

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II AMUNTAI
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA



Disusun Oleh:

AHMAD SAUKANI

NPM : 2022227

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

(STIA) AMUNTAI

2025

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK

A. Laporan ini telah di periksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : AHMAD SAUKANI
NPM : 2022227
Jurusan : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang pada tiap bidang yaitu Tata Usaha (TU), Sistem Data Kemasyarakatan (SDP), Bimbingan Klien Dewasa (BKD), Bendahara dan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) pada Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai terhitung mulai tanggal 23 Juni s/d 23 Agustus 2025.

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut :

Pembimbing I

DELIMAWATI S.Sos.

NIP. 19901202 200912 2 002

Pembimbing II



ANITA RAHMAYANTI, S.Sos, M.AP
NUPTK. 1253770671230293

Mengetahui,

Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik




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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada Balai Permayarakatan Kelas II Amuntai.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.sos, M.AP. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.AP. Selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Tri Haryanto, A.Md.IP., S.H., M.H. Selaku Kepala Balai Permayarakatan Kelas II Amuntai yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Delimawati, S.Sos Selaku Pembimbing I Magang dan Kepala Urusan Bagian Tata Usaha pada Kantor Balai Permayarakatan Amuntai.
5. Anita Rahmayanti, S.Sos, M.AP. Selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.
6. Seluruh Pegawai pada kantor Balai Pemasyarakatan Amuntai yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang ini.

7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta seluruh teman-teman yang telah banyak membantu.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktek ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan bagi seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Amuntai umumnya.

Amuntai, Agustus 2025
Penulis,

AHMAD SAUKANI
NPM. 2022227

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup magang.....	3
C. Tujuan dan manfaat magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian.....	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	20
A. Bentuk Kegiatan Uraian Magang	20
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala kegiatan Magang dan Pemecahannya	25
BAB IV PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai dan Jabatan	17
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Strukrtu Organisasi.....	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 Jadwal Rollingan Perbidang

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sangat memiliki peran penting dalam upaya meningkatkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Diantaranya Administrasi Publik merupakan bidang yang sangat penting dalam menjalankan roda pemerintahan dan pembangunan negara. Sebagai salah satu jurusan yang mempelajari ilmu administrasi publik, mahasiswa diharapkan dapat memahami teori dan praktik administrasi yang baik dan efektif.

Dalam meningkatkan kualitas lulusan dan mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, program magang menjadi salah satu komponen penting dalam kurikulum jurusan Administrasi Publik. Magang memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari di kelas dengan praktik nyata di lapangan sehingga meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang Administrasi Publik.

Melalui program magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung dalam menjalankan tugas-tugas administrasi publik, manajemen sumber daya manusia, dan pelayanan publik. Selain itu, magang juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk membangun jaringan dan relasi dengan praktisi administrasi publik, sehingga dapat meningkatkan peluang kerja setelah lulus.

Maka dari itu penulis memilih kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai sebagai tempat tujuan magang, sesuai dengan surat Ketua Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal Mohon Ijin Magang Pada Kantor Balai Perasyarakatan Kelas II Amuntai tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu saya melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Balai Perasyarakatan Kelas II Amuntai.

Adapun alasan penulis melaksanakan praktik Magang pada Kantor Balai Perasyarakatan Kelas II Amuntai karena kantor tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja. Kantor Balai Perasyarakatan Kelas II Amuntai juga merupakan instansi pemerintahan yang melayani Administrasi para narapidana yang hampir habis masa tahanan atau sudah bebas bersyarat. Alasan lainnya, karena ingin mengenal dan belajar hal yang lebih luas lagi dari pada hanya sekedar tempat yang sudah awam di jadikan tempat tujuan magang.

Dengan demikian, laporan magang ini bertujuan untuk mendokumentasikan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama magang, serta menganalisis bagaimana teori Administrasi Publik yang dapat diaplikasikan dalam praktik nyata. Hasil dari laporan magang ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan bagi kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik serta bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam meningkatkan kualitas lulusan yang lebih siap untuk memasuki dunia kerja.

B. Ruang lingkup Magang

Letak objek magang yaitu Jl. Negara Dipa No.445, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418. Dalam Praktek Magang pada Balai Permayarakatan Kelas II Amuntai, terdapat beberapa bidang antara lain Bendahara, Pembimbing Kemasyarakatan (PK), Tata Usaha (TU), Sistem Data Pemasarakatn (SDP), dan Bimbingan Klien Dewasa (BKD). Adapun tugas atau pekerjaan pada setiap bidang sebagai berikut :

1. Bidang Bedahara

Bendahara memiliki tugas terkait pengelolaan keuangan di lembaga tersebut. Mereka bertanggung jawab untuk mencatat transaksi keuangan, mengelola arus kas Bapas, membuat laporan keuangan, serta mengelola pembayaran dan penerimaan dana sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Selain itu, bendahara di Bapas juga berperan dalam memastikan kepatuhan terhadap prosedur keuangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan instansi terkait seperti bank atau auditor. Dengan menjalankan tugas ini dengan baik, seorang bendahara di Bapas membantu memastikan keuangan lembaga tersebut terkelola dengan efisien dan transparan.

2. Bidang Pembimbing Kemasyarakatan (PK)

Pembimbing Kemasyaratan (PK) memiliki tugas, yaitu Penelitian Kemasyarakatan (Litmas), Pendampigan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH) dari pra-adjudikasi hingga post-adjudikasi, pembimbingan terhadap Warga Binaan Pemasarakatan (WBP) yang menjalani program Reintegrasi Klien Pemasarakatan, pengawasan terhadap Klien Pemasarakatan yang

sedang menjalani bimbingan agar tidak ada kendala yang dihadapi Klien tersebut di tengah masyarakat dan tidak melakukan pengulangan tindak pidana atau pidana baru di kemudian hari, serta Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan sebagai penentu dan pengambil keputusan dalam sikap yang diambil.

3. Bidang Tata Usaha (TU)

Tata Usaha (TU) memiliki tugas, yaitu meliputi administrasi umum, manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, serta koordinasi kegiatan internal di Bapas. Mereka bertanggung jawab untuk menjalankan berbagai kegiatan administratif yang mendukung kelancaran operasional Bapas, termasuk pemenuhan kebutuhan narapidana dan pegawai, pengelolaan keuangan, serta pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa.

4. Bidang Sistem Data Pemasyarakatan (SDP)

Sistem Data Kemasyarakatan (SDP) Memiliki tugas yaitu, meliputi pengelolaan data narapidana, pencatatan kehadiran, pengelolaan data pribadi dan riwayat narapidana, serta pembuatan laporan-laporan terkait data pemasyarakatan. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan keakuratan dan keamanan data narapidana serta menyediakan informasi yang diperlukan untuk keperluan operasional dan pelaporan di Bapas.

5. Bidang Bimbingan Klien Dewasa (BKD)

Bimbingan Klien Dewasa (BKD) memiliki tugas yaitu, memberikan pembinaan, konseling dan bimbingan kepada narapidana dewasa. Tugas mereka meliputi evaluasi kebutuhan, perencanaan program rehabilitasi,

pelaksanaan sesi bimbingan dan konseling, serta pemantauan perkembangan narapidana selama masa hukuman. Mereka juga berperan dalam membantu narapidana untuk mempersiapkan diri kembali ke masyarakat setelah menjalani masa hukuman.

6. Bidang Bimbingan Klien Anak (BKA)

Bimbingan Klien Anak (BKA) memiliki tugas yang berkaitan dengan anak-anak yang berhadapan dengan hukum. Tugas utamanya adalah memberikan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan klien anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan penelitian kemasyarakatan (litmas), serta membimbing dan mengawasi klien anak.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dari praktek magang ini adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa diberikan kemampuan untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kegiatan praktik Magang pada Kantor Balai Permasyarakatan Kelas II Amuntai.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan di divisi Administrasi dan Personal.
 - c. Untuk menambah wawasan dan keterampilan bagaimana bekerja pada kantor pemerintah.
 - d. Untuk mengetahui proses-proses kerja pada kantor pemerintah.
 - e. Untuk mengetahui bagaimana cara menyesuaikan diri dengan pekerjaan.
 - f. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana peran para pegawai menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

2. Manfaat hasil praktek magang adalah sebagai berikut :

a. Bagi penulis, menambahkan kasanah keilmuan tentang praktek administrasi pada unit-unit kerja, baik dalam instansi pemerintahan maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Di samping itu pula membuka wawasan dan menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan. Dapat membandingkan teori yang selama ini di pelajari dengan aplikasi praktek kerja di lapangan. Dan sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya Praktek Magang.

b. Bagi Instansi Praktek Magang, Terjalinnya kerjasama saling menguntungkan antara Balai Permayarakatan Kelas II Amuntai dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik. Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi. Juga mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT (Informasi Teknology) yang dapat di manfaatkan bagi Administrasi Publik pada Kantor Balai Permayarakatan Kelas II Amuntai, serta sumbangan tenaga selama Praktek Magang di laksanakan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Meningkatkan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan Praktek Magang ini dilaksanakan di Kantor Balai Permayarakatan Kelas II Amuntai. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan Magang :

Nama Tempat : Balai Permayarakatan Kelas II Amuntai
Alamat : Jl. Negara Dipa No.445, Sungai Malang, Kec.
Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara,
Kalimantan Selatan 71418
No. Telepon :-
Bidang/bagian : Sistem Roling tiap Bidang Setiap Dua Minggu

B. Kondisi Geografis

Secara geografis Balai Permayarakatan Kelas II Amuntai terletak di koordinat 3.3172214, 114.5942126 dengan +180 km yang berada di Jl. Negara Dipa No. 455, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71418.

C. Struktur Organisasi dan Daftar Pegawai

Dimock (1960:129) mendefinisikan organisasi sebagai berikut:
"Organization is the systematic bringing together of interde- pendent part to form a unified whole through which author- ity, coordination and control may be exercised to achive a given purpose." (Organisasi adalah suatu cara yang sistematis untuk memadu kan bagian-bagian yang saling tergantung menjadi

suatu ke satuan yang utuh di mana kewenangan, koordinasi, dan pengawasan dilatih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.)

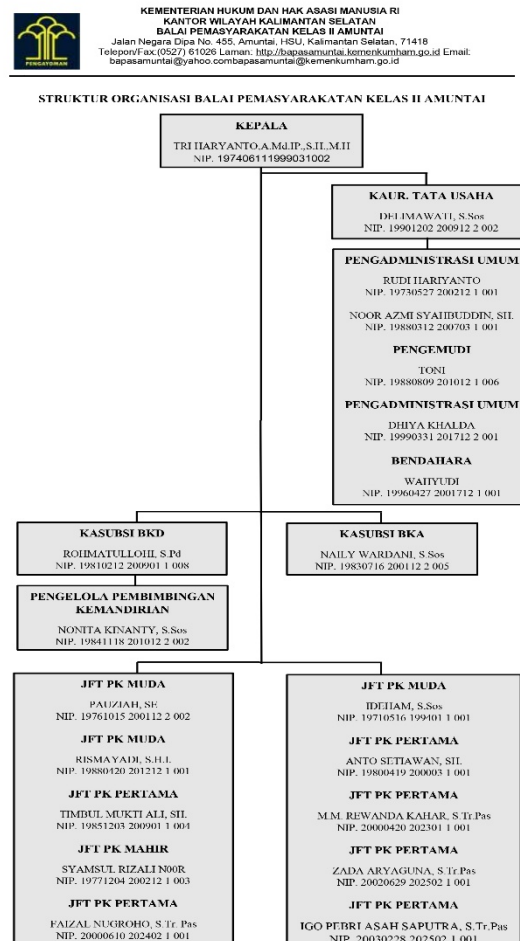
Sementara itu, Milles (1975:9) memberi batasan mengenai organisasi sebagai berikut: "... an organization is nothing more than a collection of people groups together around a technology which is operated to transform inputs from its environment into marketable goods or services.". (... organisasi tidak lebih dari pada sekelompok orang yang berkumpul bersama di sekitar suatu teknologi yang dipergunakan untuk mengubah masukan-masukan dari lingkungannya menjadi barang atau jasa-jasa yang dapat dipasarkan.)

Struktur organisasi diperlukan bagi suatu kantor karena tanpa adanya struktur organisasi kantor tidak mempunyai apa-apa sebab struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan suatu hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukan dan tanggung jawab masing-masing yang teratur.

1. Struktur organisasi Balai Pemasarakatan kelas II Amuntai

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai



Sumber : Struktur Organisasi Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai

2. Daftar Uraian Tugas

Tugas dari Struktur Organisasi :

a. Kepala

Bertanggung jawab atas manajemen dan pengelolaan Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai secara keseluruhan. Dari memberikan arahan hingga pengambilan keputusan strategis.

b. Kaur Tata Usaha

Merupakan bagian unit administrasi yang bertugas mengelola administrasi umum di Bapas.

- Menyusun rencana kerja tata usaha.
- Melaksanakan Penilaian dan pengesahan SKP di lingkungan tata usaha.
- Menetapkan penilaian hasil kerja bawahan.
- Memeriksa dan mendatangi SPM, Surat Permintaan Pembayaran SPP.
- Memeriksa laporan BMN.
- Menandatangani pengajuan permintaan tunjangan kerja.
- Menyusun anggaran RKA-KL.
- Melaksanakan kenaikan gaji berkala bagi petugas bapas.
- Memeriksa laporan bulanan tata usaha.
- Memeriksa kegiatan administrasi surat menyurat.
- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- Melaksanakan pembinaan pegawai.
- Membuat kenaikan pangkat pembinaan pegawai.
- Melaksanakan pemeliharaan fisik bangunan dan barang-barang inventaris di kantor Bapas.

c. Kasubsi BKA

Bertanggung jawab dalam memberikan bimbingan, pendampingan, dan rehabilitasi kepada klien anak yang berada di Bapas. Salah satu tugasnya adalah melaksanakan pemantauan dan bimbingan terhadap klien anak agar dapat memperoleh pembebasan bersyarat. Hal ini merupakan bagian penting dalam proses rehabilitasi dan reintegrasi sosial klien anak.

- Meregistrasi klien anak.
- Membuat laporan bulanan pendamping pendamping diversi klien anak.
- Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap klien anak.
- Memonitoring penyelesaian litmas anak.
- Menyusun kegiatan sidang TPP.
- Meregistrasi penerimaan litmas anak.

d. Kasubsi BKD

- Menyusun rencana kerja subsidi BKD.
- Koordinasi dengan instansi lain terkait tugas sub seksi BKD.
- Mengkoordinasi pelaksanaan register penerimaan klien dewasa.
- Melaksanakan monitoring terhadap PK dalam penyelesaian (Litmas) sesuai permintaan yang diajukan instansi terkait.
- Melaksanakan penyelesaian laporan bulanan.

- Melakukan bimbingan pengawasan pegawai/staf melaksanakan ketatausahaan dalam sub seksi BKD.

e. Pembimbingan Kemasyarakatan Muda

- Melaksanakan kegiatan penelitian kemsyarakatan (litmas) klien dewasa.
- Melaksanakan kegiatan penindakan BAP, pengusulan, pencabuan PB/CMB/CB dan ASIMILASI.
- Melaksanakan sidang TPP.
- Melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap anak dalam pemeriksaan di kejaksaan pada saat pelimpahan berkas dari kepolisian.
- Melaksanakan pendampingan ABH dalam rangka memberikan pertimbangan.
- Melaksanakan kegiatan asesmen klien.
- Melaksanakan kegiatan penelitian kemasyarakatan (Litmas) ABH.
- Melaksanakan kegiatan penelitian kemasyarakatan (Litmas) untuk program perawatan atau bimbingan awal atau asimilasi atau integrasi.
- Melaksanakan kegiatan konseling dalam rangka bimbingan kepribadian/kemandirian klien.
- Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka bimbingan kepribadian/kemandirian klien.

- Melaksanakan evaluasi perkembangan bimbingan secara berkala/menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien.

f. Pembimbing Kemasyarakatan Pertama

- Melaksanakan kegiatan penelitian kemasyarakatan (litmas) ABH.
- Melaksanakan sidang TPP.
- Melaksanakan kegiatan asesmen klien.
- Melaksanakan kegiatan penelitian kemasyarakatan (Litmas) untuk program perawatan/bimbingan awal atau asimilasi atau integrasi.
- Melaksanakan kegiatan pendampingan ABH di tingkat penyidik.
- Melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap anak dalam pemeriksaan di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas dari kepolisian.
- Melaksanakan pendampingan ABH dalam rangka memberikan pertimbangan atau rekomendasi pada sidang pengadilan.
- Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka kegiatan bimbingan kepribadian.
- Membuat laporan evaluasi bimbingan klien/menyusun laporan pengakhiran bimbingan klien.
- Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan program asimilasi/integrasi klien.

g. Pembimbing Kemasyarakatan Asisten Mahir :

- Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal atau asimilasi atau PB atau CB atau CMK Narapidana Dewasa.
- Melakukan kegiatan Pengusulan Pencabutan PB atau CMB atau CB atau Asimilasi atau CMK Klien Dewasa dan Anak.
- Menyusun Dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa dan anak.
- Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa.
- Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa.
- Mempersiapkan bahan sidang tim pengamat pemasyarakatan di Bapas.
- Melaksanakan kegiatan registrasi klien pemasyarakatan pada buku register dan sistem database pemasyarakatan (SDP).

h. Pembimbing Kemasyarakatan Terampil :

- Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi atau PB atau CB atau CMB atau CMK Narapidana untuk tinak pidana kategori 5 dan 6.

- Melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/Asimilasi/Perawatan Tahanan/PB/CB/CMB/CMK Narapidana untuk tindak pidana kategori 3.
- Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6.
- Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6.
- Melakukan proses pengusulan pencabutan PB/CB/CMB klien dewasa untuk tindak pidana kategori 5 dan 6.
- Melaksanakan sidang TPP dalam rangka pembahasan (Litmas)/pembinaan narapidana.
- Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa tindak pidana kategori 5 dan 6.

i. Pengadministrasian umum.

Tugas pengadministrasian umum meliputi berbagai aktivitas penting yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan manajemen dokumen.

- Menerima surat yang telah dibukukan.
- Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tujuan untuk mempermudah

pengiriman sesuai dengan wilayah tujuannya untuk mempermudah pengiriman.

- Menyampaikan mengantar surat ke alamat surat sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan surat.
- Menyerahkan kembali Buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat sebagai tanda bukti pertanggungjawaban.
- Menyusun analisa kebutuhan anggaran tahun berjalan.
- Melakukan rekonsiliasi internal dengan SAIBA dan SIMAK BMN.

j. Bendahara

- Membuat LPJ dan Berita Acara.
- Membuat SPP, SPM, SPBY, dan Kuitansi.
- Membuat capaian output.
- Melakukan pembayaran uang persediaan.
- Mengisi laporan aplikasi SMART.
- Mengisi laporan aplikasi E-Monev.
- Mengarsipkan berkas-berkas keuangan.

k. Pengemudi

- Menerima surat yang telah dibukukan untuk dikirim agar dapat proses lebih lanjut.
- Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pihak tertentu.

- Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju.
- Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menyampaikan/mengantar surat ke alamat surat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan surat dan dilaporkan ke pimpinan.
- Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat sebagai tanda bukti pertanggungjawaban.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.1

**Daftar Pegawai dan Jabatan dalam struktur kepegawaian pada Balai
Pemasyarakatan II Amuntai**

No.	Nama	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.	TRI HARYANTO,A.Md.IP.,S.H.,M.H. NIP. 197406111999031002	Pembina/IVa	Kepala
2.	DELIMAWATI,S.Sos NIP. 19901202 200912 2 002	Penata Muda TK.I/IIIc	Kepala Urusan Tata Usaha
3.	NAILY WARDANI,S.Sos NIP. 19830716 2001 12 2 005	Penata Muda TK.I/IIIc	Kasubsi Bimbingan Klien Anak

4.	ROHMAULLAHI, S.Pd NIP. 19810212 200901 1 008	Penata Muda TK.I/IIIb	Kasubsi Bimbingan Klien Dewasa
5.	PAUZIAH,SE. NIP. 19761015 200112 2 002	Penata TK.I / IIIId	JFT/Pembimbing Kemasyarakatan Muda
6.	IDEHAM.S.Sos. NIP. 19710516 199401 1 001	Penata/IIIc	JFT/Pembimbing Kemasyarakatan Muda
7.	RISMAYADI,S.H.I NIP. 19880420 201212 1 001	Penata Muda TK.I /IIIb	JFT/Pembimbing Kemasyarakatan Pertama
8.	ANTO SETIAWAN,SH. NIP. 19800419 200003 1 001	Penata Muda TK.I /IIIb	JFT/Pembimbing Kemasyarakatan Pertama
9.	NOOR AZMI SYAHBUDDIN,SH. NIP. 19880312 200703 1 001	Penata Muda TK.I /IIIb	JFU/ Bendahara Pengeluaran
10.	RUDY HARYANTO NIP. 197305272002121001	Penata Muda TK.I /IIIb	JFU/ Pengadministrasian Umum
11.	SYAMSUL RIZALI NOOR NIP.19771204 200212 1 003	Penata Muda/IIIa	JFT/Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Mahir
12.	TIMBUL MUKTI ALI,SH. NIP. 19851203 200901 1 004	Penata Muda/IIIa	JFT/Pembimbing Kemasyarakatan Pertama
13.	NONITA KINANTY,S.Sos. NIP. 19841118 201012 2 002	Penata Muda/IIIb	JFU /Pengelola Pembimbingan Kemandirian

14.	M.M.REWANDA KAHAR,S.Tr.Pas. NIP. 20000420 202301 1001	Penata Muda/IIIa	JFT/Pembimbing Kemasyarakatan Pertama
15.	FAIZAL NUGROHO PRASETYO,S.Tr.Pas. NIP. 20000610 202402 1 001	Penata Muda/IIIa	JFT/Pembimbing Kemasyarakatan Pertama
16.	ZADA ARYAGUNA,S.Tr.Pas. NIP. 200206292025021001	Penata Muda/IIIa	JFT/Pembimbing Kemasyarakatan Pertama
17.	IGO PEBRI ASAH SAPUTRA,S.Tr.Pas. NIP. 200302282025021001	Penata Muda/IIIa	JFT/Pembimbing Kemasyarakatan Pertama
18.	DHIYA KHALDA NIP. 19990331 201712 2 001	Pengatur Muda TK.I/I Ib	JFU/ Pengadministrasian Umum
19.	WAHYUDI NIP. 19960427 2001712 1 001	Pengatur Muda TK.I/I Ib	JFU/ Pengadministrasian Umum

Sumber : Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai, 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan dimulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 19 Juni sampai dengan 16 Agustus 2024, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Sebelum memulai kegiatan magang di Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai, penulis diberikan pengarahan oleh Ibu Delimawati, S.Sos yang dimana kemudian beliau lah yang menjadi Pembimbing Lapangan 1. Pengarahan yang diberikan terkait berbagai bagian bidang yang ada di Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai seperti Tata Usaha, Sistem Data Pemasarakatan, Bimbingan Klien Anak, Bimbingan Klien Dewasa, Bendahara, dan Pembimbing Kemasyarakatan serta berbagai fasilitas lainnya yang tersedia di kantor. Lalu pengarahan bidang yang akan kami tempati nantinya, tentang jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa/i magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian.

Peraturan yang harus di patuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

1. Hadir tepat waktu setiap hari Senin - Jum'at pada pukul 08.00 WITA dan wajib mengikuti apel pagi dan apel sore.
2. Istirahat, makan siang pada jam 12.30 - 14.00 WITA

3. Pulang pada hari senin-kamis pukul 16.30 WITA, kecuali hari jumat pukul 17.00 WITA.
 4. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada Pembimbing I.
 5. Izin hanya diperbolehkan satu kali dalam sebulan.
 6. Berpakaian Sopan dengan menggunakan Kemeja Putih dan Celana Hitam, kecuali hari kamis pakaian batik/sasirangan dan jum'at pakaian olahraga.
- Adapun jenis kegiatan Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan pada Kantor Balai Permayarakatan Kelas II Amuntai pada tiap bagian bidang (Pembimbing Kemasyarakatan (PK), Tata Usaha (TU), Sistem Data Kemasyarakatan (SDP), Bimbingan Klien Dewasa (BKD), dan Bendahara, yaitu mencakup:

1. Mengikuti Apel
2. Melakukan pencatatan registrasi Penelitian Masyarakat (LitMas)
3. Pencatatan klien
4. Penginputan data klien
5. Pencatatan data litmas klien
6. Pencatatan litmas Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Asimilasi.
7. Melakukan pencatatan Surat Masuk dan Keluar
8. Pengetikan Surat Pengantar POS dan Pengantaran
9. Membuat Surat Tugas
10. Membuat Formulir CB/PB
11. Pendataan Surat Pernyataan
12. Membantu menggantikan pegawai yang berhalangan menjaga piket.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan diatas, berikut uraian kegiatan di Praktek Magang pada Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai yaitu :

1. Apel

Apel merupakan kegiatan rutinan yang dilakukan setiap pagi dan sore untuk menimbulkan jiwa disiplin pada diri masing-masing pegawai.

2. Registrasi Klien

Registrasi klien merupakan pencatatan no registrasi pada klien yang baru pada buku asimilasi, cuti menjelang bebas, cuti bersyarat maupun pembebasan bersyarat. Tergantung klien yang datang, jika klien yang datang merupakan klien dari asimilasi maka penulisan di lakukan di buku asimilasi begitu pula seterusnya.

3. Pencatatan Klien pada Buku (ASS, CMB, CB, PB)

Pencatatan klien merupakan pencatatan yang dilakukan pada buku asimilasi, cuti menjelang bebas, cuti bersyarat ataupun pembebasan bersyarat, penulisan dilakukan tergantung pada surat putusan yang dibawa oleh klien jika surat putusan berupa asimilasi maka penulisan di lakukan pada buku asimilasi begitu pula seterusnya. Namun yang membedakan pada penulisan untuk klien asimilasi tidak menggunakan sidik jari sedangkan pada klien cuti menjelang bebas, cuti bersyarat dan pembebasan bersyarat harus dilakukan atau menggunakan sidik jari klien.

4. Penginputan Data Klien

Penginputan data klien berisi sama hal nya dengan penulisan pada buku yang disii dengan no registrasi klien, nama, sepasanga lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, alamat, no su jenis perkara, lama bimbingan, mulai bimbingan, terakhir bimbingan serta terdapat nama pik yang menerima, yang menyerahkan dan sakai Untuk pengiputan data klien, klien di minta sidik jari dan berfoto baik itu dari kien ASS, CMB, CB maupun PB semuanya sama ada sesi sidik jari dan foto.

5. Pencatatan Data litmas klien

Beda halnya dengan pencatatan data klien, pencatatan data litmas merupakan pencatatan data NAPI yang akan keluar dari tahanan maka harus dilakukan litmas terlebih dahulu agar bisa keluar dari penjara. Setelah dilitmas maka nanti NAPI tersebut akan mendapatkan Assimilasi, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat atau Pembebasan bersyarat tergantung vonis yang dia terima sebelumnya.

6. Pencatatan Litmas Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Asimilisi

Pencatatan ini adalah proses administratif yang mencatat informasi mengenai status hukuman narapidana yang diberikan baik itu pembebasan bersyarat, cuti beryarat, atau asimilasi.

7. Pencatatan Surat Masuk dan Keluar

Pada kegiatan ini yang dilakukan adalah mencatat semua surat yang masuk dan keluar pada buku masing-masing surat. Namun ada perbedaan dimana pada surat keluar akan membutuhkan nomor surat yang akan didapat setelah mengisi buku untuk mencatat surat keluar. Surat Masuk

merupakan surat yang berasal dari luar instansi Bapas Kelas II Amuntai dimana Bapas menerima surat tersebut. Sedangkan Surat Keluar merupakan surat yang berasal dari Bapas Kelas II Amuntai sendiri dimana dikeluarkan untuk tujuan tertentu.

8. Membuat Surat Tugas

Surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lainnya yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.

9. Membuat Formulir CB/PB

Formulir CB/PB ini dibutuhkan ketika ada klien yang datang dan melakukan registrasi litmas baik itu CB/PB. Formulir Cuti Bersyarat biasanya mencakup informasi seperti identitas narapidana, alasan cuti bersyarat, tanggal awal dan akhir cuti, serta syarat-syarat yang harus dipenuhi selama cuti bersyarat berlangsung. Sedangkan formulir Bebas Bersyarat akan memuat informasi mengenai identitas narapidana, alasan pembebasan bersyarat, serta syarat-syarat yang harus dipenuhi setelah narapidana mendapatkan pembebasan bersyarat.

10. Pendataan Surat Pernyataan

Pendataan ini dilakukan ketika ada penjamin yang datang sebagai seorang yang menjamin atau bertanggungjawab terhadap narapidana yang akan dibebaskan.

11. Membantu Menggantikan Pegawai Menjaga Piket

Membantu menggantikan pegawai yang berhalangan piket karena pekerjaan yang lain dilakukan bergantian. Tugasnya adalah melayani dan mengarahkan masyarakat yang datang seperti klien, penjamin yang akan melakukan lapor ataupun yang ingin melakukan pendataan terkait CB/PB/Asimilasi.

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

Dalam setiap kegiatan atau melakukan tugas pasti akan mendapati kendala dan penyelesaian, begitu pula dengan praktik magang yang penuli lakukan ada terdapat kendala dan pemecahan dari kendala atau masalah tersebut.

1. Kendala kerja

Adapun kendala kerja yang di hadapi selama melakukan Praktik Magang pada Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai yaitu sebagai berikut :

- a. Jaringan yang kadang lambat atau eror sehingga dapat menghambat kinerja pegawai.
- b. Tidak adanya ruang tunggu untuk klien, saat klien sedang menunggu antrian atau saat menunggu petugas yang tidak ada di tempat.
- c. Listrik yang sering joglek (turun/mati) sehingga juga menghambat kinerja pegawai.

2. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang di Magang pada Balai Pemasyarakatan kelas II Amuntai yaitu sebagai berikut :

- a. Menambah dan meningkatkan sumber jaringan agar lebih meningkatkan kualitas jaringan.
- b. Menyediakan ruang tunggu untuk klien.
- c. Memperbaiki instalasi dan menggunakan penstabilan tegangan untuk mengurangi atau mengatasi masalah listrik yang sering jeglek.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata. Setelah melaksanakan Praktik Magang pada Balai Permayarakatan Amuntai, sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengetahuan baru, mengetahui cara meregistrasi data klien sesuai dengan surat keputusan yang dibawa, mengetahui cara pencatatan klien kedalam buku asimilasi, cuti menjelang bebas, cuti bersyarat serta pembebasan bersyarat, mengetahui hal-hal apa saja yang perlu di tulis dalam buku mengenai klien, mengetahui cara menginput data klien yang sudah melakukan pencatatan data klien pada buku klien, penulis mengetahui apa saja yang perlu ditulis dalam buku permintaan litmas klien dan mengetahui bagaimana pengetikan serta pendataan Penelitian Kemasyarakatan terhadap klien, mengetahui pendataan litmas sesuai dengan tindak pidananya baik itu CB/PB/Assimilasi, mengetahui cara penulisan surat sesuai bukunya serta mengetahui cara mendapatkan nomor surat, mengetahui cara penulisan surat tebusan dan proses pengirimannya, mengetahui cara penulisan surat tugas, mengetahui pembuatan formulir CB/PB serta pengisiannya ketika ada klien, mengetahui penulisan surat pernyataan untuk penjamin, dan mengetahui bagaimana sikap yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bisa diaplikasi melalui jaga piket.

2. Adapun kendala dan pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada Balai Permayarakatan Amuntai berupa :

- a. Jaringan yang tidak terhubung dan error sehingga proses penginputan data klien pada website di lakukan pada saat klien melapor yang akan datang.
- b. Dokumen penunjang data klien seperti E-KTP, Kartu Keluarga sering tidak dapat dibaca karena hasil cetak yang tidak bagus.
- c. Tidak adanya ruang tunggu yang memadai pada saat klien banyak.
- d. Printer yang tidak berfungsi dengan baik, dimana warnanya tidak mau keluar sehingga menghambat proses print.

Pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan praktik magang Praktik Magang pada setiap bidang di Balai Pemasyarakatan Amuntai yaitu:

- a. Meningkatkan Kembali Server yang Digunakan/ Pembaharuan Sarana Prasarana Teknologi Digital dalam Peningkatan Pelaksanaan Tugas Kegiatan (Terupdate).
- b. Cetak dengan print out agar hasilnya lebih jelas tidak seperti fotocopy.
- c. Menyediakan satu ruang tunggu untuk klien.
- d. Jika tidak terdesak menggunakan print tidak berwarna dan jika memang harus menggunakan berwarna maka memprint diruang yang lain.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan selama melakukan praktik magang pada kantor Balai Permayarakatan Amuntai, untuk lebih meningkatkan kesadaran pada pegawai terhadap tugas dan tanggung jawab yang dimiliki.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2025. *Buku Pedoman Magang 2022*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
- Djafri, Novianty & Syamsu Q. Badu. 2017. *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*. Gorontalo: Ideas Publishing
- Purwanto. 2019. *Administrasi Sarana dan Prasarana*. Yogyakarta: UNY Press
- Syafri, Wirman & Alwi. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Publik*. Sumedang: IPDN Press
- Muhammad Aulia Rahman & Nia Ramadani 2024. *Laporan Praktik Magang*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang

**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bihman Villa Amuntai HSTU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiasmt@gmail.com

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Amuntai, 24 Maret 2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

KepadaYth.
KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II 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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,


Dr. Reno Affrian, M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

CS Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	AHMAD SAUKANI	2022227	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II AMUNTAI
2	Muhammad Akram Ram	2022250	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II AMUNTAI
3	Muhammad Alfi	2022251	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II AMUNTAI
4	Muhammad Iqun	2022253	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II AMUNTAI
5	Muhammad syudi	2022256	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II AMUNTAI

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II AMUNTAL
Jalan Negara Dipa No. 455, Amuntai, HSU, Kalimantan Selatan, 71418
Telepon/Fax: (0527) 61026 Laman: <http://bapasamuntai.kemenkumham.go.id>
Email: bapasamuntai@yahoo.com bapasamuntai@kemenkumham.go.id

Nomor : WP.19.PAS.PAS.15.UM.01.01 – 260 09 April 2025
Sifat : Biasa
Hal : Pemberian Izin Magang pada Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai

Yth.
Ketua Yayasan Bakti Muslimin
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Di –
Amuntai

Menindaklanjuti Surat dari Ketua Yayasan Bakti Muslimin Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai tanggal 24 Maret 2025 Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 hal permohonan Izin Praktik Magang untuk memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat.

Bersama ini disampaikan bahwa Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai tidak keberatan dan memberikan Izin Magang dengan ketentuan mengikuti segala aturan yang ada dalam Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai kepada nama tersebut dibawah ini :

NO.	NAMA	NPM	PRODI	LAMANYA MAGANG
1.	Ahmed saukani	2022227	ADMINISTRASI PUBLIK	23 Juni 2025 sd 23 Agustus 2025
2.	M.Akram Rama	2022250	ADMINISTRASI PUBLIK	23 Juni 2025 sd 23 Agustus 2025
3.	M.Ali	2022251	ADMINISTRASI PUBLIK	23 Juni 2025 sd 23 Agustus 2025
4.	M.Irpan	2022253	ADMINISTRASI PUBLIK	23 Juni 2025 sd 23 Agustus 2025
5.	M.Sayudi	2022256	ADMINISTRASI PUBLIK	23 Juni 2025 sd 23 Agustus 2025

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.


M. HARYANTO
NIP. 197411061999031002

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AHMAD SALEMAN
NPM : 3012227
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai
BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2025	09.00	l	16.30	l	
2	Selasa, 24 Juni 2025	08.00	l	16.30	l	
3	Rabu, 25 Juni 2025	08.00	l	16.30	l	
4	Kamis, 26 Juni 2025	08.00	l	16.30	l	
5	Senin, 30 Juni 2025	08.00	l	16.30	l	

Amuntai, 23 Juni 2025

Pembinng I


DELINAWATI, S.Sos
NIP. 19901202 200912 2 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AHMAD SAUKAH
NPM :
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai
BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa, 01 Juli 2025	08.00		16.30		
2.	Rabu, 02 Juli 2025	08.00		16.30		
3.	Kamis, 03 Juli 2025	08.00		16.30		
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	08.00		16.30		
5.	Senin, 07 Juli 2025	08.00		16.30		09.00-12.00
6.	Selasa, 08 Juli 2025	08.00		16.30		Ijin UAS
7.	Rabu, 09 Juli 2025	08.00		16.30		— — —
8.	Kamis, 10 Juli 2025	08.00		16.30		— — —
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	08.00		16.00		
10.	Senin, 14 Juli 2025	08.00		16.30		
11.	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		16.30		
12.	Rabu, 16 Juli 2025	08.15		16.30		

13.	Kamis, 17 Juli 2025	08.00	✓	16.30	✓	
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	08.00	✓	15.20	✓	
15.	Senin, 21 Juli 2025	08.00	✓	16.30	✓	
16.	Selasa, 22 Juli 2025	08.00	✓	16.30	✓	
17.	Rabu, 23 Juli 2025	08.00	✓	16.30	✓	
18.	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	✓	16.30	✓	
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	08.00	✓	15.20	✓	
20.	Senin, 28 Juli 2025	08.00	✓	16.30	✓	
21.	Selasa, 29 Juli 2025	08.00	✓	16.30	✓	
22.	Rabu, 30 Juli 2025	08.00	✓	16.30	✓	
23.	Kamis, 31 Juli 2025	08.00	✓	16.3	✓	

Amuntai, 01 Juli 2025

Pembimbing I



DELIMAWATI, S.Sos

NIP. 19901202 200912 2 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AHMAD SAUKANI
NPM : 2022227
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai
BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jum'at, 01 Agustus 2025	08.00	S	15.00	S	
2.	Senin, 04 Agustus 2025	08.00	S	16.30	S	
3.	Selasa, 05 Agustus 2025	08.00	S	16.30	S	
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	08.00	S	16.30	S	
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	08.00	S	16.30	S	
6.	Jum'at, 08 Agustus 2025	08.00	S	16.00	S	
7.	Senin, 11 Agustus 2025	08.00	S	16.30	S	
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00	S	16.30	S	
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00	S	16.30	S	
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00	S	16.30	S	
11.	Jum'at 15 Agustus 2025	08.00	S	16.30	S	
12.	Senin, 18 Agustus 2025	LIBUR 17 AN				

13.	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00	8	16.30	8	
14.	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00	8	16.30	8	
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00	8	16.30	8	
16.	Jum'at 22 Agustus 2025	08.00	8	17.00	8	

Amuntai, 01 Agustus 2025

Pembina I



DEWI MAWATI, S.Sos

NP 1901302 200912 2 002

Lampiran 4 Jadwal Rollingan Perbidang

JADWAL MAGANG MAHASISWA STIA AMUNTAI

NO	NAMA	HARI/TANGGAL	BIDANG	TTD PEMBIMBING BIDANG
1.	Ahmad Saukani M.Akram Rama	23 JUNI SD 04 JULI 2025	Tata Usaha	
2.	M.Alfi	23 JUNI SD 04 JULI 2025	Bimbingan Klien Anak	
3.	M.Irpan	23 JUNI SD 04 JULI 2025	Bimbingan Klien Dewasa	
4.	M.Suyudi	23 JUNI SD 04 JULI 2025	Pembimbing Kemasyarakatan	
1.	M.Alfi	07 JULI SD 18 JULI 2025	Tata Usaha	
2.	M.Irpan	07 JULI SD 18 JULI 2025	Bimbingan Klien Anak	
3.	M.Suyudi	07 JULI SD 18 JULI 2025	Bimbingan Klien Dewasa	
4.	Ahmad Saukani M.Akram Rama	07 JULI SD 18 JULI 2025	Pembimbing Kemasyarakatan	
1.	M.Irpan	21 JULI SD 01 AGUSTUS 2025	Tata Usaha	
2.	M.Suyudi	21 JULI SD 01 AGUSTUS 2025	Bimbingan Klien Anak	
3.	Ahmad Saukani M.Akram Rama	21 JULI SD 01 AGUSTUS 2025	Bimbingan Klien Dewasa	
4.	M.Alfi	21 JULI SD 01 AGUSTUS 2025	Pembimbing Kemasyarakatan	

1.	M.Suyudi	04 AGUSTUS SD 22 AGUSTUS 2025	Tata Usaha	
2.	Ahmad Saukani M.Akram Rama	04 AGUSTUS SD 22 AGUSTUS 2025	Bimbingan Klien Anak	
3.	M.Alfi	04 AGUSTUS SD 22 AGUSTUS 2025	Bimbingan Klien Dewasa	
4.	M.Irpan	04 AGUSTUS SD 22 AGUSTUS 2025	Pembimbing Kemasyarakatan	

Mengetahui,
 An Kepala,
 Kaur Tata Usaha

 Delfina Wati S.Sos
 NIP.199012022009122002

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

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

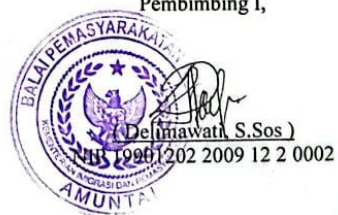
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AHMAD SAUKANI
N P M : 2022227
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Pemasarakatan Kelas II Amuntai
BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin / 23.06.2025	1. Pengantaran ke tempat magang bersama dosen pembimbing		f.
		2. Masa Orientasi		
		3. Membantu Pegawai melakukan kegiatan bimbingan kemandirian		
2.	Selasa / 24.06.2025	1. Pembagian tugas dan bagian		f.
		2. Mendisposisi surat masuk		
		3. Menyusun dan merapikan Sarana Kantor		
3.	Rabu / 25.06.2025	1. Mendisposisi surat masuk		f.
		2. Pengarsipan surat masuk		
		3. Membantu membuat data nama kotak arsip Pegawai		
4.	Kamis / 26.06.2025	Membantu Pegawai menyiapkan kegiatan aksi sosial		f.

		Membantu Pegawai melaksanakan kegiatan aksi sosial		
		Mendisposisi Surat masuk		
5.	Senin / 30.06.2025	Menginput data masuk / keluar Pegawai		f.
		Mendisposisi Surat masuk		
		Mengarsip Surat masuk		
6.				
7.				

Amuntai, Juni 2025
Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AHMAD SAUKANI
N P M : 2022227
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai
BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Selasa / 01.07.2025	Membantu Pegawai melakukan kegiatan bimbingan kemaudirian		f
		mendisposisi surat masuk		
		Pengarsipan surat cuti pegawai		
2.	Rabu / 02.07.2025	1. Menggantikan Pegawai mendaga piket		f
		2. mendisposisi surat masuk		
		3. membantu membersihkan dan merapikan aula Kantor		
		4. Mengikuti rapat Via zoom bersama Pegawai		
3.	Kamis / 03.07.2025	1. Mendisposisi surat masuk		f
		2. Pengarsipan surat masuk		
		3. Menjaga piket		
4.	Jumat / 04.07.2025	1. mendisposisi surat masuk		f

		Membantu Merapikan berkas Pegawai		
5.	Senin/07.07.2025	Pengiriman Surat Perintah tugas Pegawai		f.
		Membantu Pengiriman Surat Perjalanan Dinas Pegawai		f.
6.	Selasa/08.07.2025	1. Membantu men scan dokumen laporan hasil penelitian Kemasyarakatan (Litmas) untuk usul PB ke bagian BKA		f.
7.	Rabu/09.07.2025	1. Penginputan data Pegawai		f.
		2. Membantu meminta data ke BKA untuk rekapan data kasus anak kepada Plk		
8.	Kamis/10.07.2025	1. Pengisian buku register Litmas Klien di Plk		f.
9.	Jumat/11.07.2025	1. Mencatat data Klien		f.

10.	Senin/14.07.2025	membantu mengetik litmas		p.
		membantu membunt Surat tugas		
		membantu memprint Surat tugas		
11.	Selasa/15.07.2025	membantu fotocopy data litmas		p.
		menginput data litmas		
		membantu meminta data		
		ke BKD untuk direcap		
12.	Rabu/16.07.2025	mengetik data litmas		p.
		memprint hasil litmas		
13.	Kamis/17.06.2025	menginput data litmas		p.
		membuat laporan hasil litmas CB/PB		
14.	Jumat/18.06.2025	menginput data litmas		p.

15.	Senin/ 21.07.2025	Menginput data BKD		f
		Membantu Pegawai Jaga Piket		
16.	Selasa/ 22.07.2025	Menginput data BKD		f
		Membantu Menempel Surat		
17.	Rabu/ 23.07.2025	Membantu Mengarahkan Klien		f
		Menginput data BKD		
18.	Kamis/ 24.07.2025	Membantu Penulisan di buku Laporan Klien		f
		Membantu menyesuaikan buku register dengan buku CB.		
19.	Jumat/ 25.07.2025	Menginput data BKD		f

20.	Senin/ 28.07.2025	1. Membantu mengarahkan klien untuk melakukan Sidik Jari di BkD		f.
		2. Menjaga Piket		
21.	Selasa/ 29.07.2025	1. Pengetikan cover untuk berkas di BkD		f.
		2. membantu penulisan di buku laporan klien		
22.	Rabu/ 30.07.2025	Pengetikan cover untuk berkas PB di BkD		f.
23.	Kamis/ 31.07.2025	1. Men Scan surat masuk 2. Mengarsipkan Surat Masuk		f.
24.				

25.				

Amuntai, Juli 2025
Pembimbing I,



(Definawati, S.Sos.)
NIP. 19901202 2009 12 2 0002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : AHMAD SAUKANI
N P M : 2022227
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai
BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Jumat / 01.08.2025	Menscan Surat Masuk		f.
		menstempel surat keluar		
2.	Senin / 04.08.2025	1. Pendistribusian Surat masuk		f.
		2. Pengarsipan Surat masuk		
		3. Memprint Surat tugas		
3.	Selasa / 05.08.2025	1. Membantu merecap absen pegawai		f.
		2. Membantu merecap jumlah cuti pegawai		
4.	Rabu / 06.08.2025	1. Membantu mengetikkan surat Pengalihan bimbingan		f.

5.	Kamis/07.08.2024	1. Membantu Pegawai melaksanakan aksi sosial (membersihkan lingkungan masjid)		f.
		2. Membantu menscan surat masuk		
6.	Jumat/08.08.2024	1. Mendistribusikan surat masuk		f.
		2. Membantu Pegawai melakukan kegiatan bimbingan kemondoran		
7.	Senin/11.08.2024	1. Membantu Pegawai mempersiapkan untuk kegiatan lomba 17 an		f.
		2. Membantu Pegawai membuat struktur Kepanitiaan 17 an		
8.	Selasa/12.08.2024	1. Membantu Pegawai menyiapkan kegiatan lomba 17 an		f.
		2. Membantu Pegawai membagikan hadiah kegiatan 17 an		
9.	Rabu/13.08.2024	1. Melaksanakan kegiatan lomba 17 an bersama Pegawai & klien		f.

		2. Mengikuti Kegiatan Lomba		
		Itan yang ada di Kantor		
10.	Kamis/14.08.2025	Menginput data di BKA		f.
		Meinput data laporan Info grafis		
11.	Jumat/15.08.2025	1. Kegiatan Jalan Santai		f.
		Sekaligus Perombaan bersama		
		Seluruh Pegawai		
12.	Senin/18.08.2025	# LIBUR KEMERDEKAAN #		f.
13.	Selasa/19.08.2025	Menginput data Info grafis		f.
		Menginput data hasias Bapas		
14.	Rabu/20.08.2025	1. Menggantikan Pegawai Pivab		f.

		Menginput data Info grafis		
		Menginput data harian bapas		
15.	Kamis / 21.08.2025	Menginput data Info grafis		f.
		Menginput data harian -		
		Bapas.		
16.	Jumat / 22.08.2025	Penjemputan mahasiswa magang.		f.
17.				

Amuntai, Agustus 2025
Pembimbing I,



Lampiran 6 Dokumentasi Magang



Gambar 1: Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Amuntai



Gambar 2: Pengantaran mahasiswa magang



Gambar 3: Apel pagi bersama pegawai



Gambar 4: Kegiatan bimbingan mandiri klien (pembuatan telur asin)



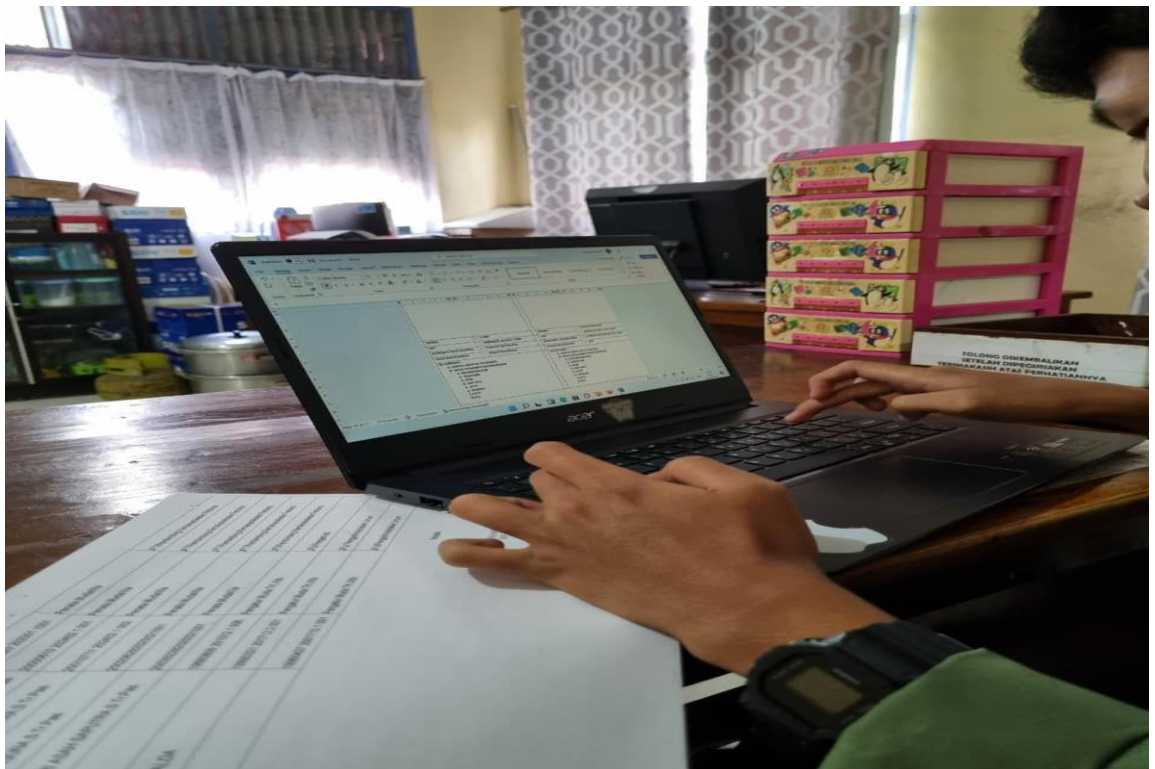
Gambar 5: Mengikuti kegiatan aksi sosial bersama pegawai BAPAS (donor darah)



Gambar 6: Membantu menginput data pegawai



Gambar 7: Rapat via zoom bersama pegawai BAPAS Amuntai



Gambar 8: Membantu membuat tempat arsip pegawai



Gambar 9: Membantu pegawai menyiapkan rapat via zoom



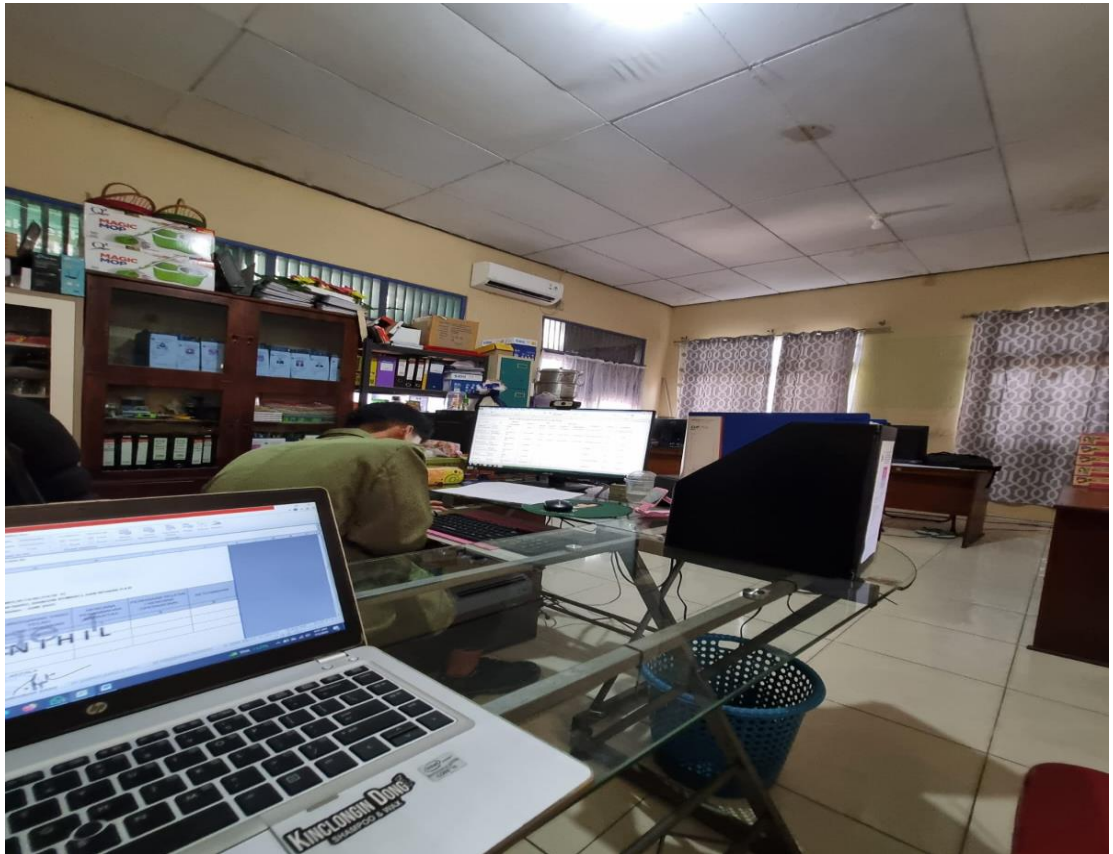
Gambar 10: Membantu merapikan dan membersihkan aula BAPAS Amuntai



Gambar 11: Membantu pegawai untuk menyiapkan kegiatan aksi sosial



Gambar 12: Mengikuti kegiatan aksi sosial bersama pegawai



Gambar 13: Membantu memasukan data cuti pegawai



Gambar 14 : Berpartisipasi dalam bimbingan kemandirian (pemanfaatan purun)



Gambar 15: Memasukan data Klien CB(Cuti Bersyarat) dan PB (Pembebasan Bersyarat)



Gambar 16: membantu memfotocopy dataKlien CB dan PB



Gambar 17: Mengikuti apel rapat via zoom bersama pegawai



Gambar 18: Mengikuti kegiatan aksi sosial membersihkan area mushola



Gambar 19: Foto bersama anak PKL



Gambar 20: Makan bersama pegawai sekaligus perpisahan anak PKL



Gambar 21: Menjadi panitia 17an di kantor Bapas Amuntai



Gambar 22: Melakukan aksi sosial membersihkan area kantor bersama pegawai & klien



Gambar 23: Mengikuti kegiatan jalan santai bersama pegawai BAPAS Amuntai



Gambar 24: Penjemputan mahasiswa magang oleh Pembimbing II