serta mendukung peningkatan kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. Arsip Nasional Republik Indonesia. [\[OBJ\]](#)

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. [\[OBJ\]](#)

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai. (2026). *Pedoman dan data pelaksanaan kegiatan administrasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai*. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.

Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Republik Indonesia. (2022). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan*. Sekretariat Negara Republik Indonesia. [\[OBJ\]](#)

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2026). *Pedoman pelaksanaan dan penyusunan laporan magang*. STIA Amuntai.

LAMPIRAN

Lampiran 1



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bilman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax: 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 Pemasyarakatan 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

Gambar 1.1 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 : kanwilditjenpaskalsel@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).

Gambar 2.1 Surat Persetujuan Izin Magang

Lampiran 3

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Noor Amalia Putri
N P M : 2023361
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Lembaga Pemasyarakatan kelas IIB Amuntai
Bulan : Juni-Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	R	14.00	R	Hadir
6	Sabtu, 27 Juni 2026	08.00	R	11.30	R	Hadir
7	Senin, 29 Juni 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
8	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
9	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
10	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
11	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00	R	14.00	R	Hadir
12	Sabtu, 4 Juli 2026	08.00	R	11.30	R	Hadir

13	Senin, 6 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Izin
14	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Izin
15	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Izin
16	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Izin
17	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	R	14.00	R	Izin
18	Sabtu, 11 Juli 2026	08.00	R	11.30	R	Izin
19	Senin, 13 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
20	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
21	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
22	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
23	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00	R	14.00	R	Hadir
24	Sabtu, 18 Juli 2026	08.00	R	11.30	R	Hadir
25	Senin, 20 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
26	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
27	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
28	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
29	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	R	14.00	R	Hadir
31	Sabtu, 25 Juli 2026	08.00	R	11.30	R	Hadir
32	Senin, 27 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Sakit
33	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Sakit
34	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Sakit
35	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
36	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	R	14.00	R	Hadir

37	Sabtu, 1 Agustus 2026	08.00	R	11.30	R	Hadir
38	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
39	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
40	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
41	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
42	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	R	14.00	R	Hadir
43	Sabtu, 8 Agustus 2026	08.00	R	11.30	R	Hadir
44	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
45	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
46	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
47	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
48	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	R	14.00	R	Hadir
49	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.00	R	11.30	R	Hadir
50	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Libur tgl merah
51	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
52	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Hadir
53	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	R	15.00	R	Sakit
54	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	R	14.00	R	Sakit

Amuntai, 31 Agustus 2026

Pembimbing I,

 Ahmad Rafi, S.Sos.
 NIP. 198807222007031001

Tabel 3.1 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Noor Amalia Putri
 N P M : 2023361
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Lembaga Pemasyarakatan kelas IIB Amuntai
 Bulan : Juni – Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Belajar mengaplikasikan aplikasi srikandi untuk membuat dan mengirim surat keluar secara online dan melakukan disposisi surat kepada pimpinan atau staf lain secara digital		R
2	Selasa, 23 Juni 2026	memperbarui/mengubah data masa pidana warga binaan pada lembar penilaian pembinaan narapidana menggunakan data yang tersedia pada sistem atau dokumen administrasi		R
3	Rabu, 24 Juni 2026	membuat ppt untuk informasi kegiatan lembaga pemasyarakatan		R
4	Kamis, 25 Juni 2026	-		R
5	Jum'at, 26 Juni 2026	-		
6	Sabtu, 27 Juni 2026	-		
7	Senin, 29 Juni 2026	Melakukan Pendataan dan Penyampaian Data Barang Milik Negara (BMN) yang Rusak		R
8	Selasa, 30 Juni 2026	membantu memilah dan mengidentifikasi folder yang masih kosong dalam proses pengisian data dukung Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Zona Integritas (ZI) B06 Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai		R
9	Rabu, 1 Juli 2026	Pengeledahan		R
10	Kamis, 2 Juli 2026	pemindaian (scanning) dokumen Surat Keputusan (SK) rumah dinas		R
11	Jum'at, 3 Juli 2026	menginput data Surat Keputusan (SK) rumah dinas		R
12	Sabtu, 4 Juli 2026	-		

Pedoman Magang STIA Amuntai

5



13	Senin, 6 Juli 2026	Izin Final Test		
14	Selasa, 7 Juli 2026	Izin Final Test		
15	Rabu, 8 Juli 2026	Izin Final Test		
16	Kamis, 9 Juli 2026	Izin Final Test		
17	Jum'at, 10 Juli 2026	-		
18	Sabtu, 11 Juli 2026	-		
19	Senin, 13 Juli 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		P
20	Selasa, 14 Juli 2026	Menetik Surat Izin Cuti Tahunan Pegawai		R
21	Rabu, 15 Juli 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
22	Kamis, 16 Juli 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
23	Jum'at, 17 Juli 2026	-		
24	Sabtu, 18 Juli 2026	-		
25	Senin, 20 Juli 2026	Mengarsipkan berkas kepegawaian dengan memasukkan dan menata dokumen ke dalam wadah arsip pegawai di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.		L
26	Selasa, 21 Juli 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
27	Rabu, 22 Juli 2026	-		
28	Kamis, 23 Juli 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
29	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengarsipkan berkas kepegawaian dengan memasukkan dan menata dokumen ke dalam wadah arsip pegawai di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Amuntai.		L
30	Sabtu, 25 Juli 2026	-		
31	Senin, 27 Juli 2026	mengisi serta memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pada surat cuti pegawai		R
32	Selasa, 28 Juli 2026	menginput serta mengunggah dokumen surat cuti pegawai ke dalam aplikasi srikandi		R

Pedoman Magang STIA Amuntai

6

Pedoman Magang STIA Amuntai

22

33	Rabu, 29 Juli 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
34	Kamis, 30 Juli 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
35	Jum'at, 31 Juli 2026	-		
36	Sabtu, 1 Agustus 2026	-		
37	Senin, 3 Agustus 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
38	Selasa, 4 Agustus 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
39	Rabu, 5 Agustus 2026	menginput dan memeriksa data transaksi masuk dan transaksi keluar Barang Milik Negara (BMN) pada bagian pengelolaan BMN melalui aplikasi SAKTI		R
40	Kamis, 6 Agustus 2026	Merekap data Barang Milik Negara (BMN) yang diperlukan untuk pengelolaan dan penginputan data pada Aplikasi SAKTI.		R
41	Jum'at, 7 Agustus 2026	-		
42	Sabtu, 8 Agustus 2026	Jalan santai (Acara 17 an)		R
43	Senin, 10 Agustus 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
44	Selasa, 11 Agustus 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
45	Rabu, 12 Agustus 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
46	Kamis, 13 Agustus 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
47	Jum'at, 14 Agustus 2026	Senam		R
48	Sabtu, 15 Agustus 2026	Perbantuan persiapan Acara 17 Agustus		R
49	Senn, 17 Agustus 2026	-		
50	Selasa, 18 Agustus 2026	-		
51	Rabu, 19 Agustus 2026	Penggeledahan tamu kunjungan		R
52	Kamis, 20 Agustus 2026	-		
Pedoman Magang STIA Amuntai				7

53	Jum'at, 21 Agustus 2026	-		
----	-------------------------	---	--	--

Amuntai, 31 Agustus 2026

Pembimbing I,



Ahmad Rafi A. S.Sos.

NIP. 198807222007031001

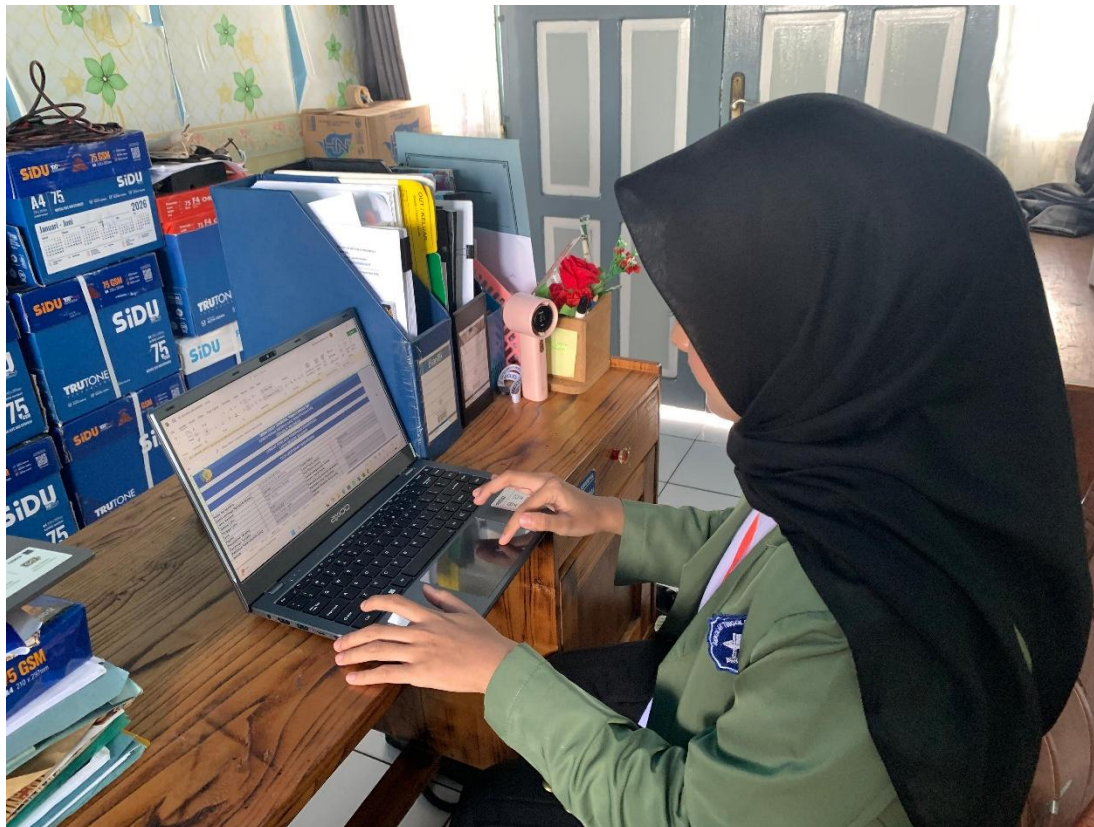
Tabel 4.1 *Agenda Harian Magang*

Lampiran 5

FOTO DOKUMENTASI



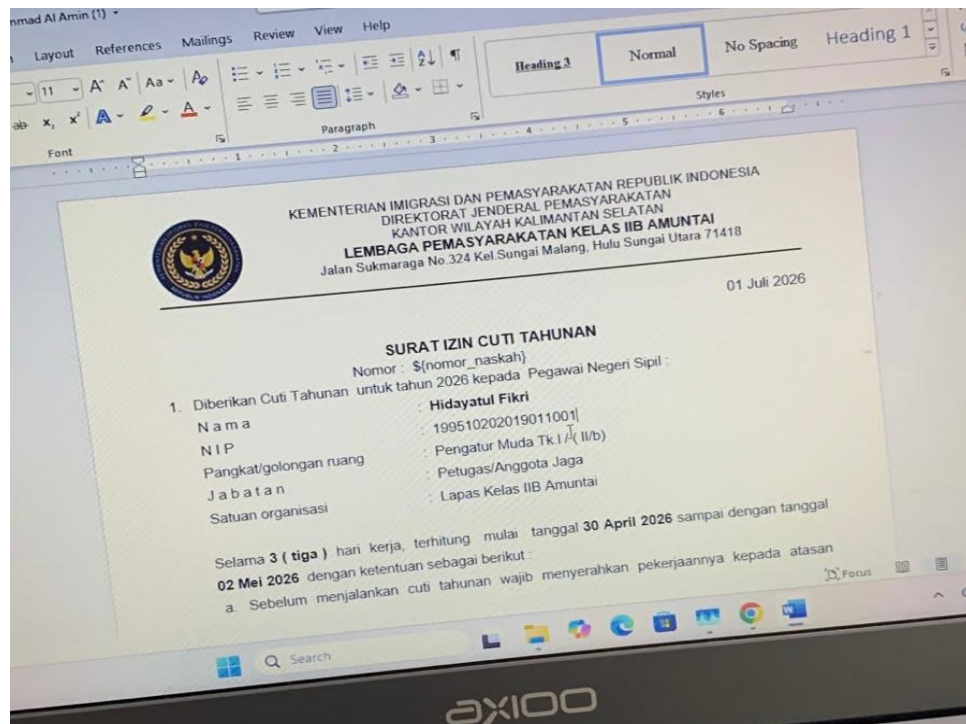
Gambar 5.1 *Pengantar Magang*



Gambar 5.2 Menginput atau memperbarui data pembinaan narapidana melalui Microsoft Excel



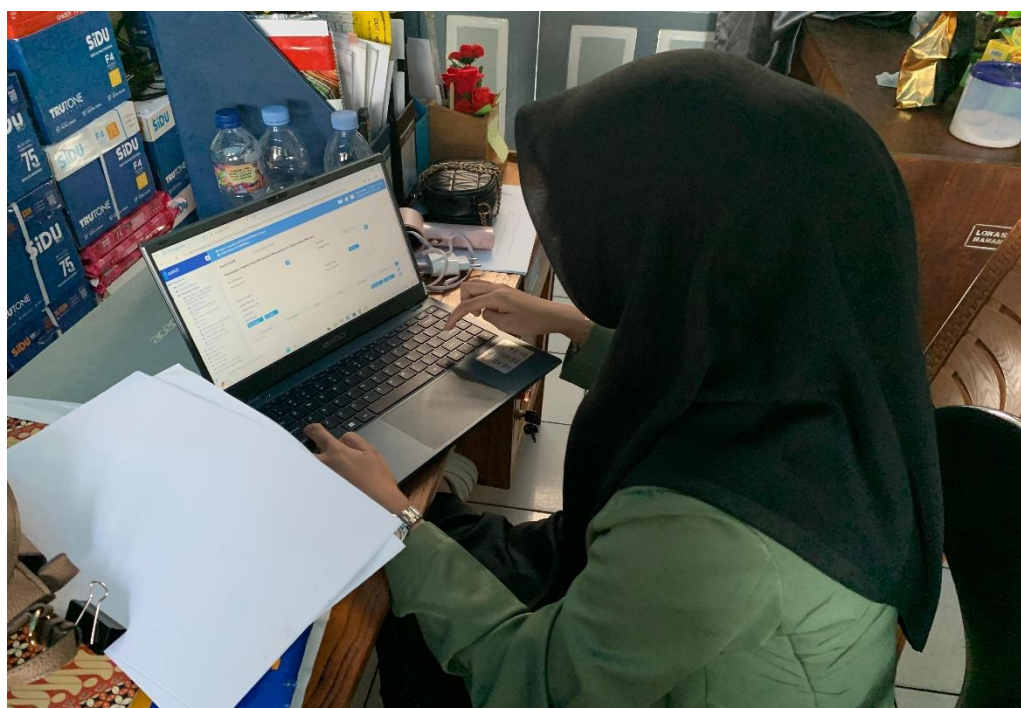
Gambar 5.3 Mengetik surat izin cuti tahunan pegawai



Gambar 5.4 Menginput serta mengunggah dokumen surat cuti pegawai ke dalam aplikasi srikandi



Gambar 5.5 pemindaian (scanning) dokumen Surat Keputusan (SK) rumah dinas



Gambar 5.6 menginput dan memeriksa data transaksi masuk dan transaksi keluar Barang Milik Negara (BMN) pada bagian pengelolaan BMN melalui aplikasi SAKTI



Gambar 5.7 Merekap data Barang Milik Negara (BMN) yang diperlukan untuk pengelolaan dan penginputan data pada Aplikasi SAKTI.



Gambar 5.8 Menyusun dan menata arsip data berkas fisik kepegawaian sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB AMUNTAL
Telepon/Faksimile : (0527) 61031 Laman : lapasamuntai.kemerkumham.go.id
Laman : lapasamuntai.kemerkumham.go.id Pos-el : lp.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	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	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,

Gusti Iskandarsyah
NIP. 197507062000031001

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

JADWAL PERBANTUAN PETUGAS MAGANG
BULAN : AGUSTUS 2026

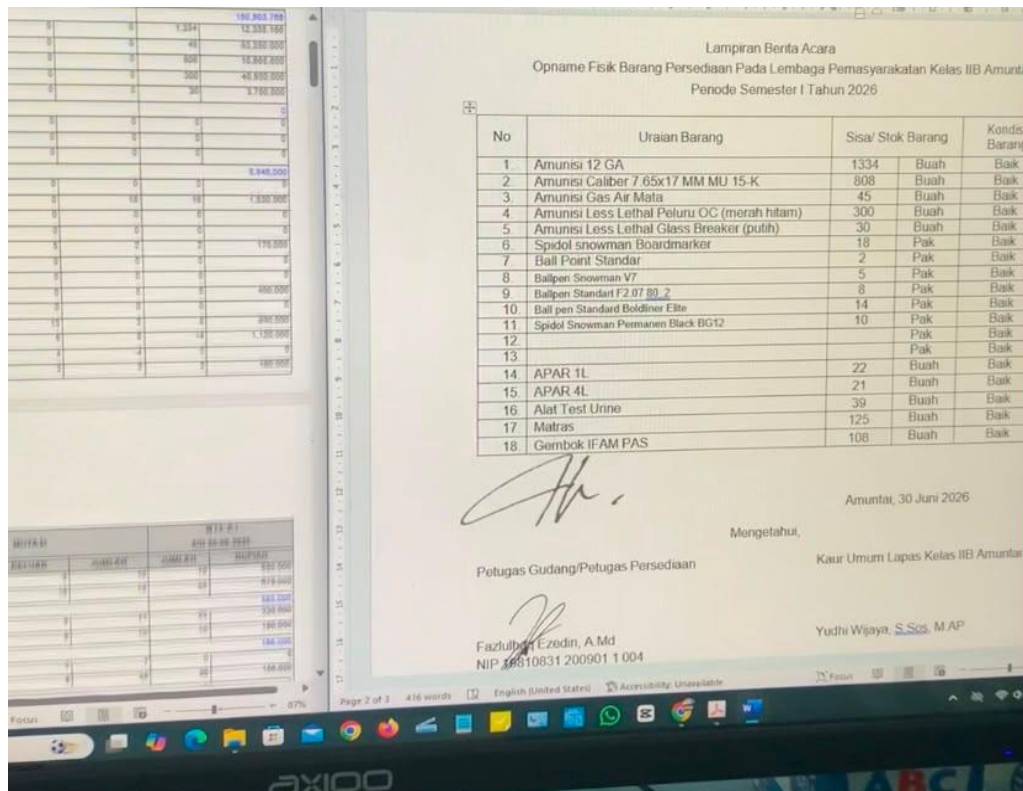
NO	N A M A	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	KET
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	NATASYA APRILIANI																																
2	NOOR AMALIA PUTRI																																
3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

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

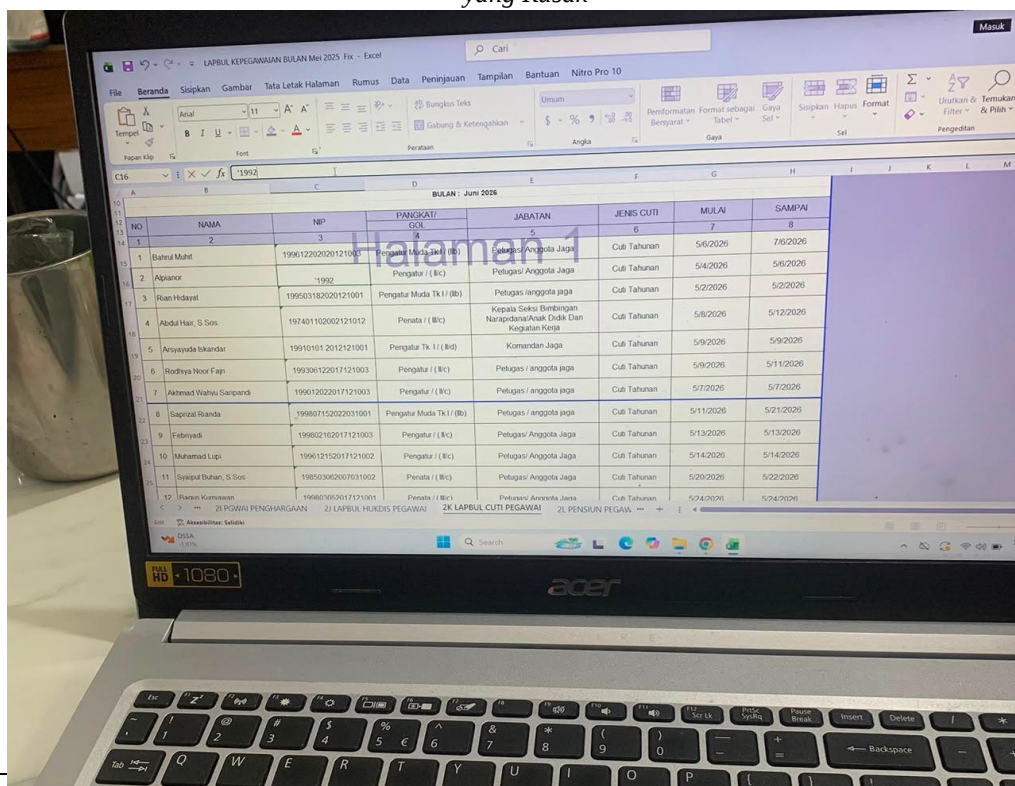
Amuntai, 30 Juli 2026
Kepala,

Ahmad Rafi'i
NIP. 198807222007031001

Gambar 5.9 Membantu pelaksanaan penggeledahan terhadap tamu kunjungan wanita sesuai dengan prosedur yang berlaku



Gambar 5.10 Melakukan Pendataan dan Penyampaian Data Barang Milik Negara (BMN) yang Rusak



Gambar 5.11 Mengisi serta memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pada surat cuti pegawai



Gambar 5.12 Foto bersama kepala Lembaga Pemasyrakatan Kelas IIB Amuntai setelah apel memperingati hari Keluarga Nasional